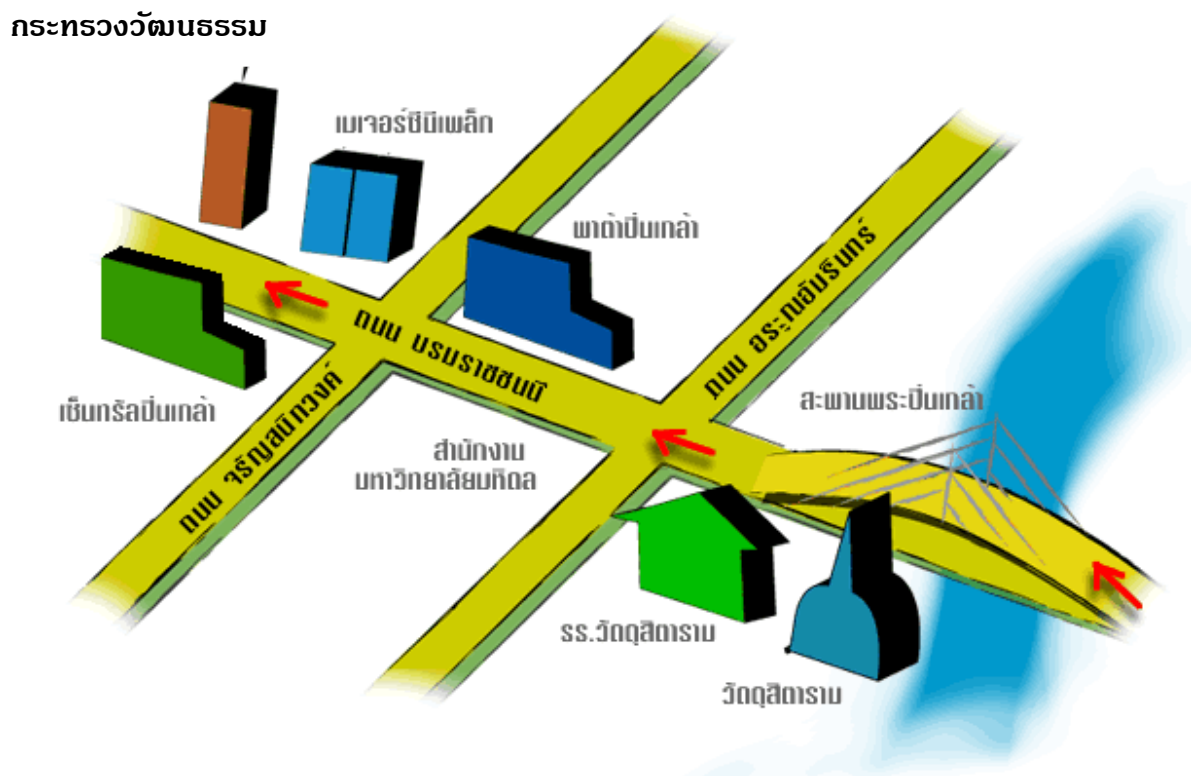


บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัทเนฟ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ตั้งที่อยู่เลขที่ 716 ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ เขต
บางพลัด จังหวัดกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์: 02 – 881 – 9008 โทรสาร: 02 – 881 - 9002



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งของบริษัทเนฟ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

3.2 ลักษณะการประกอบการ การผลิตภัณฑ์ การให้บริการหลักขององค์กร

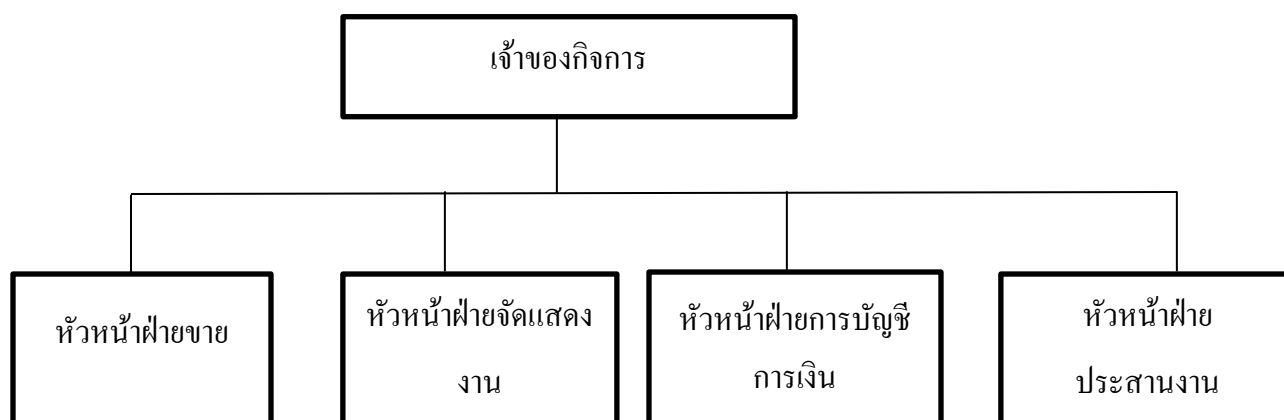
บริษัทเนฟ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เป็นบริษัทที่ประกอบธุรกิจทางการเป็นอสังหาริมทรัพย์ จัดดูแล
ติดต่อลูกค้ามาลงบัญชี ส่วนมากลูกค้าของบริษัทจะเป็นพวกธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ที่กำลังขายบ้านหรือ

คอนโดริสอร์ทหรือบริษัททัวร์ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ในลูกค้าที่สนใจที่จะซื้อบ้าน นอกจากนี้ยังมีการให้เข้าป้ายโฆษณาในจุดต่างๆ



รูปที่ 3.2 แสดงบริษัทเนฟ พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.3 แสดงรูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นางสาวรุจิธดา ศาริวงษ์ ตำแหน่งงาน พนักงานธุรการบัญชี

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

1. จัดทำรายงานการซื้อ – ขาย
2. ทำเอกสารแบบยื่นประกันสังคม
3. จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินกิจการของบริษัท
4. จัดทำใบเสนอราคา
5. กรอกแบบฟอร์มเอกสารติดต่อกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
6. บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์
7. จัดทำใบแจ้งหนี้ให้กับลูกค้า
8. ออกนุชเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของการจัดนุช และรับฟังปัญหาของลูกค้าเพื่อทำการแก้ไข

3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวธารทิพย์ อินทรสมบัติ ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการบัญชีการเงิน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 11 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2558 ถึง วันที่ 28 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2558 รวมระยะเวลา 3 เดือน 17 วัน

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมข้อมูลของโครงการ

ผู้จัดทำได้ศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลประวัติบริษัท การดำเนินงาน ลักษณะของสินค้าและบริการหลังของบริษัท ลักษณะงานของพนักงานธุรการบัญชี การจัดทำเอกสาร การสร้างแบบฟอร์มในการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายในและภายนอกบริษัท เทคนิคกระบวนการในการติดต่อลูกค้า

3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน

เมื่อผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากพนักงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พนักงานฝ่ายบัญชี พนักงานฝ่ายขาย พนักงานฝ่ายจัดซื้อจากการสอบถาม และจากการปฏิบัติงานจริงแล้ว ผู้จัดทำจึงมาวิเคราะห์เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานว่ามีปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างไร

3.7.3 ออกแบบระบบงาน

ผู้จัดทำมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการบัญชีในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ เช่น ด้านการผลิตเอกสาร การติดต่อประสานงานกับลูกค้า การกรอกเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ การยื่นแบบประกันสังคมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี ตามที่ได้ศึกษามาจากการเรียนและการทบทวนวรรณกรรม

3.7.4 จัดทำหรือพัฒนาระบบ

ผู้จัดทำได้บันทึกขั้นตอนกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานของพนักงานธุรการบัญชีในการปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ เช่น ด้านการผลิตเอกสาร การติดต่อประสานงานกับลูกค้า การกรอกเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ การยื่นแบบประกันสังคมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี เพื่อให้ง่ายต่อการลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานจริง

3.7.5 ทดสอบและสรุปผล

ผู้จัดทำนำผลการบันทึกข้อมูลมาวิเคราะห์และดำเนินการตามวัตถุประสงค์การศึกษา

3.7.6 จัดทำเอกสาร

ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวทางการเขียนรายงานสหกิจศึกษา แล้วนำมาเขียนเป็นความเรียงจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ เพื่อเสนอต่อภาควิชา

3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 58	มิ.ย. 58	ก.ค. 58	ส.ค. 58
1.รวบรวมข้อมูลของโครงการ	←—————→			
2.วิเคราะห์ระบบงาน	←————→			
3.ออกแบบระบบงาน		←————→		
4.จัดทำหรือพัฒนาระบบ		←————→		
5.ทดสอบและสรุปผล			←————→	
6.จัดทำเอกสาร				←————→

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินงาน

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. กล้องถ่ายภาพดิจิทัล
3. แบบบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานด้านการผลิตเอกสาร การติดต่อประสานงานกับลูกค้า การกรอกเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ การยื่นแบบประกันสังคมและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี