

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

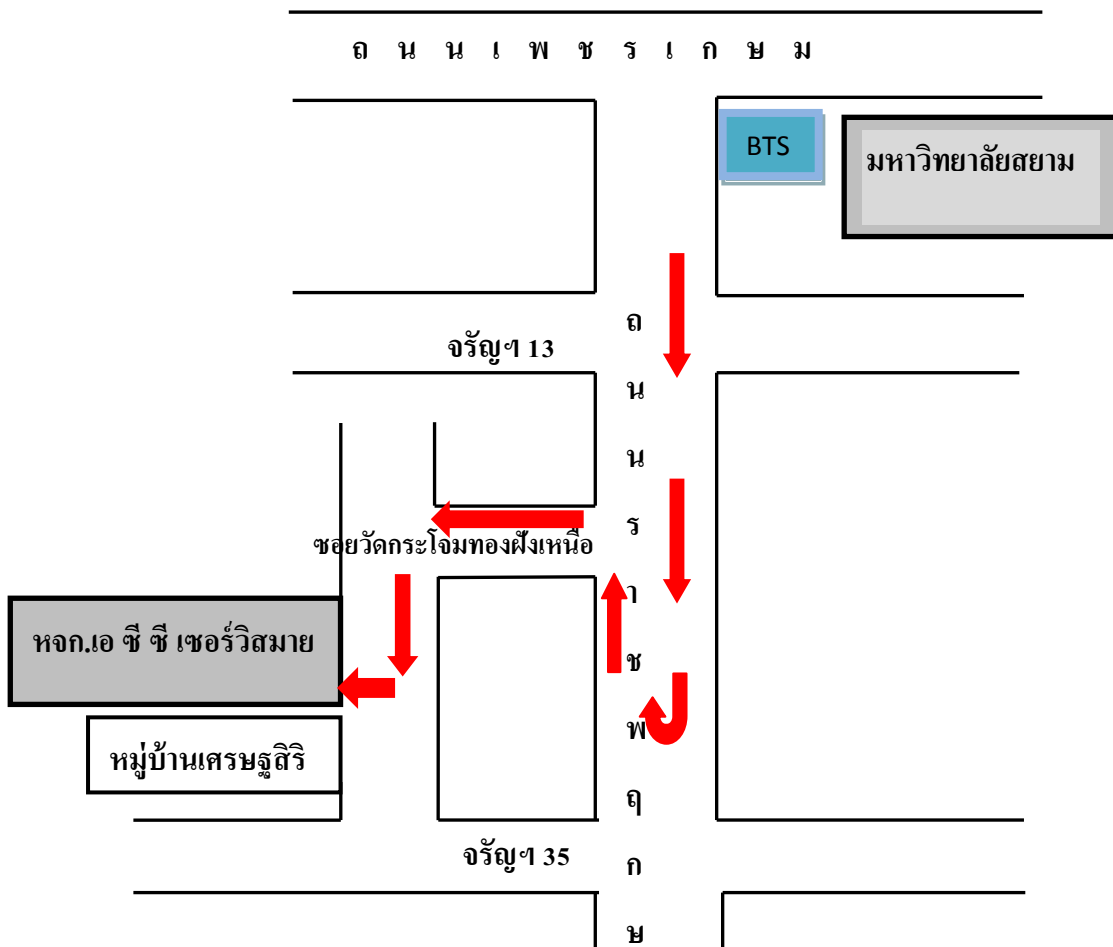
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ ซี ซี เซอร์วิส มาย

ที่อยู่ 75 หมู่ 1 ถนนปากน้ำฝั่งเหนือ แขวงบางพรหม เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170

โทรศัพท์ 02-4107251

โทรสาร 02-4107252

เวลาทำการ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 8.30น.-17.00น.



รูปที่ 3.1 แผนที่ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ ซี ซี เซอร์วิส มาย

### 3.2 ลักษณะการประกอบกิจการหลักขององค์กร

วัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน คือ ประกอบกิจการเกี่ยวกับ การให้บริการรับทำบัญชี รับตรวจสอบบัญชี เป็นที่ปรึกษาด้านบัญชี เปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆของบริษัท ห้างร้าน และประกันสังคม เป็นต้น

3.2.1 บริการรับทำบัญชี เริ่มตั้งแต่การบันทึกสมุดรายวันทั่วไป จนกระทั่งการออกรายงานงบการเงิน

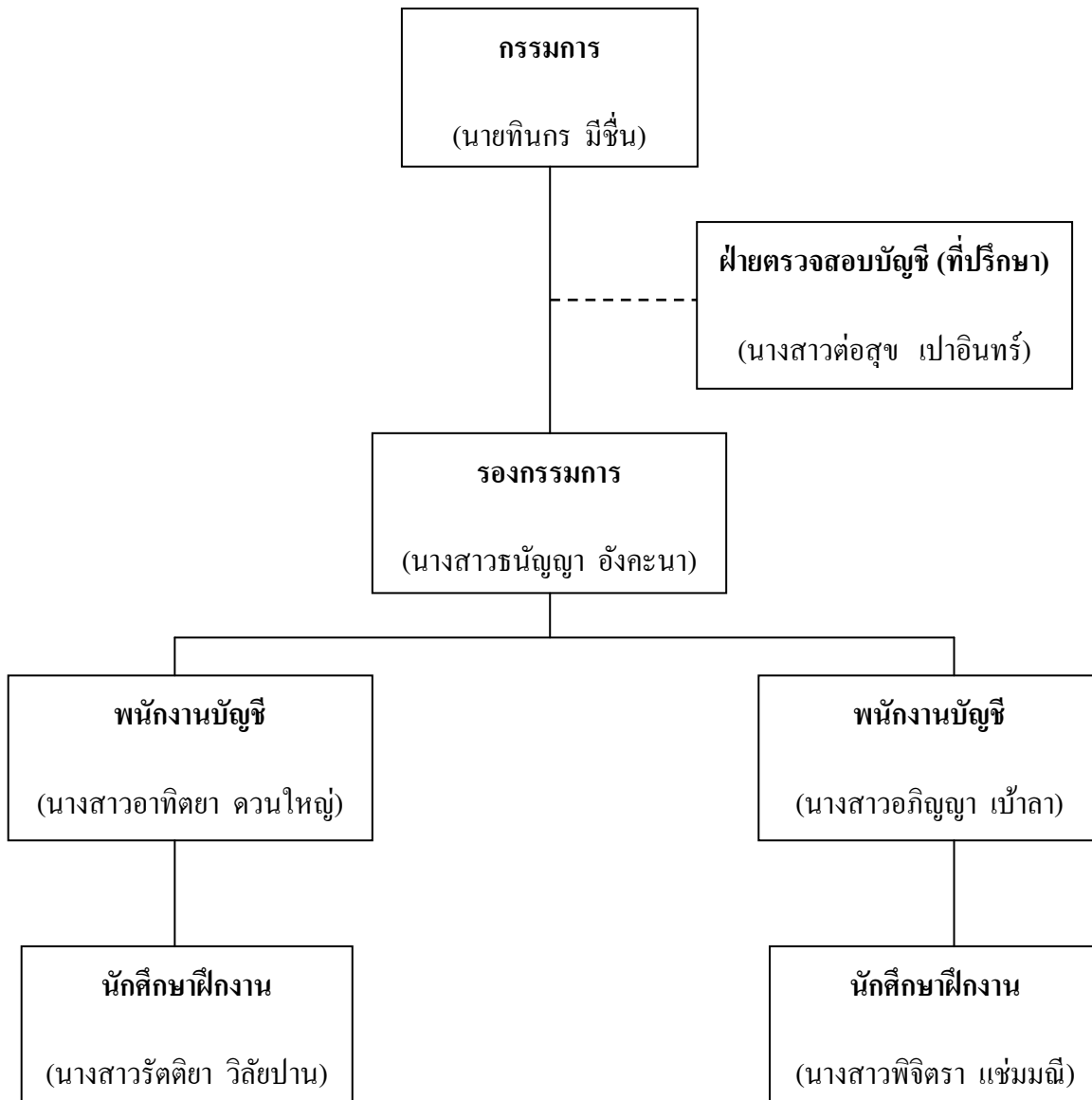
3.2.2 บริการคำนวณเงินเดือนพนักงาน คัดคำนวณเงินเดือน จัดทำบัญชีแยกประเภท คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย คำนวณค่าประกันสังคม และนำส่งประกันสังคม

3.2.3 ตรวจสอบภาษีประจำเดือน บริษัทจะทำการตรวจสอบภาษีประจำเดือน และการทำบัญชี ให้กับบริษัทลูกค้า ถ้ามีความผิดปกติก็จะรายงานให้กับทางบริษัททราบ พร้อมกับคำแนะนำ

3.2.4 การจัดทำภาษีมูลค่าเพิ่ม จัดทำรายงานภาษีซื้อและภาษีขาย ประจำเดือน พร้อมยื่นแบบ ภ.พ.30 ให้กับบริษัทลูกค้าที่มีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.2.5 การจัดทำภาษีเงินได้นิติบุคคล จัดทำภาษีเงินได้นิติบุคคลสิ้นปี ภาษีเงินได้นิติบุคคลกลางปี และภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 แผนผังโครงสร้างองค์กร

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. นางสาวพิจิตรา แซ่มณี ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ทำบัญชี
2. นางสาวรัตติยา วิสัยปาน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้ทำบัญชี

#### ลักษณะการทำงาน

-เริ่มจากการคัดแยกเอกสาร ออกเป็นหมวดต่างๆ เช่น บิลน้ำมัน บิลค่าทางด่วน บิลค่าห้องพัก เป็นต้น

-เมื่อคัดแยกเอกสารออกเป็นหมวดต่างๆแล้ว ให้ตรวจสอบดูว่าเอกสารที่จะต้องใส่ครบทุกเดือนหรือไม่แล้วขาดอะไรบ้าง

-นำเอกสารมาใส่รหัสเพื่อที่จะเอาไปใช้ในการบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์ โดยใช้ระบบ CD organizer

-เมื่อเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว นำเอกสารภาษีซื้อ - ภาษีขาย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย มาบันทึกข้อมูลในคอมพิวเตอร์

-ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และมาทำ ภ.ง.ด.1,ภ.ง.ด.3, ภ.ง.ด.53 เขียนประกันสังคม ทำ สบ.ช.3 , บอจ.5

- จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มของบริษัทต่างๆ เช่น แฟ้มใบสำคัญรับ แฟ้มใบสำคัญจ่าย แฟ้มภาษีซื้อและขาย

-เข้าเล่มรายงานงบแสดงฐานะการเงิน

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

1. คุณทินกร มีชื่น  
ตำแหน่ง กรรมการบริษัท บริษัท ทินกร การบัญชี
2. คุณอาทิตย์ ดวนใหญ่  
ตำแหน่งพนักงานบัญชี
3. คุณอภิญา เบ้าลา  
ตำแหน่งพนักงานบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ 5 มกราคม 2558 ถึง 24 เมษายน 2558 เป็นระยะเวลา 16 สัปดาห์

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. ศึกษารวบรวมและกำหนดขั้นตอนการบันทึกบัญชีของธุรกิจประเภท โรงกลึง
2. กำหนดรูปแบบหัวข้อรายงานและจำนวนเวลาในการนำเสนอ ซึ่งในการนำเสนอรูปแบบโดยการฟรีเซ็น เป็นเวลา 15 นาที
3. จัดเรียงเนื้อหาข้อมูลเชิงกระชับจากการเก็บข้อมูลและปฏิบัติงานจริง
4. การวิเคราะห์ข้อมูลจากการเก็บข้อมูลจริงในการปฏิบัติงาน
5. การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน

### ตารางขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ม.ค.58	ก.พ.58	มี.ค.58	เม.ย.58	พ.ค.58
1.รวบรวมข้อมูล	→				
2.วิเคราะห์ข้อมูลและหัวข้อ รายงาน		→			
3.เรียบเรียงเนื้อหา/รายละเอียด โครงการ		→			
4. วิเคราะห์ข้อมูล			→		
5. นำเสนอโครงการ					→

ตารางที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

- 1.8.1 เครื่องคอมพิวเตอร์
- 1.8.2 เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์
- 1.8.3 เครื่องคำนวณเลข
- 1.8.4 เครื่องถ่ายเอกสาร
- 1.8.5 กล้องถ่ายรูป

## ซอฟต์แวร์

- 1.8.6 โปรแกรม Microsoft Word
- 1.8.7 โปรแกรม Microsoft Excel
- 1.8.8 โปรแกรมบัญชี CD Organize

