



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การบันทึกบัญชีแยกประเภท – สมุดรายวันรับในโปรแกรม NEXGEN

นายธัช เฉลิมศรีภิญโญรัช  
รหัสนิสิต 63102110009

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213-003)  
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การบันทึกบัญชีแยกประเภท – สมุดรายวันรับในโปรแกรม NEXGEN

นายธัช เฉลิมศรีภิญโญรัช  
รหัสนิสิต 63102110009

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213-003)  
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา การบัญชี

ตามที่ข้าพเจ้า นายธัช เฉลิมศรีภิญโญรัช นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชีมหาวิทยาลัย  
ราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567  
ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงานสหกิจ ณ สถานประกอบการ บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด (โรงแรมแกรนด์  
ริชมอนด์ ) และได้รับมอบหมายงานจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การ  
บันทึกบัญชีแยกประเภท – สมุดรายวันรับโปรแกรม NEXGEN

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
จำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงไฟล์เป็นสกุล PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(นายธัช เฉลิมศรีภิญโญรัช)

ชื่อโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การบันทึกบัญชีแยกประเภท – สมุดรายวันรับ  
ในโปรแกรม NEXGEN  
ผู้รายงาน : นายธนัช เฉลิมศรีภิญโญรัช  
คณะ : บัญชี  
สาขาวิชา : การบัญชี

---

.....  
(ผศ. ปฐมภรณ์ คำชื่น)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....  
(นส.ปลินธร สุวรรณมาศ)  
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นำโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

.....  
(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)  
คณบดีคณะบัญชี

## กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นายธนัช เฉลิมศรีภิญโญรัช ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. นายวิศิษฐ์ศักดิ์ บุญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชี
2. นางสาวปลินธร สุวรรณมาศ ตำแหน่ง พนักงานบัญชี / พนักงานที่ปรึกษา
3. นางสาวอรอนงค์ สถานธง ตำแหน่ง พนักงานบัญชี / พนักงานที่ปรึกษา

ขอขอบคุณ ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำ จัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในจัดทำโครงการสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายธนัช เฉลิมศรีภิญโญรัช  
ผู้จัดทำ

ชื่อโครงการ : การบันทึกบัญชีแยกประเภท – สมุดรายวันรับในโปรแกรม NEXGEN  
ชื่อนิสิต : นายธนัช เฉลิมศรีภิญโญรัช  
รหัสนิสิต : 63102110009  
สาขาวิชา : การบัญชี  
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น  
ปีการศึกษา : 2566

**บทคัดย่อ**  
**(Abstract)**

สหกิจศึกษา เป็นระบบการศึกษาที่จัดให้นิสิตในห้องเรียนได้เข้าสู่กับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการอย่างมีหลักการ และเพื่อให้ได้ประสบการณ์โดยตรง โดยให้นิสิตออกปฏิบัติงานในสถานประกอบการในฐานะเสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ภาคการศึกษา ซึ่งนิสิตจะได้มีทักษะและได้โอกาสสร้างความเข้าใจของกระบวนการในการทำงานของโลกแห่งความเป็นจริงเพื่อให้ได้มาพัฒนาตนเองในหลาย ๆ ด้านของงานอาชีพในอนาคต

จากการที่นิสิตได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาใน บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายงานให้ทำในด้านบันทึกบัญชีแยกประเภท - สมุดรายวันรับในโปรแกรม NEXGEN เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานนั้นมีความผิดพลาด มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

## สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
หนังสือขออนุมัติโครงการ	ข
บทคัดย่อ	ค
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	11
บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน	20
บรรณานุกรม	22
ภาคผนวก	

ภาคผนวก ก รายงานการฝึกปฏิบัติงานรายสัปดาห์

ภาคผนวก ข รูปภาพการปฏิบัติงาน / รูปภาพอาจารย์นิเทศ

ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ

ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

## บทที่ 1 ( บทนำ )

### ประวัติความเป็นมา

สหกิจศึกษา (Cooperative Education) เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการปฏิบัติงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นิสิตไปปฏิบัติงานจริง สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ ทำให้นิสิตสามารถเรียนรู้ประสบการณ์จากการไปปฏิบัติงาน และนิสิตมีคุณภาพตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด

ระหว่างการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ สถานประกอบการ สถานประกอบการจะให้ความรู้ในเรื่องของกระบวนการทำงาน ซึ่งนิสิตจะได้นำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง ตลอดระยะเวลา 4 เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานสหกิจแล้วนิสิตจะทำโครงการ 1 เรื่องเพื่อมอบให้สถานประกอบการ และมหาวิทยาลัย ดังนั้นข้าพเจ้าจึงมีความสนใจในเรื่องของการบันทึกบัญชีแยกประเภท - สมุดรายวันรับในโปรแกรม NEXGEN จึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับโปรแกรม เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาพัฒนาตนเองและปรับปรุงแก้ไข

### วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตร และเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสมทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้นิสิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนโครงการ เพิ่มทักษะในการใช้โปรแกรม NEXGEN เป็นต้น

### รายละเอียดของสถานประกอบการ

#### ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท ออมรินทร์ทิวรี่ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์)

สถานที่ตั้งบริษัท : 282 ถนนรัตนวิบูลย์ ต.บางกระสอ อ.เมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์: 02-8318888

Email : [Richmond@grandrichmondhotel.com](mailto:Richmond@grandrichmondhotel.com)



### ลักษณะการประกอบการ

บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) ได้จดทะเบียนเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2532 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 800,000,000 บาท โดยมี นางสาวลักษณวรรณ วงศ์วรการ เป็น กรรมการผู้จัดการ ประกอบธุรกิจการโรงแรมและภัตตาคาร จัดงานเลี้ยงและจัดการประชุมสัมมนา เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ในจังหวัดนนทบุรี มีห้องพักทั้งหมด 455 ห้อง และมีห้องประชุมสัมมนา ทั้งหมด 19 ห้อง

### ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตรับผิดชอบ : พนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : บันทึกบัญชีแยกประเภท - สมุดรายวันรับโปรแกรม NEXGEN

### ลักษณะงานที่ทำ

: ตรวจสอบเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

: บันทึกบัญชีแยกประเภท

: บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน

: บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม

: จัดซื้อสินค้า จัดหาใบเสนอราคา

### ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อที่ปรึกษา : นางสาวปลินธร สุวรรณมาศ

ตำแหน่ง : พนักงานฝ่ายบัญชี

### ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2566

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2567

## บทที่ 2

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

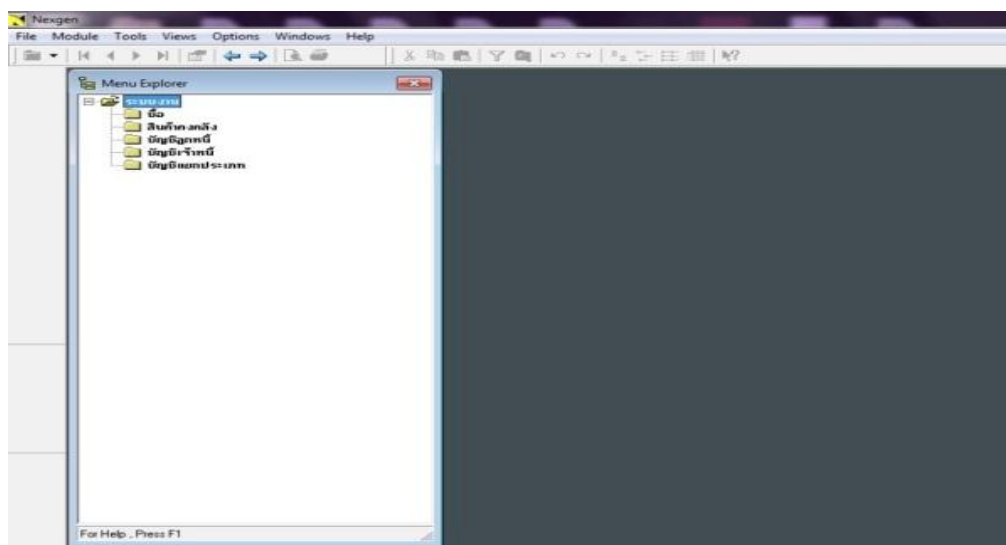
จากการที่ได้ออกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้มีการนำทฤษฎีต่าง ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ซึ่งบริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) เป็นบริษัทที่ทำธุรกิจเกี่ยวกับการโรงแรม ภัตตาคารจัดเลี้ยง และการประชุมสัมมนา ทำให้ต้องมีการบันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย โดยรายรับจากลูกค้าที่เข้าพัก การจัดงานเลี้ยง จึงต้องมีการจัดซื้อสินค้า วัตถุดิบมาใช้ในภัตตาคารจัดเลี้ยง เป็นต้น จึงนำทฤษฎีต่าง ๆ ที่สอดคล้องเกี่ยวกับการทำงานมาประยุกต์ใช้

### แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

โปรแกรม NEXGEN เป็นโปรแกรม ช่วยในส่วนต่าง ๆ เช่น บัญชีซื้อ บัญชีสินค้าคงคลัง บัญชีลูกหนี้ บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีแยกประเภท ระบบจะช่วยลดงานซ้ำและซับซ้อนเหล่านี้ได้เป็นอย่างมาก

ประสิทธิภาพหลัก ๆ จะเน้นด้านการลงบัญชีซื้อ การลงบัญชีสินค้าคงคลัง ระบบบัญชีเงินเดือน ระบบบัญชีลูกหนี้ และ เจ้าหนี้ และการลงบัญชีแยกประเภท โปรแกรมสามารถนำไปใช้ได้กับธุรกิจได้หลากหลาย เช่น ซื้อมา - ขายไป ขายบริการ ธุรกิจ ก่อสร้าง หรือจะเป็นสำนักงานบัญชี เป็นต้น ขึ้นอยู่กับการกำหนดการทำงานให้เหมาะสมกับแต่ละธุรกิจ โดยจะมีตัวเลือกให้ทำการระบุหัวข้อการทำงาน ในกรณีต่าง ๆ ได้ตามที่ต้องการ

### รายการหลักของโปรแกรม NEXGEN



ภาพที่ 2.1 รายการการใช้งานของโปรแกรม NEXGEN

จากรูปที่ 2.1 การใช้รายการหลักโปรแกรม NEXGEN ประกอบไปด้วย ดังนี้

1. บัญชีซื้อ = การลงบันทึกเกี่ยวกับการซื้อสินค้า
2. สินค้าคงคลัง = การลงบันทึกบัญชีสินค้าคงเหลือ สต็อกสินค้า
3. บัญชีลูกหนี้ = การลงบันทึกบัญชีด้านลูกหนี้
4. บัญชีเจ้าหนี้ = การลงบันทึกบัญชีด้านเจ้าหนี้
5. บัญชีแยกประเภท = การลงบันทึกบัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็น

หมวดหมู่

### บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท หมายถึง บัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ หลังจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไป เรียบร้อยแล้ว จัดเรียงลำดับผังบัญชีของกิจการ เช่น บัญชีเงินสด เป็นบัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกี่ยวกับเงินสด บัญชีลูกหนี้ เป็นบัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกี่ยวกับลูกหนี้ การบันทึกรายการในแต่ละบัญชี จะบันทึกไม่ปะปนกันเพื่อให้ตรงตามข้อเท็จจริง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือแก้ไขข้อผิดพลาด

ทุกครั้งที่มีการรายการค้าเกิดขึ้น จะทำให้สินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้นเปลี่ยนแปลงซึ่งมีผลทำให้ฐานะทางการเงินของกิจการเปลี่ยนแปลง ถ้ากิจการจัดทำบัญชีทุกครั้งก็จำไม่สะดวกและเสียเวลา ดังนั้นกิจการจะบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายวันทั่วไปก่อน จากนั้นก็จะจำแนกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่ โดยผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปบัญชีแยกประเภท ตามหลักบัญชีคู่ ทำให้กิจการสามารถนำข้อมูลมาจัดทำงบการเงิน รายงานทางการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นความสำคัญของบัญชีแยกประเภท สรุปดังนี้

1. จำแนกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่
2. ค้นหาและแก้ไขข้อมูลได้ง่าย
3. ไม่ต้องจัดทำบัญชีขึ้นทุกครั้งที่มีรายการค้าเกิดขึ้น
4. สะดวกในการหายอดคงเหลือและจัดทำงบและรายงานต่าง ๆ เช่น งบทดลอง กระดาษทำการ เป็นต้น
5. ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

บัญชีแยกประเภท (Ledger) แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นสมุดที่รวบรวมหรือคุมยอดของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ซึ่งใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของผู้ถือหุ้น ต่อจากการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่ บัญชีแยกประเภท สินทรัพย์ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีสินค้า บัญชีวัสดุสำนักงาน บัญชีอาคาร เป็นต้น บัญชีแยกประเภท

หนี้สิน เช่น บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีเงินกู้ บัญชีเจ้าหนี้อื่น ๆ เป็นต้น บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ เช่น บัญชีทุน บัญชีรายได้ (Income) บัญชีค่าใช้จ่าย (expense) และบัญชีถอนใช้ส่วนตัว

2. สมุดบัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) เป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยของบัญชีคุมยอด (Controlling Accounts) ในสมุดแยกประเภททั่วไป เช่น สมุดบัญชีแยกประเภทลูกหนี้รายตัว บัญชีเจ้าหนี้รายตัว ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภท รายตัวทั้งหมดจะเท่ากับยอดรวมในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

### รูปแบบของบัญชีแยกประเภท ที่นิยมใช้กันทั่วไปมี 2 แบบ

1. แบบบัญชีแยกประเภททั่วไป (แบบมาตรฐาน) มีลักษณะคล้ายตัวอักษรภาษาอังกฤษ คือตัว T ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ด้าน ทางด้านซ้ายมือคือด้านลูกหนี้หรือเดบิต (Debit) ทางด้านขวามือคือด้านเจ้าหนี้หรือด้านเครดิต (Credit)

2. แบบบัญชีแยกประเภทย่อย (แบบแสดงยอดดุล) มีลักษณะคล้ายกับรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป แต่มีช่องยอดคงเหลือเพิ่มขึ้นมา เพื่อแสดงรายการคงเหลือทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ และเมื่อต้องการทราบยอดคงเหลือ

การผ่านรายการ (Posting) หมายถึง การนำรายการค่าที่บันทึกไว้ในสมุดขั้นต้นไปบันทึกไว้ในบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้อง ตามลักษณะรายการค่าที่บันทึกไว้ในสมุดขั้นต้นเมื่อผ่านรายการเสร็จแล้วต้องอ้างอิงหน้าบัญชีของสมุดขั้นต้นและเลขที่บัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ทราบว่ารายการเดบิตหรือเครดิตที่บันทึกไว้ใน บัญชีแยกประเภทเป็นการผ่านรายการมาจากสมุดขั้นต้นประเภทใด หน้าบัญชีใด และรายการในสมุดขั้นต้นที่บันทึกได้ผ่านรายการไปยังบัญชีแยกประเภทบัญชีใด และเลขที่บัญชีอะไร

### การบันทึกรายการค่าในบัญชีแยกประเภท

1. เปิดบัญชีแยกประเภททั่วไปและให้นำชื่อบัญชีที่เดบิตสมุดรายวันทั่วไปมาตั้งเป็นชื่อของบัญชีแยกประเภทและบันทึกไว้ทางด้านเดบิต โดยเขียน พ.ศ. เดือน วันที่ ตามที่ปรากฏในสมุดรายวันทั่วไป เขียนชื่อบัญชีที่เครดิตลงในช่องรายการและเขียนจำนวนเงินตามที่ปรากฏในสมุดรายวันทั่วไป ลงในช่องจำนวนเงินที่เดบิต

2. การผ่านรายการด้านเครดิตให้ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับด้านเดบิตแต่เปลี่ยนมาบันทึกทางด้านเครดิตของบัญชีแยกประเภททั่วไป

3. ในช่องรายการให้เขียนคำอธิบาย

3.1 ถ้าเป็นรายการเปิดบัญชีหรือการลงทุนครั้งแรก เช่น กิจการนำสินทรัพย์หลายอย่างมาลงทุน และเจ้าหนี้ ให้เขียนในช่องรายการว่า “สมุดรายวันทั่วไป” แต่ถ้าเป็นการนำเงินสดมาลงทุนอย่างเดียวให้เขียนในช่องรายการเป็นชื่อบัญชีแยกประเภทตรงกันข้าม

3.2 ถ้าเป็นรายการเปิดบัญชีโดยเริ่มรอบระยะเวลาบัญชีใหม่ ในช่องรายการให้เขียนคำว่า “ยอดยกมา” ซึ่งหมายความว่า เป็นยอดคงเหลือยกมาจากรอบระยะเวลาบัญชีก่อน

3.3 ถ้ารายการระหว่างเดือน ในช่องรายการให้เขียนชื่อบัญชีแยกประเภทตรงข้ามกัน

การบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปทางด้านเดบิตและเครดิต ถ้ามีการบันทึกบัญชีมากกว่า 1 บัญชีแล้ว รายการคำลักษณะนี้เรียกว่า “รายการรวม” (Compound Entries)

การผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไปไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไปนั้น ในสมุดรายวันทั่วไป จะต้องใส่เลขบัญชีตามประเภทบัญชีนั้น ๆ ที่ได้บันทึกไว้ในสมุดรายวันทั่วไปในช่อง “เลขที่บัญชี” และในช่อง “หน้าบัญชี” ของบัญชีแยกประเภท จะใส่หน้าบัญชีของสมุดรายวันทั่วไปที่ผ่านรายการมา ซึ่งเรียกว่า “การอ้างอิงการผ่านรายการ (Posting Reference)”

### **บัญชีซื้อ**

"ซื้อ" คือ การรับโอน หรือ รับมอบสินค้าหรือบริการ จากการขายซึ่งเกิดจากการตกลงราคา เป็น เงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์ ที่สามารถคำนวณได้เป็นตัวเงิน ซึ่งได้มีการชำระ หรือตกลงจะชำระ เพื่อการซื้อสินค้าหรือบริการนั้น ระบบบัญชีซื้อใช้สำหรับบันทึกรายการค้าที่เกี่ยวกับการซื้อสินค้า เป็นเงินเชื่อเท่านั้น โดยสินค้าจะต้องซื้อมาเพื่อจำหน่ายเท่านั้นมิได้หมายความรวมถึงการซื้อสินทรัพย์ มาใช้ในการดำเนินงาน

### **บัญชีสินค้าคงคลัง**

สินค้าคงคลัง หรือ Inventory คือ สินค้าคงเหลือในโกดังหรือคลังจัดเก็บสินค้าที่หลาย ๆ ธุรกิจมีสำรองเอาไว้เพื่อใช้งาน เพื่อการบริหาร เพื่อการผลิต เพื่อการจัดจำหน่ายในอนาคต หรือพูดให้เข้าใจง่าย ๆ ก็คือ การดูแล วางแผน และจัดการสินค้าที่ยังไม่ได้ขายในตอนนี้นั่นเอง โดยธุรกิจต้องมีการจัดทำรายงานสินค้าคงเหลือหรือสินค้าคงคลังด้วย ซึ่งเป็นหนึ่งในการวางแผนธุรกิจทำให้สามารถดำเนินกิจการต่างไปได้อย่างมีความราบรื่น นอกจากนี้สินค้าคงคลังก็ยังได้ผ่านการวางแผน มีการกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังในปริมาณที่เหมาะสมมาแล้วด้วยเช่นกัน

สินค้าคงคลัง นั้นเรียกได้ว่ามีความสำคัญอย่างมากในการทำธุรกิจ และการสร้างความสมดุลให้กับ Supply Chain ของธุรกิจ เพื่อทำให้มีต้นทุนสินค้าคงคลังในระดับที่ต่ำสุด แบบไม่กระทบต่อการบริหารงาน สินค้าคงคลังก็ยังเป็นหนึ่งในองค์ประกอบที่ใหญ่ที่สุดของต้นทุนการผลิต รวมถึงการจัดเก็บสินค้าคงคลังก็ยังช่วยให้ธุรกิจมีสินค้าเพียงพอต่อความต้องการของลูกค้าอีกด้วย

สินค้าคงคลัง เป็นสินค้าที่สามารถแยกออกมาได้หลากหลายประเภทเป็นอย่างมาก ซึ่งก่อนอื่นเราต้องเข้าใจประเภทของสินค้าคงคลังเสียก่อน เพื่อที่จะได้สามารถเรียงความสำคัญและเลือกประเภทของสินค้าคงคลังในปริมาณที่เหมาะสม โดยสามารถแบ่งเป็น 4 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

1. วัตถุดิบ (Raw materials) สำหรับวัตถุดิบ เป็นสิ่งที่ผู้ผลิตนำมาใช้ในกระบวนการผลิต หรือแปรรูปให้เป็นสินค้าสำเร็จรูปขึ้นมาจำหน่ายในภายหลัง รวมถึงอาจรวมถึงสิ่งของที่บริษัทหรือผู้ผลิตเลือกซื้อมาจากบริษัทอื่นๆ ด้วยเช่นกัน

2. งานที่อยู่ในกระบวนการผลิต (Work in progress) งานที่อยู่ในกระบวนการผลิต เป็นสินค้าที่มีขั้นตอนในการผลิตที่ค่อนข้างจะซับซ้อน หรือหลายขั้นตอน ทำให้ที่มึการทำงานที่อยู่ในกระบวนการผลิตขึ้นมาก่อนที่จะนำไปในกระบวนการต่อไป โดยงานในกระบวนการผลิตนั้น จะเป็นสินค้าคงคลังที่ผลิต แปรรูป ที่อยู่ในลักษณะที่ไม่สมบูรณ์ รอการแปรรูปอีกรอบเพื่อให้สินค้าพร้อมจำหน่ายนั่นเอง

3. สินค้าสำเร็จรูป (Finished Goods) สินค้าสำเร็จรูป เป็นสินค้าที่ถูกผลิตออกมาสมบูรณ์แบบแล้ว และพร้อมที่จะนำไปวางจำหน่ายให้กับลูกค้า โดยกระบวนการผลิตสินค้าในแต่ละขั้นตอนก็จะมีการตรวจเช็คคุณภาพของสินค้าทุกชิ้นและทุกสินค้าก่อนนำไปจำหน่าย ดังนั้นสินค้าสำเร็จรูปก็คือการสต็อกสินค้าที่พร้อมนำไปจำหน่ายแล้วนั่นเอง

4. วัสดุอุปกรณ์สำหรับซ่อมบำรุง เป็นสิ่งที่ไม่ได้ใช้ในกระบวนการสร้างหรือผลิตโดยตรง แต่จะถูกใช้ในการซ่อมแซมการผลิตสินค้า เช่น น้ำมันหล่อลื่นที่ถูกใช้งานกับเครื่องจักรในโรงงาน หรืออุปกรณ์ที่ใช้ในคลังสินค้า เป็นต้น

### **บัญชีลูกหนี้**

ลูกหนี้ (Receivable) หมายถึง สิทธิเรียกร้องอย่างหนึ่งของเจ้าหนี้ในการที่จะให้ชำระหนี้ด้วยเงินสดหรือทรัพย์สินอย่างอื่น โดยคาดว่าจะได้รับชำระเต็มจำนวนเมื่อถึงกำหนดชำระ ลูกหนี้จัดเป็นสินทรัพย์อย่างหนึ่งของกิจการและควรแสดงในงบการเงินด้วยมูลค่าสุทธิที่คาดว่าจะได้รับนั่นก็คือจำนวนที่คาดว่าจะเก็บได้ ลูกหนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. ลูกหนี้การค้า (Trade Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจและจะมีข้อบัญญัติแตกต่างกันได้ตามประเภทของธุรกิจ เช่นธุรกิจธนาคารพาณิชย์ หมายถึงบัญชีระหว่างธนาคารที่มีดอกเบี้ย เงินให้สินเชื่อ และดอกเบี้ยค้างรับ กิจการประกันภัย หมายถึงบัญชีเบี้ยประกันภัยค้างรับ เงินค้างรับเกี่ยวกับการประกันต่อ และเงินให้กู้ยืม

2. ลูกหนี้อื่น ๆ (Other Receivable) หมายถึง ลูกหนี้ที่ไม่ได้เกิดจากการดำเนินการค้าตามปกติของธุรกิจ เช่น ลูกหนี้และเงินให้กู้ยืมแก่กรรมการและลูกจ้าง เงินให้ยืมแก่บริษัทในเครือและบริษัทร่วมหรือรายได้อื่น

### **บัญชีเจ้าหนี้**

เจ้าหนี้การค้า หมายถึง เงินที่กิจการค้างชำระค่าสินค้าหรือค่าบริการที่ซื้อเข้ามาเพื่อขาย หรือเพื่อใช้ในการผลิตสินค้าหรือให้บริการตามปกติ และตัวเงินจ่ายที่กิจการออกให้เพื่อชำระ ค่าสินค้าหรือ

บริการดังกล่าว เจ้าหนี้อื่น หมายถึง เจ้าหนี้อื่นที่มีใช้เจ้าหนี้การค้า เช่น ค่าใช้จ่ายค้ำจ่าย รายได้รับล่วงหน้า เป็นต้น

### ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax) หรือ VAT เป็นการเก็บภาษีจากการขายสินค้า หรือการให้บริการในแต่ละขั้นตอนการผลิตและจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ทั้งที่ผลิตภายในประเทศและนำเข้าจากต่างประเทศผู้มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่ ผู้ประกอบการที่เป็นผู้ผลิตหรือเป็นผู้ที่ขาย สินค้าหรือให้บริการในทางธุรกิจหรือวิชาชีพ เป็นปกติธุระไม่ว่าจะประกอบกิจการในรูปของบุคคลธรรมดา คณะบุคคล หรือห้างหุ้นส่วนสามัญที่มีโชคนิติบุคคลหรือนิติบุคคลใด ๆ หากมีรายรับจากการขายสินค้าหรือให้บริการ เกินกว่า 1.8 ล้านบาทต่อปี และมีหน้าที่ต้อง ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน (หากไม่เกินก็ขอจดทะเบียนได้)

### อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 7 ใช้สำหรับธุรกิจซื้อ - ขายสินค้าหรือบริการทุกชนิดรวมทั้งการนำเข้า
2. อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มร้อยละ 0 ใช้สำหรับการประกอบการดังต่อไปนี้
  - 2.1. การส่งออกสินค้าของผู้ประกอบการจดทะเบียน
  - 2.2. การให้บริการที่กระทำในราชอาณาจักรและได้มีการใช้บริการในต่างประเทศ
  - 2.3. การให้บริการขนส่งระหว่างประเทศโดยอากาศยานหรือเรือเดินทะเล
  - 2.4. การขายสินค้าหรือการให้บริการแก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้
  - 2.5. การขายสินค้าหรือการให้บริการกับองค์การสหประชาชาติทบวงการชำนัญพิเศษของสหประชาชาติสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่สถานกงสุล
  - 2.6. การขายสินค้าหรือการให้บริการที่ก่อให้เกิดสินค้าที่มีรูปร่างหรือการให้บริการที่ไม่ก่อให้เกิดสินค้าที่มีรูปร่าง แต่ทำให้สินค้ามีประสิทธิภาพมากขึ้น

### วิธีการคำนวณภาษี

มูลค่าสินค้า/บริการ × อัตราภาษี = ค่าภาษี VAT เช่น สินค้าตั้งราคา 100 × 7% = 7 ฿  
 ผู้ประกอบการที่ไม่ใช่ผู้บริโภคคนสุดท้ายจะจ่ายภาษีซื้อ 7% ในตอนซื้อสินค้า และเรียกเก็บภาษีขาย 7% ในตอนขายสินค้า เมื่อสิ้นเดือนจะนำภาษีซื้อและภาษีขายมาหักกลับกัน

- ผลต่างหากภาษีซื้อมากกว่าภาษีขายจะเป็น ลูกหนี้-สรรพากร
- ภาษีขายมากกว่าภาษีซื้อ จะเป็น เจ้าหนี้-สรรพากร

### บทที่ 3

#### ภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 และสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นระยะเวลา 4 เดือน ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) ทำให้ได้รับความรู้และได้รับประสบการณ์การทำงานเป็นอย่างยิ่ง โดยงานที่ได้มอบหมายมีรายละเอียดดังนี้

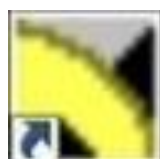
#### ลักษณะของงานที่ได้รับมอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงาน ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์)

- การบันทึกการรับชำระเงินในสมุดรายวันรับ บัญชีแยกประเภท
- หาซัพพลายเออร์ และจัดหาใบเสนอราคา
- ตรวจสอบเอกสารและจัดเรียงเอกสาร

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเตรียมเอกสารเพื่อนำมาบันทึกบัญชีลงในโปรแกรม NEXGEN
  - 1.1 เตรียมเอกสารข้อมูลบัตรเครดิตเพื่อลงบันทึกการรับชำระเงิน
  - 1.2 เรียงเอกสารโดยเรียงตามวันที่ จากวันที่ 1 ถึงวันสิ้นสุดของเดือนนั้น ๆ
2. ขั้นตอนการบันทึกบัญชีในโปรแกรม NEXGEN
  - 2.1 การเข้าใช้งานโปรแกรม NEXGEN
    - 2.1.1 เลือกโปรแกรม NEXGEN



ภาพที่ 3.1 โปรแกรม NEXGEN

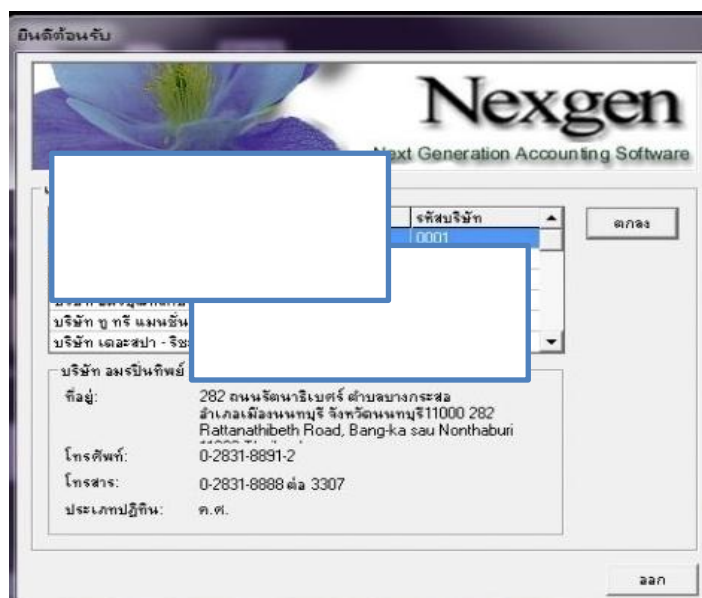


### 2.1.2 ใส่รหัสเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม



ภาพที่ 3.2 ใส่รหัสและพาสเวิร์ดเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม

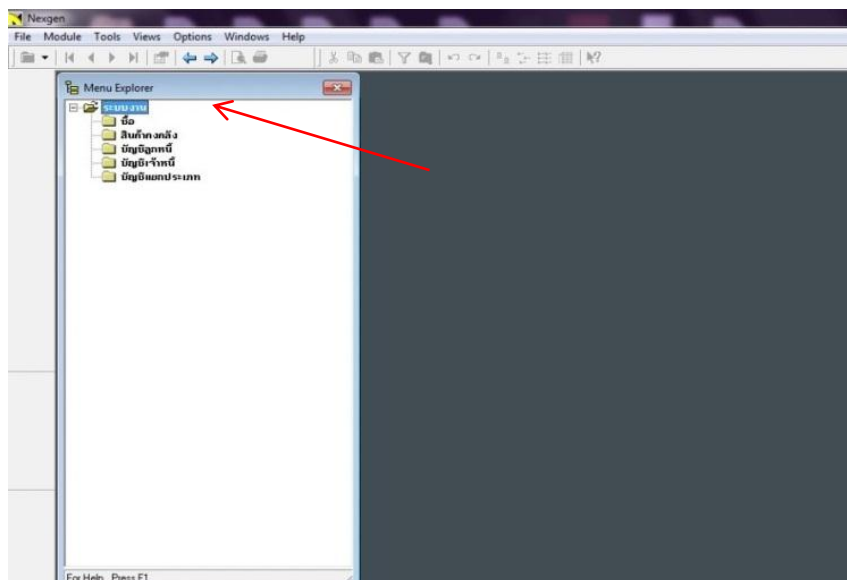
### 2.1.3 เลือกบริษัทที่ต้องการเข้าใช้งานบันทึกบัญชี



ภาพที่ 3.3.เลือกบริษัท

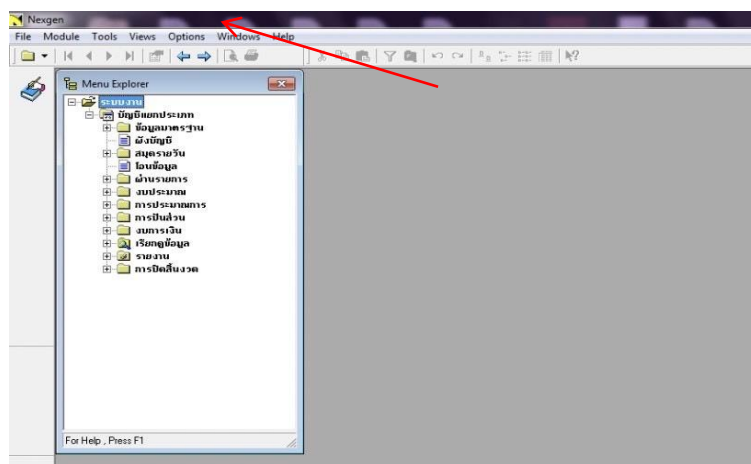
### 3. การบันทึกบัญชีแยกประเภท

#### 3.1 เลือกที่เมนูบัญชีแยกประเภท



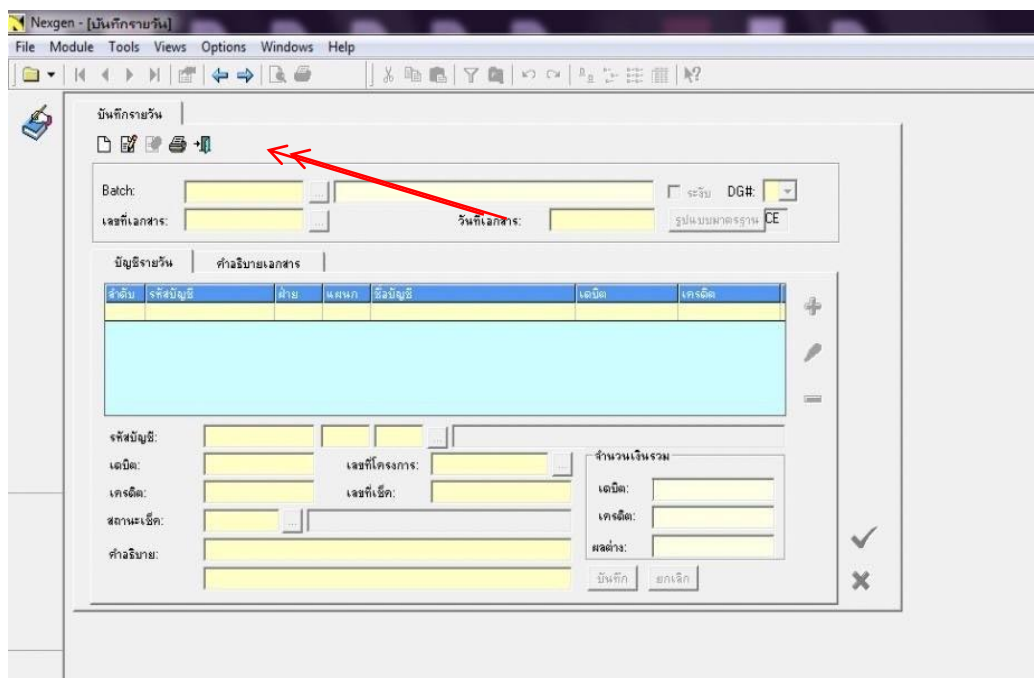
ภาพที่ 3.4 การเข้ารายการบัญชีแยกประเภท

#### 3.2 เลือกที่เมนูสมุดรายวัน



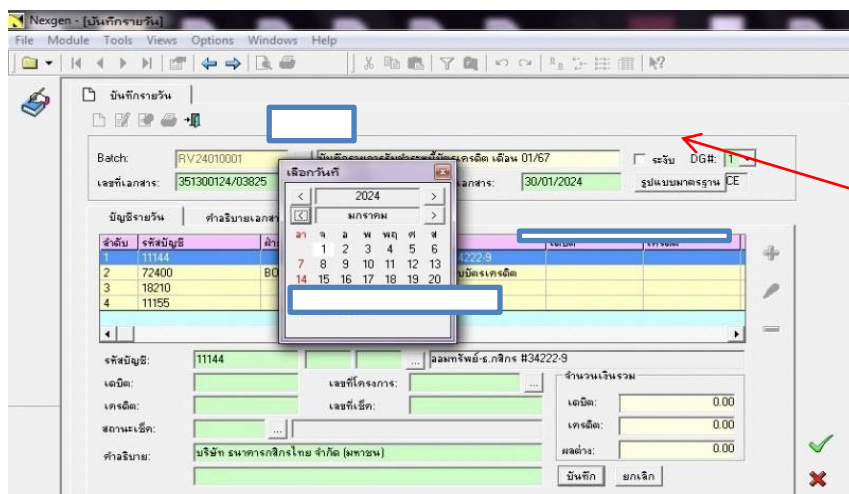
ภาพที่ 3.5 การเข้ารายการสมุดรายวัน

### 3.3 บันทึกเลขที่ Batch และ เลขที่เอกสาร



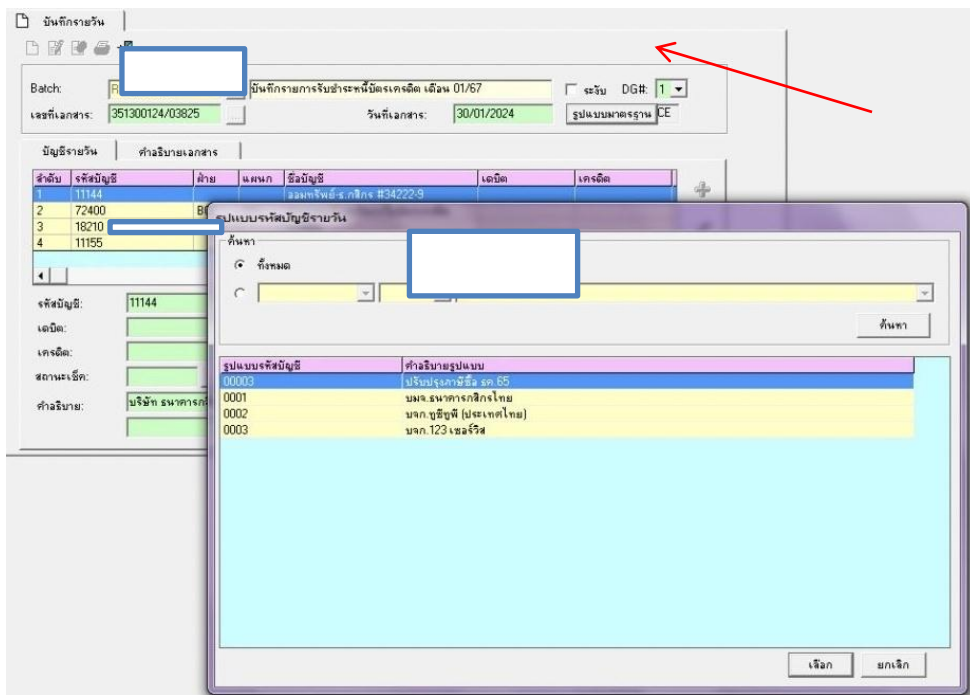
ภาพที่ 3.6 การคีย์เลขที่ Batch และ เลขที่เอกสาร

### 3.4 เลือกวันที่เอกสารตามเอกสารที่จะทำการบันทึกบัญชี



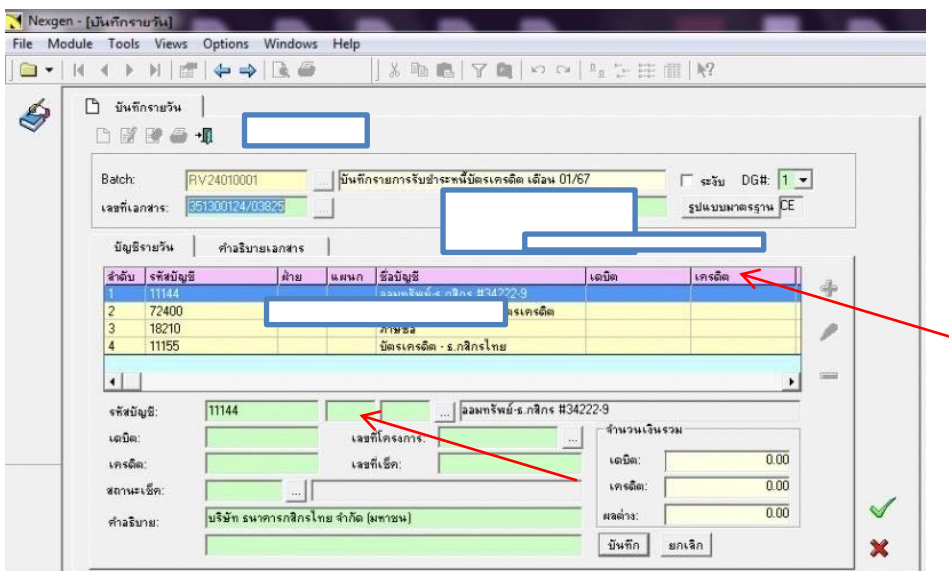
ภาพที่ 3.7 การบันทึกบัญชี

3.5. เลือกรูปแบบรหัสบัญชีมาตรฐาน



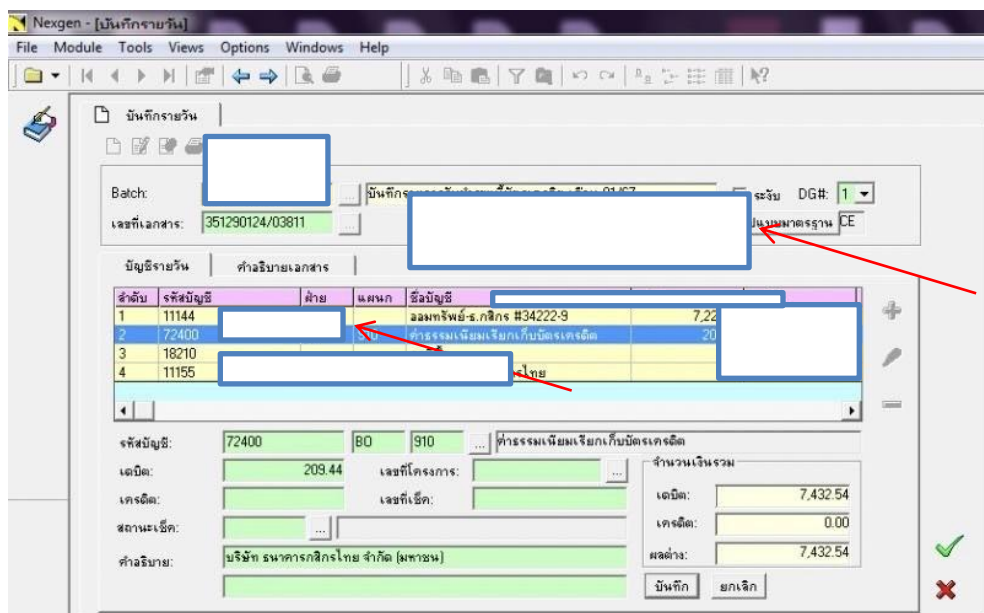
ภาพที่ 3.8. การเลือกรูปแบบรหัสบัญชีรายวัน

3.6 บันทึกบัญชีจากเอกสารด้านเดบิต



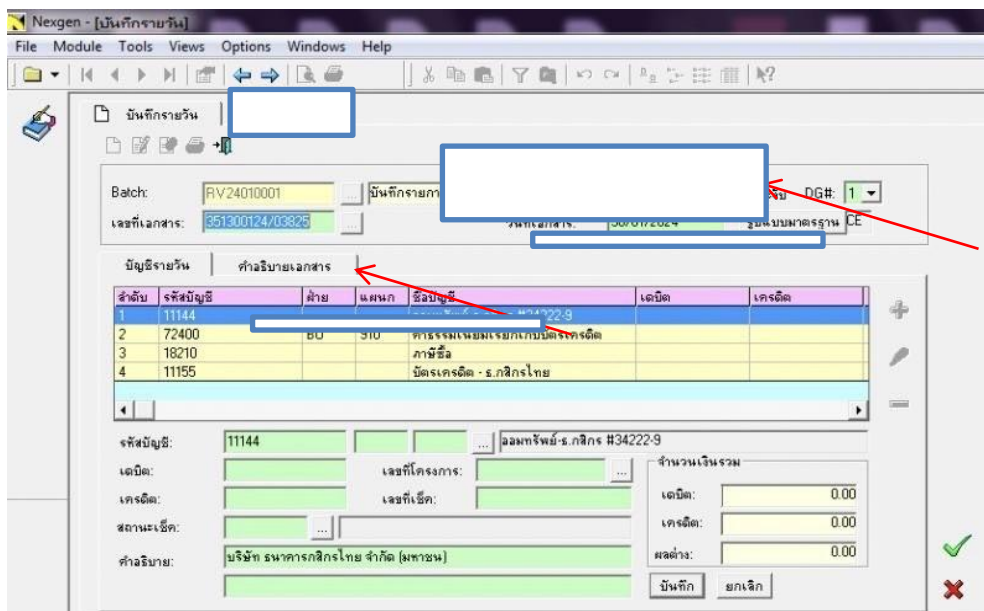
ภาพที่ 3.9 การคีย์ข้อมูลด้านเดบิต

### 3.7 บันทึกค่าธรรมเนียมเรียกเก็บของบัตรเครดิต



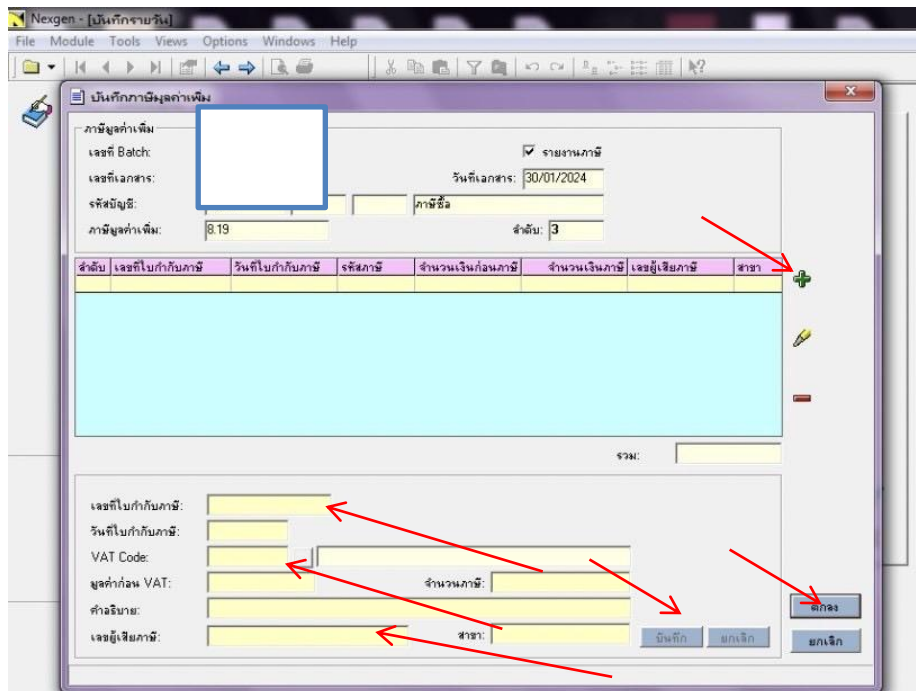
ภาพที่ 3.10.การคีย์ข้อมูลค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต

### 3.8 บันทึกภาษีมูลค่าเพิ่ม



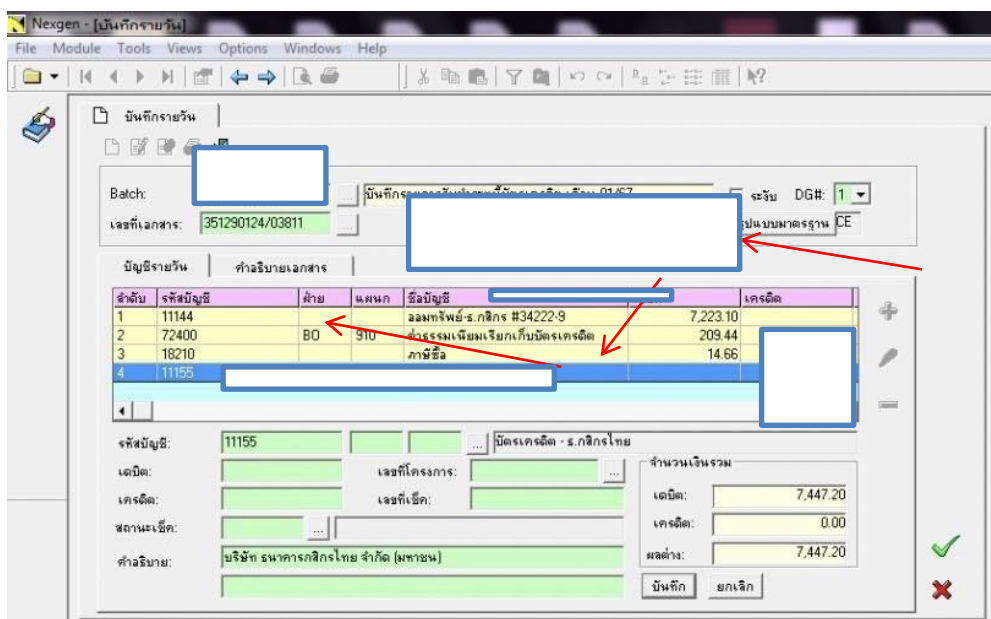
ภาพที่ 3.11 การคีย์ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7%

3.8.1.บันทึกรายละเอียดของภาษีมูลค่าเพิ่ม เลือกเมนูเครื่องหมาย + > เลือกเมนู VAT Code 7 % > ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี > เลือกเมนูบันทึก > เลือกเมนูตกลง



ภาพที่ 3.12.การคีย์ข้อมูลรายละเอียดของภาษีมูลค่าเพิ่ม

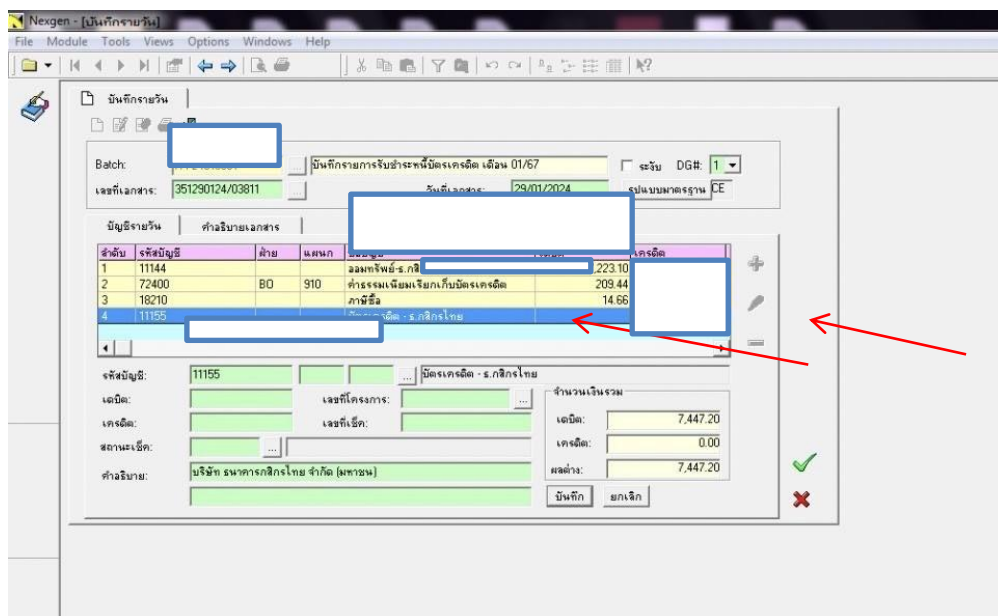
3.9.บันทึกบัญชีจากเอกสารด้านเครดิต และ ใส่เลขที่เช็ค



ภาพที่ 3.13.การคีย์ข้อมูลด้านเครดิต และ ใส่เลขที่เช็ค

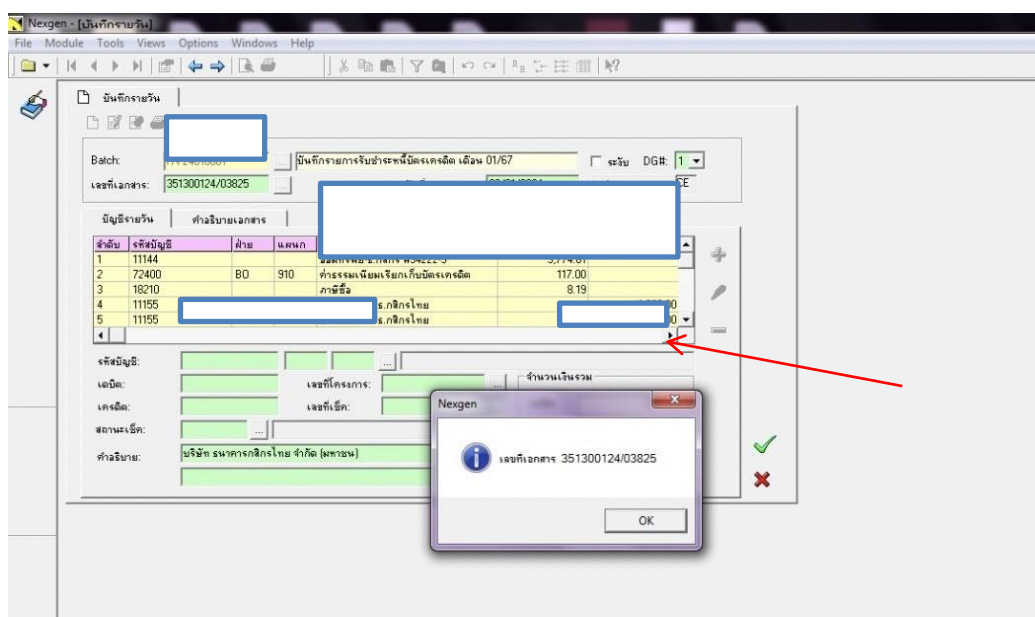


### 3.10 ตรวจสอบความถูกต้อง เลือกเมนูบันทึก และเลือกที่สัญลักษณ์ถูก



ภาพที่ 3.14 การบันทึกข้อมูล

### 3.11 ตรวจสอบเลขที่เอกสาร และยืนยันเลือกที่เมนู OK เป็นอันเสร็จสิ้น



ภาพที่ 3.15.การตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเอกสารการบันทึกบัญชี

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการออกสหกิจศึกษา ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 สิ้นสุด วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นระยะเวลา 4 เดือน งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ เกี่ยวกับการบันทึกบัญชีแยกประเภท ในสมุดรายวันรับ เป็นหลักในโปรแกรม NEXGEN ซึ่งในแต่ละบริษัท การบันทึกบัญชีอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับรูปแบบการประกอบธุรกิจของบริษัทนั้น ๆ

ผลของการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากการเข้าร่วมสหกิจศึกษา ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) จึงทำให้ได้มีโอกาสเรียนรู้ระบบและขั้นตอน เกี่ยวกับการทำบัญชีซึ่งผลของการปฏิบัติงานจะส่งผลให้เรามีประสบการณ์ในการทำบัญชี สามารถนำไปต่อยอดในวิชาชีพต่อไปได้

#### งานหลักที่ได้รับมอบหมาย

- บันทึกบัญชีในบัญชีแยกประเภทด้วยโปรแกรม NEXGEN
- การบันทึกภาษีมูลค่าเพิ่มด้วยโปรแกรม NEXGEN

#### งานรองที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบ จัดเรียงเอกสารตามใบวางบิล
- หาซัพพลายเออร์ จัดหาใบเสนอราคา เปรียบเทียบราคาสินค้า

#### ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. วันแรกของการฝึกปฏิบัติงานยังไม่เข้าใจการใช้งานโปรแกรม NEXGEN ทำให้ต้องเรียนรู้มากขึ้น
2. ทักษะการใช้โปรแกรม Excel เนื่องจากมีการใช้สูตรในการคำนวณ
3. มีการทำงานผิดพลาดในบางครั้ง เนื่องจากความไม่ชำนาญ



## บทที่ 5

### สรุปผลการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาตลอดระยะเวลา 4 เดือนนับตั้งแต่วันที่ 01 พฤศจิกายน 2566 และสิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 กระทบได้รับมอบหมายงานต่าง ๆ ตามโอกาสซึ่งงานที่ได้รับมอบหมายช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพ ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น และทำให้ตัวกระทบมีความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่และมีความตรงต่อเวลามากยิ่งขึ้น

### ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

#### ด้านนักศึกษา

1. ได้รับประสบการณ์ทำงานจริง
2. ได้ฝึกตนเองเรื่องความรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. เข้าใจหลักการการทำงานมากขึ้น มีความรับผิดชอบกับงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่น การเข้าสังคมและการมีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน

#### ด้านสถานประกอบการ

1. พนักงานประจำมีนักศึกษาช่วยงาน และสามารถทำงานที่สำคัญได้มากขึ้น
2. สถานประกอบการสามารถใช้โอกาสนี้ประเมินคุณสมบัติของนักศึกษาเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานประจำ
3. ได้รับความรู้และประสบการณ์ทำงานร่วมกับผู้อื่น

#### ด้านมหาวิทยาลัย

1. จากการปฏิบัติงานทำให้เกิดการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
2. มีประวัติการออกฝึกปฏิบัติงานสหกิจในสถานประกอบการซึ่งจะเป็นโอกาสให้รุ่นน้องติดต่อเข้ามาฝึกปฏิบัติงานกับสถานประกอบการได้

## วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

### จุดเด่น S

1. เรียนรู้งานไว
2. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาใช้ในการทำงาน
3. มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

### จุดด้อย W

1. ในการปฏิบัติงานบางเรื่องไม่ค่อยเข้าใจทำให้มีการถามที่เลียงอยู่บ่อยครั้ง
2. ทักษะการใช้โปรแกรม Excel
3. ความตรงต่อเวลาควรมากขึ้น

### โอกาส O

1. มีโอกาสในการนำประวัติการฝึกงานไปเป็นประวัติการทำงานใน Resume
2. สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกปฏิบัติงานสหกิจไปต่อยอดในการทำงานจริง

### อุปสรรค T

1. การใช้โปรแกรมบัญชีเนื่องจากเป็นเรื่องแปลกใหม่ต่อการทำงานทำให้ต้องเรียนรู้นาน
2. เนื่องจากเอกสารลูกค้าไม่ชัดเจนอาทิตัวเลขจาง ชื่อลูกค้าผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถบันทึกรายการได้

### ประสบการณ์ที่ประทับใจ

จากการที่ได้ฝึกปฏิบัติงาน ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) กระทบใจในหลาย ๆ เรื่อง อาทิเช่น การมีส่วนร่วมในการทำงานร่วมกับพนักงานซึ่งทำให้ได้เรียนรู้การทำงานเป็นทีม และประสบการณ์จากการทำงานนอกพื้นที่ นอกจากนี้ยังมีพี่เลี้ยงและพนักงานในบริษัทคอยสอนงานและมอบหมายงานให้ตลอด ทำให้มีความรับผิดชอบในการทำงานมากขึ้น

### บรรณานุกรม

บัญชีแยกประเภท <https://www.pw.ac.th/emediamedia/tech/accounting1>

บัญชีชื่อ <https://www.wayaccounting.com>

บัญชีขาย <https://www.wayaccounting.com/%E0%B8%>

บัญชีสินค้าคงคลัง <https://packhai.com/inventory/>

บัญชีลูกหนี้ <https://www.myaccount-cloud.com/Article/Detail/88147/>

ภาษีมูลค่าเพิ่ม <https://www.rd.go.th/fileadmin>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายงานการฝึกปฏิบัติงานรายสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 1 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... นายธนัท เดิมศรีบุญศรี ..... รหัสนิสิต ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... โรงแรมแกรนด์ริมนอนต์ (บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ บุนศรี ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
พุธ	1./11./66	ได้ขงเอกสารเข้าแฟ้มตามวันที่ หาพิมพ์ลาย 100 ร้อยเซ็นต์	8	ปลอกร
พฤหัสบดี	2./11./66	จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มตามวันที่ หาพิมพ์ลาย 100 ร้อยเซ็นต์ ปรับบนที่บน- ราคาเซ็นต์	8	ปลอกร
ศุกร์	3./11./66	ไปตรวจรับเซ็นต์นอกสถานที่ หาพิมพ์ลาย 100 ร้อยเซ็นต์	8	ปลอกร
เสาร์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	..... ..... .....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 2 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทบุรี



ชื่อนิสิต ..... นายณัฏฐ์ ..... เลขที่บัตรประชาชน ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... โรงเรียนแกรนด์ริชมอนด์ (บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ บุณย์ ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 11 / 66	ตรวจสอบสินค้าที่มือจัดเก็บ เปรียบเทียบราคาสินค้าและทำ Excel	8	ณัฏฐ์
อังคาร	7 / 11 / 66	ลงบัญชีภาษีซื้อในโปรแกรม NEXGEN แยกในกำกับภาษีตัวจริงออกจากยอดเอกสาร- รวม	8	ณัฏฐ์
พุธ	8 / 11 / 66	ลงบัญชีภาษีซื้อในโปรแกรม NEXGEN นำต้นทุนมา 100 ร้อยเซ็นต์	8	ณัฏฐ์
พฤหัสบดี	9 / 11 / 66	ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ เลขที่- เอกสาร จำนวนเงิน ในแฟ้มภาษีซื้อ	8	ณัฏฐ์
ศุกร์	10 / 11 / 66	ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ เลขที่เอกสาร จำนวนเงิน ในแฟ้มภาษีซื้อ	8	ณัฏฐ์
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3

สาขาวิชา ธรณีวิทยา

คณะ ธรณีวิทยา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม



ชื่อนิสิต นานฉวี เดิมศรีวิบูลย์ รหัสนิสิต 63102110009

ชื่อองค์กร โรงเรียนแก่งหินวิทยาคาร (บริษัท อมรินทร์ พิกเก็ต)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 11 มณฑลบุรี ฝายจัตวา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน หนวดีใจดีกุล บ.ศ. โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 11 / 66	ตรวจสอบใบกำกับภาษี และนำเข้ามาเพิ่ม รายงานภาษี	8	ฉวี
อังคาร	14 / 11 / 66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในโปรแกรม NEXGEN	8	ฉวี
พุธ	15 / 11 / 66	หาข้อมูลรายออกรหัสสินค้า เพื่อปรับเทียบราคา บันทึกยอดบัตรเครดิตในโปรแกรม NEXGEN	8	ฉวี
พฤหัสบดี	16 / 11 / 66	หาข้อมูลรายออกรหัสสินค้า ปรับเทียบราคา	8	ฉวี
ศุกร์	17 / 11 / 66	ส่งอีเมลให้ข้อมูลรายออกรหัสสินค้า ทำ Excel ปรับเทียบราคาสินค้า	8	ฉวี
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 4 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... นาย ชัยชีพ ..... เลขที่บัตรประชาชน ..... ๖๓๑๐๒๑๑๐๐๐๗

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นาย วิเศษศักดิ์ บุณยศรี ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20 / 11 / 66	ตรวจสอบใบกำกับภาษี นำจัดเรียงเข้าแฟ้มบัญชี	8	๒๖๗
อังคาร	21 / 11 / 66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในโปรแกรม NEXGEN	8	๒๖๗
พุธ	22 / 11 / 66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในสมุดรายวันรับในโปรแกรม NEXGEN	8	๒๖๗
พฤหัสบดี	23 / 11 / 66	- ลาหยุด -	-	๒๖๗
ศุกร์	24 / 11 / 66	นำทรัพย์สินหลาย 1000 ร. จัดเก็บในเส้นอัตราดอกเบี้ย	8	๒๖๗
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 5 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... นายธนัช เฉลิมศรีพันธุ์ รหัสนิสิต ..... 63102110009  
 ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด (โรงแรมกรีนฮิลล์ขอนแก่น)  
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี  
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิวัฒน์ศักดิ์ บุณศรี โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/11/66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในสมุดรายวัน รับเงินโปรแกรม NEXGEN	8	ชบ
อังคาร	28/11/66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในสมุดรายวัน รับเงินโปรแกรม NEXGEN	8	ชบ
พุธ	29/11/66	- ลาป่วยเป็น Covid -	-	ชบ
พฤหัสบดี	30/11/66	- ลาป่วยเป็น Covid -	-	ชบ
ศุกร์	1/12/66	- ลาป่วยเป็น Covid -	-	ชบ
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 6 .....

สาขาวิชา ..... ภาษาอังกฤษ .....

คณะ ..... ภาษาอังกฤษ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ..... นาย อดิษฐ์ ..... เลขที่บัตรประชาชน ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเชียรศักดิ์ บุญศรี ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 12 / 66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในสมุดรายวัน รับเงินโปรแกรม NEXGEN	8	อดิษฐ์
อังคาร	5 / 12 / 66	- วันหยุดนักขัตฤกษ์ -	-	อดิษฐ์
พุธ	6 / 12 / 66	- สลาก -	-	อดิษฐ์
พฤหัสบดี	7 / 12 / 66	นำเงินมาชำระ จดทำใบเสนอราคา เปรียบเทียบกับราคาสินค้า	8	อดิษฐ์
ศุกร์	8 / 12 / 66	จัดเรียงเอกสารใบรับสินค้า เข้าแฟ้ม เรียงตามวันที่	8	อดิษฐ์
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 7 .....

สาขาวิชา ..... วิศวกรรมฯ .....

คณะ ..... วิศวกรรมฯ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ..... นายธนัย วัฒนศิริวัฒนชัย ..... รหัสนิสิต ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์ พิกเก็ต จำกัด (โรงแรม แกรนด์ริชมอนด์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ บุณย์ ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 12 / 66	- วันหยุดนักขัตฤกษ์ -	-	
อังคาร	12 / 12 / 66	บันทึกขอตบตราตราค่านีสมาตราขวัน รับในโปรแกรม NEXGEN	8	bn
พุธ	13 / 12 / 66	ดูใบกำกับภาษีเพื่องานจัดไรซ์อินฟิว ภาษีซื้อ	8	bn
พฤหัสบดี	14 / 12 / 66	บันทึกขอตบตราตราค่านีสมาตราขวัน รับในโปรแกรม NEXGEN	8	bn
ศุกร์	15 / 12 / 66	หาข้อมูลขอยอดรับในจัดทำใบเสนอ ราคา เปรียบเทียบราคาสินค้า	8	bn
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 8 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร ..... นายณัฐ ..... เลขที่บัตรประชาชน ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์ พิกเจอร์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิชาญศักดิ์ บุณย์ ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / 12 / 66	หาเงินมาขาย 1005 เพื่อจัดทำใบเสนอราคา เปรียบเทียบกับราคาขั้นต่ำ	8	ณัฐ
อังคาร	19 / 12 / 66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในสมุดรายวัน วันในโปรแกรม NEXGEN	8	ณัฐ
พุธ	20 / 12 / 66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในสมุดรายวันรับ ในโปรแกรม NEXGEN	8	ณัฐ
พฤหัสบดี	21 / 12 / 66	ดูเงินกำกับบัญชีเพื่อจัดระเบียบใน แฟ้มบัญชี	8	ณัฐ
ศุกร์	22 / 12 / 66	บันทึกยอดบัตรเครดิตในสมุดรายวันรับ ในโปรแกรม NEXGEN	8	ณัฐ
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... ๑ .....

สาขาวิชา ..... มร.บญช. ....

คณะ ..... บญช. .... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... นายธนัย ..... ศลิมตรีภณ โยธี ..... รหัสนิสิต ..... ๖3102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ บญช. .... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/12/๖๖	— ลากิจ —	—	bn
อังคาร	26/12/๖๖	บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ สัมมนาโปรแกรม NEXGEN	8	bn
พุธ	27/12/๖๖	ล่องเรือดำน้ำเพื่อจัดเรือในวัน แห่งความสุข	8	bn
พฤหัสบดี	28/12/๖๖	นำทีมหลายร้อยเพื่อจัดทำใบเสนอราคา ปรับปรุงที่ชุมชนวัดสันต์	8	bn
ศุกร์	29/12/๖๖	ตรวจนับสินค้าตักตวงเหลือที่ห้องจัดเก็บ	8	bn
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 10 .....

สาขาวิชา ..... วิศวกรรมฯ .....

คณะ ..... วิศวกรรมฯ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต ..... นายธนชัย ..... นิลรัมย์รัมย์รัมย์ ..... รหัสนิสิต ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมวเป็นทิมพ์ จำกัด (โรงแรม แกรนด์ริชมอนด์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ บุณศรี ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	1 / 1 / 67	วันหยุดนักขัตฤกษ์		ป.น
อังคาร	2 / 1 / 67	วันหยุดนักขัตฤกษ์		ป.น
พุธ	3 / 1 / 67	ตั้งโปรแกรมคำนวณรายวันในโปรแกรม NEXGEN	8	ป.น
พฤหัสบดี	4 / 1 / 67	จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มตามวันที่	8	ป.น
ศุกร์	5 / 1 / 67	นำชั้นวางเอกสาร จัดนำไปส่งเอกสารคืน พร้อมทั้งบรรดาสินค้า	8	ป.น
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 11 .....

สาขาวิชา ..... ภาษาอังกฤษ .....

คณะ ..... ศึกษาศาสตร์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ชื่อนิสิต ..... นายณัฐพงษ์ นิลนิล ..... รหัสนิสิต ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... 114 หมู่ 5 .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นาย อธิษฐ์ ดิศักดิ์ บุญศรี ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / 1 / 67	จัดบัตรเดรคิตในสมุดรายวัน 9H โปรแกรม NEXGEN	8	sh
อังคาร	9 / 1 / 67	หาที่พักกลาง 1000 จัดนาฬิกาใส่สรต ปรับบทเรียนรายสัปดาห์	8	sh
พุธ	10 / 1 / 67	หาที่พักกลาง 1000 จัดนาฬิกาใส่สรต ปรับบทเรียนรายสัปดาห์	8	sh
พฤหัสบดี	11 / 1 / 67	- คาบว่าง -	-	sh
ศุกร์	12 / 1 / 67	จัดบัตรเดรคิตในสมุดรายวัน 9H โปรแกรม NEXGEN	8	sh
เสาร์	..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / .....	.....	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 12 .....

สาขาวิชา ..... ทรัพย์ .....

คณะ ..... ทรัพย์ ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติ นายทรัพย์ เลิศมิตรกุล โนวัช รหัสนิติ 63102110009

ชื่อองค์กร บริษัท อมรินทร์ ฟินันซ์ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกทรัพย์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิเศษศักดิ์ บุณศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15/1/67	ต้อนรับลูกค้าที่ห้องจัดเลี้ยง แผนกทรัพย์	8	ทรัพย์
อังคาร	16/1/67	บันทึกข้อตกลงการค้ากับลูกค้าในสัปดาห์ รับโปรแกรม NEXGEN	8	ทรัพย์
พุธ	17/1/67	หาพันธมิตร 100% จัดนำใบเสนอราคา ปรับบนที่ขบวนการสินค้า	8	ทรัพย์
พฤหัสบดี	18/1/67	บันทึกข้อตกลงการค้ากับลูกค้าในสัปดาห์ รับโปรแกรม NEXGEN	8	ทรัพย์
ศุกร์	19/1/67	- ค้าง -		
เสาร์	...../...../.....			
อาทิตย์	...../...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 13 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... นายณัฏฐ์ ..... เฉลิมศรีศักดิ์ ..... รหัสนิสิต ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด (โรงแรมแกรนด์รัชมนันท์) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ บุณย์ ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22 / 1 / 67	จัดรับชมเอกสารตามใบวางบิล เรื่องใบกำกับภาษี	8	ณ
อังคาร	23 / 1 / 67	- ว่าง -		ณ
พุธ	24 / 1 / 67	ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในสมุดรายนวันรับใบ โปรแกรม NEXGEN	8	ณ
พฤหัสบดี	25 / 1 / 67	ตรวจสอบยอดรายการเช็ค Mr รับโอนเงิน	8	ณ
ศุกร์	26 / 1 / 67	ตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในสมุดรายนวันรับใบ โปรแกรม NEXGEN	8	ณ
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ทัศนศิลป์

คณะ ทัศนศิลป์ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายธนวิทย์ เหลืองศรีกันท์ รหัสนิสิต 63102110009

ชื่อองค์กร บริษัท อมรินทร์พินิจจำกัด (โรงแรมแกรนด์วิชั่นมอลล์)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกทัศนศิลป์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นายวิเศษศักดิ์ บุณย์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/1/67	ตั้งยอดบัตรเดบิตในสมุดรายวันรับ ในโปรแกรม NEXGEN	8	ชช
อังคาร	30/1/67	หาข้อมูลราคา 100% จัดหาใบเสนอราคา เปรียบเทียบราคาสมัคร	8	ชช
พุธ	31/1/67	ตรวจสอบสินค้าที่นำจกเก็บสินค้า	8	ชช
พฤหัสบดี	1/2/67	จัดเรียงเอกสารเข้าแฟ้มตามวันที่ ดูใบกำกับภาษี เข้าแฟ้มภาษีซื้อ	8	ชช
ศุกร์	2/2/67	หาข้อมูลราคา 100% จัดหาใบเสนอราคา เปรียบเทียบราคาสมัคร	8	ชช
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 15 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิติกร ..... นายธนชัย ..... เลขที่บัตรประชาชน ..... 63102110009

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์ พินิจ จำกัด (โรงแรมแอมรินทร์พลาซ่า) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ บุณย์ศรี ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 2 / 67	จัดเตรียมเอกสารในสมุดตราขายวันรับใบรับใบ NEXGEN หน้าของที่หอศิลป์สินค้า	8	ช.บ.
อังคาร	6 / 2 / 67	ตรวจสอบรายงานภาษีซื้อ ตัดแยกเอกสารใบซื้อบริษัท	8	ช.บ.
พุธ	7 / 2 / 67	เรียงเอกสารใบรับสินค้าตามใบวางบิล เรียงใบกำกับภาษี	8	ช.บ.
พฤหัสบดี	8 / 2 / 67	ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงิน ตรวจสอบการรับวงเงินในแฟ้ม	8	ช.บ.
ศุกร์	9 / 2 / 67	แนบใบวางบิล ตรวจสอบเอกสาร	8	ช.บ.
เสาร์	..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 16 .....

สาขาวิชา ..... ธรณีวิทยา .....

คณะ ..... ธรณีวิทยา ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิสิต ..... นางณิชา นิลรัมย์ รหัสนิสิต ..... 63102110009

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์พาร์ก จำกัด (โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกศูนย์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นางวิไลลักษณ์ นิลรัมย์ โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 2 / 67	ตรวจสอบรายละเอียดการรับใบรับเงิน จัดเรียงเอกสารตามใบวางบิล	8	ช
อังคาร	13 / 2 / 67	- ทัก -		ช
พุธ	14 / 2 / 67	จัดเรียงเอกสารตามใบวางบิล หาพิมพ์หลายเบอร์ จัดนำไปส่งนอกราช	8	ช
พฤหัสบดี	15 / 2 / 67	จับใบกำกับภาษีจากใบรับสินค้า เพื่อ เข้าเล่มภาษีซื้อเรียงตามวันที่ เรียงเอกสารตามใบวางบิล	8	ช
ศุกร์	16 / 2 / 67	หาพิมพ์หลายเบอร์ จัดนำไปส่งนอกราช นำเงินไปเก็บนอกราช	8	ช
เสาร์	..... / ..... / .....			
อาทิตย์	..... / ..... / .....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 17 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏจรัญ



ชื่อนิสิต ..... นายธนพงษ์ ..... เลขที่บัตรประชาชน ..... 14102110007 ..... รหัสนิสิต ..... 63102110007 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์บิโอส จำกัด (โรงแรม/แกรนด์ไฮแอต) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นายวิเศษศักดิ์ ..... บุณศรี ..... โทรศัพท์ .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19/1/67	จัดเรียงเอกสารตามใบวางบิล หาปริมาณเอกสาร จัดทำใบเสนอราคา	8	ชช
อังคาร	20/1/67	- ภารกิจ -		ชช
พุธ	21/1/67	บันทึกยอดบัตรเครดิต ในสมุดรายวันรับ โปรแกรม NEXGEN	8	ชช
พฤหัสบดี	22/1/67	อู่ใบกำกับภาษีจากใบรับสินค้า แล้ว จัดเรียงเข้าแฟ้มรายวันบทที่ 6	8	ชช
ศุกร์	23/1/67	ตรวจรับสินค้า ตรวจนับสินค้าที่น้อย จัดเก็บ จัดเรียงเอกสารตามใบวางบิล	8	ชช
เสาร์	...../...../.....			
อาทิตย์	...../...../.....			





ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ..... 18 .....

สาขาวิชา ..... การบัญชี .....

คณะ ..... บัญชี ..... มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ..... นายอภิชาต์ ..... เดิมศรีบุญชู ..... รหัสนิสิต ..... 63102110009 .....

ชื่อองค์กร ..... บริษัท อมรินทร์พินิจ จำกัด (โรงแรมแกรนด์ไฮแอท) .....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ..... แผนกบัญชี .....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ..... นางวิไลศรีศักดิ์ บุญศรี ..... โทรศัพท์ .....

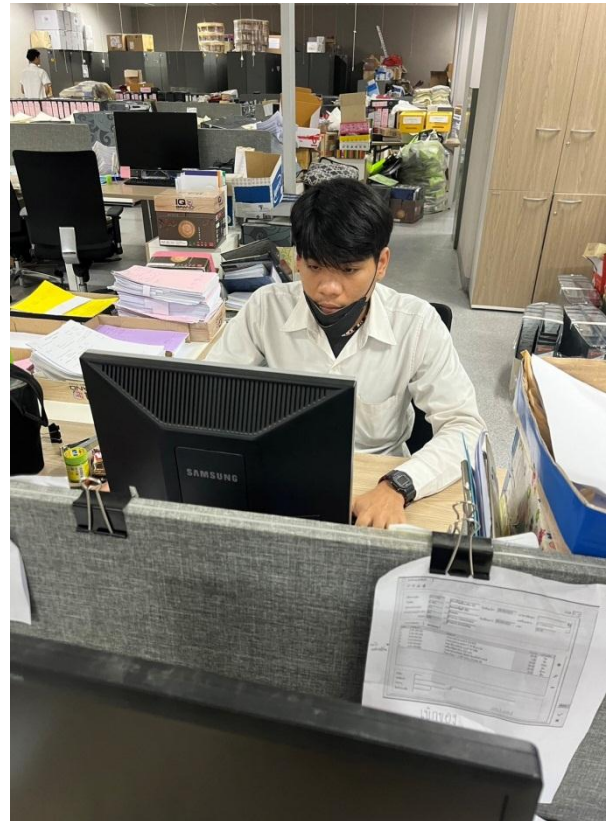
วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	..... - วันหยุด มีกิจกรรม - .....	-	.....
อังคาร	27 / 2 / 67	ส่งใบลำดับซื้อ 000 จากเอกสารใบ - รับสินค้า และ จัดระเบียบเข้าแฟ้มใบ ลำดับซื้อ	8	ชช
พุธ	28 / 2 / 67	ส่งใบลำดับซื้อ 000 จากเอกสารใบรับสินค้า และ จัดระเบียบเข้าแฟ้มใบลำดับซื้อ	8	ชช
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน / รูปภาพขณะอาจารย์นิเทศ



## รูปถ่ายการปฏิบัติงาน





รูปภาพขณะอาจารย์นิเทศ





**ชื่อ-นามสกุล นายธนัช เฉลิมศรีภิญโญรัช ชื่อเล่น อาร์ท**

**รหัสประจำตัว 63102110009**

**เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ**

**วันเกิด 05 ธันวาคม พ.ศ. 2542 อายุ 24 ปี**

**ประวัติการศึกษา**

**ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนวัดนวลนรดิศ**

**ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาการบัญชี**



ภาคผนวก ง

ประวัติอาจารย์นิเทศสทกิจ



ชื่ออาจารย์นิเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปฐมภรณ์ คำชื่น

หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี / อาจารย์ประจำสาขาวิชาการบัญชี

ประวัติการศึกษา

บธ.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บช.บ.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยสยาม

ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาซีพครู สาขาวิชาซีพครูวิทยาลัยนครราชสีมา

ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาการจัดการ และการประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จ

เจ้าพระยา