



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ระบบการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้าของร้านกาแฟชื่อดัง

Product Ordering and Receiving System of a Famous Coffee Shop

โดย

นางสาว ศิริรักษ์ ประเสริฐบุญ 5704300677

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2560

หัวข้อโครงการ ระบบการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้าของร้านค้าแฟรนไชส์
Purchasing and Receiving System
รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวศิริรักษ์ ประเสริฐนุ
ภาควิชา การบัญชี
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการ



.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง)



.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณไกรลาส ศรีรัมย์)



.....กรรมการกลาง

(อาจารย์ยุทธนา ทองสุก)



.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ	: ระบบการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้าของร้านกาแฟชื่อดัง
ชื่อนักศึกษา	: นางสาว ศิริรักษ์ ประเสริฐหนู
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์ ศิวิไล สายบัวทอง
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
สาขาวิชา	: การบัญชี
คณะ	: บริหารธุรกิจ
ปีการศึกษา	: 3/2560

บทคัดย่อ

บริษัท สตาร์บัคส์คอฟฟี่ จำกัด มุ่งมั่นในการสร้างสรรค์เครื่องดื่มพิเศษเฉพาะบุคคลเพื่อมอบบริการที่ดีที่สุดให้แก่ผู้บริโภค ขณะเดียวกันก็มุ่งมั่นในการช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจ สิ่งแวดล้อม พร้อมทั้งชาวไร่กาแฟและครอบครัวชาวไร่กาแฟ ตามที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท สตาร์บัคส์คอฟฟี่ จำกัด สาขาเสนาเฟส และได้รับมอบหมายตรวจสอบสินค้าคงคลัง คำนวณปริมาณสินค้าและวัตถุดิบที่ใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งาน และทำการสั่งซื้อสินค้าผ่านโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล ตรวจสอบรับสินค้า และจัดทำรายงานสินค้าคงคลัง

ผู้จัดทำจัดทำโครงการ “ระบบการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้าของร้านกาแฟชื่อดัง” เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยศึกษาข้อมูลระบบการสั่งซื้อและการรับสินค้าของสาขา การใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซลในการสั่งซื้อ จากการศึกษาทำให้ผู้จัดทำมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้า สามารถจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้ และคาดว่าจะประโยชน์ต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

คำสำคัญ: การสั่งซื้อสินค้า การรับสินค้า สินค้าคงคลัง

Project Title : Product Ordering and Receiving System of a Famous Coffee Shop
Student : Ms. Siriral Prasertnoo
Advisor : Sivilai Saibuathong
Program : Accounting
Faculty : Business Administration
Academic Year : 3/2017

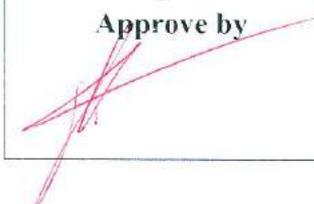
Abstract

Starbucks Coffee Co., Ltd. is committed to serving individualized specialty beverages to create the best experience to consumers while corporate social responsibility and concerning economic and environmental benefits for coffee farmers and their family. By attending the internship under the cooperative education project at Starbucks Coffee Co., Ltd., Sena Fest Branch, the author has been assigned to be responsible to inspect the inventory, calculate the amount of products and raw materials to meet the demand and make order purchase via Microsoft Excel, check and receive products and prepare inventory reports.

The author of this project "Product Ordering and Receiving System of a Famous Coffee Shop" studied the system of ordering and receiving goods of the branch via Microsoft Excel program in order to enhance working performance. This could increase knowledge and understandings of product ordering and receiving system in accurate manner. The findings could be beneficial for related people.

Keywords : Product order, Product receipt, Inventory

Approve by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท สตาร์บัคส์ คอฟฟี่ จำกัด ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณ ปันณวัชร วงศ์เลิศกิงวาล ตำแหน่ง Store Manager
2. คุณ ไกรลาศ คร้ามยิ้ม ตำแหน่ง Supervisor (ฝ่ายสั่งซื้อ)
3. อาจารย์ ศิวีไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาว ศิริรักษ์ ประเสริฐหนู

31 สิงหาคม 2561

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 ทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
ความหมายของการจัดซื้อ	3
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	6
3.2 ลักษณะการประกอบการ / การให้บริการหลักขององค์กร	7
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	7
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	8
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	8
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	8
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	8
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	9
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบวัตถุดิบทำเครื่องดื่มและบรรจุภัณฑ์ลงในสต็อก	10
4.2 ขั้นตอนการสั่งซื้อ	11
4.3 ขั้นตอนการรับสินค้า	14
4.4 ขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าและจัดเก็บสินค้า	17
4.5 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร	20
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการ	21

สารบัญ (ต่อ)

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	22
บรรณานุกรม	23
ภาคผนวก	24
ประวัติผู้จัดทำ	27



สารบัญตาราง

ตารางที่ 3.4 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

หน้า

9



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของร้าน	6
รูปภาพที่ 4.1 ตรวจสอบสินค้าในสต็อกภายในร้าน	10
รูปภาพที่ 4.2.1 ไฟล์สั่งซื้อสินค้า ประเภท daily ambient	11
รูปภาพที่ 4.2.2 ไฟล์สั่งซื้อสินค้า ประเภท Weekly ambient (Inventory)	12
รูปภาพที่ 4.2.3 ไฟล์สั่งซื้อสินค้า Weekly ambient (Smallwere)	13
รูปภาพที่ 4.3.1 ใบรับสินค้า daily ambient	14
รูปภาพที่ 4.3.2 ใบรับสินค้า Weekly ambient	15
รูปภาพที่ 4.3.3 กล่องและสินค้าที่ส่งเข้ามา daily ambient	16
รูปภาพที่ 4.3.4 สินค้าที่ส่งเข้ามา Weekly ambient	16
รูปภาพที่ 4.4.1 ตรวจสอบสินค้า	17
รูปภาพที่ 4.4.2 พื้นที่ในการเก็บสินค้าหลังร้าน	18
รูปภาพที่ 4.4.3 จัดเก็บสินค้าในห้องสต็อก	18
รูปภาพที่ 4.4.4 จัดเก็บสินค้าในห้องสต็อก	19
รูปภาพที่ 4.5.1 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม Inventory	20



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามที่คุณจัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่บริษัท สตาร์บัคส์ คอฟฟี่ จำกัด ฝ่ายงาน การสั่งซื้อสินค้า ณ สาขาเสนาเฟส พบว่า การสั่งซื้อสินค้านั้นจะต้องมีการตรวจสอบสินค้าและวัตถุดิบ ภายในสต็อกก่อนที่จะทำการสั่งซื้อสินค้า เนื่องจากสินค้าหรือวัตถุดิบบางตัวต้องใช้จำนวนมากเพราะ การสั่งซื้อสินค้าหรือวัตถุดิบบางตัวต้องทำการสั่งซื้อและสินค้าจะเข้าเพียง 1 ครั้งต่อสัปดาห์เท่านั้น จึง ส่งผลให้สินค้าในสต็อกหมดก่อน ก่อนถึงวันที่สินค้าจะเข้าอีกรอบ ทำให้พนักงานมีภาระงานเพิ่มขึ้น โดยจะต้องทำการหาสินค้าหรือวัตถุดิบจากสาขาอื่นและขาดรายได้ในการขายเนื่องจากวัตถุดิบบางตัว หมด และเพิ่มค่าใช้จ่ายในการไปเอาสินค้าจากสาขาอื่น

ผู้จัดทำมีความสนใจศึกษาและจัดทำโครงการ “ระบบการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้า” โดยจะ กำหนดปริมาณสินค้าและวัตถุดิบที่ใช้ให้เพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสัปดาห์ ไม่ทำให้สินค้าคงคลัง มีจำนวนมากเกินไป เพื่อลดต้นทุนในการสั่งซื้อสินค้าและเพื่อเป็นประโยชน์ต่อพนักงานที่จะช่วยลด เวลาในการหาสินค้าจากสาขาอื่นหรือนักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อศึกษาระบบการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้า

1.2.2 เพื่อพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการสั่งซื้อสินค้าและการรับสินค้า เพื่อให้สินค้าภายใน

สต็อกเพียงพอต่อการใช้งานในแต่ละสัปดาห์

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ศึกษาข้อมูลการที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อสินค้าและการรับสินค้าของสาขาเสนาเฟส

1.3.2 ศึกษาการใช้โปรแกรม Microsoft excel ในการสั่งซื้อสินค้าและส่งไฟล์สั่งซื้อสินค้า

1.3.3 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่บริษัท สตาร์บัคส์ คอฟฟี่ จำกัด สาขาเสนาเฟส ระหว่าง

วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 สามารถคัดแยกและจัดเรียงเอกสารต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง ก่อนที่จะเก็บเข้าแฟ้ม
- 1.4.2 ได้เข้าใจถึงระบบการสั่งซื้อและการรับสินค้าในรูปแบบการทำงาน
- 1.4.3 สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานในเรื่องการสั่งซื้อสินค้า
- 1.4.4 มีแนวทางการปฏิบัติงานเรื่อง การสั่งซื้อและการรับสินค้า สำหรับนักศึกษาสหกิจรุ่น

ต่อไป



บทที่ 2

การทบทวนเอกสาร / วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ธนิต โสรัตน์ (2552 :5) ได้กล่าวไว้ว่า ต้นทุนของบริษัทส่วนใหญ่มาจากการจัดซื้อและจัดเก็บวัตถุดิบเข้าคลังสินค้า โดยต้นทุนของสินค้าคงคลัง (Inventory Cost) ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อ (Ordering Cost) เป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าคงคลังที่ต้องการ ซึ่งจะแปรตามจำนวนครั้งการสั่งซื้อ แต่ไม่แปรตามปริมาณสินค้าคงคลังเพราะสั่งซื้อของมากเท่าใดก็ตามในแต่ละครั้งค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อก็ยังคงที่ แต่ถ้าสั่งสั่งซื้อบ่อยครั้งค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อจะยิ่งสูงขึ้น ค่าใช้จ่ายในการสั่งซื้อได้แก่ ค่าเอกสารใบสั่งซื้อ (Purchasing Order :PO) ค่าจ้างพนักงานจัดซื้อ ค่าโทรศัพท์ ค่าธรรมเนียมการนำของออกจากศุลกากร และค่าใช้จ่ายในการชำระเงิน เป็นต้น

อรุณ บริรักษ์ (2550) กล่าวถึงความหมายของการจัดซื้อจัดหา (Procurement) โดยเปรียบเรียงจากคำบรรยายของ ดร.วิทยา สุหฤทดำรง ไว้ คือ กระบวนการที่บริษัทหรือองค์กรต่างๆ ตกลงทำการ ซื้อขายเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าหรือบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและต้นทุน (Cost) ที่เหมาะสม โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการที่มีคุณภาพปริมาณที่ถูกต้อง ตรงตามเวลาในราคา (Price) ที่เหมาะสมจากแหล่งขายที่มีความน่าเชื่อถือ

มองชกา, เทริน และ แฮนฟิลด์ (Monczka, Trent, & Handfield, 2005) ได้แบ่งจำแนกกระบวนการจัดซื้อไว้ 6 กระบวนการสำคัญ ดังนี้

- 1.การตรวจสอบความต้องการพัสดุ (Product) หรืองานบริการ (Service) ของผู้ใช้งาน(User)
2. การประเมินศักยภาพของผู้ขาย (Supplier)
3. การประกวดราคา (Bidding) ต่อรอราคา (Negotiation) และคัดเลือกผู้ขาย (Supplier Selection)
4. การอนุมัติการจัดซื้อ (Purchase Approval)
5. การปล่อยและรับความต้องการจัดซื้อ (Release and Receive Purchase Requirements)
6. การประเมินผู้ขาย (Measure Supplier Performance)

อดุลย์จาตุรงค์กุล (2547) ได้กล่าวถึงความหมายของจัดซื้อจัดหาว่า เป็นกระบวนการที่บริษัทต่าง ๆ ทำสัญญากับฝ่ายที่สาม เพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการ และบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลาและต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547) ระบุเพิ่มเติมว่า การจัดซื้อเป็นกระบวนการที่บริษัทต่างๆ ทำสัญญากับบุคคลฝ่ายที่สามเพื่อให้ได้มาซึ่งสินค้าและบริการที่ต้องการเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์ของธุรกิจอย่างมีจังหวะเวลา และมีต้นทุนที่มีประสิทธิภาพ กิจกรรมนี้เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ เพราะไม่ใช่เป็นแต่เพียงงานจัดซื้อเท่านั้น ยังขยายไปถึงการวางแผนและการวางนโยบายครอบคลุมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องด้วยกัน ประกอบด้วย การวิจัยและการพัฒนาเลือกวัสดุที่เหมาะสม การเลือกแหล่งผู้ขายที่ถูกต้อง การติดตามผลเพื่อให้เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ตกลงกัน การตรวจสอบสินค้าที่นำส่งเพื่อให้มั่นใจว่าเป็นสินค้าที่มีคุณสมบัติและจำนวนตรงตามที่ได้วางไว้ตลอดจนพัฒนาการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน

วิทยา สุหฤทธดำรง (2546) ได้กล่าวถึงเป้าหมายของการจัดซื้อจัดหาในด้านวัตถุประสงค์หรือการบริการ ซึ่งสามารถสรุปได้ 7 ประการดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ตรงตามความต้องการ
2. ในปริมาณที่ถูกต้อง
3. ณ เวลาที่เหมาะสม
4. จัดส่งไปยังสถานที่ตามที่ต้องการ
5. จากแหล่งจัดส่งที่ถูกต้องเหมาะสม
6. ด้วยค่าบริการที่ถูกต้อง
7. ด้วยราคาการจัดซื้อที่ถูกต้องเหมาะสม

วิทยา สุหฤทธดำรง (2546) ได้กล่าวถึงความหมายของจัดซื้อหาว่า เป็นส่วนที่เชื่อมต่อการปฏิบัติงานระหว่างผู้จัดส่งวัตถุดิบและการดำเนินงานของระบบการผลิตในองค์กร การจัดซื้อจึงเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดการปฏิบัติงาน ที่สอดคล้องประสานกันต่อเป้าหมายของกลยุทธ์การดำเนินงานโดยรวมขององค์กร นอกจากนี้การจัดซื้อยังเป็นช่องทางที่องค์กรจะได้รับรู้ข้อมูลสำคัญต่าง ๆ เช่น แหล่งวัตถุดิบหรือผู้จัดส่งวัตถุดิบรายใหม่ๆ ที่ได้มาจะเป็นแนวทางหนึ่ง ที่ทำให้องค์กรสามารถค้นหาผู้

จัดส่งได้หลากหลาย และมีความเหมาะสมที่จะพัฒนาความสัมพันธ์ในการดำเนินงานต่อกัน ในลักษณะ
พันธมิตรเชิงกลยุทธ์ต่อไปในอนาคต



บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

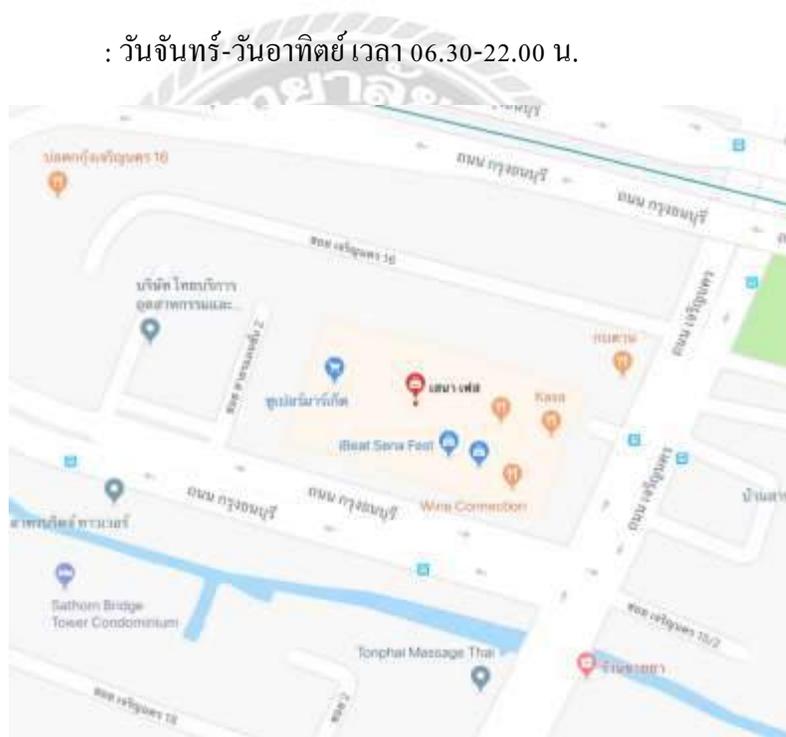
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท สตาร์บักส์ คอฟฟี่ จำกัด (สาขา เซนาเฟส)

ตั้งอยู่ที่ : Sena Fest 524 ซอยเจริญนคร 14/1 แขวงคลองตันใต้

เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร 10600

โทรศัพท์ : 081-9376763

เวลาทำการ : วันจันทร์-วันอาทิตย์ เวลา 06.30-22.00 น.

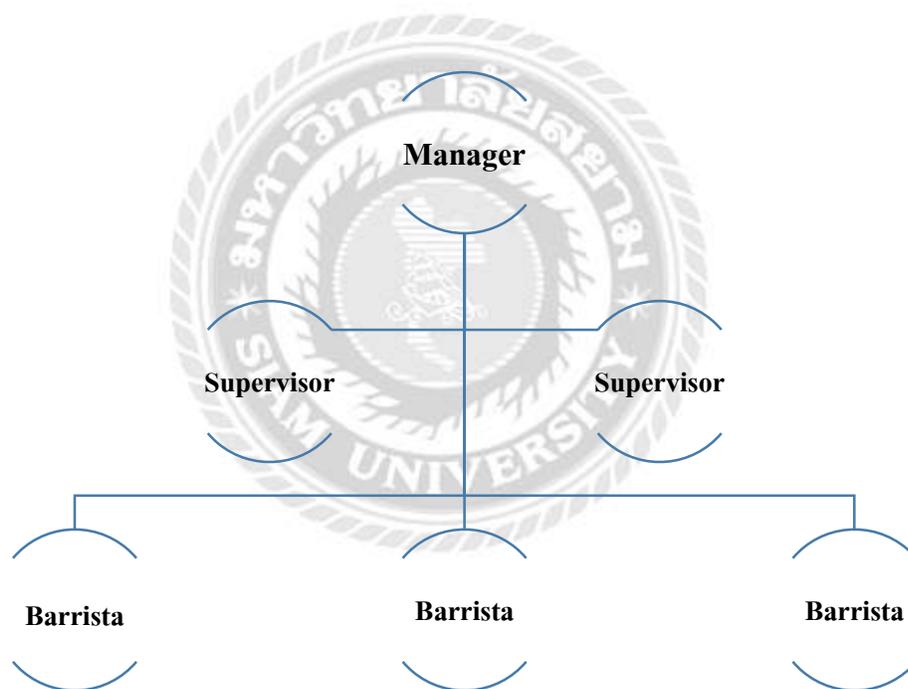


รูปที่ 3.1 แผนที่แสดงที่ตั้งของร้าน

3.2 ลักษณะการประกอบการ การให้บริการหลักขององค์กร

ร้าน สตาร์บัคส์ คอฟฟี่ สาขาเสนาเฟส เป็นร้านที่ประกอบธุรกิจประเภทให้บริการร้านกาแฟและอาหาร โดยทางสตาร์บัคส์สาขาเสนาเฟสมีพื้นที่ให้บริการจำนวนทั้งหมด 2 ชั้น มีโต๊ะรองรับสำหรับผู้มาใช้บริการมากกว่า 50 โต๊ะ ทางร้านได้ให้บริการทางด้านเครื่องดื่ม อาหาร และเมล็ดกาแฟ ร้านกาแฟของเราเป็นสถานที่ดึงดูดผู้ที่ชื่นชอบกาแฟ ร้านสตาร์บัคส์สาขาเสนาเฟส ตั้งอยู่ที่ถนนเจริญนคร ชั้น G และ ชั้น 1 ของศูนย์การค้า Sena Fest จึงเป็นจุดพบปะ พูดคุยกันหรือมาเพื่อทำงาน สำหรับผู้ที่อาศัยอยู่ในละแวกนั้น หรือใกล้เคียง

3.3 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารขององค์กร



แผนที่ 3.1 รูปแบบการจัดการ

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.1 ตำแหน่ง : ผู้ช่วยพนักงานฝ่ายสั่งซื้อ

3.4.2 งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

1. ตรวจสอบเช็คสินค้าและวัตถุดิบคงคลัง
2. ทำการสั่งซื้อสินค้า (File Order form) ประเภท Daily Ambient และ Weekly Ambient
3. ตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ากับใบสั่งซื้อ ตรวจสอบสินค้าและจัดเรียงสินค้าให้แยกออกเป็นแต่ละประเภท และทำการคัดแยกเอกสารจัดเก็บสำเนาเข้าแฟ้มเอกสาร

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

นาย ไกรลาศ คร้ามยิ้ม

ตำแหน่ง : ผู้ช่วยผู้จัดการร้าน (ฝ่ายสั่งซื้อ)

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 กำหนดหัวข้อโครงการ

ปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานที่ปรึกษาเพื่อกำหนดหัวข้อโครงการ

3.7.2 รวบรวมข้อมูล

ทำการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการด้วยการสังเกต สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ และอินเทอร์เน็ต

3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล

ทำการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง ความถูกต้องเหมาะสม

3.7.4 จัดทำเล่มโครงการ

จัดทำเล่มโครงการและส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำต่อไป

3.7.5 ส่งโครงการแก่สำนักงานสภกิจ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค. 61	มิ.ย. 61	ก.ค. 61	ส.ค. 61	ก.ย. 61
1. ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	←→				
2. เสนอหัวข้อรายงาน		←→		←→	
3. รวบรวมข้อมูลและเอกสาร	←→			←→	
4. วิเคราะห์ข้อมูลและเอกสาร		←→		←→	
5. จัดทำโครงการ		←→		←→	
6. ส่งโครงการให้อาจารย์ที่ปรึกษา ตรวจสอบความถูกต้อง			←→		←→
7. นำเสนอโครงการ				←→	←→

ตาราง 3.4 แสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

3.8.1 ฮาร์ดแวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ / โน้ตบุ๊ก
2. เครื่องพิมพ์
3. เครื่องถ่ายเอกสาร
4. กล้องถ่ายรูปดิจิตอล
5. เครื่องคำนวณเลข

3.8.2 ซอฟต์แวร์

1. โปรแกรม Microsoft Word
2. โปรแกรมขายหน้าร้าน POS
3. โปรแกรม Microsoft Excel



บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

กระบวนการสั่งซื้อสินค้าและรับสินค้าของบริษัท สตาร์บัคส์ คอฟฟี่ จำกัด สาขาเสนาเฟส

4.1 ขั้นตอนการตรวจสอบวัตถุดิบทำเครื่องดื่ม และบรรจุภัณฑ์คงเหลือในสต็อก

ทำการตรวจสอบสินค้าคงคลังเพื่อตรวจสอบสินค้าคงเหลือและตรวจสอบสินค้าว่าเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ และจะทำการจดบันทึกชื่อสินค้าและจำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ โดยจะทำการตรวจสอบสินค้าคงเหลือในสต็อกทุกวันอังคารเพื่อที่จะทำการสั่งซื้อสินค้าในวันพุธ



รูปภาพ 4.1 ตรวจสอบสินค้าในสต็อกภายในร้าน

4.2 ขั้นตอนการสั่งซื้อสินค้า

เมื่อตรวจสอบสินค้าว่ามีสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ จะทำการสั่งซื้อสินค้าในโปรแกรม Microsoft Excel ชื่อไฟล์ว่า Order Form โดยที่ไฟล์จะแยกสินค้าออกเป็นแต่ละประเภท Daily Ambient และ Weekly Ambient โดยจะทำการสั่งซื้อสินค้าเพียงสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

- Daily Ambient สินค้ากลุ่มนี้สามารถสั่งซื้อสินค้าให้จัดส่งได้ทุกวัน ประกอบด้วยรายการสินค้าหลักๆที่มี

การใช้งานสูง เช่น แก้วพลาสติก น้ำเชื่อม เป็นต้น

- Weekly Ambient สินค้ากลุ่มนี้สามารถสั่งซื้อสินค้าและจะได้รับสินค้าสัปดาห์ละครั้ง ประกอบไปด้วย

รายการสินค้าที่ทางร้านสามารถเก็บสต็อกสินค้าได้ เช่น ถูกระดาษ หลอด ฯลฯ

Order_Daily_Ambient_Inv		Starbucks Coffee (Thailand) Co., Ltd		วันที่พิมพ์ใบสั่งซื้อตรงกับ 7-9/9/18 จำนวน 2 ใบในกรณีพิเศษ							
NAME		12th Floor Exchange Tower									
ADDRESS		369 Sukhumvit Road, Klongtoey, Bangkok 10110									
FormType	Code Sun	193		วันที่พิมพ์ใบสั่งซื้อตรงกับ 7-9/9/18 จำนวน 2 ใบในกรณีพิเศษ							
A1	Store name	Sana Fest									
Item	SKU	Description	ชิ้นต่อกล่อง	วันที่พิมพ์ใบสั่งซื้อตรงกับ 7-9/9/18 จำนวน 2 ใบในกรณีพิเศษ							Total
				3-Sep-18	4-Sep-18	5-Sep-18	6-Sep-18	7-Sep-18	8-Sep-18	9-Sep-18	
Qty	Qty	Qty	Qty	Qty	Qty	Qty	Qty	Qty	Qty		
1	A11023850	CD-SYRUP VANILLA 1L	1								
2	A11015734	CD-MOCHA POWDER 1.77 KG	6								
3	A1000826	CD-Syrup Condiment	1								
4	A11051942	CD-JUICE BLEND RASP BLACK 1L	10								
5	A11049567	CD-JUICE BLEND MANGO PASS 1L	10								
6	A11057253	CD-CN SOY PLAIN HGL	8								
7	A1224640	CD-JELLY BASE COFFEE CS*12	1								
8	A11023636	CD-Hojcha Powder 400g/6cs	6								
9	A11007140	CD-NEWFrappuccino Coffee Base	24								
10	A11023856	CD-NewFrappuccino syrup coffee	4								
11	A11023859	CD-NewFrappuccino syrup creme	4								
12	A11045560	CD-GREEN TEA POWDER 1KG	6								
13	A504168	CD-Java Frap Chip 6/cs	1								
14	A11051421	CD-CARAMEL SAUCE BUNGE	1								
15	A11039563	CD-CHOC BLACK TEA POWDER 250G	6								
16	A11082834	CD-EARL GREY JELLY 500G 16CS	6								
17	A11092909	CD-BEV POWDER CHEESECAKE FLV 500G10CS	5								
18	A11054096	IPD-Monster Soft Jelly 1Kcs	1								

รูปภาพ 4.2.1 ไฟล์สั่งซื้อสินค้า ประเภท daily ambien

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW ADD-INS ACROBAT

Cut Copy Paste Format Painter

Arial 10

General

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

CS 193

Order_Weekly_Ambient_Inventory

NAME: Starbucks Coffee (Thailand) Co., Ltd
 ADDRESS: 12th Floor Exchange Tower
 388 Sukhumvit Road, Klongtoey, Bangkok 10110

FormType: A2

Code Sun: 193

Store name: Sena Fest

วันที่รับของตอนเช้า

ร้านต้องใส่วันที่รับสินค้าในคอลัมน์กับกรอกรับสินค้าของร้าน

	Code	Description	Group	Size	Order Qty (Piece)	Multiple Qty
1	A11011769	PP-Cold Cup 3.5 oz. CS/2500	PP-Bag	EACH		100
2	A1126	OB-ORANGINA ORANGE JUICE/CS32	OB	EACH		32
3	A1255	OB-Pink Citrus Lemonade	OB	EACH		12
4	TL100048	OB-SMOOTHIE PEACHIRASPBERRY	OB	EACH		12
5	A1213	OB-Spelegno	OB	EACH		24
6	A1344	OB-POMEGRANATE ORANGE/24	OB	EACH		24
7	A226008	CD-LEMONADE 48 OZ	CD - Bev	BOX		1
8	AL100156	CD-BROWN SUGAR	CD - Others	EACH		400
9	AL100064	CD-CINNAMON 65G	CD - Others	GRAM		1
10	AL100063	CD-NUTMEG 65G	CD - Others	GRAM		1
11	AL000387	CD-PEPPER	CD - Others	EACH		100
12	AL000388	CD-SALT	CD - Others	EACH		100
13	AL100081	CD-STRAWBERRY JAM 14G	CD - Others	EACH		288
14	AL100155	CD-SUGAR	CD - Others	EACH		400

SendFile Weekly_Ambient_Inv Weekly_Ambient_SM Weekly_Ambient_Bru

รูปภาพ 4.2.2 ไฟล์ตั้งชื่อสินค้า ประเภท weekly ambient (Inventory)

Order_Weekly_Ambient_Smallware

NAME: Starbucks Coffee (Thailand) Co., Ltd
 ADDRESS: 12th Floor Exchange Tower
 388 Sukhumvit Road, Klongtoey, Bangkok 10110

FormType: A2
 store code: 193
 store name: Sena Fest

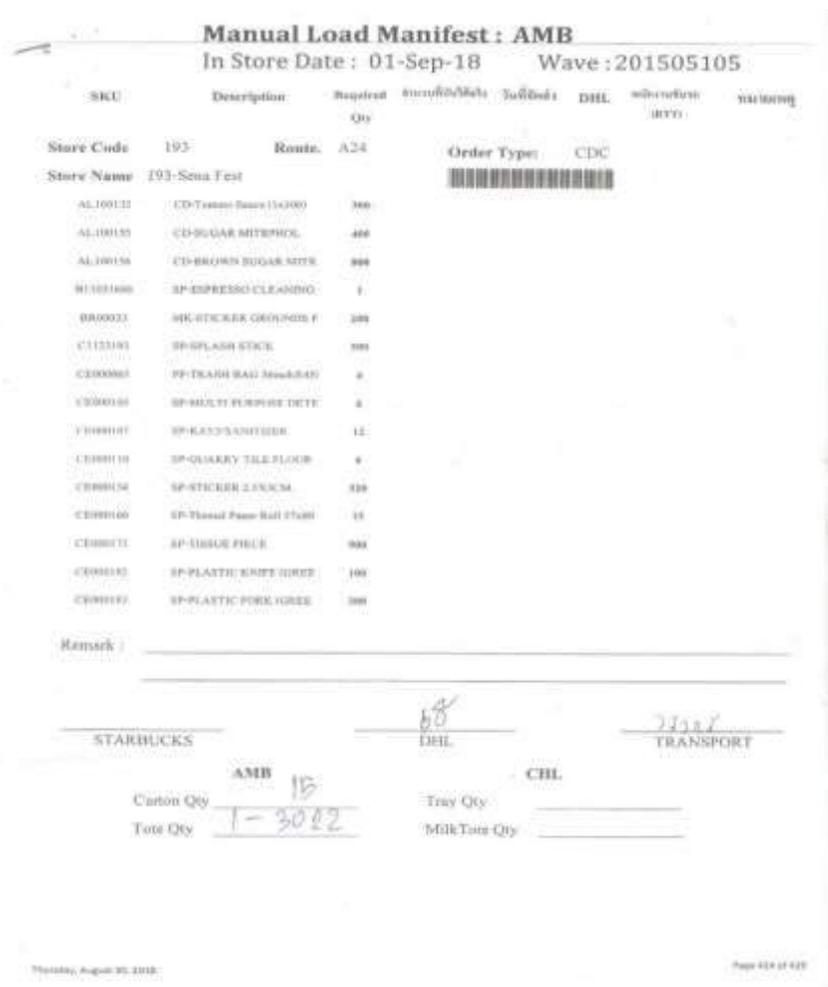
สิ่งของ	คืนวันที่	วันที่รับของตอนเช้า			0-Jan-00	
Code	Description	Grup	Size	Order Qty (Piece)	Multiple Qty	
1	C1123193 SP-SPLASH-STICK	Smallware	Each		500	แพคเกจสติ๊กเกอร์ที่ฝากไว้ก่อน
2	C11064122 SP-STR STICK WOOD	Smallware	Each		1,000	ไม้ทาบขนาด 7"
3	CE000181 SP-CUP FOOD SAMPLING	Smallware	Each		1,000	ถ้วย Sampling
4	C436564 SP-PAPER PARCHEMENT 1000	Smallware	Each		1,000	กระดาษซับขนม
5	CE00012 SP-WAX PICK UP TISSUE	Smallware	Each		1,000	กระดาษที่ขูดสกปรกออก
6	CE000182 SP-PLASTIC KNIFE(GREEN)	Smallware	Each		100	มีดพลาสติก
7	CE000183 SP-PLASTIC FORK(GREEN)	Smallware	Each		100	ส้อมพลาสติก
8	CE000184 SP-PLASTIC SPOON(GREEN)	Smallware	Each		100	ช้อนพลาสติก
9	C421448 SP-ISI CHARGERS	Smallware	Each		36	แก๊ส SIPHON
10	C14003 SP-FILTER COLUMBIA SHUTTLE 15X5	Smallware	Each		500	กระดาษกรองใช้สำหรับเครื่อง Columbia เฟรช
11	CE000136 SP-BUNN FILTER PAPER CS500	Smallware	Each		500	กระดาษกรองใช้สำหรับเครื่อง Bunn Digital เฟรช
12	CE000164 SP-FITLER BUNN AXIOM 1000/CS	Smallware	Each		1	กระดาษกรองใช้สำหรับเครื่อง Bunn Axiom เฟรช
13	BE000164 SM-MULTI PURPOSE BOTTLE	Smallware	Each			

รูปภาพ 4.2.3 ไฟล์สั่งซื้อสินค้า weekly ambient (smallware)

4.3 ขั้นตอนการรับสินค้า

การตรวจรับสินค้าจะต้องตรวจสอบเอกสาร/สินค้าเบื้องต้นก่อนการเช็ครายละเอียดสินค้าตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เช็คว่าได้รับเอกสาร Delivery Note (D/N) พร้อมสินค้าหรือไม่
2. ตรวจนับจำนวนกล่องสินค้าว่าทางร้านได้รับจำนวนกล่องทั้งหมดตรงตามที่ D/N ระบุหรือไม่ เพื่อเป็นจุดสังเกตแรกที่จะบอกได้ว่าสินค้าที่ได้รับเกินหรือขาด หากทางร้านได้รับจำนวนกล่องขาดหรือเกิน ให้ติดต่อไปที่ Menlo-Transport Tea



รูปภาพ 4.3.1 ใบรับสินค้า daily ambient

Manual Load Manifest : AMB

In Store Date : 01-Sep-18 Wave : 201505105

SKU	Description	Required Qty	จำนวนที่เก็บไว้จริง	วันที่คืนคลัง	DHL	พิกัดตามชั้นรถ (RTT)	หมายเหตุ
Store Code 193	Route A24				Order Type: CDC		
Store Name: 193-Sena Fest							Invoice No: 18244A1193
A11045950	CD-GREEN TEA POWDER	6					
A11059320	CF-DECAF ESPRESSO 1LB	1					
A11059942	PP-NEW DISPENSER NAP	1800					
A11001421	CD-CARAMEL SAUCE BU	2					
A11387	OB-BOTTLE BEVERAGE C	12					
A325154	PP-Cold Lat Flat 16/20	100					
AL000026	CD-Syrup Condiment	1					
AL000368	OB-EVIAN WATER	24					
AL100098	PP-Tray 2 Cur/cs:300	300					
					Invoice No: 18244B1193		
A11017010	CF-PIKE PLACE ROAST 25	2					
A11017826	CF-KUMODO DRAGON 25	1					
A13019836	CF-SUMATRA 250G 12/CS	1					
A11023843	CD-Syrup Classic 1L	4					
A11036932	CD-TVNA PASSION ICED	24					
A11041671	SM-MUG 14OZ Bangkok Red	4					
A11045306	PP-BAG MED SHOPPER CS	100					
A11057370	CD-TAVA Espresso Cloud 1	100					
A11087667	CF-CBA COLD BAEW CAP	2					
A1213	OB-Sprezzino	24					
A1255	OB-Ping Citrus Lemonade	12					
A326008	CD-LEMONADE 48 OZ	4					
A9000003	CD-MAPLE SYRUP 350 ML	2					
AL100112	CD-Black Pepper Grinder	1					
AL100123	PP-SPOON STRAW CS (TH)	1400					
AL100129	PP-FOOD BOX SMALL	150					

รูปภาพ 4.3.2 ใบรับสินค้า weekly ambien



รูปภาพ 4.3.3 กลังและสินค้าที่สั่งเข้ามา daily ambient



รูปภาพ 4.3.4 สินค้าที่สั่งเข้ามา weekly ambient

4.4 ขั้นตอนการตรวจสอบสินค้าและจัดเก็บสินค้า

ตรวจสอบจำนวนสินค้าที่ได้รับจริงกับจำนวนใน Delivery note (DN) ว่าตรงกันหรือไม่ และหลังจากการตรวจสอบสินค้าเรียบร้อยแล้ว จะทำการตรวจสอบพื้นที่และชั้นเก็บของต่างๆ เพียงพอดังสินค้าหรือไม่ และจำแนกประเภทของสินค้าไปเก็บไว้ในพื้นที่ที่เหมาะสม



รูปภาพ 4.4.1 ตรวจสอบสินค้า



รูปที่ 4.4.2 พื้นที่ในการเก็บสินค้าหลังร้าน



รูปภาพ 4.4.3 จัดเก็บสินค้าในห้องสต็อก



รูปภาพ 4.4.4 จัดเก็บสินค้าในห้องสต็อก



4.5 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารที่ใช้ตรวจสอบสินค้าในแต่ละวันเข้าแฟ้ม Inventory เพราะแต่ละเดือนจะมีการนับ Inventory หรือการตรวจสอบสินค้าคงเหลือในระบบและภายในร้านตรงกันหรือไม่ จึงจำเป็นที่จะต้องใช้ออกสารเหล่านี้ในการตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลเพื่อบันทึก เป็น รายได้ รายจ่าย ต้นทุนของร้าน



รูปภาพ 4.5.1 จัดเก็บเอกสารลงแฟ้ม Inventor



บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

- มีการตรวจสอบสินค้าคงเหลือในสต็อกก่อนทำการสั่งซื้อสินค้า ทำให้สินค้าคงคลังมีจำนวนที่เพียงพอต่อการใช้งาน ไม่มากจนเกินไป
- การเก็บสินค้าและวัตถุดิบไว้ใช้ในปัจจุบัน หรือในอนาคต เพื่อให้การดำเนินการของกิจการดำเนินไปอย่างราบรื่น ผ่านการวางแผนกำหนดปริมาณสินค้าคงคลังที่เหมาะสม
- มีแนวทางในการปฏิบัติงานในเรื่อง การสั่งซื้อสินค้าเพื่อจะช่วยลดต้นทุนของกิจการที่มีสินค้ามากจนเกินไป สำหรับบุคคลที่สนใจ บุคลากรใหม่หรือนักศึกษาศึกษาหจก.รุ่นต่อไป

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- ไม่มี

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาเบื้องต้นในการทำงานและจัดทำโครงการควรวางแผนการจัดเก็บและรวบรวมข้อมูลให้ดีเสียก่อนจะได้ทันตามกำหนดเวลา ดังเช่น

- ควรตรวจสอบเอกสารสำคัญก่อนสั่งซื้อสินค้าและทำความเข้าใจกับกระบวนการทำงานของธุรกิจเป็นอันดับแรก
- ควรศึกษาขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดก่อนการเริ่มปฏิบัติงานทุกครั้งเพื่อลดความผิดพลาด

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้นำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ได้เรียนรู้วิธีการทำงานเป็นทีม และความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงาน
- ได้ฝึกฝนตนเองให้มีความรับผิดชอบมากขึ้น
- มีความมั่นใจและมีความพร้อมในการประกอบอาชีพทันที หลังสำเร็จการศึกษา

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ในช่วงแรกของการปฏิบัติงาน ต้องเสียเวลาในการเรียนรู้งาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไปควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะต้องปฏิบัติเพิ่มเติมก่อน
ออกปฏิบัติงาน



บรรณานุกรม

การจัดการสินค้าคงคลัง. (2561). เข้าถึงได้จาก: <http://www.logisticafe.com/> สินค้าคงคลัง-
inventory-management-2.

กิ่งกนก พิทยานุคุณ, รวีวิไลย์ภิชโยพนากุล, และสุนทรี จรุงญ. (2543). *การบัญชีต้นทุน*. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ค่านาย อภิปรัชญากุล. (2558). *หลักการจัดซื้อ*. กรุงเทพฯ: โฟกัสมีเดียแอนด์พับลิชชิงจำกัด.

วิจิตรา พูลเพิ่มทรัพย์. (2541). *หลักการบัญชีต้นทุน*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

สรวิช รัตนพิไชย. (2554). *กระบวนการจัดซื้อ*. บัณฑิตวิทยาลัยการจัดการและนวัตกรรม สาขาการ
จัดการโลจิสติกส์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.

หทัยวรรณ ทวีเมือง. (2540). *แนวทางการจัดซื้อ*. เข้าถึงได้จาก: http://thawimumng.blog.com/2008/09/blog-post_9821.html.





ภาคผนวก

Starbucks Sena Fest



ระหว่างปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5704300677
ชื่อ – นามสกุล : ศิริรักษ์ ประเสริฐนุ
คณะ : บริหารธุรกิจ
สาขาวิชาการ : การบัญชี
ที่อยู่ : 2/1 แยก 14-2 ซอย 68

ถนนเพชรเกษม

แขวงบางแคเหนือ

เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

