โครงงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบันทึกบัญชีสมุดรายวันด้วยโปรแกรม Nex Gen

นางสาว ณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน
รหัสนิสิต 63102110013

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213003)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

โครงงานปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
เรื่อง การบันทึกบัญชีสมุดรายวันด้วยโปรแกรม Nex Gen

นางสาว ณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน
รหัสนิสิต 63102110013

โครงงานสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (213003)
สาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์

วันที่28 กุมภาพันธ์ 2567

เรื่อง ขอส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน นิสิตสาขาวิชาการบัญชี คณะบัญชี มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ในตำแหน่งพนักงานบัญชี ณ สถานประกอบการ โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์ และได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการ ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่อง

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน)

ชื่อโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : การบันทึกบัญชีสมุดรายวันด้วยโปรแกรม Nex Gen

ผู้รายงาน : นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน

คณะ : บัญชี

สาขาวิชา : การบัญชี

.....

(อาจารย์ ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น)
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

.....

(นางสาวสงกรานต์ จันทร์สว่าง)
พนักงานบัญชี

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้นับโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาฉบับนี้

เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

.....

(ดร.พรรณเพ็ญ สิทธิพัฒนา)
คณบดีคณะบัญชี

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgment)

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์ ตั้งแต่ วันที่1 พฤศจิกายน 2566 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ทำให้ข้าพเจ้านั้นได้รับความรู้และการมีประสบการณ์ต่างๆที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือและความร่วมมือสนับสนุนของหลายฝ่าย ดังนี้

1. นางสาวสงกรานต์ จันทร์สว่าง พนักงานบัญชี

2. ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น อาจารย์ที่ปรึกษาวิชา สหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจากสถานประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่นๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงงานสหกิจศึกษาฉบับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน

ผู้จัดทำ

ชื่อโครงงาน : การบันทึกบัญชีสมุดรายวันด้วยโปรแกรม Nex Gen

ชื่อนิสิต : นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน

รหัสนิสิต : 63102110013

สาขาวิชา : การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา : ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น

ปีการศึกษา : 2566

บทคัดย่อ

(Abstract)

โรงแรมแกรน ริชมอนด์ ภายใต้บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ประกอบกิจการให้บริการจัดสถานที่สัมมนา งานเลี้ยงต่าง ๆ จากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีในโรงแรมแกรน ริชมอนด์ ทำให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานจริง

ในการเข้าปฏิบัติงานในระหว่าง 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง 28 กุมภาพันธ์ 2567 เป็นระยะเวลา 4 เดือน วัตถุประสงค์เพื่อให้มีความรู้และได้รับประสบการณ์ทำงานจริง มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ในการปฏิบัติงานได้รับมอบหมายหน้าที่ในการจัดทำการบันทึกบัญชีสมุดรายวันด้วยโปรแกรม Nex Gen ในช่วงแรกยังไม่เข้าใจถึงขั้นตอนการบันทึกบัญชีสมุดรายวันจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาดในช่วงแรก

โครงงานนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำการบันทึกบัญชีสมุดรายวันในโปรแกรม Nex Gen โดยศึกษาหลักการของการบันทึกบัญชีสมุดรายวันในการจัดทำด้วยโปรแกรม Nex Gen ซึ่งจากการศึกษานี้ทำให้มีทักษะและขั้นในการใช้โปรแกรมบันทึกบัญชี สำหรับโครงงานนี้คาดว่าจะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งโครงงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา	ก
อนุมัติโครงงาน	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
บทคัดย่อ	ง
สารบัญ	จ
บทที่ 1 บทนำ	1
-ประวัติความเป็นมาของบริษัท	1
-วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	1
-รายละเอียดของสถานประกอบการ	1
-แผนที่องค์กร	2
-ลักษณะงานที่ทำ	2
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	4
-สมุดรายวันแยกประเภท	4
-วิธีลงบันทึกบัญชีบัตรเครดิต	6

สารบัญ

หน้า

บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน 7

-ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 7

-ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน 7

-ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านรับด้วยโปรแกรม Next Gen 8

บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 12

บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน 14

-ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน 14

-ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน 14

-วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค 15

บรรณานุกรม 17

ภาคผนวก 18

-ภาคผนวก ก ใบรายงานการฝึกสหกิจประจำสัปดาห์

-ภาคผนวก ข รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

-ภาคผนวก ค ประวัตินิสิตสหกิจ

-ภาคผนวก ง ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา

บทที่1

(บทนำ)

ประวัติความเป็นมา

โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์ ภายใต้บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ได้จดทะเบียนเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2532 ด้วยทุนจดทะเบียนจำนวน 800,000,000 บาท โดยมี นางสาวลักษณ์วรรณ วงศ์วรการ เป็นกรรมการผู้จัดการ ประกอบธุรกิจการโรงแรมและภัตตาคาร จัดเลี้ยงและจัดการประชุมสัมมนา เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ในจังหวัดนนทบุรี มีห้องพักทั้งหมด 455 ห้อง และมีห้องประชุมสัมมนาทั้งหมด 19 ห้อง

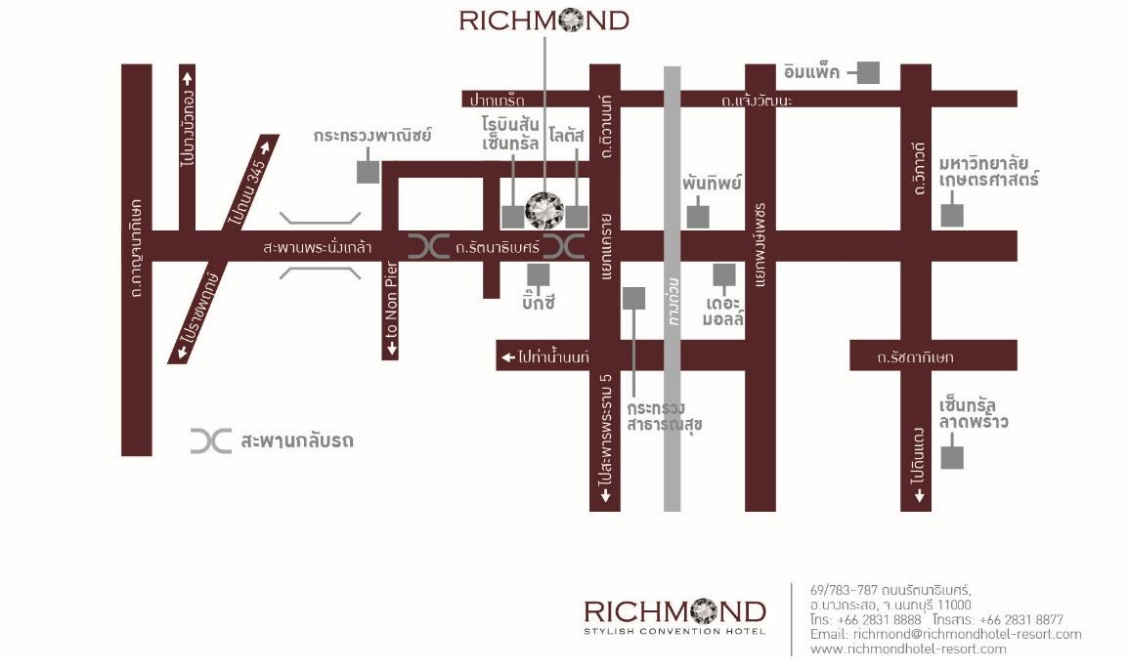
วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. เพื่อจัดทำโครงงานที่มีประโยชน์สำหรับสถานประกอบการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสมทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน
3. เพื่อให้นิสิตได้ฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนโครงงาน เป็นต้น

รายละเอียดของสถานประกอบการ

1. ข้อมูลของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	:	โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์
สถานที่ตั้งบริษัท	:	282 ถนนรัตนาธิเบศร์ ตำบลบางกระสอ อำเภอเมืองนนทบุรี จังหวัดนนทบุรี
โทรศัพท์	:	0-2831-8891-2
E-Mail	:	hr-co@richmondhotelgroup.com



ภาพที่1.1 แผนที่ตั้งสถานประกอบการ

ลักษณะการดำเนินงานของสถานประกอบการ

โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์ ภายใต้บริษัท อมรปิ่นทิพย์ จำกัด ประกอบกิจการให้บริการจัดสถานที่ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- บริการจัดสัมมนา
- บริการจัดงานเลี้ยง
- บริการจัดห้องพัก

ข้อมูลนักศึกษา

ตำแหน่งงานที่นิสิตรับผิดชอบ : พนักงานบัญชี

ลักษณะงานที่นักศึกษารับผิดชอบ : บันทึกบัตรเครดิตรับ ลงสมุดรายวันในโปรแกรม Next Gen ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการทำงาน

ข้อมูลผู้ประสานงาน

ชื่อที่ปรึกษา : นางสาวสงกรานต์ จันทร์สว่าง

ตำแหน่ง : พนักงานบัญชี นางสาวสงกรานต์ จันทร์สว่าง

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

เริ่มปฏิบัติงาน	:	1 พฤศจิกายน 2566
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	:	28 กุมภาพันธ์ 2567

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บัญชีแยกประเภท

บัญชีแยกประเภท คือบัญชีที่รวบรวมการบันทึกรายการค้าที่เกิดขึ้นไว้เป็นหมวดหมู่ ซึ่งโดยปกติจะแยกตามหมวดหมู่ของบัญชีที่ปรากฏในงบดุลและบัญชีในงบกำไรขาดทุน แบ่งได้ 5 หมวดหมู่ คือ

1. สินทรัพย์
2. หนี้สิน
3. ส่วนของเจ้าของ (ทุน)
4. รายได้
5. ค่าใช้จ่าย

หลังจากการบันทึกรายการค้าในสมุดรายวันทั่วไปตามลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลังเรียบร้อยแล้ว จัดเรียงลำดับผังบัญชีของกิจการ เช่น บัญชีเงินสด เป็นบัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกี่ยวกับเงินสด บัญชีลูกหนี้ เป็นบัญชีที่รวบรวมรายการค้าที่เกี่ยวกับลูกหนี้การบันทึกรายการในแต่ละบัญชี จะบันทึกแยกเป็นหมวดหมู่ไม่ปะปนกัน เพื่อให้ตรงตามข้อเท็จจริง เป็นระเบียบเรียบร้อย และสะดวกในการค้นหาหรือแก้ไขข้อผิดพลาด โดยกิจการจะต้องบันทึกรายการค้าในสมุดบันทึกรายวันทั่วไปก่อน แล้วจำแนกรายการค้าออกเป็นหมวดหมู่ โดยผ่านรายการจากสมุดรายวันทั่วไป ไปยังบัญชีแยกประเภทตามหลักบัญชีคู่ ทำให้กิจการสามารถนำข้อมูลมาจัดทำงบการเงินได้สะดวกและรวดเร็ว

บัญชีแยกประเภทแบ่งออกเป็น 2 แบบ ซึ่งประกอบด้วย

1. บัญชีแยกประเภททั่วไป (General Ledger) เป็นบัญชีแบบมาตรฐาน มีลักษณะคล้ายตัวอักษรภาษาอังกฤษ คือตัว T ซึ่งแบ่งเป็น 2 ด้าน ทางซ้ายมือคือด้านลูกหนี้หรือเดบิต (Debit) ส่วนทางด้านขวามือคือด้านเจ้าหนี้หรือด้านเครดิต (Credit)

โดยเป็นที่รวบรวมหรือคุมยอดของบัญชีแยกประเภททุกบัญชี ซึ่งใช้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ หนี้สินและส่วนของเจ้าของ (ทุน) ต่อจากการบันทึกลงในสมุดรายวันทั่วไป ได้แก่

– บัญชีแยกประเภทสินทรัพย์ คือบัญชีแสดงสินทรัพย์ที่กิจการเป็นเจ้าของแยกตามประเภทสินทรัพย์ เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีลูกหนี้ บัญชีสินค้า บัญชีวัสดุสำนักงาน บัญชีอาคาร

– บัญชีแยกประเภทหนี้สิน คือบัญชีที่แสดงมูลค่าของหนี้สินที่กิจการต้องชำระให้กับบุคคลภายนอก เช่น บัญชีเจ้าหนี้การค้า บัญชีเงินกู้ บัญชีเจ้าหนี้อื่นๆ

– บัญชีแยกประเภทส่วนของเจ้าของ คือบัญชีแสดงส่วนของเจ้าของที่เพิ่มหรือลดลง ได้แก่

1) บัญชีทุน กิจการนำเงินสด สินทรัพย์ และหนี้สินมาลงทุน ทำให้ทุนเพิ่ม

2) บัญชีรายได้ เมื่อมีรายได้เกิดขึ้น ทำให้ส่วนของเจ้าของเพิ่มขึ้น

3) บัญชีค่าใช้จ่าย เมื่อมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง

4) บัญชีถอนใช้ส่วนตัว เมื่อนำเงินสดหรือสินทรัพย์ไปใช้ส่วนตัว ทำให้ส่วนของเจ้าของลดลง

2.บัญชีแยกประเภทย่อย (Subsidiary Ledger) บัญชีแบบแสดงยอดดุล มีลักษณะคล้ายกับรูปแบบของสมุดรายวันทั่วไป แต่มีช่องยอดคงเหลือเพิ่มเข้ามา เพื่อแสดงรายการคงเหลือทุกครั้งที่มีการบันทึกรายการ และเมื่อต้องการทราบยอดคงเหลือ โดยเป็นที่รวบรวมของบัญชีแยกประเภทย่อยของบัญชีคุมยอดในบัญชีแยกประเภททั่วไป ได้แก่

– บัญชีแยกประเภทลูกหนี้ เป็นที่รวมบัญชีลูกหนี้รายตัว

– บัญชีแยกประเภทเจ้าหนี้ เป็นที่รวมบัญชีเจ้าหนี้รายตัว

ซึ่งยอดรวมของบัญชีแยกประเภทรายตัวทั้งหมด จะเท่ากับยอดรวมในบัญชีแยกประเภททั่วไป ดังนั้น บัญชีแยกประเภทก็คือบัญชีที่ใช้บันทึกรายการเดบิตและเครดิตต่างๆ ที่ได้ผ่านมาจากสมุดรายวัน และเมื่อสิ้นงวดก็จะนำยอดดุลของบัญชีเหล่านี้มาใช้ทำงบการเงินของกิจการ ซึ่งได้แก่งบกำไรขาดทุนและงบดุล โดยความสำคัญและประโยชน์ที่ได้จากการทำบัญชีแยกประเภท สามารถสรุปได้ดังนี้

– สะดวกในการจัดทำงบการเงินของกิจการ

– มีความชัดเจนในการแยกบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้

– สามารถทำให้เห็นการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของแต่ละบัญชีได้เลย

– สะดวกในการหายอดคงเหลือและจัดทำงบและรายงานต่างๆ

– สะดวกในการค้นหาบัญชีแต่ละบัญชี และสามารถรวมยอดของบัญชีแต่ละประเภทที่แน่นอนได้

– ช่วยป้องกันการผิดพลาดในการทำงบการเงินได้สะดวกขึ้น

– เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนในการลงบัญชีแต่ละบัญชีได้

– เพื่อความสะดวกของผู้ทำบัญชีไม่ให้เกิดความสับสน และลงบันทึกบัญชีแต่ละบัญชีได้อย่างถูกต้องในแต่ละครั้ง

– สามารถช่วยให้กิจการค้นหาข้อมูลแต่ละบัญชีได้อย่างรวดเร็ว และง่ายขึ้น โดยไม่ต้องเสียเวลา

– ใช้ตรวจสอบรายการผิดปกติหรือรายการที่เกิดข้อผิดพลาดได้

– เพื่อตรวจสอบว่าเอกสารต้นฉบับตรงกับรายการที่บันทึกบัญชีหรือไม่ หากพบว่าไม่ตรงกันก็สามารถปรับปรุงแก้ไขรายการได้อย่างถูกต้อง

– ค้นหาและแก้ไขข้อมูลได้ง่าย

– ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง

ทว่าปัจจุบันกิจการสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำบัญชีแยกประเภทได้ เพื่อรองรับการจัดทำงบการเงินที่ง่ายขึ้น ซึ่งสำนักงานบัญชีที่รับทำบัญชี นิยมนำมาใช้งานเพื่อให้เกิดความแม่นยำยิ่งขึ้น และสร้างความเชื่อมั่นน่าเชื่อถือให้กับกิจการที่ใช้บริการนั่นเอง สุดท้ายแล้วบัญชีแยกประเภทไม่ใช่เป็นเพียงบัญชีที่ช่วยในการทำงบการเงินของกิจการ ให้เห็นที่มาที่ไปของรายได้และค่าใช้จ่ายได้อย่างชัดเจน และไม่ใช่เพียงเพื่อตรวจสอบ แต่เพื่อให้เห็นจุดผิดพลาดที่กิจการสามารถนำไปปรับปรุงได้

รับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตบันทึกบัญชี

ลูกค้าจ่ายชำระค่าสินค้า / บริการผ่านบัตรเครดิต

กิจการจะยังไม่ได้รับเงินเข้าบัญชีธนาคารทันให้ในขั้นตอนนี้ให้บันทึกรายได้คู่กับการตั้งลูกหนี้บัตรเครดิต

Dr.	ลูกหนี้บัตรเครดิต	107	
	CR. ขาย		100
	ภาษีขาย		7

ธนาคารจ่ายชำระเงิน

เมื่อธนาคารจ่ายชำระเงินจะมีการหักค่าธรรมเนียมบัตรเครดิต กิจการทำการบันทึกรับเงินฝากค่าธรรมเนียมธนาคาร และทำการล้างลูกหนี้บัตรเครดิตทิ้ง

Dr	เงินฝากธนาคาร	95.55	
	ค่าธรรมเนียมธนาคาร	10.70 (สมมุติค่าธรรมเนียมธนาคาร 10%)	
	ภาษีซื้อ	0.75 (7% ของค่าธรรมเนียมธนาคาร)	
	Cr. ลูกหนี้บัตรเครดิต		107

บทที่3

ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมฝึกปฏิบัติงานจริงในโครงการสหกิจศึกษาเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 ณ โรงแรม แกรน ริชมอนด์ ทำให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งการเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาทำให้ได้ปฏิบัติงานในหลายๆด้าน โดยมีรายละเอียดของการปฏิบัติงานดังนี้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในโรงแรม แกรน ริชมอนด์ คือ รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและการบันทึกบัญชีบัตรเครดิตลงสมุดรายวันแยกประเภทในโปรแกรม Nex Gen และปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนงานที่ได้รับมอบหมาย

- รับเอกสารจากฝ่ายทำรับ
- นำมาบันทึกบัญชีต่างๆลงโปรแกรม Nex Gen
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและนำเก็บเข้าแฟ้ม

ปัญหาที่พบในขณะปฏิบัติงาน

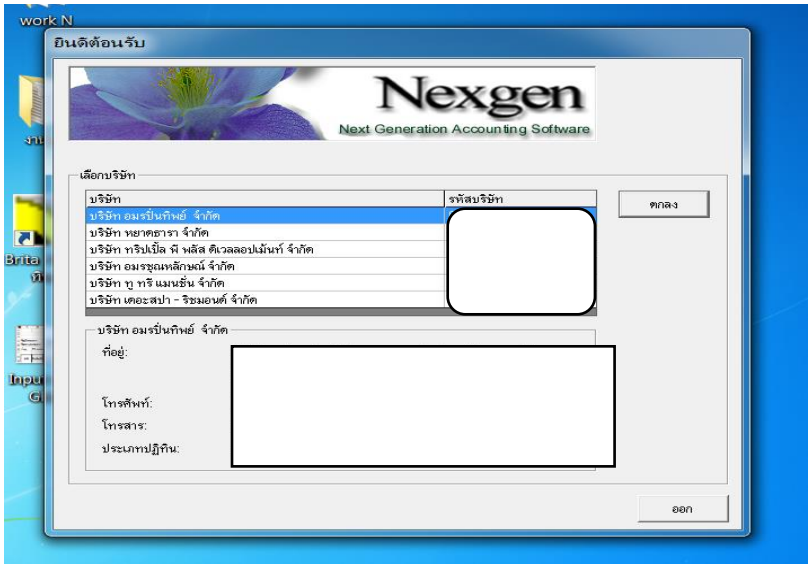
ปัญหาที่พบ คือ เอกสารที่ได้รับมอบหมายนั้น เนื้อหาของเอกสารไม่ถูกต้อง มีความซับซ้อนในการบันทึกข้อมูล เช่น รหัสของเอกสารไม่ถูกต้อง ทำให้การรอบันทึกข้อมูลนั้นมีความล่าช้า

ขั้นตอนการแก้ปัญหา

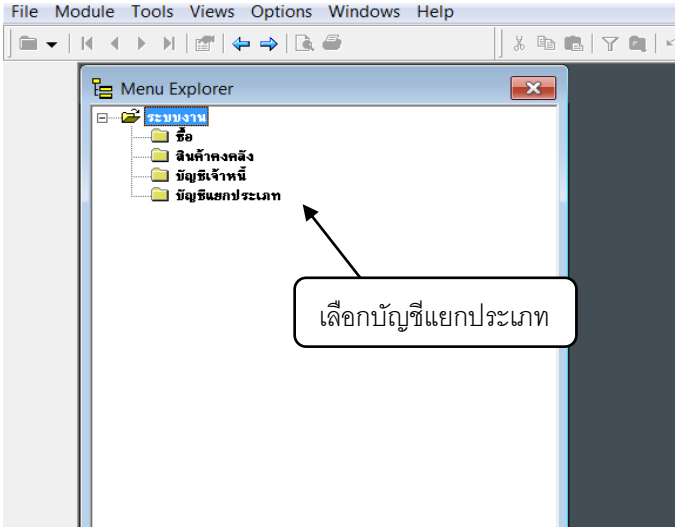
หากตรวจพบเอกสารที่ข้อมูลไม่สามารถบันทึกลงในโปรแกรมได้ ต้องอธิบายถึงเหตุผลที่ล่าช้าของงานและถามถึงข้อมูลที่ถูกต้องนั้นเพื่อนำมาลงบันทึก หรือแก้ไขข้อมูลในภายหลัง

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านรับด้วยโปรแกรม Nex Gen

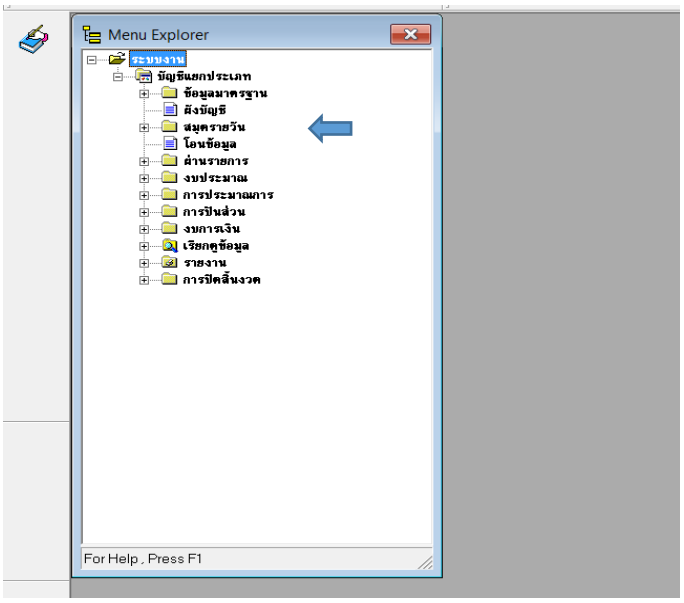
ภาพที่ 3.1 เริ่มจากการ Log in เข้าโปรแกรมบัญชี Nex Gen



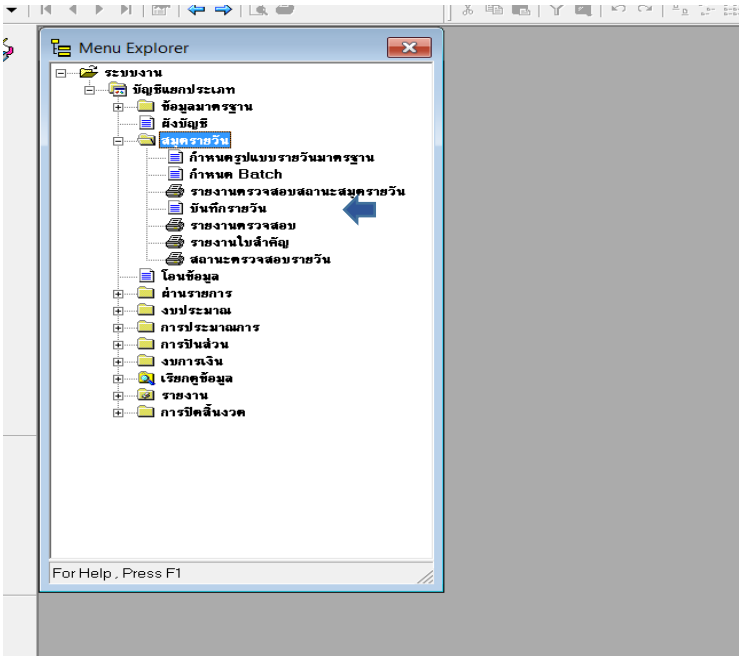
ภาพที่ 3.2 เลือกเข้าระบบข้อมูลของบริษัทที่เราต้องการบันทึกข้อมูล



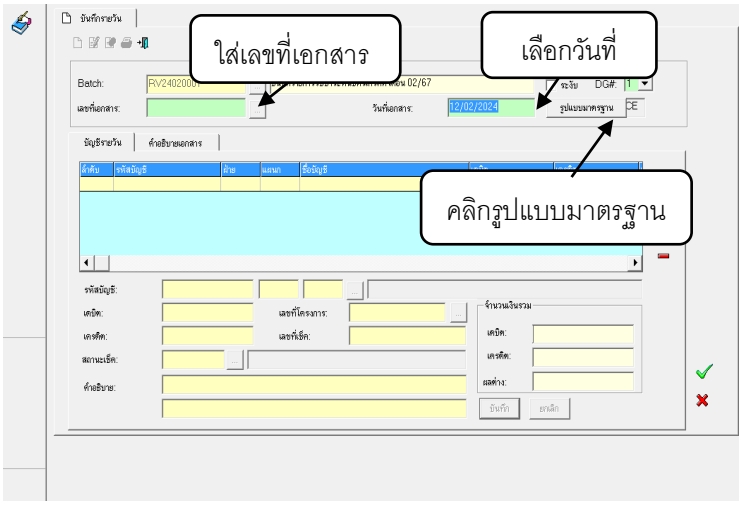
ภาพที่ 3.3 เข้าระบบงาน > เลือกบัญชีแยกประเภท



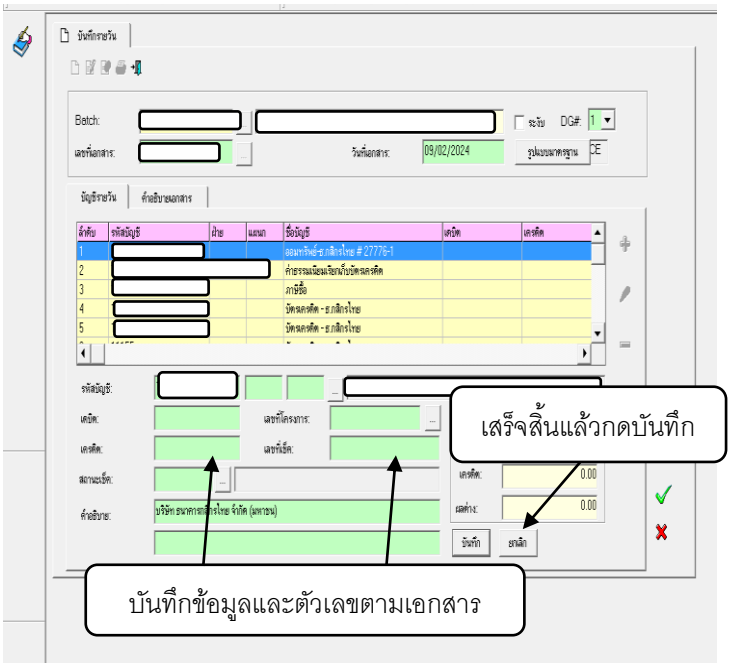
ภาพที่ 3.4 บัญชีแยกประเภท > เลือกสมุดรายวัน



ภาพที่ 3.5 สมุดรายวัน > เลือกบันทึกรายวัน



ภาพที่ 3.6 ใส่เลขที่/วันที่ของเอกสาร และคลิกรูปแบบมาตรฐาน



ภาพที่ 3.7 คีย์ยอดเดบิตและเครดิตตามใบเอกสารเมื่อยอดตรงแล้วกดบันทึก

ขั้นตอนการบันทึกบัญชีด้านรับด้วยโปรแกรม Nex Gen

1. เริ่มจากการ Log in เข้าโปรแกรมบัญชี Nex Gen
2. เลือกเข้าระบบข้อมูลของบริษัทที่เราต้องการบันทึกข้อมูล
3. เข้าระบบงาน > เลือกบัญชีแยกประเภท
4. บัญชีแยกประเภท > เลือกสมุดรายวัน
5. สมุดรายวัน > เลือกบันทึกรายวัน
6. ใส่เลขที่/วันที่ของเอกสาร และคลิกรูปแบบมาตรฐาน
7. คีย์ยอดเดบิตและเครดิตตามใบเอกสารเมื่อยอดตรงแล้วกดบันทึก

บทที่ 4

รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

จากการเข้าร่วมปฏิบัติงานเข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์ ภายใต้บริษัทอมรปิ่นทิพย์ จำกัด ในตำแหน่ง นักศึกษาฝึกงาน ในช่วง 4 เดือนการฝึกสหกิจนั้น ได้ทำงานเกี่ยวกับงานการบันทึกบัญชีต่างๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในแต่ละบริษัท แต่ละบริษัทมีการซื้อขายแตกต่างกันออกไป ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลจาการศึกษาดังกล่าวจึงสรุปผลการศึกษาเกี่ยวกับงานได้ดังนี้

ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานหลัก

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารก่อนทำการจ่ายออก
   - ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้
   - ใบเสร็จรับเงิน
   - ใบรับสินค้า
   - ใบสั่งซื้อ
   - ใบกำกับภาษี
   - ใบส่งคืนสินค้า
2. รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีลงโปรแกรม Nex Gen
   - บันทึกสมุดรายวันบัตรเครดิต
3. ทำเงินเดือนให้พนักงาน

ลักษณะงานรอง

1. รับผิดชอบงานการตรวจสอบเอกสารก่อนส่งให้สรรพากร
2. รับผิดชอบงานการจัดซื้อสินค้า
3. รับผิดชอบงานการทำงบกระทบยอด
4. รับผิดชอบงานการตรวจนับสต็อกรายเดือน
5. รับผิดชอบงานรับของที่เข้ามาส่งให้บริษัท

ปัญหาและอุปสรรคของการทำงาน

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด

2. ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนในเรื่องรายละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด

3. มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานในแต่ละครั้งต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่รับมอบหมาย

แนวทางในการแก้ไขปัญหาของการปฏิบัติงาน

1. หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อสงสัยใดๆ ควรจะสอบถามจากหัวหน้างานหรือพี่เลี้ยง เพื่อให้เกิดการเข้าใจในการทำงาน

2. ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีความละเอียดรอบครอบเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

3. นำทักษะและประสบการณ์ที่ได้เรียนรู้มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายออกมาถูกต้องและสมบูรณ์

บทที่ 5

สรุปผลการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

ด้านนักศึกษา

1. สามารถเรียนรู้และเข้าใจระบบการทำงานแผนกบัญชี
2. ได้ความรู้เพิ่มขึ้นจากการที่ได้เข้ามาปฏิบัติงานจริงภายในองค์กร
3. เกิดการพัฒนาตนเองในด้านความรับผิดชอบ และการทำงาน
4. สร้างความมั่นใจในการทำงาน และสามารถออกไปปฏิบัติงานจริงในอนาคต
5. ได้รับข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อนำมาจัดทำเป็นรายงานทางวิชาการ

ด้านสถานประกอบการ

1. เป็นทางเลือกใหม่ในการพิจารณาบุคลากรจากภายนอก
2. พนักงานประจำมีเวลาที่จะทำงานอื่นที่สำคัญมากขึ้น
3. เป็นการสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยและสถานประกอบการโดยมีนักศึกษาเป็นสื่อกลาง
4. เป็นแหล่งงานที่ทำให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาตนเองในด้านวิชาชีพโดยตรง

ด้านมหาวิทยาลัย

1. ได้เผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย
2. ได้สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถานประกอบการเพื่อเป็นจุดเริ่มต้นของการรับนักศึกษาเข้าโครงการสหกิจในสถานประกอบการรุ่นต่อไป
3. ทำให้นักศึกษาที่จบออกไปมีศักยภาพในการทำงานจริง จึงสามารถสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัย

ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการปฏิบัติงาน

จากการที่ข้าพเจ้าฝึกปฏิบัติงานในโครงงานสหกิจศึกษา ณ โรงแรม แกรนด์ ริชมอนด์ ภายใต้บริษัทอมรปิ่นทิพย์ จำกัด ได้รับความรู้ต่างๆ ที่จะเป็นประสบการณ์ต่อไปในอนาคต การปฏิบัติงานในหลายๆด้าน เช่น การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่างๆ การใช้โปรแกรมในการบันทึกบัญชี เป็นต้น ซึ่งจัดได้ว่ามีการประยุกต์ในสิ่งที่เคยได้เรียนรู้มาจากมหาวิทยาลัยมาพอสมควร ซึ่งในการปฏิบัติงานนั้นจะมีปัญหาและอุปสรรคเพียงบางประการดังนี้

1. การเริ่มต้นทำงานที่ไม่เคยปฏิบัติมาก่อนต้องให้พี่เลี้ยงคอยสอน แนะนำวิธีการทำงานให้ทุกขั้นตอนโดยละเอียด
2. ผลงานมีข้อผิดพลาดในบางจุด เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายมีความซับซ้อนเรื่องละเอียดของเอกสารจึงทำให้การทำงานครั้งแรกผิดพลาด
3. มีเอกสารหรือรายละเอียดค่อนข้างเยอะ จึงทำให้การทำงานในแต่ละครั้ง ต้องใช้ความระมัดระวัง เพื่อความถูกต้องของงานที่ได้รับมอบหมาย

วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค (SWOT)

จุดเด่น (Strengths)

1. สามารถนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการ
2. สามารถนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้พอสมควร
3. มีความสุภาพ ไม่ก้าวร้าว มีความเป็นตัวของตัวเองในการปฏิบัติงาน เข้ากับพนักงานทุกคนได้

จุดด้อย (Weaknesses)

1. บางครั้งเกิดความไม่รอบคอบในการทำงานทำให้เกิดข้อผิดพลาด แต่สามารถแก้ไขงานนั้นได้
2. ไม่กล้าที่จะตัดสินใจในบางเรื่องที่เกี่ยวกับการทำงาน เพราะกลัวความผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
3. บางครั้งสื่อสารหรือถามงานไม่ละเอียด จึงเกิดข้อผิดพลาดในบางงานที่ได้รับมอบหมาย

โอกาส(Opportunities)

1 .เพิ่มโอกาสการได้งานมากขึ้น เพราะผ่านการทำงานจริงเป็นเวลา 4 เดือนกับโครงการ
2. ช่วยเพิ่มศักยภาพให้สถานประกอบการเห็น ซึ่งจะเพิ่มโอกาสในการได้งานทำ หลังจากสำเร็จการศึกษา
3. ได้เรียนรู้ในการจำแนกงานที่ได้มอบหมายต่างๆ เช่น แยกใบกำกับภาษี และเอกสารอื่น ๆ

อุปสรรค(Threats)

1. ไม่ชำนาญในงานที่ทำ เพราะวิธีการที่ปฏิบัติงานมีความยากง่ายไม่เท่ากัน จึงทำงานบกพร่องพอสมควร
2. มีความล่าช้าต่อการทำงานในการคีย์งานที่ได้รับมอบหมาย และการจัดทำงานที่ไม่เคยทำ

ประสบการณ์ที่ประทับใจ

จากการเข้าร่วมโครงงานสหกิจศึกษากับสถานประกอบการทำให้เกิดรู้สึกความประทับใจหรือประสบการณ์ที่ประทับใจในหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านการทำงาน ด้านการใช้ชีวิตร่วมกันภายในสถานประกอบการเดียวกัน

บรรณานุกรม

เอกสารเกี่ยวกับคู่มือการลงบัญชีด้านรับ สืบค้นเมื่อ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เว็บไซต์

https://president.nsru.ac.th/manage/qa/upload/1.4.7-2%20%E0%B8%84%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%A5%E0%B8%87%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%8D%E0%B8%8A%E0%B8%B5%E0%B8%94%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A-2563-%E0%B8%AB%E0%B8%B1%E0%B8%95%E0%B8%96%E0%B8%B2%E0%B8%A0%E0%B8%A3%E0%B8%93%E0%B9%8C%20.pdf

เอกสารเกี่ยวกับสมุดรายวันแยกประเภท สืบค้นเมื่อ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เว็บไซต์

https://peakaccount.com/blog/accounting/gen-acct/accounting-ledger-for-business

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

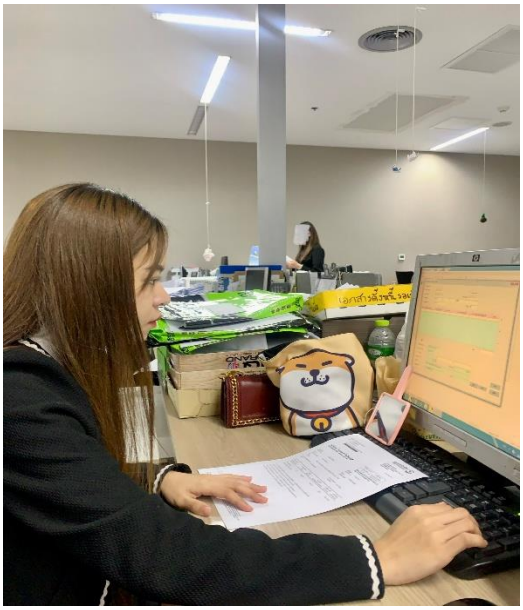
ใบรายงานฝึกสหกิจ

ประจำสัปดาห์

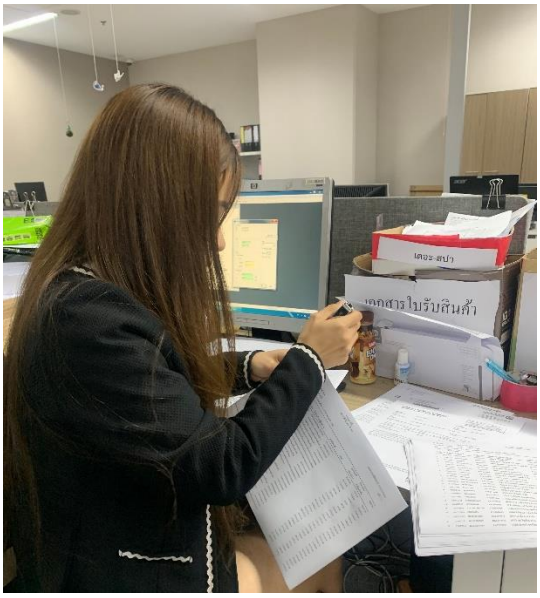
ภาคผนวก ข

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน

รูปถ่ายการปฏิบัติงาน



ภาพที่1 บันทึกข้อมูลบัตรเครดิตลงสมุดรายวันใน ProgramNex gen



ภาพที่2 ตรวจสอบเอกสารและใบปะหน้ารวบรวมเป็นชุดๆนำเก็บเข้าแฟ้ม

รูปถ่ายขณะอาจารย์นิเทศ

นับจากทางด้านซ้าย

คนที่1 : นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน รหัสนิสิต 63102110013 (นักศึกษาฝึกสหกิจ)

คนที่2 : คุณวิศิษย์ศักดิ์ บุญศรี ตำแหน่ง หัวหน้าแผนกบัญชี

คนที่3 : อาจารย์นิเทศ ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น

ภาคผนวก ค

ประวัตินิสิตสหกิจ

ประวัตินิสิตสหกิจศึกษา

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวณัชลิดา ถ่ายสูงเนิน **ชื่อเล่น** : อีฟ

รหัสประจำตัวนิสิต : 63102110013

เชื้อชาติ :ไทย **สัญชาติ** :ไทย **ศาสนา** : พุทธ

วันเกิด : วันที่ 05 มีนาคม พ.ศ.2541 **อายุ** : 25 ปี

ที่อยู่ : พลัมคอนโด บางใหญ่ ถนน กาญจนาภิเษก ตำบล บางรักพัฒนา อำเภอ บางบัวทอง จังหวัด นนทบุรี

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา : วิทยาลัยเทคนิคปักธงชัย

ปัจจุบันศึกษาอยู่ที่ : มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบัญชี สาขาวิชาการบัญชี

ภาคผนวก ง

ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ประวัติอาจารย์นิเทศสหกิจ

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : ผศ.ปฐมาภรณ์ คำชื่น

ประวัติการศึกษา

บธ.ม.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

บช.บ.(การบัญชี) มหาวิทยาลัยสยาม

ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู สาขาวิชาชีพครูวิทยาลัยนครราชสีมา

ประกาศนียบัตรบัณฑิต สาขาการจัดการ และการประเมินโครงการ สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ประสบการณ์ทำงาน ระยะเวลา 18 ปี

พ.ศ. 2565-ปัจจุบันอาจารย์ประจำหลักสูตรบัญชีบัณฑิต

พ.ศ. 2557-2565 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