



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การตรวจรับและเบิกจ่ายขวดเพื่อตรวจย้อนกลับแหล่งที่มา

Receive & Take away the Glass Bottle to verify the Original



นางสาวกรองแก้ว ลิ้มไพบูลย์ 5714300018

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษา 3 ปีการศึกษา 2558

หัวข้อโครงการ

การตรวจรับและเบิกจ่ายขวดเพื่อตรวจย้อนกลับแหล่งที่มา

Receive & Take away the Glass Bottle to verify the Original

รายชื่อผู้จัดทำ

นางสาวกรองแก้ว ลิ้มไพบูลย์

ภาควิชา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา


อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา คณะบริหารธุรกิจ
สาขาการบัญชี ประจำปีการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2558

คณะกรรมการสอบโครงการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล)

.....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาววิศกุล ลิ้มไพบูลย์)

.....กรรมการกลาง

(อาจารย์วารินทร์ ลิ้มเปรมวัฒนา)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร.มารุจ ลิ้มปะวัตนะ)

ชื่อโครงการ : การตรวจรับและเบิกจ่ายงวดเพื่อตรวจย้อนกลับแหล่งที่มา
ชื่อนักศึกษา : นางสาวกรองแก้ว ลิ้มไพบูลย์
อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ชายศักดิ์ หลายรัตนกุล
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
ภาควิชา : การบัญชี
คณะ : บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3 /2558

บทคัดย่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงงานน้ำตาลสดเตอริไลส์ เป็นผู้ผลิตและผู้จำหน่ายเครื่องดื่มน้ำผักผลไม้และน้ำสมุนไพรบรรจุขวดแก้ว ทั้งตลาดในประเทศและต่างประเทศ สินค้าประกอบด้วย น้ำตาลสดมะพร้าว น้ำมะตูม น้ำมะขาม และน้ำตะไคร้ ขณะที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่แผนกบัญชี พบว่า โรงงานซื้อขวดแก้วเก่าที่ผ่านการทำความสะอาดแล้วเป็นจำนวนมากเพื่อให้ได้ราคาที่ถูกที่สุด วันส่งมอบสินค้าพนักงานคลังสินค้าไม่สามารถตรวจสอบคุณภาพสินค้าทั้งหมดได้ทันที และไม่ได้จัดทำรายงานการรับสินค้าและผู้จำหน่าย ด้วยเหตุนี้ไม่สามารถตรวจสอบย้อนกลับแหล่งที่มาได้ ขวดจำนวนมากที่ไม่ได้คุณภาพถูกขายเป็นเศษซากในราคาที่ย่ำแย่

โครงการนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดซื้อ การบริหารคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง และลดค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยทำการศึกษาระบบการสั่งซื้อสินค้า การบริหารคลังสินค้าและสินค้าคงคลัง การจัดทำรายงานการรับและตรวจสอบคุณภาพขวดเพื่อย้อนกลับแหล่งที่มา ผลลัพธ์ที่ได้จากการศึกษาคือ การบริหารคลังสินค้าและสินค้าคงเหลือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มกำไรให้ธุรกิจได้

คำสำคัญ: การจัดซื้อ ขวดแก้วใช้แล้ว การตรวจสอบคุณภาพสินค้า

Project Title : Preparation of the Reports for Receiving and Quality Inspection of Used Glass Bottles for Traceability of Sources

By : Ms. Krongkaew Limpaibool

Advisor : Mr. Chaisak Lairatanakul

Degree : Bachelor of Accounting

Faculty : Business Administration

Semester / Academic year: 3/2015

Abstract

Namtarnsod Sterilized Partnership Ltd. is a manufacturer and a beverage distributor of vegetables, fruits, and herb juice in glass bottles for both the domestic and international markets. The products consists of coconut nectar, bael fruit juice, tamarind juice, and lemongrass juice. While attending the internship under the cooperative education program at the accounting department, the author found that the factory bought a lot of cleaned glass bottles in order to get the lowest price. On the delivery date, the warehouse staff could not immediately inspect the product quality and did not prepare the reports of receiving of products and suppliers, this caused inventory to not be traced to their sources. Many used bottles were not of quality, so, they were sold as scrap at very low price.

This project was designed to increase the efficiency of purchasing, warehouse management and inventory, and reduce expenses, through studying the process of purchasing, warehouse management and inventory, and preparing the reports for receiving and quality inspection of used glass bottles for traceability of sources. The results showed that the warehouse management and inventory were more efficient, reduced expenses and increased profit for business.

Keywords: Purchasing, Used glass bottles, Quality inspection

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงงานน้ำตาล สดสเตอร์ไรส์ ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2559 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณวิศสกุล ลิ้มไพบูลย์ หัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน
2. คุณฉัตรภรณ์ แซ่แต้ หัวหน้าฝ่ายการผลิต
3. คุณมยุรี ลิ้มไพบูลย์ ฝ่ายจัดซื้อ
4. คุณสุชาดา ปานเจริญ พนักงานแผนกตรวจสอบคุณภาพ
5. คุณสุกัญญา ภูระหงษ์ พนักงานแผนกผลิต
6. คุณสุพจน์ ดวงทับทิม พนักงานตรวจรับสินค้า
7. อาจารย์ชายศักดิ์ หลวยรัตนกุล อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นางสาวกรองแก้ว ลิ้มไพบูลย์

15 กันยายน 2559

สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	3
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
ลักษณะและความสำคัญของระบบสินค้าคงคลัง	5
วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของสินค้าคงเหลือ	5
องค์ประกอบในการดำเนินการระบบสินค้าคงเหลือ	6
การควบคุมประเภทสินค้า	7
การบริหารจัดการวัสดุคงเหลือ	8
ระบบการควบคุมและตรวจนับวัสดุคงเหลือ	8
ระบบการจัดเก็บวัสดุคงคลังเป็นแบบหมวดเอบีซี	11

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
Lead Time & Its Impact	9
วัสดุคงคลังที่เก็บสำรองเพื่อความปลอดภัย(Safety Stock)	9
การกำหนดวัสดุคงเหลือที่เก็บสำรองเพื่อความปลอดภัย	10
การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการวัสดุคงเหลือ	10
การกำหนดรอบเวลาในการเติมเต็มวัสดุคงเหลือ	11
การวางแผนความต้องการวัสดุ	11
การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ : Input	11
การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ : Output	13
จุดสั่งเติมเต็มวัสดุหรือสินค้าคงคลังใหม่	13
การสั่งเมื่อครบรอบเวลาในการสั่ง	13
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	15
3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	16
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	17
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย	18
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	18
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	18

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	18
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	24
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	25
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	36
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	38
บรรณานุกรม	39
ภาคผนวก	40
ประวัติผู้จัดทำ	41



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาการดำเนินงาน

24



สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 1.1 รูปของร้านขายขวดแก่นำขวดแก้วมาส่ง	2
รูปที่ 1.2 รูปการขนถ่ายขวดแก้วจากรถของร้านขายขวดแก่นำขวดแก้วมาส่ง	4
รูปที่ 2.1 ตัวอย่างแบบควบคุมทะเบียนวัสดุ(Stock Card)	14
รูปที่ 3.1 รูปสถานประกอบการ	15
รูปที่ 3.2 รูปผลิตภัณฑ์ของกิจการ	16
รูปที่ 3.3 รูปโครงสร้างองค์กร	17
รูปที่ 3.4 การตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้ว	19
รูปที่ 3.5 ขวดแก้วและน้ำมันไส้เพื่อทำความสะอาด	19
รูปที่ 3.6 เครื่องล้างขวดแก้วก่อนผ่านเข้ากระบวนการบรรจุสินค้า	20
รูปที่ 3.7 ขวดแก้วที่ผ่านเครื่องล้างทำความสะอาดแล้วจะผ่านสายพานลำเลียงเข้าอุโมงค์ความร้อนเพื่อทำการพาสเจอร์ไรซ์ก่อนการบรรจุสินค้า	20
รูปที่ 3.8 พนักงานนำสินค้าที่บรรจุและปิดฝาแล้วลงตะแกรงเพื่อนำไปสเตอร์ไรส์	21
รูปที่ 3.9 นำสินค้าที่บรรจุปิดฝาเรียบร้อยเข้าหม้อรีทอร์ทเพื่อสเตอร์ไรส์	21
รูปที่ 4.1 ที่เก็บสต็อกขวดแก้ว	25
รูปที่ 4.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีสต็อกขวด	26
รูปที่ 4.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มประวัติผู้ขายขวดแก้ว	26
รูปที่ 4.4 ร้านขายขวดแก่นำขวดแก้วมาส่งที่สถานประกอบการ	27

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปที่ 4.5 พนักงานทำการตรวจนับสินค้าและบันทึกลงในใบตรวจรับขวดแก้ว และนำ ใบตรวจรับขวดแก้วส่งให้หน่วยบัญชี	27
รูปที่ 4.6 พนักงานตรวจนับขวดแก้วจะจัดทำใบทะเบียนขวดคิดไว้ที่พาเลทขวดแก้วที่ ตรวจนับแล้วก่อนนำเข้าเก็บในคลังสต็อกขวดแก้ว	28
รูปที่ 4.7 นำขวดแก้วเก็บในคลังสต็อกขวดแก้วโดยวางเรียงลำดับก่อนหลังเพื่อให้ง่ายต่อ การเบิกใช้แบบ FIFO	28
รูปที่ 4.8 รูปสรุปขั้นตอนการตรวจนับขวดแก้วที่ร้านขายขวดแก้วนำมาส่ง	29
รูปที่ 4.9 พนักงานหยิบขวดแก้วใส่สายพานลำเลียงเพื่อส่งให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพ	30
รูปที่ 4.10 พนักงานตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้วหยิบขวดแก้วที่เลอะแตก/บิ่นออกจากสายพาน	31
รูปที่ 4.11 ใบตรวจสอบคุณภาพขวดแก้ว	31
รูปที่ 4.12 พนักงานหยิบขวดแก้วที่ผ่านการตรวจเช็คคุณภาพแล้วใส่กล่อง	32
รูปที่ 4.13 พนักงานตรวจสอบคุณภาพทำใบสรุปขวดแก้วที่ไม่มีคุณภาพติดที่พาเลทขวดแก้ว	32
รูปที่ 4.14 รูปสรุปกระบวนการตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้วก่อนนำเข้ากระบวนการบรรจุสินค้า	33
รูปที่ 4.15 พนักงานหยิบขวดแก้วที่ตรวจเช็คคุณภาพแล้วเข้าเครื่องล้างทำความสะอาด	34
รูปที่ 4.16 ขวดแก้วผ่านสายพานลำเลียงเข้าอุโมงค์เพื่อพาสเจอไรซ์ก่อนเข้าบรรจุสินค้า	34
รูปที่ 4.17 พนักงานหยิบขวดแก้วที่บรรจุสินค้าแล้วลงตะแกรง	35
รูปที่ 4.18 นำตะแกรงสินค้าเข้าหม้อรีเทอร์มเพื่อสเตอริไรซ์	35



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

สถานประกอบการประกอบธุรกิจผลิตเครื่องดื่มน้ำผลไม้และน้ำสมุนไพรบรรจุขวดแก้วซึ่งทำให้มีอายุการเก็บรักษา 1 ปี และนำออกจำหน่ายทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งขวดแก้วที่กิจการนำมาใช้บรรจุสินค้าเป็นขวดรีไซเคิลโดยการรับซื้อจากร้านขายขวดเก่า ซึ่งร้านขายขวดเก่าจะหาซื้อขวดเก่าจากแหล่งต่างๆ แล้วนำมาล้างทำความสะอาดและคัดขวดตามคุณภาพที่กิจการต้องการ คือขวดแก้วต้องล้างให้สะอาด ปากขวดไม่บิ่น หรือร้าว ซึ่งร้านขายขวดเก่าจะจัดส่งขวดแก้วให้กับกิจการโดยการบรรจุใส่กล่องกระดาษกล่องละ 24 ใบ และนำส่งถึงกิจการ กิจการจะสั่งซื้อขวดแก้วจากร้านขายขวดเก่าหลายรายเพื่อให้เพียงพอกับปริมาณที่ต้องการใช้และเพื่อให้มีอำนาจต่อรองเรื่องราคาและคุณภาพ ซึ่งคุณภาพขวดแก้วของร้านขายขวดเก่าแต่รายที่ทางกิจการรับซื้อ หรือแต่ละครั้งที่มีการรับซื้อคุณภาพไม่เหมือนกัน บางครั้งคุณภาพดีตามที่กิจการกำหนด บางครั้งมีขวดแก้วชำรุด คือปากขวดบิ่น ร้าว จำนวนมาก ขวดแก้วเป็นคราบสกปรกล้างไม่ออก เพราะในการจัดส่งขวดแก้วแต่ละครั้งจะมีจำนวนมาก หากจะตรวจสอบคุณภาพทุกกล่อง ณ วันรับสินค้าเป็นไปได้ยาก เพราะต้องใช้เวลานานมากและมีค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้นกิจการจะใช้วิธีตรวจสอบคุณภาพก่อนเข้ากระบวนการผลิต เมื่อตรวจพบขวดแก้วไม่มีคุณภาพต้องคัดออกไม่สามารถเข้าสู่กระบวนการผลิตได้ ซึ่งทำให้กิจการต้องรับภาระค่าเสียหายดังกล่าวเนื่องจากไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นขวดแก้วที่กิจการรับซื้อจากร้านขายขวดเก่ารายใด และซื้อมาเมื่อไหร่ จึงไม่สามารถส่งคืนขวดแก้วที่ไม่ได้คุณภาพแก่ร้านขายขวดเก่าได้ กิจการจึงต้องนำมาขายเป็นเศษแก้วแตกในราคาตลาดโลกกรัมละไม่กี่สตางค์

จึงเกิดแนวคิดที่ว่าถ้าเราสามารถตรวจสอบย้อนกลับถึงแหล่งที่มาของขวดแก้วแต่ละล็อตที่เราทำการตรวจสอบคุณภาพว่าซื้อจากร้านขายขวดเก่ารายใด ซื้อมาเมื่อไหร่ เมื่อพบปัญหาว่าขวดแก้วไม่มีคุณภาพดังกล่าวจะได้แจ้งให้ร้านขายขวดเก่ารับผิดชอบในความเสียหายนั้น เพราะกิจการมีหลักฐานแน่ชัดและเป็นระบบที่น่าเชื่อถือ ข้าพเจ้าจึงได้นำเสนอโครงการ “**การตรวจรับและ**

เบิกจ่ายขวดเพื่อตรวจย้อนกลับแหล่งที่มา” แก้วผู้บริหารเพื่อพิจารณา ซึ่งผู้บริหารให้ความเห็นชอบในการจัดทำโครงการดังกล่าวนี้



รูปที่ 1.1 รูปของร้านขายขวดแก่นำขวดแก้วมาส่ง

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- (1) เพื่อให้สามารถควบคุมการตรวจรับขวดแก้วและตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณขวดแก้วที่รับซื้อ
- (2) เพื่อให้ทราบแหล่งที่มาของขวดแก้วที่นำเข้าสู่กระบวนการผลิต และสามารถตรวจสอบประวัติย้อนหลังเกี่ยวกับคุณภาพขวดแก้วที่ใช้ในกระบวนการผลิตแต่ละงวดได้
- (3) เพื่อให้เอกสารมีความรัดกุมและน่าเชื่อถือ สำหรับขวดแก้วที่ไม่มีคุณภาพส่งคืนให้ซัพพลายเออร์แต่ละราย
- (4) เพื่อให้มีการเบิกใช้ขวดแก้วมีการหมุนเวียนตามวิธี เข้าก่อน-ออกก่อน
- (5) เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังประวัติของซัพพลายเออร์แต่ละราย เกี่ยวกับประมาณการรับซื้อ ราคา และคุณภาพของขวดแก้ว
- (6) เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนของการตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้ว

1.3 ขอบเขตของโครงการ

- (1) จัดทำเอกสารและขั้นตอนการตรวจรับขวดแก้วจากลูกค้า ตลอดจนการเบิกขวดแก้วมาตรวจสอบคุณภาพก่อนเข้ากระบวนการบรรจุสินค้า
- (2) จัดทำระบบการจัดเก็บและเบิกใช้ขวดแก้วตามวิธี เข้าก่อน-ออกก่อน
- (3) จัดทำการบันทึกข้อมูลประวัติของคุณภาพขวดแก้วของร้านขายขวดแก้วแต่ละราย ให้ความเข้าใจง่ายและสะดวกในการใช้ปฏิบัติงาน
- (4) วางขั้นตอนการทำงานให้เหมาะกับลักษณะงาน ช่วยลดเวลาการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

- (1) ทำให้สามารถควบคุมและสอบยืนยันความถูกต้องในการตรวจรับขวดแก้วของพนักงาน และตรวจสอบความถูกต้องของปริมาณขวดแก้วตามใบส่งสินค้า
- (2) เมื่อเบิกขวดแก้วมาใช้ในกระบวนการผลิตจะทำให้สามารถทราบได้ทันทีว่าเป็นขวดแก้วของร้านขายขวดแก้วรายใด ชื่อมาเมื่อไหร่ หากขวดแก้วไม่มีคุณภาพหรือชำรุดเสียหายจะได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบและดำเนินการแก้ไขได้ทันที
- (3) ทำให้มีเอกสารรัดกุม น่าเชื่อถือในกรณีขวดเปล่าไม่ได้คุณภาพ เพื่อให้ร้านขายขวดแก้วทุกรายมั่นใจว่าขวดไม่มีคุณภาพที่ทางกิจการส่งคืนนั้นได้รับชื่อมาจากร้านของตนเองจริงมิใช่เป็นของร้านขายขวดแก้วรายอื่น เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการเกิดปัญหาข้อขัดแย้งในอนาคต
- (4) ทำให้เกิดการหมุนเวียน ขวดไม่ค้างสต็อกไว้นานซึ่งจะช่วยลดค่าใช้จ่ายได้เพราะหากขวดเก็บไว้นานๆอาจมีฝุ่นจับ กิจการจะต้องใช้เวลาในการล้างทำความสะอาดมากขึ้น
- (5) สามารถตรวจสอบประวัติได้ว่าคุณภาพขวดแก้วของร้านขายขวดแก้วแต่ละรายมีคุณภาพเป็นอย่างไร เพื่อใช้ในการพิจารณาในการสั่งซื้อและต่อรองด้านราคากับร้านขายขวดแก้ว

(6) สามารถลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลาในการทำงานของขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพขวดแก้วได้



รูปที่ 1.2 รูปการขนถ่ายขวดแก้วจากรถของร้านขายขวดแก้วที่นำขวดแก้วมาส่ง



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะและความสำคัญของระบบสินค้าคงคลัง

1. มีการกำหนดหน้าที่และแผนการดำเนินการต่าง ๆ
2. มีการกำหนดแผนการดำเนินงานด้านการบัญชีสินค้าคงคลัง
3. มีการควบคุมสินค้าคงคลังที่สอดคล้องกับความรับผิดชอบ และนโยบายของผู้บริหารแต่ละระดับ
4. มีความแตกต่างระหว่างสินค้าคงคลังที่บันทึกไว้กับสินค้าคงคลังที่มีอยู่จริงน้อยที่สุด
5. มีข้อมูลสินค้าคงคลังที่สามารถวินิจฉัยสั่งการด้านธุรกิจในเวลาที่ต้องการ

วัตถุประสงค์หรือประโยชน์ของสินค้าคงเหลือ

1. เพื่อรักษาการผลิตให้มีอัตราคงที่สม่ำเสมอ เพื่อรักษาระดับการว่าจ้างแรงงาน การเดินเครื่องจักร ฯลฯ ให้สม่ำเสมอ
2. ทำให้ธุรกิจได้ส่วนลดปริมาณ(Quantity Discount) จากการจัดซื้อสินค้าจำนวนมากต่อครั้ง
3. เพื่อเก็บไว้สำหรับในการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานทั้งกรณีที่คาดว่าจะมีความต้องการเพิ่มขึ้นตามปกติ และกรณีวิสัยและสินค้านั้นอาจเกิดการขาดแคลนชั่วคราว
4. เพื่อเก็บไว้สำรองในกรณีที่ความต้องการของลูกค้าหรือการจัดส่งสินค้าจาก Supplier มีความไม่แน่นอน

องค์ประกอบในการดำเนินการระบบสินค้าคงเหลือ

- การจัดการสินค้าคงเหลือ
- ระบบคอมพิวเตอร์
- ความถูกต้องของข้อมูล
- การสนับสนุนจากผู้บริหาร
- ความรู้ของผู้ใช้ระบบสินค้าคงคลัง

การจัดระบบสินค้าคงคลังการดำเนินงานในระบบสินค้าคงคลังแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ –
ระบบบัญชีสินค้าคงคลัง - การจัดการสินค้าคงคลัง

1. ระบบบัญชีสินค้าคงคลัง ประกอบด้วย

- 1.1 การรับสินค้าเข้าสู่ระบบ
- 1.2 การเบิกสินค้าออกจากระบบ
- 1.3 การรับคืนสินค้าและส่งคืนสินค้า
- 1.4 คลังสินค้าคงเหลือ โดยในคลังสินค้าคงเหลือจะมีการปฏิบัติดังนี้
 - 1) การจัดให้มีปริมาณสินค้าให้พอเพียงกับความต้องการ
 - 2) การจัดทำข้อมูลรายงานสินค้าคงคลังต่อผู้บริหาร
 - 3) การดูแลเก็บรักษาและขนย้ายสินค้า
 - 4) การตรวจสอบสินค้าที่มีอยู่ในคลังสินค้า

2. การจัดการสินค้าคงคลัง

การจัดการสินค้าคงคลัง หมายถึง การดูแลและการจัดเก็บสินค้าคงคลังให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมไปจนถึงการขนส่งทั้งภายในและภายนอกสถานที่
 ขั้นตอนของการจัดการสินค้าคงคลัง

2.1 **การวางแผนสินค้าคงคลัง** หมายถึง การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการจัดการสินค้าคงคลัง

2.2 **การควบคุมสินค้าคงคลัง** หมายถึง การตรวจสอบวิธีการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้

การจัดการปริมาณสินค้าคงคลัง มีการจัดการดังนี้

1. กำหนดประเภทสินค้าที่จัดเก็บในคลังสินค้า
2. การวัดระดับปริมาณสินค้าในคลังสินค้า
3. การเปรียบเทียบและประเมินผล
4. การหาวิธีแก้ไข

การควบคุมประเภทสินค้า

การกำหนดปริมาณสั่งซื้อ อาศัยปัจจัยในด้านต้นทุนเข้ามาเกี่ยวข้อง 2 ประเภท คือ ต้นทุนในการสั่งซื้อ และต้นทุนในการจัดการสินค้าคงคลัง

การกำหนดจุดสั่งซื้อใหม่ สามารถกำหนดได้จาก เวลารอคอย และอัตราการใช้สินค้าเฉลี่ยต่อวัน

การควบคุมสินค้าคงคลังมีประโยชน์ได้หลายประการ คือ ลดต้นทุนป้องกันการเก็บสินค้านานแล้วเสื่อมคุณภาพ ลดต้นทุนในการเก็บรักษา ป้องกันการทุจริต การผลิตเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ มีสินค้าเสนอขายลูกค้าตลอดเวลา

ที่มา <http://istockexpress.blogspot.com>

การบริหารจัดการวัสดุคงเหลือ

- ❖ มีระบบการพยากรณ์ความต้องการใช้ที่เชื่อถือได้
- ❖ สามารถประมาณการต้นทุนที่เกี่ยวกับวัสดุคงเหลือได้ ได้แก่
 - ต้นทุนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้วัสดุหรือสินค้า
 - ต้นทุนการเก็บวัสดุคงเหลือ
 - ต้นทุนในการสั่งซื้อต่อครั้ง
 - ต้นทุนกรณีเกิดการขาดแคลนวัสดุ
- ❖ มีระบบในการควบคุมการตรวจรับและเบิกจ่ายวัสดุ พร้อมตรวจนับวัสดุคงเหลือ
- ❖ มีระบบการจัดหมวดหมู่วัสดุคงเหลือที่เหมาะสมและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน

- ❖ มีการจัดทำประวัติการสั่งซื้อวัสดุแต่ละประเภท
- ❖ มีการกำหนดปริมาณการสั่งซื้อต่อครั้งที่เหมาะสมกับปริมาณความต้องการและมีต้นทุนต่ำสุด

ระบบการควบคุมและตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ระบบวัสดุคงเหลืออย่างต่อเนื่อง(Continuous Inventory System Perpetual System)

เป็นระบบวัสดุคงเหลือที่มีบันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับและจ่ายวัสดุ บัญชีวัสดุคงเหลือจะแสดงยอดคงเหลือที่แท้จริงทุกครั้งที่เกิดรายการรับและจ่ายวัสดุ ซึ่งเหมาะสำหรับวัสดุรายการที่มีความสำคัญต่อการผลิตที่ไม่สามารถปล่อยให้ขาดมือได้

ดังนั้น การนำระบบสารสนเทศต่างๆเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้รหัสแท่งหรือบาร์โค้ด จะช่วยให้การปฏิบัติมีความถูกต้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

ระบบวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นงวด(Periodic Inventory System)

เป็นระบบวัสดุคงคลังที่มีการบันทึกบัญชีการรับและจ่ายวัสดุเป็นช่วงเวลา เช่น ทำการตรวจนับและบันทึกบัญชีทุก 15 วัน หรือทุกสิ้นเดือน เป็นต้น ระบบนี้จะเหมาะกับวัสดุที่มีการสั่งซื้อและเบิกใช้เป็นช่วงเวลา

ข้อดีของระบบวัสดุคงเหลือแบบต่อเนื่อง

มีวัสดุคงเหลือเพื่อขาดมือน้อยกว่า โดยจะเพื่อวัสดุไว้เฉพาะช่วงเวลารอคอยเท่านั้นเนื่องจากสามารถสั่งเพิ่มได้บ่อยครั้ง ในขณะที่การตรวจนับวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นงวดต้องเพื่อวัสดุคงเหลือไว้ทั้งช่วงเวลารอคอย และเวลาระหว่างการสั่งซื้อเนื่องจากจะไม่สามารถสั่งซื้อได้ถ้ายังไม่ถึงเวลาที่กำหนดไว้

ข้อดีของระบบวัสดุคงเหลือเมื่อสิ้นงวด

1. ใช้เวลาในการสั่งซื้อน้อยกว่าและเสียค่าใช้จ่ายในการควบคุมต่ำกว่าระบบต่อเนื่อง
2. ค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บข้อมูลวัสดุคงเหลือน้อยกว่า

ระบบการจัดเก็บวัสดุคงเหลือเป็นแบบหมวดเอบีซี

ระบบนี้เป็นวิธีการจัดเก็บวัสดุคงเหลือโดยแบ่งประเภทของวัสดุคงเหลือตามปริมาณและมูลค่าของวัสดุคงเหลือ เพื่อลดภาระในการดูแล เวลาในการตรวจนับ และควบคุมวัสดุคงเหลือที่มีอยู่จำนวนมาก

ตัวอย่างการจัดเก็บวัสดุคงเหลือเป็นแบบหมวดเอบีซี

หมวด เอ คือ วัสดุคงเหลือที่มีปริมาณน้อย แต่มีมูลค่ารวมค่อนข้างสูง ต้องควบคุมอย่างเข้มงวดมาก บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับและการเบิกจ่าย ต้องทำการตรวจนับบ่อยๆ เช่น ทุกวัน หรือทุก 10 วัน ควรควบคุมระบบวัสดุคงเหลือแบบต่อเนื่อง

หมวด บี คือ วัสดุคงเหลือที่มีปริมาณปานกลาง มีมูลค่ารวมปานกลาง ควบคุมอย่างเข้มงวดปานกลาง บันทึกบัญชีทุกครั้งที่มีการรับและการเบิกจ่าย ทำการตรวจนับเช่นเดียวกับ หมวด เอ แต่ความถี่น้อยกว่า เช่น ทุก 10 วัน หรือทุกสิ้นเดือน ควรควบคุมระบบวัสดุคงเหลือแบบต่อเนื่อง

หมวด ซี คือ วัสดุคงเหลือที่มีปริมาณมาก แต่มีมูลค่ารวมค่อนข้างต่ำ อาจไม่มีการบันทึกบัญชีทุกครั้งที่เกิดรายการเบิกจ่าย จะจัดวางให้สะดวกต่อการเบิกใช้งาน ตรวจนับไม่บ่อยนักเพราะมีเป็นจำนวนมาก ควรควบคุมระบบวัสดุคงเหลือแบบสิ้นงวด

Lead Time & Its Impact

เวลานำ(Lead Time) คือ ช่วงเวลาดั้งแต่มีความต้องการใช้วัสดุคงเหลือ จนกระทั่งได้รับวัสดุคงเหลือ

วัสดุคงเหลือที่เก็บสำรองเพื่อความปลอดภัย(Safety Stock)

วัสดุคงคลังเพื่อความปลอดภัย(Safety Stock) เป็นวัสดุคงคลังที่ต้องสำรองไว้กันวัสดุหรือสินค้าขาดเมื่อวัสดุหรือสินค้าถูกใช้มากกว่าที่คาดการณ์ไว้

วัสดุคงคลังที่เก็บสำรองไว้โดยปริมาณของ Safety Stock จะมากหรือน้อยนั้นจะขึ้นกับความไม่แน่นอนของปริมาณความต้องการ ถ้าปริมาณความต้องการวัสดุหรือสินค้าในแต่ละช่วงเวลาไม่สามารถคาดการณ์ได้อย่างแน่นอน อาจต้องเก็บ Safety Stock ในปริมาณมากขึ้น

การกำหนดวัสดุคงเหลือที่เก็บสำรองเพื่อความปลอดภัย

ความถูกต้องในการพยากรณ์(Forecast Accuracy) ถ้าความถูกต้องในการพยากรณ์มากจะช่วยให้ปริมาณ Safety Stock น้อยลง

เป้าหมายการบริการลูกค้า(Target service Level) ถ้าเราตั้งเป้าหมายในการบริการลูกค้าไว้สูง เราจะต้องเก็บ Safety Stock ในปริมาณมากขึ้น

ความถี่ในการเติมเต็ม(Replenishment Frequency) ถ้าเราสามารถเติมเต็มวัสดุคงคลังได้บ่อยๆ เราจะสามารถลดปริมาณ Safety Stock ลงได้ เนื่องจากเรามีโอกาสที่ขึ้นที่จะสั่งวัสดุหรือสินค้ามาเพิ่ม

เวลานำและความแปรปรวนของเวลานำ(Lead time & Its' variability) ถ้าเวลานำในการเติมเต็มวัสดุคงคลังลดลง เราสามารถลดปริมาณ Safety Stock ลงได้ เนื่องจากเราสามารถสั่งวัสดุหรือสินค้ามาเพิ่มได้โดยใช้เวลาน้อย

การตัดสินใจเกี่ยวกับการจัดการวัสดุคงเหลือ

- ❖ ควรสั่งซื้อวัสดุหรือสินค้าเมื่อไร บ่อยแค่ไหน(ความถี่) และแต่ละครั้งห่างกันเท่าไร (Timing)
- ❖ ควรสั่งซื้อวัสดุหรือสินค้าครั้งละเท่าไร(Quantity)
- ❖ ควรมีวัสดุคงคลังสำรองไว้บ้างหรือไม่ ด้วยจำนวนเท่าใด(Safety Stock)

การกำหนดรอบเวลาในการเติมเต็มวัสดุคงเหลือ

- ◆ การใช้การวางแผนความต้องการวัสดุ(Material requirement Planning)
- ◆ การสั่งซื้อเมื่อถึงจุดสั่งเติมเต็มวัสดุหรือสินค้าคงคลังใหม่(Reorder Point)
- ◆ การสั่งเมื่อครบรอบเวลาในการสั่ง(Fixed-Order-Interval)

การวางแผนความต้องการวัสดุ

แนวคิดของระบบ MRP มุ่งเน้นการสั่งวัสดุให้ถูกต้อง เพียงพอกับจำนวนที่ต้องการ และในเวลาที่ต้องการ จึงจำเป็นต้องมีการประสานงานภายในระบบเป็นอย่างดี ระหว่างความต้องการของใช้วัสดุ และระยะเวลาในการได้รับมอบวัสดุ โดยมีหน่วยงานกลาง เช่น ฝ่ายวางแผนช่วยในการประสานและรวบรวมข้อมูลของฝ่ายต่างๆ มาทำการประมวลผลและจัดทำเป็นแผนความต้องการวัสดุแต่ละรายการ

ผลจากระบบ MRP จะเป็นรายงานที่บอกให้ทราบว่าจำเป็นต้องทำการสั่งซื้อหรือสั่งผลิตวัสดุอะไร จำนวนเท่าไร และเมื่อไร โดยแผนการสั่งซื้อวัสดุทั้งหมดจะมีการกำหนดให้สอดคล้องกัน คือ ผลิตภัณฑ์หรือวัสดุขั้นสุดท้ายที่กำหนดไว้ในตารางการผลิตหลัก(Master Production Schedule)

การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ : Input

ตารางการผลิตหลัก เป็นตารางที่แสดงกำหนดการของรายการวัสดุที่เป็นความต้องการอิสระ (Independent Demand) ซึ่งได้แก่ ผลิตภัณฑ์ขั้นสุดท้ายของบริษัท โดยตารางการผลิตหลักจะบันทึกกำหนดการผลิตที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว และจะแสดงให้ทราบว่า ต้องการจะผลิตอะไร จำนวนเท่าไร และ เมื่อไร

บัญชีรายการวัสดุ(Bill of Material) หรือเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า **แฟ้มโครงสร้างผลิตภัณฑ์ (Product Structure Files)** จะบรรจุสารสนเทศที่เป็นรายละเอียดของผลิตภัณฑ์แต่ละรายการอย่างสมบูรณ์ โดยเพิ่มบัญชีรายการวัสดุจะบันทึกโครงสร้างของผลิตภัณฑ์ทุกๆ รายการของบริษัท

รายละเอียดภายในโครงสร้างผลิตภัณฑ์จะแสดงให้เห็นรายการวัสดุใช้ในการผลิต พร้อมทั้งปริมาณความต้องการใช้วัสดุแต่ละรายการที่จำเป็นต่อการผลิตเป็นผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปหนึ่งหน่วย

เพิ่มข้อมูลสถานะพัสดุคงเหลือ(Inventory Record Files) เป็นเพิ่มข้อมูลที่บันทึกรายการวัสดุแต่ละรายการที่คงคลังไว้อย่างสมบูรณ์

ข้อมูลสถานะพัสดุคงคลังที่จำเป็นต่อการประมวลผลในระบบ MRP สามารถแยกได้เป็น 2 กลุ่มหลัก คือ กลุ่มที่มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา และกลุ่มที่ค่อนข้างคงที่ไม่ค่อยมีการเคลื่อนไหวหรือเปลี่ยนแปลง

เพิ่มข้อมูลสถานะพัสดุคงเหลือ

ข้อมูลพัสดุคงเหลือที่แสดงสถานะจะมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา(Status Data) เมื่อเกิดรายการรับเข้า หรือการจ่ายออกพัสดุคงเหลือ

- แผนการสั่งซื้อ(Planned order Releases)
- พักคงคลังในมือ(Inventory on hand)
- วัสดุระหว่างการสั่งซื้อ(Materials on order)
- พักคงคลังพร้อมใช้(Available Inventory)

ส่วนอีกกลุ่มหนึ่ง จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านการวางแผนที่ใช้ในระบบ MRP

- ขนาดรุ่นการสั่ง(Lot sizes)
- ช่วงเวลานำ(Lead Times)
- ระดับพัสดุคงเหลือที่เก็บสำรองเพื่อความปลอดภัย(Safety Stock Level)
- อัตราของเสีย(Scrap Rates)
- อัตราผลได้(Yield)

การวางแผนความต้องการใช้วัสดุ : Output

ผลได้จากระบบ MRP จะออกมาในรูปของรายงานต่างๆ ซึ่งเป็นข้อมูลในการจัดหาวัสดุแต่ละรายการในอนาคต เพื่อตอบสนองต่อความต้องการใช้วัสดุในแต่ละช่วงเวลา ตามแผนการสั่งซื้อหรือ ผลิต

- ใบสั่งซื้อ หรือ ผลิต
- การเปลี่ยนแปลงแผนการสั่งซื้อหรือผลิต
- ข้อมูลสถานะพัสดุคงเหลือ

จุดสั่งซื้อเพิ่มเติมวัสดุหรือสินค้าคงคลังใหม่

จุดสั่งซื้อเพิ่มเติมวัสดุ หรือ สินค้าคงคลังใหม่(Reorder Point) เป็นการบริหารจัดการวัสดุและสินค้าคงคลัง โดยกำหนดจุดที่จะสั่งซื้อเพิ่มเติมวัสดุหรือสินค้าคงคลังใหม่ไว้ล่วงหน้า

ซึ่งมีความสัมพันธ์กับ 2 ตัวแปร คือ อัตราความต้องการใช้วัสดุคงคลังและรอบเวลานำในการสั่งซื้อเพิ่มเติมวัสดุหรือสินค้าคงคลัง(Lead Time)

ระดับวัสดุคงคลังรายการนั้นจะลดต่ำลงในช่วงสั่งซื้อเพิ่มเติมวัสดุหรือสินค้าคงคลังจนถึงระดับต่ำสุดที่วางแผนไว้ และเมื่อถึงกำหนดเวลารับวัสดุหรือสินค้า จะทำการรับสินค้าเข้ามา

- การรับวัสดุหรือสินค้าแต่ละครั้งมีปริมาณที่จะทำให้มีวัสดุคงเหลือหรือสินค้าคงคลังถึงระดับที่วางแผนไว้(Min-Max)
- การรับวัสดุหรือสินค้าแต่ละครั้งมีปริมาณคงที่ตาม lot size ที่กำหนดไว้

การสั่งซื้อเมื่อครบรอบเวลาในการสั่งซื้อ

ระบบนี้จะกำหนดช่วงห่างของการตรวจสอบระดับและสั่งซื้อวัสดุคงคลังแต่ละครั้งเป็นระยะเวลาคงที่ หากระดับวัสดุคงคลังไม่เพียงพอกับความต้องการก่อนถึงกำหนดการตรวจสอบครั้งต่อไป ให้ทำการสั่งซื้อวัสดุหรือสินค้านำมาก่อนกำหนดการตรวจสอบได้

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงงานน้ำตาลสดเตอริไลส์ ตั้งอยู่ที่บ้านเลขที่ 15 หมู่ 4 ต.คอนมะโนรา อ.บางคนที จ.สมุทรสงคราม 75120 โทรศัพท์ 034-769154 แฟกซ์. 034-769156



รูปที่ 3.1 รูปสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับผลิตเครื่องดื่มน้ำผลไม้และน้ำสมุนไพร คือ น้ำตาลสด น้ำมะตูม น้ำมะขาม และน้ำตะไคร้ บรรจุใส่ขวดแก้วขนาดบรรจุ 330 ซี.ซี. จำหน่ายทั้งในประเทศและต่างประเทศ ภายใต้เครื่องหมายการค้า “พระอาทิตย์กับมะพร้าว 9 ดัน” ซึ่งเป็นเครื่องหมายการค้าที่ใช้ตั้งแต่เริ่มต้นทำธุรกิจ ซึ่งมีความผูกพันกับองค์กรอย่างมาก และเครื่องหมายการค้า “เน็คตรา” ซึ่งตราสินค้าที่ดัดขึ้นมาใหม่เพื่อให้ดูทันสมัยมากขึ้นเพื่อเจาะกลุ่มลูกค้ารุ่นใหม่



น้ำตาลสด



น้ำมะตูม



น้ำมะขาม



น้ำตะไคร้



บรรจุภัณฑ์สินค้า

รูปที่ 3.2 รูปผลิตภัณฑ์ของกิจการ

3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์การ

การบริหารงานขององค์การจะมีการแบ่งแยกการบริหารจัดการเป็นฝ่ายต่างๆ ตามลักษณะงาน โดยการจัดงานที่มีลักษณะงานใกล้เคียงกันอยู่ในแผนกเดียวกัน

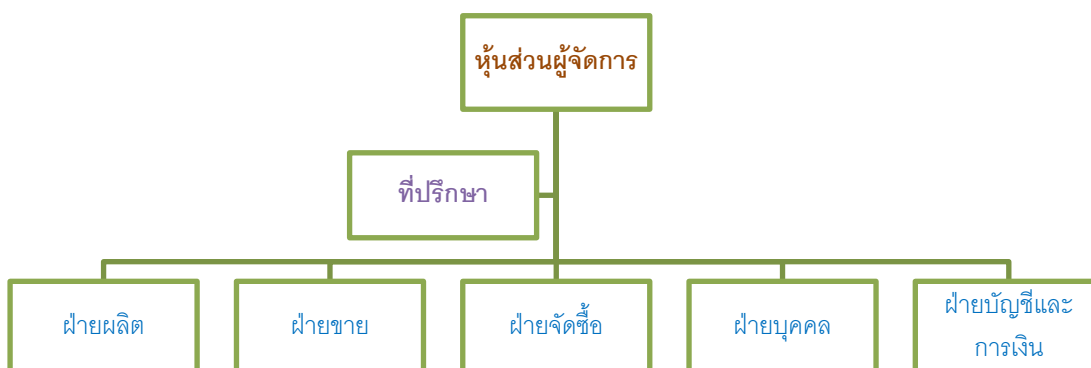
ฝ่ายผลิต แบ่งเป็นหน่วยงานย่อยๆ คือ หน่วยควบคุมคุณภาพและตรวจรับวัตถุดิบ หน่วยผลิต หน่วยปิดฉลาก และหน่วยซ่อมบำรุง

ฝ่ายการตลาด แบ่งเป็นหน่วยงานย่อยๆ คือ หน่วยขายและहाลูกค้า หน่วยส่งเสริมการขาย และลูกค้าสัมพันธ์ หน่วยจัดส่งสินค้า

ฝ่ายจัดซื้อ ทำหน้าที่จัดหา จัดซื้อ วัสดุหรือ รายการต่างๆ ตามที่แผนกต่างๆ ต้องการ โดยทำการสอบเทียบราคา จากซัพพลายเออร์ต่างๆ เพื่อหาราคาเหมาะสมและคุณภาพที่เหมาะสม

ฝ่ายบุคคล ทำหน้าที่จัดหาพนักงาน และ ดูแล ให้คำปรึกษาพนักงานที่มีปัญหา พร้อมจัดหา จัดให้มีสวัสดิการตามที่กฎหมายกำหนด และจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างสัมพันธ์อันดีให้กับพนักงานในองค์กร

ฝ่ายบัญชีและการเงิน แบ่งเป็นหน่วยงานย่อยๆ คือ หน่วยบัญชี ทำหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำ เอกสารรายการรับจ่ายแล้วจัดส่งให้แผนกการเงิน ติดตามหนี้สินที่ถึงกำหนดชำระแล้วแต่ลูกค้ายังไม่ได้ทำการชำระเงิน หน่วยการเงินมีหน้าที่รับจ่ายตามเอกสารอ้างอิงจากหน่วยบัญชี นำเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร



รูปที่ 3.3 รูปโครงสร้างองค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าทำในหน่วยบัญชี มีหน้าที่บันทึกบัญชี จัดทำเอกสารทางการบัญชีและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจในการบริหารงาน นำส่งภาษีต่างๆ อบรมพัฒนาความรู้ทางการบัญชีและอื่นๆที่เกี่ยวกับกิจการตามที่ได้รับมอบหมาย ติดต่อหน่วยงานราชการและประสานงานกับหน่วยราชการต่างๆ

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษาชื่อ นางสาววิศสกุล ลิ้มไพบูลย์ ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบัญชีและการเงิน

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงานประมาณ 3 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึงวันที่ 2 กันยายน 2559

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.7.1 รวบรวมข้อมูลความต้องการและศึกษาข้อมูลแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ระบบงาน

ความต้องการของผู้บริหาร คือ ต้องการลดภาระค่าใช้จ่ายและความเสียหายจากการรับซื้อขวดแก้วซึ่งเป็นภาชนะบรรจุสินค้าของกิจการซึ่งรับซื้อจากร้านขายขวดแก้วหลายรายซึ่งคุณภาพต่างกันในแต่ละครั้งที่รับซื้อคุณภาพก็ต่างกันเพราะเป็นขวดรีไซเคิลแต่การรับซื้อแต่ละครั้งมีเป็นจำนวนมากเราไม่สามารถตรวจสอบขวดแก้วทุกใบได้ กิจการจะรู้ว่าขวดแก้วไม่ได้คุณภาพก็ต่อเมื่อทำการตรวจเช็คในช่วงกระบวนการผลิตก่อนที่จะนำเข้าบรรจุสินค้า ทำให้ตรวจสอบไม่ว่าเป็นขวดแก้วของร้านขายขวดแก้วรายใดเพราะไม่มีระบบควบคุมที่น่าเชื่อถือทำให้กิจการรับภาระความเสียหาย

ฝ่ายจัดซื้อ สอบถามเกี่ยวกับขั้นตอนในการสั่งซื้อขวดแก้ว ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้ คือ เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยบัญชีว่ายอดขวดแก้วในสต็อกเหลือถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ ฝ่ายจัดซื้อจะโทรสอบถามราคาขวดแก้วของร้านขายขวดแก้วแต่ละรายเพื่อเทียบราคา และทำการสั่งซื้อรายที่ให้ราคาถูกกว่า พร้อมนัดวันรับสินค้า และนำส่งเอกสารการสั่งซื้อให้หน่วยบัญชี

ฝ่ายผลิต สอบถามเกี่ยวกับขั้นตอนของกระบวนการผลิต ซึ่งมีดังนี้คือ ฝ่ายผลิตจะทำการเบิกขวดแก้วจากสต็อกขวดแก้วมาทำการตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้ว เพื่อคัดขวดแก้วที่ไม่มีคุณภาพ คือ ขวดเลอะ ขวดปากบิ่น ขวดร้าวแยก ออกไว้ต่างหาก โดยขวดแก้วที่เลอะจะเก็บแยกไว้เพื่อนำไปล้างปั่นแฉ่ ส่วนขวดปากบิ่นและขวดร้าวจะนำไปเข้ากองเศษขวดแตก และส่วนขวดแก้วที่มีคุณภาพดีจะนำลงกล่องกระดาษเพื่อเตรียมนำเข้ากระบวนการบรรจุสินค้า



รูปที่ 3.4 การตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้ว



รูปที่ 3.5 ขวดแก้วเลอะนำมาปั่นแฉ่เพื่อทำความสะอาด



รูปที่ 3.6 เครื่องล้างขวดแก้วก่อนผ่านเข้ากระบวนการบรรจุสินค้า



รูปที่ 3.7 ขวดแก้วที่ผ่านเครื่องล้างทำความสะอาดแล้วจะผ่านสายพานลำเลียงเข้า
อุโมงค์ความร้อนเพื่อทำการพาสเจอร์ไรส์ก่อนการบรรจุสินค้า



รูปที่ 3.8 พนักงานนำสินค้าที่บรรจุและปิดฝาแล้วลงตะแกรงเพื่อนำไปสเตอริไรส์



รูปที่ 3.9 นำสินค้าที่บรรจุปิดฝาเรียบร้อยแล้วเข้าหม้อรีเทอร์ทเพื่อสเตอริไรส์

ฝ่ายบัญชีและการเงิน เมื่อร้านขายขวดแก่นำขวดแก้วมาส่งตามคำสั่งซื้อของฝ่ายจัดซื้อ
หน่วยบัญชีจะจัดพนักงานเข้าตรวจนับขวดและแจ้งยอดให้แผนกบัญชีทราบ แผนกบัญชีจะนำยอด

ที่พนักงานตรวจนับมาเทียบกับข้อมูลการสั่งซื้อและใบส่งของของร้านรับซื้อขวดเก่าว่ามียอดตรงกันหรือไม่ หากตรงกันก็จะทำการเซ็นรับสินค้า และส่งคืนส่งเนาใบส่งของให้ร้านขายขวดเก่า ส่วนสำเนาเก็บบันทึกบัญชี ส่วนต้นฉบับนำส่งให้หน่วยการเงินเพื่อจ่ายชำระหนี้ต่อไป

3.7.2 วิเคราะห์ระบบงาน

จากการรวบรวมข้อมูลความต้องการของผู้บริหารและขั้นตอนการทำงานของแผนกที่เกี่ยวข้อง พบว่า

(1) เกณฑ์การพิจารณาเลือกซื้อขวดแก้วจากร้านขายขวดเก่านั้น ฝ่ายจัดซื้อจะพิจารณาจากราคาขวดแก้วที่ต่ำสุดแต่ไม่ได้นำข้อมูลคุณภาพขวดแก้วของร้านขายขวดเก่าแต่ละรายมาประกอบการพิจารณา เพราะไม่ได้มีการบันทึกข้อมูลประวัติในส่วนนี้ไว้

(2) ฝ่ายผลิตทำการเบิกขวดแก้วไปตรวจเช็คคุณภาพนั้น จะไม่ทราบว่าจะขวดที่นำไปตรวจเช็คคุณภาพนั้นเป็นของร้านขายขวดเก่ารายใด และรับเข้ามาวันไหน ใครเป็นผู้ตรวจนับ เพราะไม่มีข้อมูลประวัติในส่วนนี้เลย และในการเบิกขวดแก้วมาตรวจเช็คคุณภาพไม่ได้คำนึงระบบ FIFO ทำให้บางครั้งขวดแก้วที่รับเข้ามาก่อนค้างอยู่ในคลังนานทำให้ฝุ่นจับต้องเสียเวลาในการทำความสะอาดมากขึ้น

(3) การตรวจนับขวด ณ วันที่ร้านขายขวดเก่านำขวดแก้วมาส่งนั้น ไม่มีหลักฐานการตรวจนับว่าใครเป็นตรวจนับสินค้าจริงๆ เพราะใบส่งของจะมีข้อมูลเรื่องราคาซึ่งเป็นความลับ ดังนั้นเมื่อหน่วยบัญชีได้รับแจ้งจากผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจรับแล้วหากจำนวนตรงกับเอกสาร หน่วยบัญชีจะเป็นเซ็นรับของ ดังนั้นหากในภายหลังพบว่ายอดรับขวดแก้วที่มีการรับเข้ามานั้นมียอดไม่ถูกต้องจะหาผู้รับผิดชอบไม่ได้เพราะไม่หลักฐานผู้ตรวจนับไว้อ้างอิง

3.7.3 ออกแบบระบบงาน

การออกแบบระบบงานโดยให้เข้าใจ ปฏิบัติได้จริง ไม่เกิดความซ้ำซ้อน กระชับ สามารถแก้ไขจุดบกพร่องต่างๆ ที่มี พร้อมทั้งควบคุมไม่ให้เกิดขึ้นซ้ำอีก และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและลดภาระความรับผิดชอบในความเสียหายจากขวดแก้วที่รับซื้อมาไม่มีคุณภาพ

ดังนั้นในการออกแบบระบบงานจึงมุ่งที่การทำเอกสารและหลักฐานให้รัดกุมและกระชับ เพื่อความสะดวกต่อการปฏิบัติจริง และเป็นหลักฐานยืนยันที่น่าเชื่อถือได้

3.7.4 การจัดทำหรือพัฒนาระบบ

(1) จัดทำเอกสารควบคุมการตรวจรับขวดแก้ว โดยตั้งรหัสย่อชัพพลายเออร์แต่ละราย ระบุวันที่รับขวดแก้ว จำนวนขวดแก้วที่รับเข้ามา ผู้ตรวจรับขวดแก้ว จำนวนพาเลท โดยไปตรวจรับขวดแก้วจะจัดส่งให้กับหน่วยบัญชี เพื่อตรวจสอบว่าตรงกับใบสั่งซื้อที่ฝ่ายจัดซื้อจัดทำ และเอกสารการส่งของของชัพพลายเออร์หรือไม่

(2) จัดทำป้ายแปะไว้ที่พาเลทขวดแก้วที่รับเข้ามา เพื่อให้ทราบ ว่า ขวดแก้วในพาเลทนั้นเป็นของชัพพลายเออร์รายใด รับเข้ามาเมื่อไหร่ จำนวนเท่าใด ใครเป็นผู้ตรวจรับ

(3) เมื่อมีการเบิกขวดแก้วเข้าสู่กระบวนการผลิต จะใช้ระบบ เข้าก่อน-ออกก่อน โดยจะมีการบันทึกประวัติการใช้ขวดแก้วในแต่ละวัน ว่าใช้ขวดแก้วไปเท่าไร และคุณภาพขวดแก้วเป็นอย่างไร เป็นขวดแก้วของชัพพลายเออร์รายใด มีขวดแก้วไม่มีคุณภาพที่ไปที่จะต้องส่งคืนให้กับชัพพลายเออร์

(4) ส่งข้อมูลให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อสรุปผลทุกวัน โดยฝ่ายบัญชีต้องบันทึกข้อมูลดังกล่าวไว้ในระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้สามารถเรียกดูได้ตลอดเวลา พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปเกี่ยวประวัติของชัพพลายเออร์แต่ละรายทุกสิ้นเดือน

3.7.5 ทดสอบการปฏิบัติงานและติดตามผล

ทำการทดสอบการปฏิบัติงานจริงเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานและแผนงานที่วางไว้ว่าใช้ได้จริงหรือไม่ หากพบข้อบกพร่องที่ต้องทำการแก้ไข ทดสอบการปฏิบัติงานจริงอีกครั้ง และวัดผลประสิทธิภาพของระบบงานว่ามีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่น่าสนใจหรือไม่ พร้อมทั้งสรุปผลให้ผู้บริหารทราบ

3.7.6 จัดทำเอกสาร

เก็บและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานและข้อมูลอื่นๆเกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารรายงาน เพื่อสรุปผลการปฏิบัติและข้อเสนอแนะต่างๆ โดยเข้าเป็นรูปเล่มรายงาน

3.7.7 ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาการดำเนินงานประมาณ 3 เดือน ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินงาน	มีย.59	กค.59	สค.59	กย.59
1.รวบรวมข้อมูลของปัญหาและอุปสรรคต่างๆ	← →			
2.วิเคราะห์ระบบงาน		← →		
3.ออกแบบระบบงาน		← →		
4.จัดทำหรือพัฒนาระบบ		← →		
5.ทดสอบการปฏิบัติงานและติดตามผล			← →	
6.จัดทำเอกสาร		← →		

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานมี ดังนี้

- (1) เครื่องคอมพิวเตอร์
- (2) โปรแกรม Microsoft Word
- (3) โปรแกรม Excell
- (4) เครื่องปริ้นเตอร์
- (5) กล้องถ่ายรูป
- (4) ข้อมูลทางวิชาการบัญชีและความรู้เพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ตที่สำคัญ

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

1. ขั้นตอนการสั่งซื้อขวดแก้วและการตรวจรับขวดแก้ว

1.1 การสั่งซื้อขวดแก้วจากร้านขายขวดแก้ว

เมื่อหน่วยบัญชีได้รับแจ้งจากฝ่ายผลิตว่าขวดแก้วในสต็อกเหลือถึงเกณฑ์ขั้นต่ำที่ต้องสั่งซื้อ และจะทำการตรวจบัญชีสต็อกขวดแก้วเปรียบเทียบ จากนั้นจะแจ้งให้ฝ่ายจัดซื้อสั่งซื้อขวดแก้วจากร้านขายขวดแก้ว

ฝ่ายจัดซื้อจะสอบถามราคาขวดแก้วของร้านขายขวดแก้วแต่ละรายและทำการตรวจเช็คประวัติการสั่งซื้อขวดแก้วจากร้านขายขวดแก้วแต่ละรายว่าขวดแก้วมีคุณภาพเป็นอย่างไร เพราะถ้าขวดแก้วมีคุณภาพต่ำจะทำให้กิจการต้องเสียเวลาตรวจเช็คคนานกว่าขวดแก้วที่มีคุณภาพดีถึงจะได้ปริมาณขวดแก้วที่เพียงพอต่อการนำไปบรรจุสินค้าในแต่ละวัน จากนั้นทำการสั่งซื้อพร้อมทั้งกำหนดวันที่รับสินค้า



รูปที่ 4.1 ที่เก็บสต็อกขวดแก้ว

บัญชีสต็อกขวด												
วันที่	รายการ	เลขที่อ้างอิง	รหัส	จำนวนรับ (ใบ)	ตรวจสอบคุณภาพ			หน่วยผลิต			คงเหลือ	
					เปิด (ใบ)	ไม่ผ่านคุณภาพ	ขวดดี	ผลิตเสร็จ (ใบ)	เสียหาย (ใบ)	คงเหลือในหน่วยผลิต (ใบ)		
2559												
คค.11	ยมน										1,011	33,408
15	ชื่อขวดแก้วจาก BS001 1*24	NB59/001		27,072								60,480
	ตรวจสอบคุณภาพ					33,408	1,978	31,430				27,072
	น้ำซึ่กระบวนผลิต	P59/168							31,892	46	503	
16	ชื่อขวดแก้วจาก BS003 1*24	NB59/002		25,344								52,416
	ชื่อขวดแก้วจาก BS002 1*24	NB59/003		23,040								75,456
	ชื่อขวดแก้วจาก BS001 1*24	NB59/004		26,496								101,952
	ชื่อขวดแก้วจาก BS004 1*24	NB59/005		17,280								119,232
	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/001				21,600	1,501	20,099				97,632
	น้ำซึ่กระบวนผลิต	P59/169							17,011	18	3,573	
17	ชื่อขวดแก้วจาก BS003 1*24	NB59/006		24,192								121,824
	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/002				19,872	1,414	18,458				101,952
	น้ำซึ่กระบวนผลิต	P59/170							17,564	21	4,158	
18	ชื่อขวดแก้วจาก BS001 1*24	NB59/007		26,496								128,448
	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/003				48,384	2,452	45,932				80,064
	น้ำซึ่กระบวนผลิต	P59/171							18,212	27	31,855	
19	ชื่อขวดแก้วจาก BS003 1*24	NB59/008		23,040								103,104
	ชื่อขวดแก้วจาก BS002 1*24	NB59/009		21,888								124,992
	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/004				31,680	1,811	29,869				93,312
	น้ำซึ่กระบวนผลิต	P59/172							18,921	27	42,776	
20	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/005				27,648	1,317	26,331				65,664
	น้ำซึ่กระบวนผลิต	P59/173							20,014	31	49,062	

รูปที่ 4.2 ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีสต็อกขวด

รหัส BS001 ชื่อผู้ขายขวดแก้ว							
วันที่	รายการ	เอกสารอ้างอิง	รายการรับ		การตรวจสอบคุณภาพ		
			ราคา@	จำนวนรับ	คุณภาพดี	ใช้ไม่ได้	ส่งคืน
คค.15	ชื่อขวดแก้ว1*24	NB59/001		27,072			
16	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/001			20,099	1,501	
	ชื่อขวดแก้ว1*24	NB59/004		26,496			1,501
17	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/002			5,161	311	
18	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/003			13,718	682	
	ชื่อขวดแก้ว1*24	NB59/007		26,496			993
19	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/004			11,370	726	
20	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/005			5,516	244	
22	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/006			19,867	869	
	ชื่อขวดแก้ว1*24	NB59/011		26,496			1,839
24	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/008			9,997	371	
25	ชื่อขวดแก้ว1*24	NB59/015		26,496			371
	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/009			15,639	489	
27	ตรวจสอบคุณภาพ	QC59/011			25,562	934	
29	ชื่อขวดแก้ว1*24	NB59/021		27,648			1,423
31	รวม			160,704	126,929	6,127	6,127

รูปที่ 4.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มประวัติผู้ขายขวดแก้ว

1.2 การตรวจรับขวดแก้วที่ร้านขายขวดแก้วนำมาส่ง

เมื่อร้านขายขวดแก้วนำขวดแก้วมาส่ง หน่วยบัญชีจะมอบหมายให้พนักงานทำการตรวจนับขวดแก้ว พนักงานที่ทำการตรวจนับจะต้องบันทึกการตรวจนับลงในใบตรวจรับขวดแก้วและลงชื่อผู้ตรวจนับเพื่อเป็นหลักฐานว่าใครเป็นตรวจนับเพราะหากพบในภายหลังว่าปริมาณขวดที่ตรวจนับนั้นไม่ถูกต้องจะได้หาผู้รับผิดชอบได้



รูปที่ 4.4 ร้านขายขวดแก้วนำขวดแก้วมาส่งที่สถานประกอบการ



ใบตรวจรับขวดแก้ว		NB59-001
รหัส 855001	ชื่อผู้ขายขวด	วันที่ 18 พค 64
พจน	รายการ	จำนวนขวด
1	ขวดแก้วสีเหลือง 1000 cc 1 x 20	96
2	"	96
3	"	102
4	"	110
5	"	110
6	"	120
7	"	110
8	"	110
9	"	102
10	"	110
รวม		1128
จำนวนขวดรับ 10 สี / สี 10 สี		
ลงชื่อผู้ตรวจรับ		

รูปที่ 4.5 พนักงานทำการตรวจนับสินค้าและบันทึกลงในใบตรวจรับขวดแก้ว และนำ

ใบตรวจรับขวดแก้วส่งให้หน่วยบัญชี

และจัดทำใบทะเบียนขวดแปะไว้ที่พาเลทขวดก่อนนำเข้าคลังสต็อกขวดแก้ว เพื่อให้แผนกตรวจสอบคุณภาพขวดทราบข้อมูลว่าเป็นขวดของซัพพลายเออร์รายใด นำเข้ามาเมื่อใด เมื่อเบิกขวดแก้วไปตรวจสอบคุณภาพ และส่งใบตรวจรับขวดแก้วให้หน่วยบัญชี



รูปที่ 4.6 พนักงานตรวจนับขวดแก้วจะจัดทำใบทะเบียนขวดติดไว้ที่พาเลทขวดแก้วที่ตรวจนับแล้วก่อนนำเข้าเก็บในคลังสต็อกขวดแก้ว



รูปที่ 4.7 นำขวดแก้วเก็บในคลังสต็อกขวดแก้วโดยวางเรียงลำดับก่อนหลังเพื่อให้ง่ายต่อการเบิกใช้แบบ FIFO



ใบตรวจนับขวดแก้ว		NR59/001
เลขที่ 255001	ชื่อผู้ตรวจ	วันที่ 15 ต.ค. 59
พิกัด	รายการ	จำนวนขวด
1	ขวดแก้วครึ่ง ขวด 350 ซี. 1 x 2.5	96
2		96
3		108
4		120
5		120
6		120
7		120
8		120
9		108
10		120
รวม		1128
หมายเหตุ: รับ 10 ส.ก. คืน 10 ส.ก.		
ลงชื่อผู้ตรวจ: ...		

พนักงานตรวจนับขวดแก้ว



เมื่อตรวจนับเสร็จพนักงานตรวจนับแปะใบทะเบียนขวดไว้ทุกพาเลท



นำเก็บเข้าคลังขวดแก้ว

รูปที่ 4.8 รูปสรุปขั้นตอนการตรวจนับขวดแก้วที่ร้านขายขวดแก้วนำมาส่ง

2. ขั้นตอนการเบิกขวดแก้วมาใช้ในกระบวนการผลิต

2.1 เบิกขวดแก้วมาตรวจเช็คคุณภาพ

ฝ่ายผลิตจะเบิกขวดแก้วจากคลังสต็อกขวดแก้วมาทำการตรวจเช็คคุณภาพ ซึ่งพนักงานหยิบขวดแก้วจะดึงใบทะเบียนขวดที่ติดไว้ที่พาเลทขวดออกก่อนแล้วนำส่งให้กับพนักงานตรวจสอบคุณภาพเก็บเป็นหลักฐานประการบันทึก จากนั้นจึงหยิบขวดแก้วใส่สายพานลำเลียงเพื่อส่งไปที่จุดตรวจเช็คคุณภาพ



รูปที่ 4.9 พนักงานหยิบขวดแก้วใส่สายพานลำเลียงเพื่อส่งให้พนักงานตรวจสอบคุณภาพ

พนักงานจะตรวจสอบคุณภาพขวดแก้ว โดยจะหยิบขวดแก้วที่ไม่มีคุณภาพออกจากสายพานลำเลียง โดยแยกเป็นขวดลอย และขวดบิ่น/ร้าว ใส่กล่องเพื่อส่งคืนซัพพลายเออร์ และจดบันทึกใบตรวจสอบคุณภาพขวด ว่าขวดแก้วแต่ละพาเลทมีขวดแก้วคุณภาพดีกี่ใบ ขวดลอยกี่ใบ ขวดแตก/บิ่นกี่ใบ และเป็นขวดขวดซัพพลายเออร์รายใด รับเข้ามาวันที่เท่าไร และลงชื่อผู้ตรวจเช็ค



รูปที่ 4.10 พนักงานตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้ว จะหยิบขวดแก้วที่เลอะ แตก/บิ่น ออกจากสายพาน



ใบตรวจสอบคุณภาพขวดแก้ว				QC59/001		
ผู้ตรวจเช็ค สุธาตา			วันที่ 16.8.59			
พลาทที่	รหัสผู้ขาย	วันที่รับเข้า	จำนวน(ขวดแก้ว)			
			คุณภาพดี	ขวดเลอะ	แตก/บิ่น	รวม
1/10	B5001	15/8/59	84 ลัง 210	267 90	19 90	96 ลัง
2/10	๖	"	89 ลัง 1510	132 ๕	21 ๕	96 ๕
3/10	๖	"	103 ลัง 210	107 ๖	11 ๖	108 ๖
4/10	๖	"	112 ลัง 1910	167 ๙	6 ๕	120 ๕
5/10	๖	"	112 ลัง 1910	139 ๙	34 ๙	120 ๙
6/10	๖	"	110 ลัง 410	218 ๙	18 ๖	120 ๖
7/10	๖	"	113 ลัง 1510	146 ๙	7 ๕	120 ๕
8/10	๖	"	111 ลัง 710	201 ๕	8 ๖	120 ๕
						๖

รูปที่ 4.11 ใบตรวจสอบคุณภาพขวดแก้ว

ส่วนขวดแก้วที่ได้คุณภาพจะถูกส่งผ่านสายพานลำเลียงไปยังจุดหยิบออกซึ่งจะมีพนักงานอีก
หนึ่งชุดรอทำการหยิบขวดแก้วออกใส่กล่องและวางบนพาเลทไว้เพื่อเตรียมส่งเข้ากระบวนการผลิต



รูปที่ 4.12 พนักงานหยิบขวดแก้วที่ผ่านการตรวจเช็คคุณภาพแล้วใส่กล่อง

เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจเช็คขวดแก้ว พนักงานตรวจสอบคุณภาพจะจัดทำใบสรุปขวด
แก้วที่ไม่มีคุณภาพ ว่ามีจำนวนขวดละอะ และขวดแตก/บิ่น ก็ใบ ดิคแปะไว้ที่พาเลทขวดแก้วที่คัด
ออก โดยแยกแต่ละซัพพลายเออร์ เพื่อรอส่งคืนให้ซัพพลายเออร์ต่อไป



รูปที่ 4.13 พนักงานตรวจสอบคุณภาพทำใบสรุปขวดแก้วที่ไม่มีคุณภาพติดที่พาเลท

ขวดแก้ว

นำส่งใบตรวจสอบคุณภาพขวดแก้วและใบทะเบียนขวดที่ดึงออกจากพาเลทขวดแก้วก่อนทำการตรวจเช็คคุณภาพให้หน่วยบัญชีบันทึกข้อมูลและเก็บไว้เป็นหลักฐาน



รูปที่ 4.14 รูปสรูปกระบวนการตรวจเช็คคุณภาพขวดแก้วก่อนนำเข้ากระบวนการบรรจุสินค้า

2.2 นำขวดแก้วที่ตรวจสอบคุณภาพแล้วเข้าสู่กระบวนการผลิต



รูปที่ 4.15 พนักงานหยิบขวดที่ตรวจสอบเช็คคุณภาพแล้วเข้าเครื่องล้างทำ

ความสะอาด



รูปที่ 4.16 ขวดแก้วผ่านสายพานลำเลียงเข้าอุโมงค์เพื่อพาสเจอร์ไรซ์ก่อน

เข้าบรรจุ สิ้นค้าและปิด



รูปที่ 4.17 พนักงานหยิบขวดที่บรรจุสินค้าแล้วลงตะแกรง



รูปที่ 4.18 นำตะแกรงสินค้าเข้าหม้อรีทอร์ทเพื่อสเตอริไรส์

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

จากการเข้าร่วมการปฏิบัติงานในโครงการสหกิจ ในสถานประกอบการ ห้างหุ้นส่วนจำกัด โรงงานน้ำตาลสดสเตอร์โลส ในตำแหน่งพนักงานบัญชี โดยได้มีการนำเสนอโครงการ “การตรวจรับและเบิกจ่ายขวดเพื่อตรวจย้อนกลับแหล่งที่มา” แก่ผู้บริหาร และได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการดังกล่าว เป็นระยะเวลา 3 เดือน เริ่มวันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง วันที่ 2 กันยายน 2559 ทำให้ทราบถึงอุปสรรคและปัญหาในการทำงานต่างๆ มุมมองในการทำงาน การวางแผนงาน และการนำทฤษฎีทางการบัญชีที่ได้ศึกษาเรียนรู้จากอาจารย์ทุกท่านในมหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการประกอบการวางแผนงานและการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจและเพิ่มทักษะด้านงานบัญชีมากขึ้น

5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

จากผลการปฏิบัติงานในโครงการ “การตรวจรับและเบิกจ่ายขวดเพื่อตรวจย้อนกลับแหล่งที่มา” ซึ่งทำให้สามารถตรวจย้อนกลับได้ว่าขวดแก้วที่ฝ่ายผลิตได้ทำการตรวจเช็คคุณภาพภายหลังจากที่รับซื้อเข้ามาเป็นขวดแก้วที่กิจการรับซื้อมาจากร้านขายขวดเก่ารายใด เป็นจำนวนเท่าไร และรับเข้ามาเมื่อไหร่ เพราะได้มีการจัดทำเอกสารควบคุมจึงทำให้ทราบข้อมูลดังกล่าวได้ทันที ดังนั้นเมื่อฝ่ายผลิตเบิกขวดแก้วไปตรวจเช็คคุณภาพก่อนนำเข้ากระบวนการบรรจุสินค้า เมื่อตรวจพบขวดแก้วไม่มีคุณภาพก็สามารถตรวจย้อนกลับแหล่งที่มาขวดแก้วล็อตนั้นได้ทันทีว่าเป็นของใครและประกอบกับมีเอกสารที่ชัดเจนทำให้ร้านขายขวดเก่ายอมรับขวดที่ไม่มีคุณภาพกลับคืน ทำให้สถานประกอบการไม่ต้องแบกรับภาระค่าเสียหายจากขวดที่รับซื้อจากร้านขายขวดเก่าที่ไม่ได้คุณภาพนั้น และทำให้กิจการมีอำนาจต่อรองเรื่องราคาและมีหลักฐานข้อมูลประกอบการเลือกซื้อขวดจากร้านขายขวดเก่าที่มีคุณภาพที่ดีกว่า ทำให้ระบบการทำงานของฝ่ายผลิตเร็วขึ้น ค่าใช้จ่ายในการตรวจเช็คคุณภาพลดลง

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. เนื่องจากเป็นกิจการขนาดเล็กและอยู่ต่างจังหวัดจึงไม่ค่อยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้งานมากนัก ทำให้ต้องใช้เวลาในการปฏิบัติงาน
2. ระบบงานผลิตมีหลายขั้นตอน และโครงการที่จัดทำมีความเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน คือ ฝ่ายผลิต ฝ่ายจัดซื้อ และฝ่ายบัญชี เมื่อมีการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มขั้นตอนการทำงาน จึงทำให้เพื่อนร่วมงานบางคนเกิดความไม่พอใจในการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการทำงานดังกล่าว
3. ระยะเวลาในการจัดทำโครงการค่อนข้างสั้น เพราะต้องเกี่ยวข้องกับงานหลายฝ่าย ทำให้ต้องใช้เวลาในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล อุปสรรค ปัญหา และจุดอ่อนต่างๆ ในแต่ละฝ่ายเพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน ตลอดจนต้องทำความเข้าใจกับผู้ร่วมที่เกี่ยวข้อง

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรจัดให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อลดเวลาในการปฏิบัติงานและทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
2. ก่อนมีการปฏิบัติงานจริงควรมีการจัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจ พร้อมทั้งให้มีการแสดงความคิดเห็น และเมื่อมีการปฏิบัติงานจริงควรมีการเรียกประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องอีกครั้ง เพื่อประเมินผลการทำงาน และสอบถามปัญหา อุปสรรคในการทำงาน พร้อมทั้งให้มีการแสดงความคิดเห็น เพื่อให้เพื่อนร่วมงานเกิดความรู้สึกว่ามีส่วนร่วมในการวางระบบงานใหม่
3. ควรขยายระยะเวลาในการจัดทำโครงการเพื่อให้ศึกษามีเวลาในการวางแผนและทดลองปฏิบัติงานตามโครงการที่วางไว้ และแก้ไขจุดอ่อนและปัญหาของโครงการ เพื่อให้โครงการสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงตามที่วางไว้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ทำให้นักศึกษามีความชำนาญ และมีทักษะในการทำงานมากขึ้น ซึ่งเกิดจากการเรียนรู้ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ตลอดจนการพบเจอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

การนำสิ่งที่ได้ศึกษาและเรียนรู้ในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นเรื่องของทฤษฎีมาปรับใช้กับการทำงานเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์และมุมมองใหม่ๆ และเพื่อการพัฒนางานที่ทำในปัจจุบันและในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ด้วยเป็นนักศึกษาภาคค่ำ ซึ่งปฏิบัติงานประจำอยู่แล้วทำให้ประสบปัญหาในเรื่องการทำรายงาน เพราะต้องไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดด้วยทำให้ไม่มีเวลาในการจัดทำรายงาน และประกอบกั้ระยะเวลาในการ ศึกษาข้อมูล วางแผน ทดสอบระบบงาน และจัดทำรายงานแค่ 3 เดือน ซึ่งถือว่าน้อย เพราะการคิดโครงการและการปฏิบัติตามโครงการนั้น เราต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายแผนก ในการศึกษาหาข้อมูล ปัญหาอุปสรรค การวางแผนเพื่อหาแนวทางการแก้ปัญหา ซึ่งต้องมีการขอความร่วมมือจากแผนกต่างๆ เพราะบางครั้งการคิดโครงการอาจทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือ เพิ่มงานในบางสายงาน เราอาจต้องทำความเข้าใจกับเพื่อนในที่ทำงาน และให้เวลาปรับตัว ตลอดจนการทดลองการปฏิบัติงานจริงตามโครงการ และอาจต้องมีการปรับปรุงหรือแก้ไขระบบงานใหม่ที่วางไว้เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ทำขึ้น

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ข้าพเจ้าคิดว่า การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา มีประโยชน์และมีความสำคัญมาก เพราะเป็นการฝึกทักษะให้นักศึกษาและนำความรู้ที่ได้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยมาคิดพัฒนางาน สร้างนวัตกรรม เป็นต้น จึงอยากให้ขยายระยะเวลาเพื่อให้มีเวลาคิดและจัดทำโครงการ เพื่อให้โครงการที่นักศึกษาคิดหรือจัดทำมีประโยชน์และใช้ได้จริง และก่อให้เกิดการพัฒนาหรือต่อยอดได้ในอนาคต

บรรณานุกรม

การบริหารคลังสินค้า. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://home.npru.ac.th/kusuma/data/11.ppt>.

การจัดการวัสดุ. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://mkpayap.payap.ac.th/course/myweb/logistics/content/Chapter7.ppt>.

ข้อมูลบริษัท. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.thaitambon.com/shop/038417451>- โรงงานน้ำตาล
สตศเทอริไลส์.

ความรู้ในการบริหารสินค้าคงคลัง. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://www.logisticscorner.com>.

โปรแกรมสต็อกสินค้า. (2559). เข้าถึงได้จาก <http://istockexpress.blogspot.com>.



ภาคผนวก



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5714300018

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวกรองแก้ว ลิ้มไพบูลย์

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 15 หมู่ 4 ต.ดอนมะโนรา อ.บางคนที จ.สมุทรสงคราม 75120