

บทที่ 3

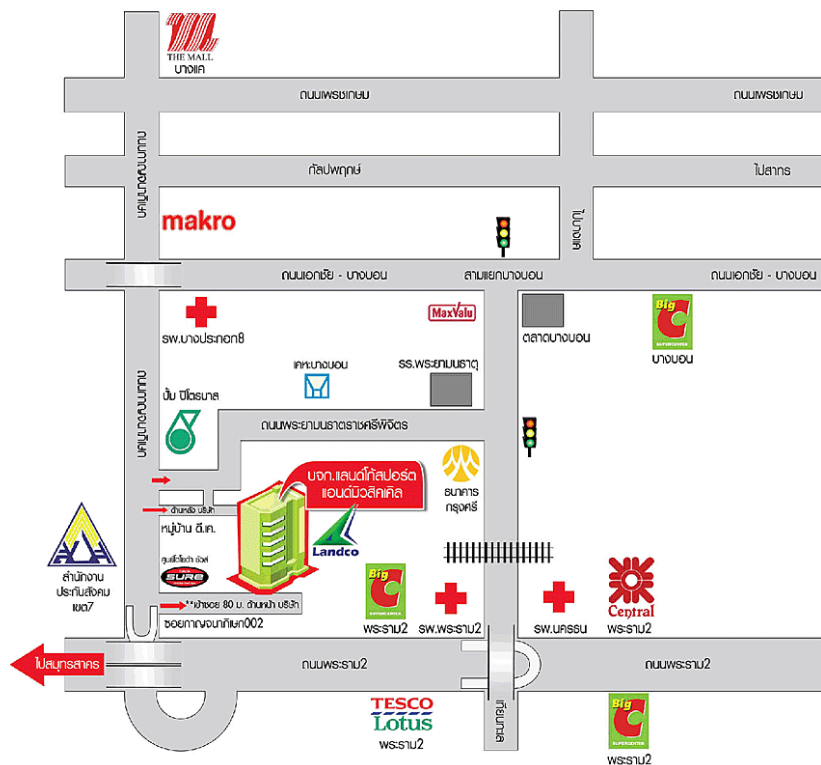
รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

บริษัทแลนด์โก้ สपोर्ट แอนด์ มิวสิคเคิล จำกัด (Landco Sport & Musical Ltd.)

5/1,5/2,5/3 ซอยกาญจนาภิเษก 002 แขวงบางบอน เขตบางบอน จังหวัดกรุงเทพฯ 10150

โทรศัพท์ : 02-890-8433 , 02-890-8434 , 02-890-8453 แฟกซ์ : 02-890-8580,02-890-8711

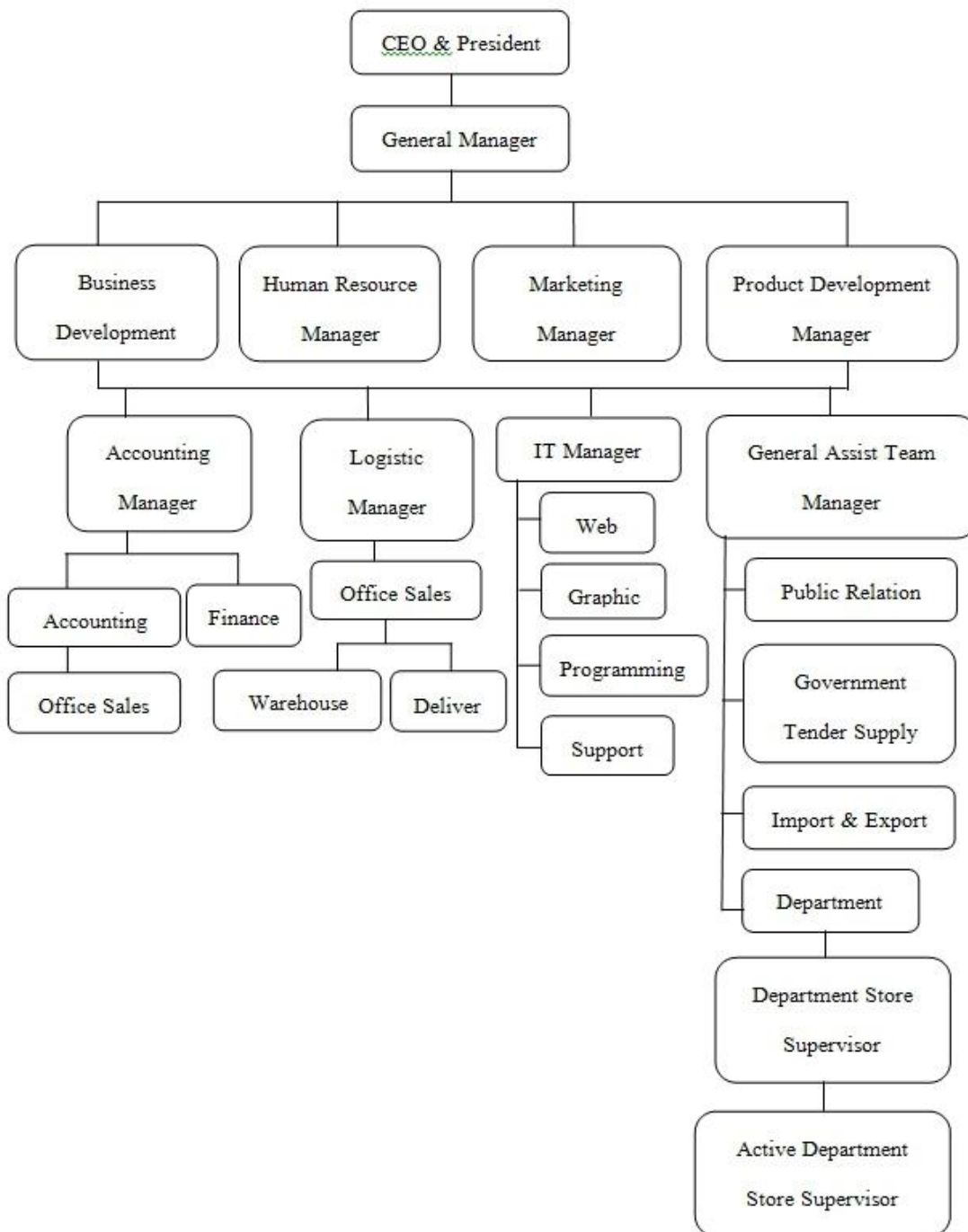


รูปที่ 3.1 รูปแผนที่บริษัทแลนด์โก้สปอร์ต แอนด์ มิวสิคเคิล

3.2 ลักษณะการประกอบการ

เป็นรูปแบบการนำเข้าและส่งออกสินค้าประเภทอุปกรณ์กีฬาต่างๆและเครื่องดนตรีหลากหลายชนิด รวมถึงอุปกรณ์เบ็ดเตล็ดต่างๆ อีกมากมาย อีกทั้งยังมีสินค้าที่นำไปขายตามห้างสรรพสินค้าต่างๆ ฐานลูกค้าส่วนใหญ่มาจากประเทศที่อยู่ในทวีปเอเชีย ขนส่งทางเรือและรถบรรทุกเป็นหลัก

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปที่ 3.2 รูปแผนผังการจัดการของบริษัท แลนโก้ สपोर्टแอนด์ มิวสิคเคิล

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงาน

ตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานแผนก Import-Export

3.4.1. ศึกษาขั้นตอนการซื้อขายสินค้าทั้งนำเข้าและส่งออก

3.4.2. ศึกษาการทำเอกสาร Performa Invoice, Commercial Invoice, Packing List เพื่อทำข้อตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับการส่งสินค้าไปยังผู้ซื้อ และยืนยันความถูกต้องก่อนทำข้อตกลง

3.4.3. ถ่ายรูปสินค้าเมื่อมีการนำเข้าหรือส่งออก โดยถ่ายทุกขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่การแพ็คสินค้าใส่กล่อง จนถึงขั้นตอนการขนย้ายขึ้นรถบรรทุก, ลงจากรถบรรทุก ถ่ายตัวสินค้า ผู้สินค้า รถขนส่งสินค้า

3.4.4. ตรวจสอบราคาสินค้า, อัปเดตราคาสินค้าของบริษัท เมื่อราคามีการเปลี่ยนแปลง

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณภิรมย์ จังเกตุทอง ตำแหน่ง Import-Export Supervisor

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ในการดำเนินงานผู้จัดทำได้ใช้ระยะเวลาในการดำเนินงานทั้งสิ้น 16 สัปดาห์ โดยเริ่มดำเนินการจัดทำตั้งแต่วันที่ 11 ม.ค. 2559 ถึง 29 เมษายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 สอบถามข้อมูลจากพนักงาน

สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับความสำคัญของภาษาอังกฤษ และความจำเป็นที่ต้องใช้จากพนักงานหลายๆแผนก

3.7.2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆและจัดทำแบบสอบถาม

รวบรวมข้อมูลที่ได้มานำมาวิเคราะห์เพื่อทำเป็นแบบสอบถาม และทำการพิมพ์เอกสารจำนวนตามพนักงานของบริษัท

3.7.3 แจกเอกสาร

แจกจ่ายให้แก่พนักงานในบริษัทของทุกๆแผนก

3.7.4 รวบรวมและวิเคราะห์ผล

รวบรวมข้อมูลที่ได้มาและทำการวิเคราะห์สำหรับทุกๆข้อ

3.7.5 สรุปผลและจัดทำเอกสาร

สรุปผลการทำแบบสอบถามและจัดทำเอกสาร

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ม.ค. 59	ก.พ. 59	มี.ค. 59	เม.ย. 59
1. สอบถามข้อมูลจากพนักงาน	←→			
2. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ และจัดทำแบบสอบถาม	←→	←→		
3. แจกเอกสาร			←→	
4. รวบรวมและวิเคราะห์ผล			←→	←→
5. สรุปผลและจัดทำเอกสาร				←→

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1. โปรแกรม

1. โปรแกรม ACCPAC
2. โปรแกรม Microsoft Office Word 2003, 2010
3. โปรแกรม Microsoft Office Excel 2003, 2010

3.8.2 อุปกรณ์

1. เครื่องถ่ายเอกสาร
2. เครื่องสแกนเนอร์
3. เครื่องแฟกซ์
4. คอมพิวเตอร์ PC พร้อมระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
5. กล้องถ่ายรูปดิจิทัล
6. โทรศัพท์ที่ใช้ในแผนก