



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การคีย์เงินเดือนในโปรแกรม NEXGEN

นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์

รหัสนิสิต 63102110006

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213003)
สาขาวิชา การบัญชี คณะ บัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การคีย์เงินเดือนในโปรแกรม NEXGEN

นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์

รหัสนิสิต 63102110006

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213003)
สาขาวิชา การบัญชี คณะ บัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์ นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ในตำแหน่งนักศึกษาฝึกงาน ณ สถานประกอบการ โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์ และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง การกีดกันเงินเดือนใน โปรแกรม NEXGEN

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์ โดยแปลงเป็นนามสกุล .PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์)

ชื่อโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	การศึกษาดูงานในโปรแกรม NEXGEN
ผู้ทำรายงาน	นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์
คณะ	บัญชี
สาขาวิชา	การบัญชี

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

.....
(.....)
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นำโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

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

กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของท่านหลายฝ่าย ดังนี้

1. คุณวิศิษฐ์ศักดิ์ บุญศรี
2. นางสาวณิษฐา เจริญไพโรจน์วงศ์
3. นางสาวจิตาภา ครูเอิน

ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าว ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์

ผู้จัดทำ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

ชื่อโครงการ : การศึกษายืมเงินเดือนในโปรแกรม NEXGEN
ชื่อนิสิต : นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์
รหัสนิสิต : 63102110006
สาขาวิชา : การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น
ปีการศึกษา : 2566

บทคัดย่อ

(Abstract)

โรงแรมแกรนด์ ริชมอนด์ ภายใต้บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ประกอบธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร การได้เข้ามาปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีใน บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ทำให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

ในการเข้าปฏิบัติงานในระหว่าง 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นระยะเวลา 4 เดือน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มีการเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ทำงานจริงมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการทำงานได้รับมอบหมายหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี และตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน จัดทำรับ-ส่ง เอกสารให้กับลูกค้า

ในการปฏิบัติงานพบปัญหาในการปฏิบัติงานคือ การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อน ต้องมีพี่เลี้ยงคอยแนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียดเพื่อไม่ให้เกิดการผิดพลาด ผลงานมีข้อผิดพลาดบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสารจึงให้การ ทำงานมีความผิดพลาด มีเอกสารค่อยข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

สารบัญ

จดหมายนำส่งโครงการงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	ก
อนุมัติโครงการ.....	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
บทคัดย่อ.....	ง
สารบัญ.....	จ
บทที่ 1.....	1
(บทนำ).....	1
ประวัติความเป็นมา.....	1
วิสัยทัศน์ Vision.....	1
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	1
รายละเอียดของสถานประกอบการ.....	1
ลักษณะงานที่ทำ.....	2
แผนที่ โรงแรมแกรนด์ ริชมอนด์.....	3
บทที่ 2.....	1
แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	1
เอกสารทางบัญชี.....	1
ใบกำกับภาษี.....	1
การออกใบกำกับภาษี.....	1
ประเภทของใบกำกับภาษี.....	2
ภาษีขาย (Output Tax).....	3

รายงานภาษีขาย	3
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	4
อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม.....	4
ฐานภาษีมูลค่าเพิ่มและวิธีคำนวณภาษี	4
บทที่ 3.....	5
ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน	5
ขั้นตอนงานที่ได้รับมอบหมาย	5
ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน	5
ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา.....	6
บทที่ 4.....	13
รายละเอียดของการปฏิบัติงาน.....	13
ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย.....	13
ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน	13
แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 5.....	15
สรุปผลการปฏิบัติงาน	15
ด้านนักศึกษา	15
ด้านสถานประกอบการ	15
ด้านมหาวิทยาลัย	15
ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการทำงาน	16
วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)	16

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ.....	16
บรรณานุกรม.....	17
ภาคผนวก.....	18
ภาคผนวก ก.....	19
ใบรายงานการฝึกสหกิจ.....	19
ภาคผนวก ข.....	37
รูปถ่ายการปฏิบัติงาน.....	37
รูปภาพอาจารย์นิเทศ.....	39
ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ.....	40
ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ.....	41

บทที่ 1

(บทนำ)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์ (นนทบุรี) ภายใต้บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ประกอบธุรกิจประเภทที่พักแรมและบริการด้านอาหาร โดยให้บริการด้าน โรงแรม รีสอร์ทและห้องชุด เปิดให้บริการตั้งแต่ปี พ.ศ. 2538 - ปัจจุบัน มีห้องพักทั้งหมด 774 ห้อง และมีห้องประชุมทั้งหมด 29 ห้อง สามารถจัดงานเลี้ยงงานสังสรรค์ต่าง ๆ ได้มากมาย

วิสัยทัศน์ Vision

เราเป็นโรงแรมไทย ที่ให้บริการดีเลิศ อย่างที่รู้คุณค่าพลังงาน และสิ่งแวดล้อม เพื่อโลก เพื่อเรา

วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อให้มีโอกาสดูแลเรียนรู้สภาพการปฏิบัติงานในสถานประกอบการจริงก่อนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหาวิชาให้มีความเหมาะสม ทันสมัย กับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อพัฒนาตนเอง สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบและมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น

รายละเอียดของสถานประกอบการ

1.1 ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : โรงแรมแกรนด์ริชมอนด์

ประเภทธุรกิจ : ห้องพัก สถานที่จัดงานเลี้ยง การสัมมนา และอื่น ๆ มากมาย

สถานที่ตั้ง : 282 ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ : 02-8318888

E-mail : marcom@richmondhotelgroup.com

1.2 ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ได้จัดทำเกี่ยวกับบัญชี ดังต่อไปนี้

- การทำบัญชีรับ-จ่าย
- การจัดซื้อ
- การตรวจสอบบัญชี
- การออกใบกำกับภาษี

1.3 ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตได้รับผิดชอบ : พนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี

ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน
จัดทำส่ง เอกสารให้กับลูกค้า

1.4 ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อที่ปรึกษา : นางสาวชนิษฐา เจริญไพโรจน์วงศ์

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน : 1 พฤศจิกายน 2566

สิ้นสุดการปฏิบัติงาน : 28 กุมภาพันธ์ 2567

ลักษณะงานที่ทำ

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี เอกสารใบสำคัญต่างๆ

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

เอกสารทางบัญชี

เอกสารทางบัญชี คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการทำบัญชี ซึ่งได้รับจากการทำธุรกิจ หรือบุคคลภายนอก เช่น บิลเงินสด ใบเสร็จรับเงิน ใบสั่งซื้อ ใบกำกับภาษี เป็นต้น

เอกสารทางการบัญชี ที่ทำขึ้นจะช่วยในการดำเนินงานและควบคุมดังนี้

1. เป็นการบันทึกเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้นเมื่อใด อย่างไร และใครเป็นผู้รับผิดชอบเอกสารที่ใช้นี้บางชนิดก็ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีทันที แต่เอกสารบางชนิดก็ไม่ได้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี แต่ใช้ในการดำเนินงาน
2. ช่วยแก้ข้อผิดพลาดอันเกิดจากการจำเหตุการณ์ซึ่งเกิดขึ้น
3. เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
4. ลดค่าใช้จ่ายในการติดต่อหรือจดบันทึกแบบฟอร์มที่ใช้ในธุรกิจ

ใบกำกับภาษี

ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกใบกำกับภาษีให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้า หรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียน เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือผู้รับบริการในแต่ละครั้ง

การออกใบกำกับภาษี

กรณีการขายสินค้า ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษีพร้อมส่งมอบ ให้แก่ผู้ซื้อสินค้าในทันทีที่มีการส่งมอบสินค้า

กรณีการให้บริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมีหน้าที่ต้องจัดทำใบกำกับภาษีพร้อมทั้งส่งมอบ ให้แก่ผู้รับบริการในทันทีที่ได้รับชำระค่าบริการ ผู้ประกอบการจดทะเบียนจะต้อง

จัดทำสำเนาใบกำกับภาษี และเก็บรักษา สำเนาใบกำกับภาษีไว้ ณ สถานประกอบการ หรือสถานที่อื่นที่อธิบดีกำหนดเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี

ประเภทของใบกำกับภาษี

1. ใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
 - 1.1 การจัดทำใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป
 - 1.2 การยกเลิกใบกำกับภาษีฉบับเดิม เพื่อออกฉบับใหม่
 - 1.3 การออกใบแทนใบกำกับภาษี ใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้
2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ
3. เอกสารอื่นที่ถือเป็นใบกำกับภาษี
 - (1) ใบเพิ่มหนี้
 - (2) ใบลดหนี้
 - (3) ใบเสร็จรับเงินที่ส่วนราชการออกให้ในการขายทอดตลาด
 - (4) ใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากร กรมศุลกากร หรือกรมสรรพสามิต เฉพาะส่วนที่เป็นภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรมสรรพากร,2022)

1.ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยทั่วไป มีหน้าที่ต้องออกให้แก่ผู้ซื้อสินค้าหรือบริการ ซึ่งใบกำกับภาษีเต็มรูปจะต้องมีรายการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ (มาตรา 86/4)

2. ใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ เอกสารหลักฐานการขายสินค้า/บริการที่มีภาษีมูลค่าเพิ่มให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก โดยผู้ที่มีสิทธิออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ คือ ผู้ประกอบการที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ขายสินค้า หรือ ให้บริการให้กับลูกค้ารายย่อยแก่บุคคลจำนวนมาก เช่น ธุรกิจค้าปลีก ร้านสะดวกซื้อ ร้านอาหาร (PEAK Account.2562)

ภาษีขาย (Output Tax)

ภาษีขาย หมายถึง ภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มได้ เรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือ ผู้รับบริการ เมื่อมีการขายสินค้าหรือรับค่า บริการ

รายงานภาษีขาย

รายงานภาษีขาย คือ รายงานที่บันทึกรายละเอียดรายการภาษีขายของกิจการที่เรียกเก็บจากลูกค้า ในแต่ละเดือน โดยต้องบันทึกรายการตามหลักฐานสำเนาใบกำกับภาษีที่ออกให้ลูกค้าในเดือนนั้น มีข้อกำหนดว่าภาษีขายเกิดจากเดือนใดจะต้องบันทึกลงในเดือนนั้นเท่านั้น (Nexcloudsolution.2021)

รายงานภาษีขาย มีขั้นตอนในการจัดเตรียมดังนี้

1. รวบรวมสำเนาใบกำกับภาษีที่เกิดขึ้นจากการขาย และการให้บริการ
2. จัดทำรายงานภาษีขายสำหรับใบกำกับภาษีที่เกิดจากยอดขาย หรือการให้บริการนี้ต้องนำมาแสดงในรายงานภาษีขายทุกใบที่เคยกออกใบกำกับภาษีสำหรับเดือนภาษีที่จะยื่นแบบ ภ.พ.30 ทั้งนี้รวมถึงใบกำกับภาษีที่ยกเลิก และใบเพิ่มหนี้ ใบลดหนี้ด้วย

รายงานภาษีขายตามรูปแบบที่กรมสรรพากรกำหนด ต้องประกอบด้วยองค์ประกอบดังนี้

1. ชื่อที่แสดงว่าเป็นรายงานภาษีขาย
2. แสดงเดือนภาษี และปีภาษี
3. แสดงชื่อสถานประกอบการ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
4. แสดงที่อยู่ของสถานประกอบการตามที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
5. แสดงสำนักงานใหญ่หรือสาขาที่ยื่นรายงานภาษีขาย
6. แสดงรายละเอียดของใบกำกับภาษีที่เกิดขึ้นในเดือนภาษีนั้น อันได้แก่ วันเดือนปี, เลขที่ใบกำกับภาษี, ชื่อผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการ, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ซื้อสินค้า/ผู้รับบริการสำนักงานใหญ่/สาขาของผู้ขายสินค้าหรือผู้รับบริการ , มูลค่าสินค้า/บริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Value Added Tax หรือ VAT) คือ ภาษี ประเภทหนึ่งตาม ประมวลรัษฎากรซึ่งจัดเก็บจากมูลค่าของการซื้อขายสินค้าหรือการให้บริการในประเทศ และการนำเข้าสินค้า ซึ่งโดยปกติผู้ประกอบการจะเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มในอัตรา 7% จากผู้บริโภค แล้วนำส่งให้กรมสรรพากรซึ่งเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในการจัดเก็บอีกที

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม

อัตราภาษีมูลค่าเพิ่มโดยปกติ เราจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มอยู่ในอัตรากว่า 7% (ซึ่งคำนวณมาจากภาษีมูลค่าเพิ่ม 6.3% + ภาษีท้องถิ่น 0.7%) ผู้ประกอบการที่มียอดขายทั้งปีเกิน 1,800,000 (เฉลี่ยเดือนละ 150,000 โดยปกติจะถูกบังคับให้จดทะเบียน VAT ตามกฎหมายภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีมูลค่าของฐานภาษีเกิน 1,800,000 แต่ถ้าเป็นสินค้าที่ได้รับยกเว้น ก็จะไม่ต้องเสีย VAT เช่น ขายเนื้อสัตว์ ผักสด เป็นต้น โดยทั่วไปผู้ประกอบการจะต้องยื่นภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นรายเดือน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปและมีหน้าที่ต้อง ออกใบกำกับภาษีด้วย

ฐานภาษีมูลค่าเพิ่มและวิธีคำนวณภาษี

ฐานภาษีมูลค่าเพิ่มและวิธีคำนวณภาษี ภาษีมูลค่าเพิ่มจะใช้มูลค่าของสินค้าหรือบริการเป็นฐานในการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

มูลค่าสินค้า/บริการ X อัตราภาษี = ค่าภาษี VAT

- เช่น สินค้าตั้งราคาขาย 100 บาท ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มอัตรา 7% จะคำนวณค่าภาษีมูลค่าเพิ่มได้ดังนี้

มูลค่าสินค้า/บริการ 100 x 7% = ค่าภาษี VAT 7

ดังนั้น เมื่อขายสินค้าจะต้องเรียกเก็บเงินจากลูกค้าเป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 107 บาท โดยค่าสินค้าจะนำไปคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้ ส่วน VAT 7 บาทจะต้องนำส่งให้กรมสรรพากรในเดือนถัดไป โดยไม่ต้องนำไปคำนวณเป็นเงินได้ของกิจการ โดยภาษีที่เรียกเก็บจากตอนขายจะเรียกสั้นๆ ว่า ภาษีขาย ในทางกลับกัน ถ้าผู้ประกอบการจดทะเบียนซื้อสินค้ามาในราคา 107 บาท แสดงว่าสินค้านั้นจริงๆ ราคาเพียง 100 บาท แต่อีก 7 บาทนั้นคือ VAT ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนต้องจ่ายตอนซื้อสินค้า ซึ่งค่าภาษี 7 บาทที่จ่ายไปตอนซื้อสินค้าเข้ามา เรียกสั้นๆ ว่า ภาษีซื้อ

บทที่ 3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลาย ๆ ด้าน โดยมีรายละเอียดของลักษณะงานที่ปฏิบัติลักษณะงานที่ปฏิบัติใน บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด คือ ตรวจสอบเอกสารสำคัญต่าง ๆ ตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี และสรุปรวบรวมนำเข้าแฟ้มเพื่อรอนำส่งกรมสรรพากร

3.1 การเรียนรู้เกี่ยวกับใบกำกับภาษีที่สามารถนำมาใช้ในการยื่นภาษีซื้อได้ใบกำกับภาษีซื้อ เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของพนักงานบัญชีเพราะใช้เป็นหลักฐานในการยื่นภาษีซื้อให้แก่กรมสรรพากร จึงต้องมีใบกำกับภาษีที่มีเนื้อหาถูกต้องตามที่กรมสรรพากรกำหนด และใช้เป็นหลักฐานยืนยันในการตรวจสอบภาษีซื้อ

ขั้นตอนงานที่ได้รับมอบหมาย

1. รวบรวมเอกสารที่ลูกค้านำส่ง พร้อมจัดทำใบรับเอกสาร
2. ตรวจสอบเนื้อหาของเอกสารที่จะใช้ในการลงใบกำกับภาษี
3. ตรวจสอบเอกสารอีกครั้งเพื่อความถูกต้อง
4. คีย์เงินเดือนพนักงาน

ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

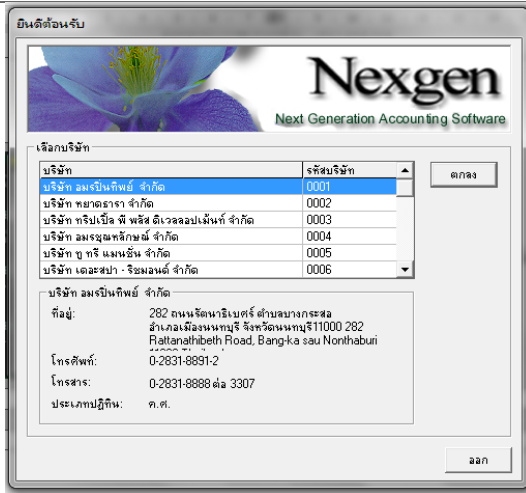
ปัญหาที่พบคือ เอกสารที่ได้รับมอบหมายนั้น เนื้อหาของเอกสารไม่ครบถ้วน มีความซับซ้อนในการบันทึกข้อมูล เช่น ขาดเอกสารแนบสลิปเงิน หรือข้อมูลด้านในเอกสารซื้อที่อยู่ลูกค้ามีความผิดพลาด ทำให้การตรวจสอบจัดเก็บเอกสารนั้นมีความล่าช้า

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหา

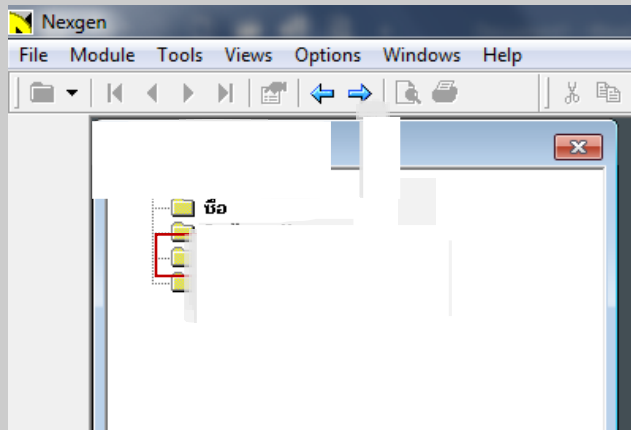
แจ้งไปยังแผนกดังกล่าวให้จัดทำเอกสารที่ตกลงแล้ว ส่งต่อมายังแผนกบัญชีเพื่อทำการแก้ไขและจัดเก็บเอกสาร แต่หากเอกสารชิ้นนั้นสามารถ Print ออกมาเองได้ ก็จัดทำด้วยตนเอง เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน

ตัวอย่างขั้นตอนการคีย์เงินเดือน

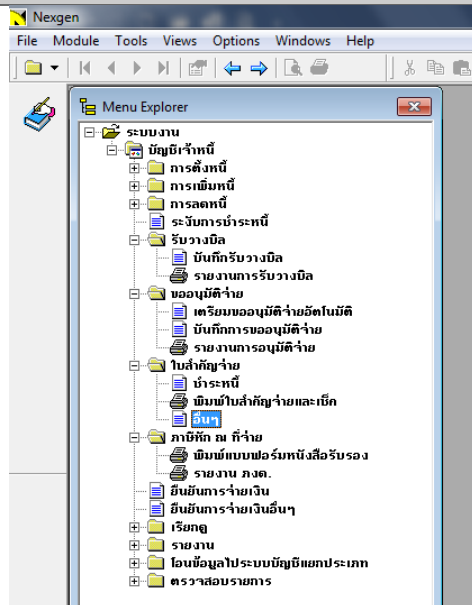
	<p>ใช้โปรแกรมเน็กซ์เจนในการคีย์ข้อมูล</p>
	<p>เข้าสู่ระบบด้วย 아이디 และ พาสเวิร์ด เพื่อเข้าใช้งาน</p>



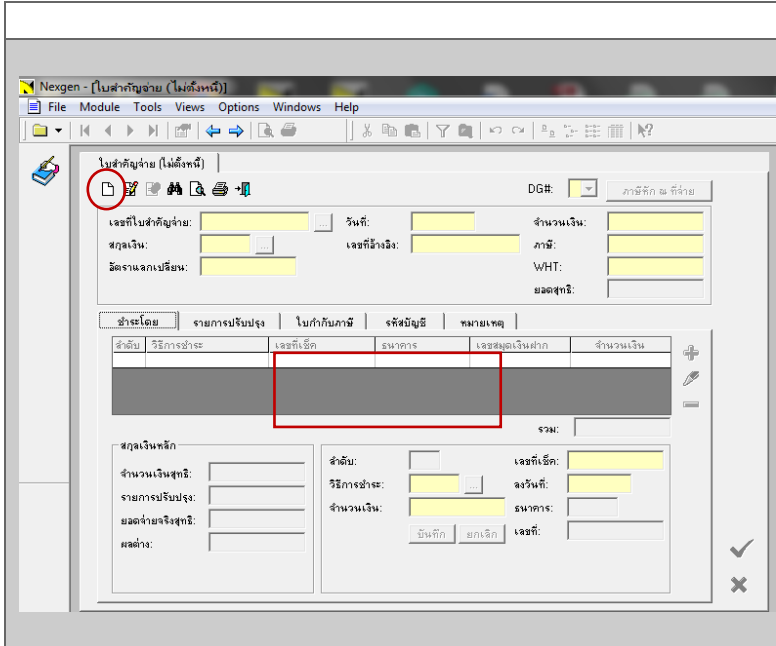
เลือกบริษัทที่ต้องการ
 ข้อมูล
 เงินเดือน และกด ตกลง



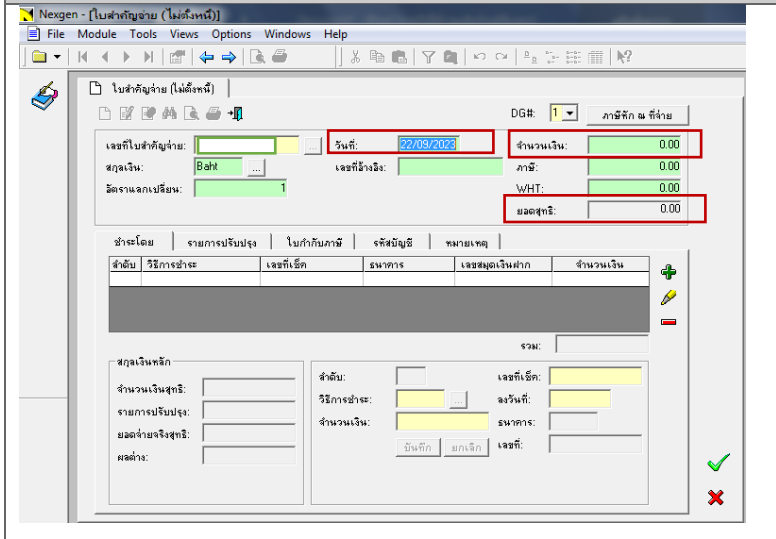
เลือก บัญชีเจ้าหนี้



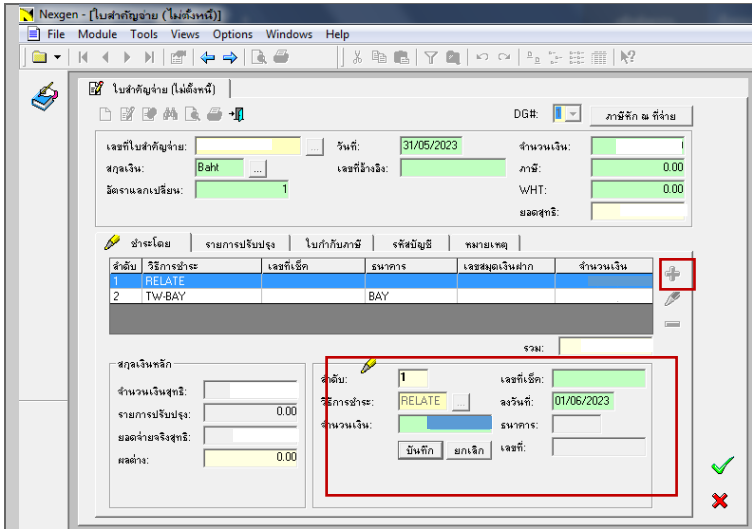
ไปที่หมวด ใบสำคัญจ่าย
 เลือก อื่น ๆ



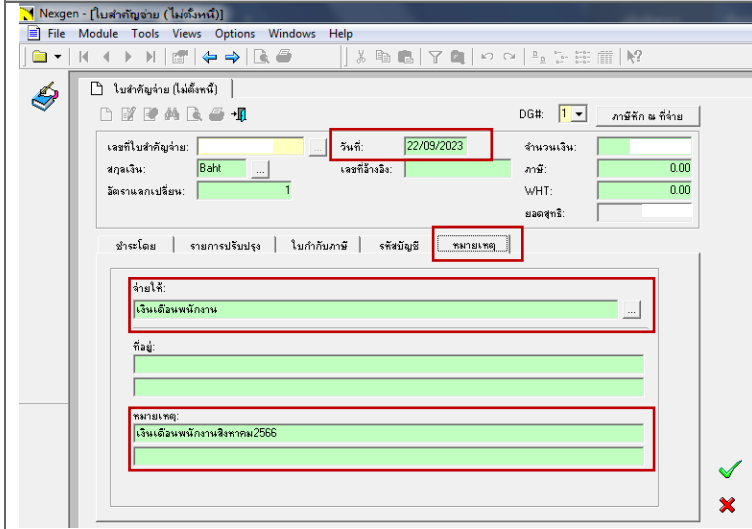
เลือก  เพื่อสร้าง
รายการใหม่



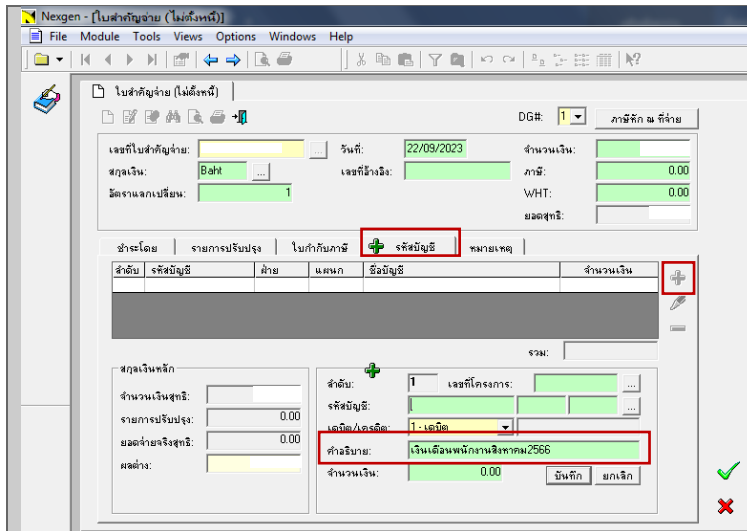
ใส่ 1.วันที่ ที่ระบุในใบ
รายงานสรุปยอดเงินเดือน ,
2. จำนวนเงิน ยอดรวม สุทธิ
ที่ระบุในใบรายงานเงินเดือน
จากนั้นกดปุ่ม tab บน
คีย์บอร์ดเพื่อให้ยอดเงินสุทธิ
ขึ้นข้อมูล



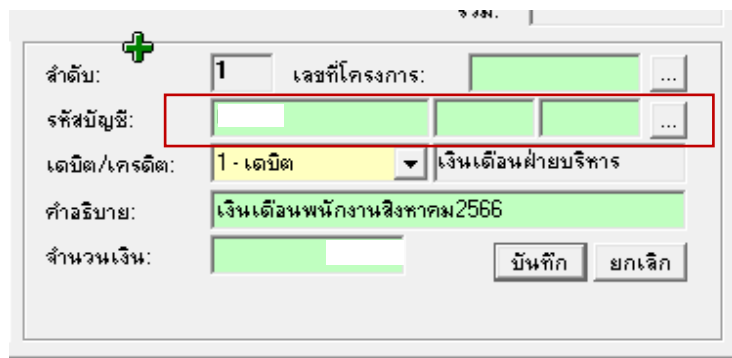
กดเครื่องหมาย **+**
เลือก วิธีการชำระเป็น
เงินเดือนค้างจ่าย ใ้วันที่
และใ้จำนวนเงิน ตามยอด
สุทธิในใบรายงานเงินเดือน



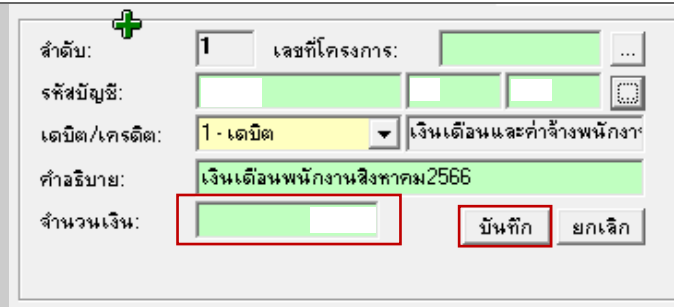
ไปที่ หมายเหตุ
ช่อง จ่ายใ้ กรอก **เงินเดือน
พนักงาน**
***ช่องหมายเหตุ เป็น
เงินเดือน ใ้เดือนย้อนหลัง 1
เดือน เช่น ใบรายงานสรุป
ยอดเงินเดือน
*เงินเดือนพนักงาน สิงหาคม
2566**



ไปที่ **รหัสบัญชี** |
 กดเครื่องหมาย **+** เพื่อเพิ่ม
 ข้อมูล
 ช่อง
 กรอกข้อมูลเหมือนใน
 *ช่องหมายเหตุ



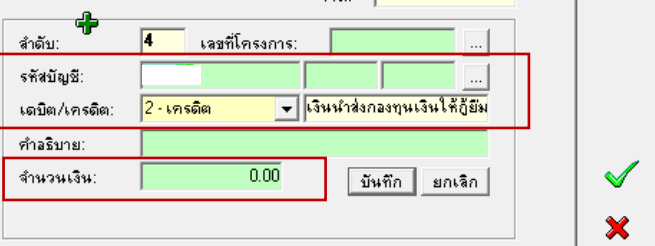
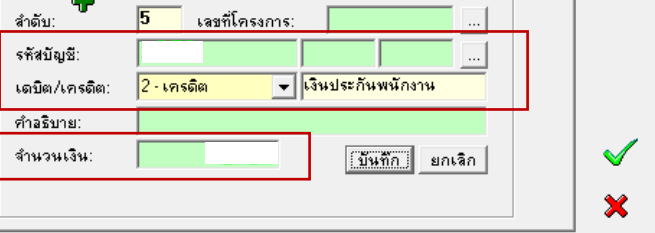
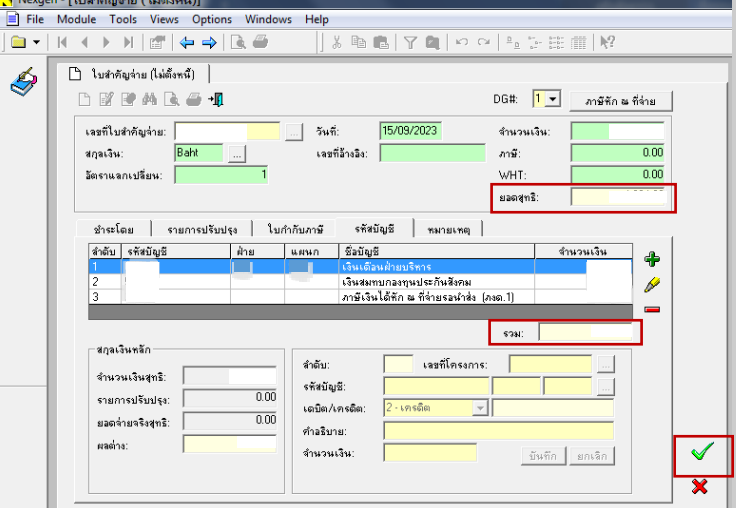
กรอกข้อมูล รหัสบัญชี ตาม
 ชื่อแผนกต่าง ๆ
 เงินเดือนและค่าจ้างพนักงาน
 รหัส xxxxx
 และใส่รหัสของแต่ละแผนก
 โดยกด ... และเลือกชื่อ
 แผนก



ใส่จำนวนเงินตามที่ระบุใน
 ใบรายงานสรุปยอดเงินเดือน
 ช่องค่าบริการ
 กรอกรบทุกช่องแล้วกด
บันทึก เพื่อทำรายการถัดไป

** กรณีมียอดประกันสังคม
 ใส่รหัส xxxxx – เงินสมทบ
 กองทุนประกันสังคม

	<p>ตามด้วยยอดจำนวนเงินในใบรายงานเงินเดือน ช่อง หัก ปกศ.</p>
	<p>หลังจากใส่ยอด ประกันสังคม ครบทุกช่องแล้วให้นำ ยอดรวมของช่อง ประกันสังคม มาคูณ 2 และคีย์จำนวนยอดเงินที่นำไปคูณ 2 แล้วลงในช่องจำนวนเงิน โดยใช้รหัส xxxxx – เงิน ประกันสังคม รอนำส่ง เช่น ยอดรวม xxx บาท คูณ 2 เท่ากับ xxxx บาท</p>
	<p>** กรณีมียอดภาษี ในใบรายงานเงินเดือนใส่รหัส xxxxx – ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รอนำส่ง กงด. 1 ตามด้วยยอดจำนวนเงินในใบรายงานเงินเดือน ช่อง ภาษี</p> <p>* หากมียอดเงินช่องเบิก ล่วงหน้าให้นำมาลบกับยอด</p>

	<p>ภาพก่อนกรอกข้อมูลในช่อง จำนวนเงิน</p>
	<p>** กรณีมียอด กยศ ในใบ รายงานเงินเดือนใส่ รหัส xxxxx- เงินนำส่ง กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และกรอก จำนวนเงิน</p>
	<p>* * กรณีมียอด เงินประกัน ในใบรายงานเงินเดือนใส่ รหัส xxxxx- เงินประกัน พนักงาน และกรอก จำนวนเงิน</p>
	<p>ถ้าหากยอด รวม และ ยอด สุทธิ ตรงกัน จำสามารถ บันทึกการทำรายการได้ ให้ กด <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อบันทึกการทำ รายการทั้งหมด</p>

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการที่เข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาในครั้งนี้ เป็นระยะเวลา 4 เดือน จึงทำให้มีระยะเวลาในการศึกษา เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีมากขึ้น โดยมีจุดประสงค์ เพื่อการศึกษากิจการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจริง ซึ่งกระบวนการต่าง ๆ นิสิตได้ปฏิบัติงานจริง ในบริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด โดยทำการศึกษาส่งเหตุการณ์ปฏิบัติงานจริงและสอบถามข้อมูลจาก พนักงานที่ปรึกษาของบริษัท จึงทำให้ผู้ศึกษาได้เข้าใจเรียนรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร และการจัดทำบัญชีเพิ่มมากยิ่งขึ้น ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจากการศึกษาดังกล่าวแล้วจึงสรุปผลการศึกษา เกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานหลัก

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารใบกำกับภาษี ใบสำคัญต่าง ๆ ให้ถูกต้อง
2. รับผิดชอบในการตรวจสอบการลงบันทึกบัญชี
3. รับผิดชอบงานในการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ

ลักษณะงานรอง

1. รับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย
2. รับผิดชอบในการ รับ-ส่ง เอกสารของลูกค้า

ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด

3. มีเอกสารหรือรายละเอียดก่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่รับมอบหมาย

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใด ๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงาน
2. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบครอบเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด
3. นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย ออกมาถูกต้องและสมบูรณ์

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการที่ข้าพเจ้าฝึกปฏิบัติงานใน โครงการงานสหกิจศึกษา ณ บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน รวมระยะเวลาทั้งหมด 4 เดือนข้าพเจ้ามอบหมายงานที่หลากหลายโดยการปฏิบัติงานทำให้ได้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานหลายด้านอย่างมากที่ข้าพเจ้านั้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานจริงในอนาคต

ด้านนักศึกษา

1. เข้าใจถึงกระบวนการการทำงานด้านบัญชี
2. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานจริง
3. ได้ความรู้เพิ่มจากการได้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร
4. ได้ความรู้และประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ
5. ทราบปัญหาและแนวทางการแก้ไขของหน่วยงานขณะปฏิบัติงาน

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่การพิจารณาเลือกบุคคลภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานอื่นที่สำคัญและเร่งด่วน
3. เป็นการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการ โดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง

ด้านมหาวิทยาลัย

1. เกิดความร่วมมือทางวิชาการและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ
2. ได้รับข้อมูลย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอน
3. ช่วยให้สถานศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงาน

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานขาดทักษะในการใช้โปรแกรมในช่วงแรกและเอกสารบางส่วนไม่รู้จักรว่าต้องบันทึกอะไร จึงเกิดความล่าช้าในการทำงาน และไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านบัญชีและต้องใช้เวลาในการทำความเข้าใจกับงานที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่เรียนมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ดีพอสมควร
2. มีความสุภาพ เรียบร้อย ไม่พูดจาก้าวร้าว มีความเป็นกันเอง เข้ากับพนักงานได้ทุกคนทำให้ไม่มีอุปสรรคในการทำงานและการอยู่กัน สถานประกอบการ
3. สามารถเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว
4. ทำงานไว

จุดด้อย(Weaknesse)

1. บางครั้งมีความไม่รอบคอบในการทำงานจึงเกิดข้อผิดพลาด
2. ไม่กล้าตัดสินใจในการทำงาน

โอกาส(Opportunities)

1. เพิ่มโอกาสในการทำงานมากขึ้น
2. ได้รับความรู้จากสถานประกอบการ
3. ปรับปรุงในส่วนที่ผิดพลาด

อุปสรรค(Theats)

1. ไม่มีประสบการณ์การทำงาน
2. มีเอกสารที่ตนเองไม่เข้าใจ

ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

1. พี่เลี้ยงเป็นกันเองสอนงานละเอียด
2. พนักงานเป็นกันเอง
3. ได้รับความรู้จากพี่พนักงานที่มีประสบการณ์ด้านบัญชีโดยตรง

บรรณานุกรม

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2564)., เอกสาร. สืบค้นเมื่อ 1 กุมภาพันธ์ 2567

จาก <https://dictionary.sanook.com/search>

วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี. (2563). ใบกำกับภาษี. สืบค้นเมื่อ 10 กุมภาพันธ์ 2567

จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/ใบกำกับภาษี>

ภาษีขาย สืบค้นเมื่อ 11 กุมภาพันธ์ 2567

จาก https://www.rd.go.th/fileadmin/download/insight_pasi/Art_book_N1_Real.pdf

รายงานภาษีซื้อ มีขั้นตอนในการจัดเตรียม สืบค้นเมื่อ 11 กุมภาพันธ์ 2566 จาก เว็บไซต์

<https://flowaccount.com/blog/>

ภาษีมูลค่าเพิ่ม สืบค้นเมื่อ 2 มีนาคม 2567 จาก เว็บไซต์

<https://www.itax.in.th/pedia/>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ใบรายงานการฝึกสหกิจ

ประจำสัปดาห์



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 1

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อ นิสิต นางสาวณัฏฐพร ไนหนองบัว รหัส นิสิต 6๖1๐๒11 0๐๐๖

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกจ่ายเช็ค Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณวิมลจิตต์ ขุ่มศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	1 / 11 / ๖๖	จัดใบกำกับภาษีที่ถูกส่งเข้าแฟ้ม	8	ขนิษฐา
พฤหัสบดี	2 / 11 / ๖๖	จัดเรียงใบกำกับภาษีเข้าแฟ้ม	8	ขนิษฐา
ศุกร์	3 / 11 / ๖๖	ตรวจสอบใบกำกับภาษีที่ส่งเข้าแฟ้ม สั่ง Coupon on Excel	8	ขนิษฐา
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

ชื่อนิสิต นางสาวณัฏฐพร ไชยวงษ์ รหัสนิสิต ๖310911000๖

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ วิเศษศักดิ์ ขุนศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	๒ / 11 / ๖๖	ตรวจเช็ค Report Vat หวานพุ่ม ตรวจเช็ค บิลแล, บอ ด Cafe เอ็น.ด.ค เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
อังคาร	๓ / 11 / ๖๖	เช็ค Report Vat Daily เช็ค Meal Plan Report งบทบยอด ตรวจบัญชี POS เอ็น.ด.ค.	8	บัญชี
พุธ	๘ / 11 / ๖๖	ตรวจ Meal Plan Report ตรวจ ทรานซาคชั่น ทรานเจกชั่น	8	บัญชี
พฤหัสบดี	9 / 11 / ๖๖	เช็ค Coupon ทร. Excel ตรวจ ทรานซาคชั่น ตรวจ Meal Plan Report	8	บัญชี
ศุกร์	10 / 11 / ๖๖	ตรวจ Meal Plan Report เช็ค ทรานซาคชั่น ตรวจ Bill Pos	8	บัญชี
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ ๕

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ จัตุจักร มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นางสาวณัฏฐวรรณ ไชยวรรณ์ รหัสนิสิต 63104110006

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณวิจิตรศักดิ์ ชลบุรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13 / 11 / ๖๖	ตรวจรายงานภาษีขาย. เช็ค Meal Plan Report ตรวจสอบรายการ Bill Pos เดือน พ.ย.	8	ขนิษฐา
อังคาร	14 / 11 / ๖๖	ตรวจรายงานภาษีขาย เช็ค Meal Plan Report ตรวจสอบรายการ Bill Pos เดือน พ.ย.	8	ขนิษฐา
พุธ	15 / 11 / ๖๖	ตรวจรอบปิดเก็บรายงานภาษีขาย. เช็ค Meal Plan Report ไปเช็บบัญชีกับที่ Expedite, Booking ใน HMS	8	ขนิษฐา
พฤหัสบดี	16 / 11 / ๖๖	เช็ค Meal Plan Report ตรวจรายการภาษีขาย	8	ขนิษฐา
ศุกร์	17 / 11 / ๖๖	ตรวจรายงาน ภาษีขาย เช็ค Meal Plan Report ทำใบส่งค่าตัวรับ ใน Nergen	8	ขนิษฐา
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 5

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต..... ณัฐวรรณ ไททองรัตน์ รหัสนิสิต..... 63102110006.....

ชื่อองค์กร..... Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณวัชรชัยศักดิ์ ขณศิริ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27 / 11 / 66	ตรวจสอบรายงานทางบัญชี เช็ค Meal Plan Report จัดเรียงใบกำกับของชิ้นไก่ให้เข้าเล่ม	8	บัญชี
อังคาร	28 / 11 / 66	ตรวจสอบรายงานทางบัญชี เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
พุธ	29 / 11 / 66	..... ๑๑		บัญชี
พฤหัสบดี	30 / 11 / 66	ตรวจสอบรายงานทางบัญชี ทำใบสลิปด้วย Nergon	8	บัญชี
ศุกร์	1 / 12 / 66	..... ๑๑		บัญชี
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต ณัฐวรรณ ไนชะวงศ์ รหัสนิสิต 63102110006

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ วิษย์ศักดิ์ ชูศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 12 / 66	ตรวจรายงานภาษี ส่ง Coupon Buffle ออ Excel Copy Coupon คัดเก็บใส่แฟ้ม.	8	บัญชี
อังคาร	5 / 12 / 66	ขอเอกสารทุกข้อ		บัญชี
พุธ	6 / 12 / 66	ตรวจรายงานภาษี. ตรวจเช็ค Meal Plan Report ลงไปเอา Bill POS	8	บัญชี
พฤหัสบดี	7 / 12 / 66	ตรวจรายงานภาษี. นำเอกสารแนบไปใส่แฟ้มในเครื่องปริ้น. ตรวจเช็ค ความถูกต้องใบกำกับภาษี	8	บัญชี
ศุกร์	8 / 12 / 66	ตรวจรายงานภาษี. เช็คความถูกต้องใบกำกับ เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 7

สาขาวิชา การบัญชี

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



ชื่อนิสิต..... ณัฐวรรณ ไนจงองค์ รหัสนิสิต..... 6312110006
 ชื่อองค์กร..... Grand Richmond Hotel
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... แผนกบัญชี Income
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ วิเศษย์ สักดิ์ บุญศรี โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11 / 12 / 66	ประชุมกับคณาจารย์		
อังคาร	12 / 12 / 66	ตรวจรายงานภาษี เช็คความถูกต้องใบกำกับภาษี	8	บัญชี
พุธ	13 / 12 / 66	ตรวจรายงานภาษี ดูกรมลูกจ้างใบกำกับภาษี เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
พฤหัสบดี	14 / 12 / 66	ดูกรมลูกจ้างใบกำกับภาษี เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
ศุกร์	15 / 12 / 66	ตรวจรายงานภาษี เช็คความถูกต้องใบกำกับภาษี	8	บัญชี
เสาร์ / /			
อาทิตย์ / /			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 8

สาขาวิชา ภาวะผู้นำ

คณะ วิชา มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต..... สุวีระวรรณ โจนฉะเออสี รหัสนิสิต 67102110006
 ชื่อองค์กร..... Grand Richmond Hotel
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... แผนกครัวชาย In-charge
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ อัสวิงศักดิ์ ขุนศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18 / 12 / 66	ตรวจรายงานรายสัปดาห์. เช็ค Meal Plan Report	8	วิทยากร
อังคาร	19 / 12 / 66	ตรวจสอบใบกำกับรายสัปดาห์. เช็ค Meal Plan Report	8	วิทยากร
พุธ	20 / 12 / 66	ตรวจรายงานรายสัปดาห์. ตรวจสอบตามจุดตัวอย่างใบกำกับรายสัปดาห์. เช็ค Meal Plan Report	8	วิทยากร
พฤหัสบดี	21 / 12 / 66	ตรวจรายงานรายสัปดาห์. ตรวจสอบตามจุดตัวอย่างใบกำกับรายสัปดาห์. ส่งใบกำกับรายสัปดาห์ให้ลูกค้า	8	วิทยากร
ศุกร์	22 / 12 / 66	ตรวจรายงานรายสัปดาห์. ตรวจสอบตามจุดตัวอย่างใบกำกับรายสัปดาห์. เช็ค Meal Plan Report	8	วิทยากร
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิติกร ภูมิสุวรรณ ไชนะวงศ์ รหัสนิติกร ๒๖1๐ 211๐๐๖
 ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel
 หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกงานช่าง Income
 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ วิเศษศักดิ์ ขุนศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25 / 12 / ๖๖	ตรวจสอบความถูกต้อง ใบกำกับภาษี ตรวจรายงานภาษีจ่าย	8	บัญชี
อังคาร	26 / 12 / ๖๖	ตรวจสอบใบกำกับภาษี ตรวจรายงานภาษีจ่าย	8	บัญชี
พุธ	27 / 12 / ๖๖	ตรวจใบกำกับภาษี ตรวจรายงานภาษี ทำ Meal Plan Report	8	บัญชี
พฤหัสบดี	28 / 12 / ๖๖	เช็คความถูกต้อง ใบกำกับภาษี ตรวจรายงานภาษี ลงไปหาลูก	8	บัญชี
ศุกร์	29 / 12 / ๖๖	ลา		บัญชี
เสาร์/...../.....			
อาทิตย์/...../.....			



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10

สาขาวิชา ทรบิลส์

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร..... อธิสรธรรม ไชยพงษ์ รหัสนิติกร..... 63107110006

ชื่อองค์กร..... Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... 66แผนกโผล่ช้ Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คน วิเศษ จีศักดิ์ บุณศรี โทรศัพท์.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อังคาร	...../...../.....	.....	.....	.....
พุธ	3 / 1 / 66	ลา	.....	ขนิษฐา
พฤหัสบดี	4 / 1 / 66	เช็คความถูกต้องของใบกำกับภาษีนำเข้าใบใหม่	8	ขนิษฐา
ศุกร์	5 / 1 / 66	เช็คความถูกต้องใบกำกับภาษี ทำ Meal Plan Report ชีชี คูบองดอ Excel	8	ขนิษฐา
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11

สาขาวิชา ภาควิชา

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



ชื่อนิติกร... นัฐอรวรรณ ไชยระยอง รหัสนิติกร... 63102110006

ชื่อองค์กร... Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา... แผนกครัวซองต์ โภชนา

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน... คุณวิศิษฐ์ศักดิ์ งามศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	8 / 1 / 66	ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษี เข้า Meal Plan Report ใบรายงานผล	8	บัญชี
อังคาร	9 / 1 / 66	ตรวจรายงานยอดขาย ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษี	8	บัญชี
พุธ	10 / 1 / 66	ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษี ตรวจรายงานยอดขาย เข้า Meal Plan Report	8	บัญชี
พฤหัสบดี	11 / 1 / 66	ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษี ตรวจรายงานยอดขาย เข้า Meal Plan Report	8	บัญชี
ศุกร์	12 / 1 / 66	ตรวจสอบความถูกต้องใบกำกับภาษี ตรวจรายงานยอดขาย ส่ง Coupon & Excel	8	บัญชี
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์


ชื่อนิติ..... อรุณวรรณ โทษะออส รหัสนิติ..... 631021100๐๖

ชื่อองค์กร..... Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ วิไลรัชต์ศักดิ์ ขุนศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	15 / 1 / ๖๖	ตรวจคทงคตอง ไขที่ที่ขุมทซ์ ที่ Meal Plan Report	8	บัญชี
อังคาร	16 / 1 / ๖๖	ลา ไข้โควิด-19		บัญชี
พุธ	17 / 1 / ๖๖	ลา ไข้โควิด-19		บัญชี
พฤหัสบดี	18 / 1 / ๖๖	ลา ไข้โควิด-19		บัญชี
ศุกร์	19 / 1 / ๖๖	ลา ไข้โควิด-19		บัญชี
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....




ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

สาขาวิชา การบัญชี

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



รหัสนิติ 63102110006

ชื่อ นามสกุล ณัฏฐพร ไชยวงศ์

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ วิศิษฐ์ศักดิ์ ชูวงศ์ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	22/1/66	ตรวจความถูกต้องในใบแจ้งหนี้ ตรวจแผนงานรายสัปดาห์	8	บัญชี
อังคาร	23/1/66	ตรวจใบแจ้งหนี้รายวัน ตรวจความถูกต้องในใบแจ้งหนี้	8	บัญชี
พุธ	24/1/66	ตรวจความถูกต้องในใบแจ้งหนี้ ตรวจแผนงานรายสัปดาห์ เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
พฤหัสบดี	25/1/66	ตรวจความถูกต้องในใบแจ้งหนี้ เช็ค Meal Plan Report เช็คใบแจ้งหนี้จากลูกค้า 5-Tax, 5 DC, CUP	8	บัญชี
ศุกร์	26/1/66	ตรวจแผนงานรายสัปดาห์ ตรวจความถูกต้องในใบแจ้งหนี้รายวัน	8	บัญชี
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ วิชา อังกฤษ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิติกร ฤทธิวรรณ โจนะ งามศรี รหัสนิติกร 62102110006

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนก บัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ วุฒิชัย ธีรศักดิ์ บุษศิริ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	29/1/66	ตรวจสอบงานรายวัน ตรวจสอบตามตารางงาน ในหน้าที่กำหนด พิมพ์สรุบบัญชีรายวัน	8	บัญชี
อังคาร	30/1/66	ตรวจสอบงานรายวัน ตรวจสอบตามตารางงาน ในหน้าที่กำหนด	8	บัญชี
พุธ	31/1/66	ตรวจสอบงานรายวัน ตรวจสอบตามตารางงาน ในหน้าที่กำหนด ตรวจสอบ Meal Plan Report	8	บัญชี
พฤหัสบดี	1/2/66	ตรวจสอบงานรายวัน ตรวจสอบตามตารางงาน ในหน้าที่กำหนด	8	บัญชี
ศุกร์	2/2/66	ตรวจสอบงานรายวัน ตรวจสอบตามตารางงาน ในหน้าที่กำหนด	8	บัญชี
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

สาขาวิชา ตรีบัณฑิต

คณะ บัณฑิต มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

รายนามผู้ฝึกปฏิบัติงาน..... ณัฐวรรณ โทษะอ่อง รหัสบันทึก..... 63102110006

ชื่อองค์กร..... Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา..... แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน..... คุณ วิศิษฐ์ศักดิ์ ขุนศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	5 / 2 / 66	ตรวจสอบงบกำไรขาดทุน ด้วยโปรแกรม ตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรม	8	บัญชี
อังคาร	6 / 2 / 66	ตรวจสอบงบกำไรขาดทุน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรม	8	บัญชี
พุธ	7 / 2 / 66	ตรวจสอบงบกำไรขาดทุน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรม	8	บัญชี
พฤหัสบดี	8 / 2 / 66	ตรวจสอบงบกำไรขาดทุน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรม	8	บัญชี
ศุกร์	9 / 2 / 66	ตรวจสอบงบกำไรขาดทุน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องในโปรแกรม และ Detail จากงบกำไรขาดทุน Credit	8	บัญชี
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิติกร น.ส.อรุณ ทวีระวงศ์ รหัสนิติกร 6310240006

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา 66 แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ วิเศษ สักดิ์ ขุนศรี โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	12 / 2 / 66	ตรวจงานเอกสาร จัด Detail ของรายการ Credit ตรวจความถูกต้องของเอกสาร	8	บัญชี
อังคาร	13 / 2 / 66	ตรวจงานเอกสาร จัด Detail ของรายการ Credit	8	บัญชี
พุธ	14 / 2 / 66	ตรวจงานเอกสาร เช็ค Vat เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
พฤหัสบดี	15 / 2 / 66	ตรวจงานเอกสาร เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
ศุกร์	16 / 2 / 66	ตรวจงานเอกสาร เช็ค Meal Plan Report	8	บัญชี
เสาร์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....
อาทิตย์	..... / ..... / .....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ บัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต อโง้ววรรณ โทษะวงศ์ รหัสนิสิต 63102110066

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ วิเศษศักดิ์ ขณศิริ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	19 / 2 / 66	ดู Detail จาก Mr. รุ่งโรจน์ Credit ของธนาคารพาณิชย์	8	บัญชี
อังคาร	20 / 2 / 66	ตรวจสอบเอกสารของธนาคารพาณิชย์ บัญชี Vat	8	บัญชี
พุธ	21 / 2 / 66	ตรวจสอบเอกสารของธนาคารพาณิชย์ บัญชีเงินเดือน ในระบบงาน	8	บัญชี
พฤหัสบดี	22 / 2 / 66	ตรวจสอบเอกสารของธนาคารพาณิชย์ บัญชีเอกสารที่ออก ให้แก่ลูกค้า	8	บัญชี
ศุกร์	23 / 2 / 66	ตรวจสอบเอกสารของธนาคารพาณิชย์ บัญชีเอกสารที่ออก ให้แก่ลูกค้า ตรวจสอบเอกสาร Vat	8	บัญชี
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ

คณะ ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ

ชื่อนิสิต อภิพรพรรณ โทระวงศ์ รหัสนิสิต 6310710006

ชื่อองค์กร Grand Richmond Hotel

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา แผนกบัญชี Income

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน คุณ ธีระศักดิ์ คีร์ดี ขุนศิริ โทรศัพท์

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	26/2/66	ช่วยสอน วิชาภาษาอังกฤษ		บัญชี
อังคาร	27/2/66	นำเอกสารเข้าแฟ้ม นำเอกสารส่งลูกค้า	8	บัญชี
พุธ	28/2/66	นำเอกสารเข้าแฟ้ม	8	บัญชี
พฤหัสบดี	...../...../.....	.....	.....	.....
ศุกร์	...../...../.....	.....	.....	.....
เสาร์	...../...../.....	.....	.....	.....
อาทิตย์	...../...../.....	.....	.....	.....

ภาคผนวก ข

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 ดึง Detail จากการรูดบัตร Credit



ภาพที่ 2 นับสต็อก

รูปภาพอาจารย์นิเทศ



นับจากด้านซ้าย

1. นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์ รหัสนิสิต 63102110006 (นักศึกษาฝึกสหกิจ)
2. คุณวิศิษฐ์ศักดิ์ บุญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชี
3. ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น (อาจารย์นิเทศ)

ภาคผนวก ก ประวัตินิสัยตสทกิจ



ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐวรรณ โนมะวงศ์ ชื่อเล่น ไบเตย

รหัสประจำตัว 63102110006

เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย ศาสนา พุทธ

วันเกิด วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2543 อายุ 23 ปี

ที่อยู่ 703/391 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 94/1 ถ.จรัญสนิทวงศ์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร 10700

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนนนทบุรีวิद्याลัย

โรงเรียนวิมุตยารามพิทยากร

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ง

ประวัติอาจารย์นิเทศสทกิจ



ผศ.ปฐมภรณ์ คำชื่น

ประวัติการศึกษา

บช.ม. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บช.บ. (การบัญชี) มหาวิทยาลัยสยาม

ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขาวิชาชีพครูวิทยาลัยนครราชสีมา

ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาการจัดการ และการประเมิน โครงการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ผลงานทางวิชาการ

ผลงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

ปฐมภรณ์ คำชื่น. (2561). รายงานการวิจัย สมรรถนะของนักบัญชีในสถานประกอบการจังหวัดนนทบุรี ตามความคาดหวังและการรับรู้ของผู้บริหาร. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์. จำนวน 117 หน้า.

ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในรูปแบบ

บทความวิจัยที่เสนอในที่ประชุมวิชาการ

ปฐมภรณ์ คำชื่น. (2563). Strategy for Human Resource Development of Financial Institutions to Innovation Organizations. ในการประชุมวิชาการระดับชาติและระดับนานาชาติเบญจมิตรวิชาการ ครั้งที่ 10 (น.10-456-465). เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยนอร์ท-เชียงใหม่. (22 พฤษภาคม 2563). บทความวิจัยหรือบทความวิชาการฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ หรือในวารสารวิชาการระดับชาติที่มีอยู่ในฐานข้อมูล ตามประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์การพิจารณาวารสารทางวิชาการสำหรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ พ.ศ.2556 ; 0.4

ประสบการณ์ทำงาน ระยะเวลา 18 ปี

พ.ศ.2557 – ปัจจุบัน หัวหน้าสาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

พ.ศ.2554 – 2557 อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี

พ.ศ.2550 – 2554 อาจารย์ประจำสาขาการบัญชี วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม

พ.ศ.2548 – 2550 พนักงานบัญชี TV และธุรกิจสิ่งพิมพ์ บริษัท จีเอ็มเอ็ม แกรมมี่ จำกัด (มหาชน)

พ.ศ.2545 – 2547 หัวหน้าฝ่ายบัญชี ห้างหุ้นส่วนรุ่งทรัพย์ไพลินการบัญชี