

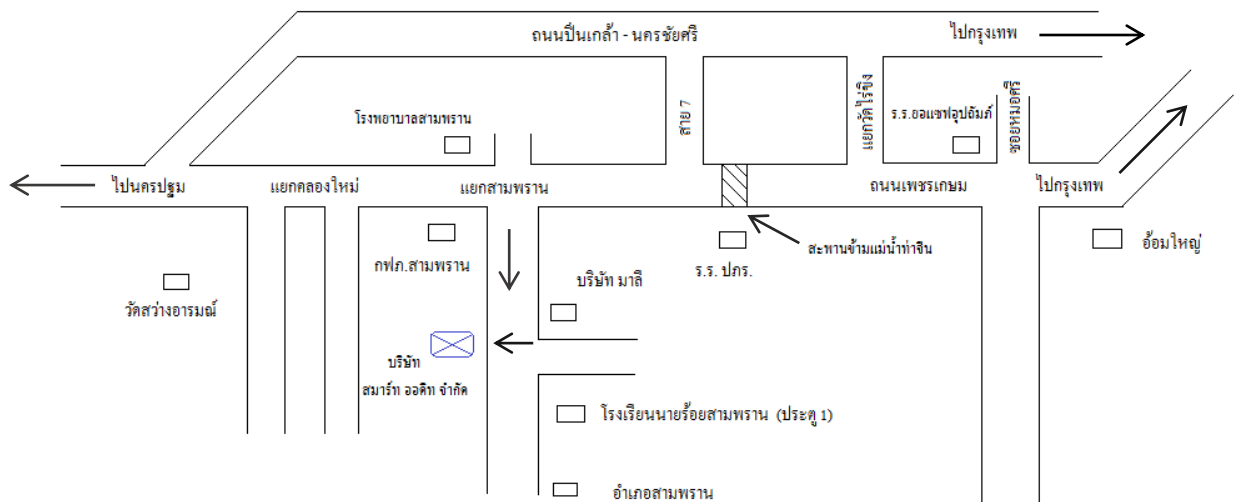
### บทที่ 3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

### 3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

บริษัท สมาร์ต ออติค จำกัด ตั้งอยู่ที่ 89/7 ตำบลสามพราน อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73110 โทรศัพท์ 034-327168-9 โทรสาร 034-322099, 034-222675

### แผนที่ บริษัท สมาร์ต ออติค จำกัด



รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงทางมาบริษัท

### 3.2 ลักษณะการประกอบการหลักขององค์กร

บริษัท สมาร์ท ออดิท จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ. 2544 โดย คุณฉวีวรรณ เหล่าสมาธิกุล โดยจัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์คือการเป็นผู้ให้บริการทางวิชาชีพบัญชี และภาษีครบวงจร ตรวจสอบบัญชี จัดทะเบียนธุรกิจ และขอใบอนุญาตทำงานเน้นคุณภาพความสำเร็จ และความรวดเร็วของการให้บริการ โดยทีมผู้บริหาร และทีมงานของบริษัทที่มีความรู้มีประสบการณ์ และความชำนาญในงานที่ให้บริการและปฏิบัติงานด้วยวิธีการและอุปกรณ์ ที่ทันสมัย เพื่อสร้างความรวดเร็ว ถูกต้องในการให้บริการ และก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อลูกค้าคู่กับค่าบริการอย่างแท้จริงให้ฝ่ายบัญชีและฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องมีแนวทางการปฏิบัติงานและการควบคุมภายในที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บริษัท สมาร์ท ออดิท จำกัด มีลักษณะการประกอบธุรกิจดังนี้

#### 3.2.1 บริการจดทะเบียนธุรกิจ ( Business Registration)

ให้บริการจดทะเบียนธุรกิจทุกชนิดบริการท่านโดยทีมงานมืออาชีพที่มีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในงานที่ให้บริการมากกว่า 10 ปี ดำเนินการจดทะเบียนทุกขั้นตอน ถูกต้องตามวิธีและหลักเกณฑ์ที่กฎหมายและระเบียบของทางราชการกำหนด

##### รายละเอียดงานบริการจดทะเบียนธุรกิจ

- จดทะเบียนเลิกบริษัท/ห้างหุ้นส่วนชำระบัญชี
- จดทะเบียนจัดตั้งบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, คณะบุคคล, ห้างร้าน
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของบริษัท, ห้างหุ้นส่วนจำกัด, คณะบุคคล, ห้างร้าน

#### 3.2.2 บริการด้านบัญชี

- ให้คำปรึกษาการวางระบบเอกสารและบัญชี การควบคุมภายใน และการจัดเก็บเอกสารแก่กิจการ โดยผู้เชี่ยวชาญ โดยตรงทางด้านบัญชีและสอบบัญชี

- ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ทำบัญชีจังกิจการ ตามที่กฎหมายกำหนดให้นิติบุคคลที่ต้องจัดให้มี ผู้ทำบัญชี ที่มีคุณภาพ และคุณสมบัติครบถ้วนตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543

- วิเคราะห์รายการเอกสารเพื่อประกอบการบันทึกบัญชีรายจ่าย ค่าใช้จ่าย และปรับปรุงบัญชี
- จัดทำบัญชีและปิดงบการเงินกลางปี เพื่อจัดทำประมาณการภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปี

(ภ.ง.ด.51)

#### 3.2.3 บริการด้านการสอบบัญชี

แบ่งการตรวจสอบออกเป็น 2 ขั้นตอน

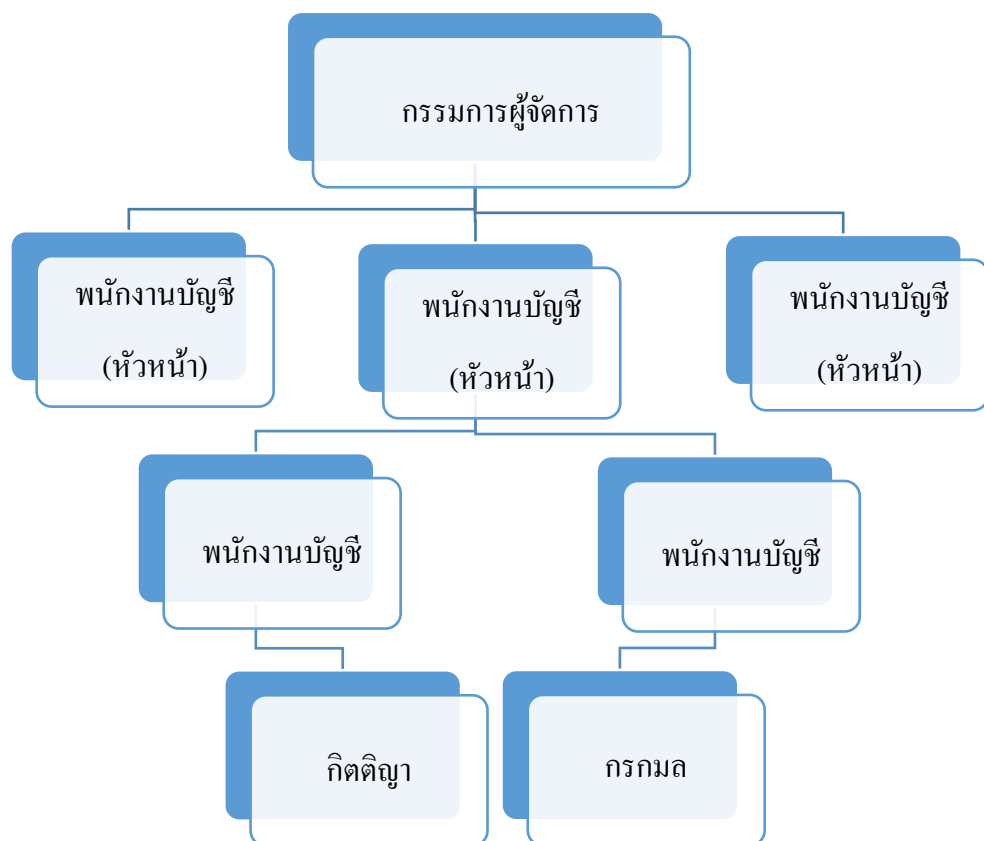
1. การวางแผนธุรกิจ หรือการวางแผนภาษี
2. การตรวจสอบปลายปี

### 3.2.4 บริการด้านการวางแผนภาษี

บริษัท สมาร์ท ออดิท จำกัด เป็นผู้จัดทำแบบภาษีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับกิจการ และคำนวณภาษีเพื่อยื่นแบบเสียภาษีพร้อมนำส่งกรมสรรพากรภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

- จัดทำแบบภาษีนำส่งกรมสรรพากรรายเดือน พร้อมบริการยื่นชำระภาษี
- จัดทำยื่นแบบประจำปี

### 3.3 รูปแบบการจัดตั้งองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 โครงสร้างองค์กร บริษัท สมาร์ท ออดิท จำกัด

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีของธุรกิจที่ซื้อขายไป โดยศึกษาเกี่ยวกับการตรวจสอบทางบัญชี ด้านสินทรัพย์ รายได้และค่าใช้จ่าย รวมไปถึงการคิดค่าเสื่อมราคา การบันทึกการรับชำระหนี้ของกิจการต่างๆ

### 3.5 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

นางอิงอร ชัยโชคกิจ ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี

### 3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจ

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เริ่มวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ. 2557 สิ้นสุดวันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2557

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

#### 3.7.1 ศึกษาข้อมูล

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบบัญชีด้านเอกสารมาแล้วนำมาสรุปเป็นขั้นตอนการทำงานตรวจสอบแล้วทำการศึกษาหลักการทำงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบบัญชีว่าการตรวจสอบนั้นมีขั้นตอนการทำงานอย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นการตรวจสอบจนสิ้นสุดกระบวนการตรวจสอบ

#### 3.7.2 รวบรวมข้อมูลโครงการ

ศึกษาจากเอกสารที่มีอยู่ ตรวจสอบวิธีการทำงานในปัจจุบัน สัมภาษณ์พนักงานบัญชีและผู้ที่มีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบบัญชี และการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

#### 3.7.3 เรียบเรียงเนื้อหา

นำเอกสารที่มีอยู่ที่ได้จากการทำงานและการสัมภาษณ์พนักงานบัญชี มาเรียบเรียงเนื้อหา เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาค้นคว้าง่ายต่อการทำความเข้าใจ

#### 3.7.4 จัดทำโครงการ

เมื่อนักศึกษารวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนทั้งหมดแล้วทำการเรียบเรียงข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ และทำการพิมพ์รูปเล่มตามแบบฟอร์ม ของสหกิจศึกษา

## แผนการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มี.ค. 57	เม.ย. 57	พ.ค. 57	มิ.ย. 57	ก.ค. 57
1. ศึกษาข้อมูล		→	→		
2. รวบรวมข้อมูล	→	→	→	→	
3. เรียบเรียงเนื้อหา		→	→	→	
4. จัดทำโครงการ			→	→	→
5. จัดทำเอกสาร รูปเล่มรายงานและ เอกสารนำเสนอ โครงการ				→	→

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

#### ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. เครื่องคำนวณเลข
3. เครื่องพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์
4. กล้องถ่ายรูปดิจิทัล

#### ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรม Microsoft Power Point
3. โปรแกรมสำเร็จรูป Express
4. โปรแกรม Microsoft Excel