



โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การจัดการงานเอกสาร  
Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์

นายธนศิลป์ คงกล้า  
รหัสนิสิต 64101140057

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (019-002)  
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567  
มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



โครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา  
เรื่อง การจัดการงานเอกสาร  
Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์

นายธนศิลป์ คงกล้า  
รหัสนิสิต 64101140057

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา (019-002)  
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

เรื่อง ขอส่งโครงการการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชา ผศ.ดร.ณัฐภูมิ วิเศษ

ตามที่ข้าพเจ้านายธนศิลป์ คงกล้า นิสิตสาขาวิชาบริหารธุรกิจ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในตำแหน่งการตลาดและประชาสัมพันธ์ ณ สถานที่ประกอบการชื่อ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ และได้มอบหมายพนักงานที่ปรึกษา ให้ศึกษาและจัดทำรายงานเรื่องการจัดการงานเอกสาร

บัดนี้ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงใคร่ขอส่งไฟล์รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา จำนวน 1 ไฟล์โดยแปลงไฟล์เป็น PDF เพื่อขอรับการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

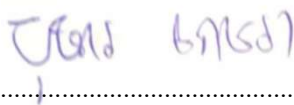
ธนศิลป์ คงกล้า  
.....  
(นายธนศิลป์ คงกล้า)

อนุมัติโครงการ  
ชื่อโครงการงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา การจัดการงานเอกสาร  
ผู้รายงาน นายธนศิลป์ คงกล้า  
คณะ บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา การบริหารธุรกิจ

---



(ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ)  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา



(นางบุษกร เกษรา)  
พนักงานที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ อนุมัติให้รับโครงการงานสหกิจศึกษานี้  
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาภรณ์ อินฟ้าแสง)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

## กิตติกรรมประกาศ

ตามที่ข้าพเจ้า นายธนศิลป์ คงกล้า ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 28 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 ทำให้ข้าพเจ้า ได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีคุณค่ามากมาย สำหรับโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี จากความช่วยเหลือสนับสนุนของหลายฝ่าย

1. นางบุษกร เกษรา
2. นางสาววรรณพร จงเกริกเกียรติ

ขอขอบคุณผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาสหกิจศึกษา ที่ให้คำแนะนำจัดหาตำแหน่งงานจาก สถานที่ประกอบการ คอยติดตามประเมินความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและคอยตรวจแก้ไขเล่มโครงการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

นอกจากนี้ยังมีบุคคลท่านอื่น ๆ อีกที่ไม่ได้กล่าวไว้ ณ ที่นี้ ซึ่งให้ความกรุณาแนะนำในการจัดทำโครงการสหกิจศึกษาระดับนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอขอบคุณทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและให้ความเข้าใจเกี่ยวกับชีวิตของการปฏิบัติงาน รวมถึงป็นที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์

นายธนศิลป์ คงกล้า

ผู้จัดทำ

วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ชื่อโครงการ	การจัดการงานเอกสาร
ชื่อนิสิต	นายธนศิลป์ คงกล้า
รหัสนิสิต	64101140057
สาขาวิชา	บริหารธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ
ปีการศึกษา	2/2567

## บทคัดย่อ Abstract

โครงสร้างสหกิจศึกษาเรื่อง การจัดการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 รวมระยะเวลา 4 เดือน ด้วยการเรียนรู้จากในห้องเรียน ทำให้นิสิตได้นำความรู้มาปรับใช้ในประสบการณ์การทำงานจริง ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ คือ ได้รับมอบหมายให้ช่วย พี่ ๆ ในแผนกทำงานในส่วนต่าง ๆ คือการจัดทำเอกสาร การคีย์รายชื่อในเอกสารต่าง ๆ จัดทำเอกสาร และการตรวจเอกสารก่อนส่ง เป็นต้น เพื่อศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารทำให้นิสิตมีความรู้ความสามารถ และเข้าใจในการทำงานของบริษัทที่มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นระบบมากขึ้น และทำให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานอย่างถูกต้อง

ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะการการจัดทำเอกสาร การคีย์รายชื่อในเอกสารต่าง ๆ จัดทำเอกสารและการตรวจสอบเอกสาร และงานด้านอื่น ๆ ทำให้ได้พบประสบการณ์ใหม่ ๆ จากสถานประกอบการ ทำให้ได้ฝึกพูด การสื่อสาร และการดูแลเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัท รวมทั้งนำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ให้เข้ากับองค์กรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## สารบัญ

ใบอนุญาตโครงการ .....	ก
กิตติกรรมประกาศ .....	ข
บทคัดย่อ .....	ค
สารบัญ .....	ง
สารบัญตาราง .....	จ
สารบัญภาพ .....	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ .....</b>	<b>1</b>
1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา .....	1
1.2 ประวัติและรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ .....	1
1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	1
1.4 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาปฏิบัติงาน .....	2
1.5 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ.....	2
1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย .....	2
1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ.....	3
1.8 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	3
<b>บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง .....</b>	<b>4</b>
2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์.....	4
2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม .....	5
2.3 ทฤษฎีสื่อสาร.....	6
2.4 ทฤษฎี 5 ส. ....	7
2.5 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง.....	8
<b>บทที่ 3 ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>10</b>
3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง .....	10
3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา .....	10
3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา .....	11
<b>บทที่ 4 รายละเอียดของการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>12</b>
4.1 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย .....	12
4.2 การดำเนินงานช่วงเทศกาลคริสต์มาส FY2024.....	14
<b>บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน .....</b>	<b>16</b>
5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ .....	16
5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน .....	16
5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิต (SWOT Analysis).....	17
5.4 ประสิทธิภาพที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ.....	17
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>18</b>

**สารบัญตาราง**

5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis.....	14
-------------------------------------	----



## สารบัญญภาพ

1.1 แผนที่ตั้ง Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติ้ล วอล์ค รัตนาธิเบศร์.....	1
1.2 แผนที่ตั้ง Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติ้ล วอล์ค รัตนาธิเบศร์.....	2
1.3 เครื่องดื่มและอาหาร.....	2
2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์.....	4
2.2 ทฤษฎี 5 ส. ....	8
3.1 ออเดอร์การสั่งของลูกค้า .....	10
4.1 สมุดบันทึกวิธีทำเครื่องดื่มภายในร้าน .....	12
4.2 ภาพจากวิดีโอวิธีทำเครื่องดื่มภายในร้าน .....	12
4.3 การประชุมภายในฝ่าย.....	13
4.4 ประสานงานกับส่วนงาน IT .....	13
4.5 การดำเนินงานช่วงเทศกาลคริสต์มาส FY2024.....	15

## บทที่ 1

### บทนำ

เนื่องจากผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ คณะบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ มาเป็นระยะเวลา 4 ปี ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในองค์กร และการบริหารจัดการให้มีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา จนกระทั่งจบหลักสูตรและได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกงานที่ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ สามารถเรียนรู้และได้รับประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ อันจะเป็นการประยุกต์ใช้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีให้สามารถนำไปใช้ในการทำงานจริง เป็นการเติมเต็มการจัดการเรียนการสอนให้ห้องเรียนซึ่งจะช่วยเสริมสร้างทักษะ และประสบการณ์ที่ดีให้แก่นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา เพื่อการเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามที่ตลาดแรงงานต้องการ

#### 1.1 วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

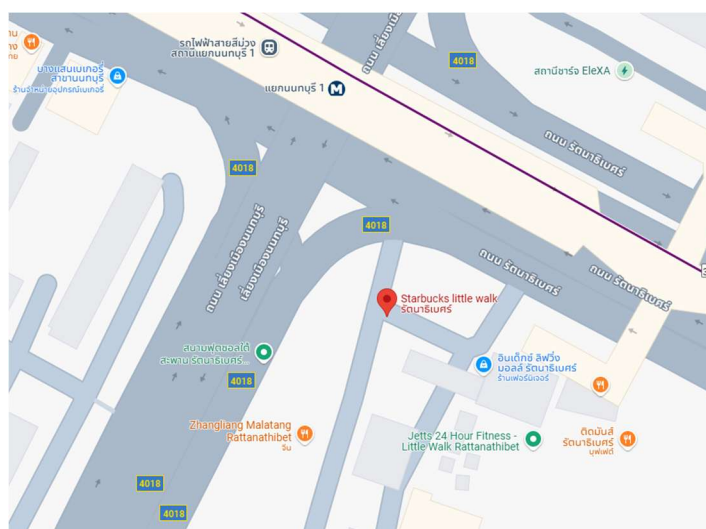
- 1.1.1 เพื่อฝึกปฏิบัติการทำงานจริงและความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.1.2 เพื่อศึกษาการทำงานร่วมกับผู้อื่น และการสื่อสารในสถานประกอบการจริง
- 1.1.3 เพื่อศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ ในการทำงานที่หาจากห้องเรียนไม่ได้

#### 1.2 ประวัติและรายละเอียดบริษัท/สถานประกอบการ

Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติ้ล วอล์ค รัตนาธิเบศร์ เปิดให้บริการพร้อมกันกับ ลิตเติ้ลวอล์ค รัตนาธิเบศร์ ซึ่งเป็นห้างสรรพสินค้าอยู่ภายในพื้นที่สาขากรุงเทพมหานครฯ บนถนนศรีนครินทร์-ร่มเกล้า ย่านชานเมืองโซนกรุงเทพฯ ตะวันออก

#### 1.3 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติ้ล วอล์ค รัตนาธิเบศร์ ตั้งอยู่เลขที่ 371/4 ถนน รัตนาธิเบศร์ บางกระสอบ เมืองนนทบุรี นนทบุรี



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้ง Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติ้ล วอล์ค รัตนาธิเบศร์

#### 1.4 หน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้เข้ามาปฏิบัติงาน

Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติล วอล์ค รัตนาธิเบศร์



ภาพที่ 1.2 แผนที่ตั้ง Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติล วอล์ค รัตนาธิเบศร์

#### 1.5 การให้บริการหลักของสถานประกอบการ

จำหน่ายเครื่องดื่ม อาหารว่าง สินค้าภายใต้แบรนด์



ภาพที่ 1.3 เครื่องดื่มและอาหาร

#### 1.6 ตำแหน่งลักษณะงานที่นิสิตได้รับมอบหมาย

- 1.6.1 จัดทำเอกสารทั่วไป
- 1.6.2 คีย์รายชื่อในงานเอกสารต่างๆ
- 1.6.3 ตรวจสอบเอกสาร

1.7 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา/ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน/อื่นๆ

1.7.1 นางบุษกร เกษรา

1.7.2 นางสาววรรณพร จงเกริกเกียรติ

1.8 ระยะเวลาในการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2568

## บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการได้ฝึกสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้เป็นระยะเวลา 4 เดือน ในระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ณ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ ทำให้ผู้จัดทำได้รับประสบการณ์และความรู้ใหม่ ๆ ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมของการทำงานและการแก้ปัญหา ระหว่างการทำงาน ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประกอบการศึกษา และใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยสามารถนำมาประยุกต์กับการทำงานด้านการบริหารจัดการได้

- 2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์
- 2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม
- 2.3 ทฤษฎีสื่อสาร
- 2.4 ทฤษฎี 5 ส.
- 2.5 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง

### 2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์

ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์ หรือการเรียนรู้ผ่านการลงมือทำ (Learning by doing) ถูกพัฒนาโดย David A. Kolb โดย เดวิด เอ. โคลบ ได้อธิบายไว้ว่า “การเรียนรู้จากประสบการณ์ คือ กระบวนการสร้างความรู้ ทักษะ และเจตคติด้วยการนำเอาประสบการณ์เดิมของผู้เรียนมาบูรณาการ เพื่อสร้างการเรียนรู้ใหม่ ๆ คือ การได้ เจอกับความท้าทายหรือประสบการณ์จริง และเกิดการทบทวนประสบการณ์ เพื่อให้ได้รับรู้ถึงความรู้ใหม่ที่ได้รับ เป็นการนำไปต่อยอดความรู้เดิม สามารถนำไปปรับใช้ในบริบทอื่น ๆ สำหรับตนเอง การใช้ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์จะทำให้ได้ฝึกพัฒนาการเรียนรู้ทักษะชีวิตที่จำเป็นสำหรับการใช้ชีวิตในอนาคต ไม่ว่าจะ เป็นความคิดสร้างสรรค์ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การคิดทบทวน เพื่อนำไปปรับปรุงวางแผนการแก้ไขปัญหาในระยะยาว ความกล้าที่จะแตกต่างเพื่อค้นคว้าสิ่งใหม่ ๆ รอบตัว การมุ่งมั่นที่จะลุกขึ้นมาทำใหม่และแก้ไข ข้อผิดพลาด ฝึกทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามฝึกการทำงานร่วมกัน เพิ่มพูนความเห็นอกเห็นใจผู้อื่น และพร้อมที่จะเป็นแรงผลักดันเพื่อพัฒนาสิ่งใหม่ในสังคม และเป็นพลเมืองที่มีคุณภาพของประเทศชาติ และขับเคลื่อนสังคม ต่อไป (Christy Visaggi and Jeffrey Young, 2563)



ภาพที่ 2.1 ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์

### 2.1.1 วงจรทั้ง 4 ชั้นของทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์

2.1.1.1 การสร้างประสบการณ์ผ่านการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Concrete Experience) ให้ผู้เรียนได้ลอง เข้าไปอยู่ในประสบการณ์นั้น ๆ ด้วยตนเอง โดยเลือกหัวข้อที่ตนเองสนใจ และลองเข้าไปเรียนรู้ และใช้ ประสบการณ์จริง เพื่อนำมาประมวลผลต่อ

2.1.1.2 การสะท้อนการเรียนรู้ หรือ ทบทวนการเรียนรู้ (Reflective Observation) เมื่อผู้เรียนได้ ได้นำกลับไปทบทวนและประมวลผลสิ่งที่ได้พบเห็นหรือเรียนรู้ผ่านการวิเคราะห์ ลองเรียนรู้ด้วยตัวเองแล้วด้วยตนเอง หรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน เพื่อเป็นการตกผลึกการเรียนรู้ที่ได้รับ จาก ประสบการณ์โดยตรง

2.1.1.3 การสรุปองค์ความรู้ (Abstract Conceptualisation) เมื่อผู้เรียนได้รับประสบการณ์ และได้ ลองทบทวนองค์ความรู้ที่ตนมีความเข้าใจเดิมที่ตนมีแล้ว ในขั้นตอนนี้ผู้เรียนจะได้ฝึกฝนขั้นตอนการตกผลึก องค์ความรู้โดยการสรุปและนิยามองค์ความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้ เช่น ผ่านการเขียนภาพมโนทัศน์ (mind mapping) หรือการสรุปการเรียนรู้ผ่าน model หรือ framework เป็นต้น

2.1.1.4 การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ที่ได้รับ (Active Experimentation) เมื่อผู้เรียนผ่านขั้นตอนการ เรียนรู้-ทบทวน-ตกผลึกองค์ความรู้ที่ได้รับมาแล้ว ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่มีความท้าทายเป็นอย่างยิ่ง ผู้เรียน จะได้ใช้ทักษะความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ รวมไปถึงได้ทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ เพื่อพัฒนา ต่อยอดโดยใช้กรอบความคิดที่ตนเองได้ตกผลึกจากประสบการณ์จริง

## 2.2 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม

จุดมุ่งหมายของการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นในตัวบุคคล โดยให้ความสำคัญที่รายบุคคล จะเห็นได้จาก การวัดผล ประเมินผล จะดำเนินการในรายบุคคล ให้แต่ละคนได้แสดงความสามารถหรือสมรรถนะเพื่อ การประเมิน และมีการรายงานผลความก้าวหน้าและความเปลี่ยนแปลงเป็นรายบุคคล ในขณะที่สังคมประกอบกัน ขึ้นด้วยบุคคลหลาย ๆ คนมารวมกัน การนำค่าเฉลี่ยของคนหลาย ๆ คนมาแสดงแล้วสรุปว่าเป็นค่าแทน ความสามารถหรือการเรียนรู้ของกลุ่มหนึ่ง หรือของสังคมหนึ่ง เป็นที่นิยมและใช้สำหรับการวิจัยทางการศึกษา มาโดยตลอด และการยอมรับผลของการประเมินจากการคำนวณค่าเฉลี่ยแล้วสรุปว่าเป็นการเรียนรู้ของสังคม นั้น ยังเป็นมิติการมองการเรียนรู้ของสังคมในมุมแคบ และอาจไม่ตรงกับเจตนาหรือความหมายของทฤษฎี การเรียนรู้ทางสังคม

การเรียนรู้ทางสังคมจึงเป็นกระบวนการเผยแพร่ความรู้ ความคิด พฤติกรรม หรือแม้แต่วัตถุ สิ่งของ เทคนิควิธีการ เครื่องมือ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ในสังคมที่มีระบบสังคมเป็นปัจจัยสำคัญในการกำหนด กระบวนการเรียนรู้ทางสังคม การถ่ายทอดวัฒนธรรม ความรู้ ความคิด และมีการใช้สื่อรวมทั้งกระบวนการ สื่อสารในสังคม โดยเฉพาะในปัจจุบันมีเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการสร้างให้เกิดเครือข่ายทางสังคม ออนไลน์ การสร้างเครือข่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลจึงเกิดขึ้นได้ง่าย มีการเรียนรู้ทางสังคมเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยมีกระบวนการของการเรียนรู้แยกย่อย ๆ ได้เป็น 4 กระบวนการดังนี้

2.2.1 กระบวนการสร้างความสนใจ ในขั้นนี้การสร้างความโดดเด่น (Salience) ให้เกิดความแพร่หลาย (Prevalence) กระทับกับภาวะของการรับรู้และกระบวนการทางปัญญาที่สามารถเข้าใจ (Cognitive Capabilities) กระตุ้นความรู้สึกอยากรู้ อยากเห็น จนทำให้เกิดความพึงพอใจ อิทธิพลของสื่อสมัยใหม่สามารถสร้างความสนใจ และเข้าถึงผู้คนส่วนมากได้อย่างง่ายและรวดเร็ว

2.2.2 กระบวนการสร้างความคงทน เป็นส่วนสำคัญที่ต้องออกแบบสถานการณ์ของการเรียนให้ สามารถ คงทนได้ดี ทั้งนี้อาจใช้กระบวนการทำให้เกิดภาวะ “สะกดในกระบวนการทางปัญญา” หรือ

Cognitive Disfluency รวมทั้งการย้ำเตือน การใช้สัญลักษณ์ และวาทกรรมที่โดนใจ รวมทั้งอาจสร้างหรือทำสิ่งที่แปลกใหม่ ล่อแหลม ทำทนายต่อความถูกต้องเชิงวัฒนธรรมและกฎหมายเพื่อสร้างความคงทนในการจดจำสิ่งที่ได้รับรู้ มาจากกระบวนการสร้างความสนใจ

2.2.3 กระบวนการแสดงออกเป็นผลิตภาพ เป็นกระบวนการเชื่อมโยงและถ่ายโอนของกระบวนการทางปัญญาไปสู่พฤติกรรม สืบเกิดได้จากพฤติกรรมแสดงออกทั้งการพูดและการกระทำ ซึ่งไม่เพียงแต่การเลียนแบบของการได้รับรู้ หรือเรียนรู้มาเท่านั้น ยังเป็นกระบวนการที่สร้างแบบแผนพฤติกรรมใหม่ที่มีแบบแผนเฉพาะแห่งตนขึ้นมาด้วย

2.2.4 4. กระบวนการสร้างแรงจูงใจเป็นแบบอย่าง ในกระบวนการนี้เป็นการยืนยันและรับเอาแบบแผนแห่ง ตนเข้ามาเป็นบุคลิกภาพของตน ในขั้นนี้อาจมีการให้รางวัลตนเอง หรือสนับสนุนการกระทำของตนเอง รวมทั้งเผยแพร่แบบอย่างของคนสู่ผู้อื่นให้เกิดการเรียนรู้ และเกิดเป็นกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมขึ้นต่อ ๆ ไป

เมื่อมีความเข้าใจตรงกันในกระบวนการเรียนรู้ทางสังคมแล้ว สามารถนำหลักการและกระบวนการเรียนรู้ ทางสังคมดังกล่าวมาใช้ให้เกิดประโยชน์กับสังคม ด้วยการออกกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ เพื่อใช้สำหรับการควบคุม ส่งเสริม ป้องกัน กระบวนการเรียนรู้ทางสังคม และกำหนดมาตรการหรือแนวทางให้สังคมได้เรียนรู้ในทิศทางที่เหมาะสมสร้างความสงบสุขในสังคมได้ (พัชรี 2563)

## 2.3 ทฤษฎีสื่อสาร

เป็นกระบวนการเกิดขึ้นเป็นปกติวิสัยของคนทุกคน และมีความเกี่ยวข้องไปถึงบุคคลอื่น ตลอดจนถึงสังคมที่แต่ละคนเกี่ยวข้องอยู่ ไม่ว่าจะทำอะไร ล้วนต้องอาศัยการสื่อสารเป็นเครื่องมือช่วยให้บรรลุจุดประสงค์ทั้งสิ้น จะเห็นได้จากการที่คนพยายามคิดค้นและพัฒนาวิธีการสื่อสารมาตั้งแต่สมัยโบราณ ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน ตลอดจนเครื่องมือหรือเทคนิควิธีการต่างๆ ล้วนเกิดจากความพยายามอย่างสูงของคน ต่อเนื่องมาหลายชั่วอายุ หากการสื่อสารไม่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งแล้ว เครื่องมือและวิธีการสำหรับการสื่อสารต่าง ๆ เหล่านี้ก็คงไม่เกิดขึ้นและพัฒนามาให้เห็นดังเช่นในปัจจุบัน

ในสภาพสังคมที่คนจะต้องเกี่ยวข้องกันมากขึ้นเช่นปัจจุบัน การสื่อสารก็ยิ่งมีความสำคัญต่อบุคคลและสังคมมากขึ้น หากคนในสังคมขาดความรู้ความเข้าใจในการสื่อสาร ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ความคิด หรือทำให้เกิดความเข้าใจระหว่างกันได้ ย่อมจะทำให้เกิดปัญหาต่าง ๆ มากมาย ปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคคลและสังคมทุกวันนี้ มีอยู่ไม่น้อยที่เป็นสาเหตุมาจากความล้มเหลวของการสื่อสาร ดังนั้นการสื่อสารจึงมีความสำคัญสำหรับบุคคลและสังคมหลายด้าน (Panyarrk. 2521)

ด้านที่ 1 ด้านชีวิตประจำวัน ในชีวิตประจำวันหนึ่ง ๆ แต่ละคนจะต้องสื่อสารกับตัวเองและสื่อสารกับผู้อื่นตลอดเวลา นับตั้งแต่เวลาตื่นนอนก็ต้องสื่อสารกับตัวเองและคนอื่นที่อยู่ใกล้ตัว การฟังวิทยุ อ่านหนังสือ ออกจากบ้านไปปฏิบัติภารกิจประจำวัน ก็ต้องพบปะบุคคลและเหตุการณ์ต่าง ๆ ล้วนแต่เป็นเรื่องที่ต้องทำการสื่อสารอยู่ตลอดเวลา ไม่นับฐานะผู้ส่งสารที่ในฐานะผู้รับสาร หากคนเราขาดความรู้หรือทักษะการสื่อสาร ก็อาจทำให้การปฏิบัติภารกิจประจำวันอาจบกพร่องได้

ด้านที่ 2 ด้านสังคม การรวมกลุ่มในสังคมทั้งในระดับครอบครัว ชุมชน จนถึงระดับประเทศ จะต้องมีการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ มีกระบวนการทำให้คนยอมอยู่ในกฎเกณฑ์กติกาของสังคม มีการถ่ายทอดความรู้และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ด้านที่ 3 ด้านธุรกิจอุตสาหกรรม เกี่ยวกับการโฆษณาสินค้า การประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การบริหารติดต่อประสานงาน การฝึกอบรมพนักงาน การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีการสื่อสาร ฯลฯ กิจกรรมด้านธุรกิจอุตสาหกรรมจะต้องมีการสื่อสารที่ดี จึงจะประสบผลสำเร็จได้

ด้านที่ 4 ด้านการเมืองการปกครอง กิจกรรมด้านการเมืองการปกครองจะต้องใช้การสื่อสารทุกขั้นตอน เช่น การประชาสัมพันธ์ผลงานของรัฐบาล การสร้างความเข้าใจกับประชาชนในเรื่องต่าง ๆ การบังคับบัญชาสั่ง การให้บริการประชาชน การชักชวนให้ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายซึ่งล้วนจะต้องใช้เทคนิควิธีการของการ สื่อสารทั้งสิ้น ด้านการเมืองระหว่างประเทศ ซึ่งต้องมีการติดต่อสร้างความสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ เช่น การค้า การทหาร การทำสนธิสัญญา ฯลฯ การมีนักรทูตประจำในประเทศต่าง ๆ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศใน เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ มีความจำเป็นต้องใช้การติดต่อสื่อสารระหว่างกันอยู่เสมอ หากผู้เกี่ยวข้องมีความรู้และทักษะ ในการสื่อสารเพียงพอ ย่อมสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันได้

## 2.4 ทฤษฎี 5 ส.

เป็นแนวความคิดจัดระเบียบความเรียบร้อยในสถานที่ทำงานเพื่อให้เกิดสภาพการทำงานที่ดี รู้จักและใช้กันอย่างแพร่หลาย ประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สร้างมาตรฐาน และสร้างวินัย มีการรณรงค์ให้หน่วยงานต่าง ๆ นำมาใช้และใช้เป็นพื้นฐานการเพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพ และผลิตภาพ 5 ส. ว่าเป็นเครื่องมือ การจัดการที่ช่วยให้ทุกคนในองค์กรสามารถมองเห็นสิ่งผิดปกติ เพื่อนำมาปรับปรุงพื้นที่และกระบวนการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพ การนำระบบ 5 ส. มาใช้ช่วยให้องค์กรลดต้นทุนและความสูญเปล่า นำไปสู่การสร้าง ความได้เปรียบในการแข่งขัน ทั้งนี้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนจะต้องเข้าใจหลักการและวิธีการปฏิบัติ 5 ส. เพื่อ นำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม (อรวรรณ 2065)

กิจกรรม 5 ส. เป็นปัจจัยพื้นฐานการบริหารคุณภาพ ที่จะช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในที่ทำงานให้เกิดบรรยากาศที่น่าทำงาน เกิดความสะอาดเรียบร้อยในสำนักงานถูกสุขลักษณะ ทำให้พนักงานสามารถใช้ศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างทัศนคติที่ดีของพนักงานต่อหน่วยงาน

กิจกรรม 5 ส. เป็นกลยุทธ์อีกวิธีหนึ่งที่เปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพเป็นกิจกรรมที่ทำแล้วเห็นผลเร็วและชัดเจน นอกจากนั้นกิจกรรม 5 ส. จะเป็นพื้นฐานในการนำวิธีการบริหารใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในอนาคตต่อไป

สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการ ออกจากของที่ไม่ต้องการและจัดของที่ไม่ต้องการทิ้งไป

สะดวก คือ การจัดวางสิ่งของต่าง ๆ ในที่ทำงาน ให้เป็นระเบียบเพื่อความสะดวก และ ปลอดภัย

สะอาด คือ การทำความสะอาด เครื่องมือ อุปกรณ์ และสถานที่ทำงาน

สุขลักษณะ คือ สภาพหมดจด สะอาดตา ถูกสุขลักษณะ และรักษาให้ดีตลอดไป

สร้างนิสัย คือ การอบรม สร้างนิสัยในการปฏิบัติงานตามวินัย ข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

### 2.4.1 ประโยชน์จากการทำกิจกรรม 5 ส.

2.4.1.1 บุคคลจะทำงานได้รวดเร็วขึ้น

2.4.1.2 เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ จะเกิดขึ้น บุคลากรจะรักหน่วยงานมากขึ้น

2.4.1.3 บุคลากรจะมีระเบียบวินัยมากขึ้น

2.4.1.4 บุคลากรปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคู่มือการปฏิบัติงานทำให้ความผิดพลาดและความเสี่ยง ต่าง ๆ ลดลง

2.4.1.5 บุคลากรจะมีจิตสำนึกของการปรับปรุง ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน



- 2.4.1.6 เป็นการยืดอายุการใช้งานของเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ
- 2.4.1.7 พื้นที่ทำงานมีระเบียบ มีที่ว่าง สะอาดตา สามารถสังเกตสิ่งผิดปกติต่าง ๆ ได้ง่าย
- 2.4.1.8 การใช้วัสดุคุ้มค่า ต้นทุนต่ำลง



ภาพที่ 2.2 ทฤษฎี 5 ส.

## 2.5 ทฤษฎีการพัฒนาตนเอง

ทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง การพัฒนาตนเองเพื่อให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมต่าง ๆ ไปตามวัตถุประสงค์ของแต่ละบุคคล รวมทั้งสามารถดำรงตนอยู่ในสังคม หรือประสบความสำเร็จในชีวิต หน้าที่การงาน ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคคลควรส่งเสริมพัฒนาทั้งร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญาอย่างทั่วถึงสม่ำเสมอ และต่อเนื่อง การพัฒนาตนเองเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากสภาพของโลกและเหตุการณ์ในปัจจุบัน ได้มีการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเมื่อเข้าสู่ยุคของข่าวสารข้อมูล หรือที่เรียกว่าเป็นยุคของโลก คลื่นที่สาม ให้เกิดการรวมตัวของทรัพยากรขึ้น เมื่อโลกอยู่ในสภาวะที่ไร้พรมแดนการแข่งขันเพื่อช่วงชิงทรัพยากรจึงมีมากขึ้นเป็นทวีคูณ ซึ่งอาจเปรียบได้ว่าเป็นสงครามข่าวสารในด้านข้อมูลความรู้ จะเห็นได้ว่าการ เปลี่ยนแปลงเช่นนี้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงดำเนินไปโดยไม่พยายามก้าวให้ทันจะกลายเป็นผู้ล้าหลังและเสียประโยชน์ในเวลาอันรวดเร็ว (วชิรวัชร, 2558)

### 2.5.1 องค์ประกอบในการพัฒนาตนเอง

องค์ประกอบในการพัฒนาตนเองด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.5.1.1 บุคลิกท่าทาง นับเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง เพราะกิริยาท่าทางคือการสื่อสารที่สำคัญ ซึ่งจะทำให้ผู้อื่นรู้ถึงจิตใจตลอดจนความนึกคิดของบุคคลผู้นั้น ดังนั้น กิริยาท่าทางหรือบุคลิกภาพที่สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้สมาชิกกลุ่ม จึงทำให้ผู้อื่นยกย่องและเชื่อถือไว้วางใจ

2.5.1.2 การพูด นับเป็นการสื่อสารที่จะทำให้ผู้อื่นปฏิเสธหรือยอมรับในตัวผู้พูดได้เช่นกัน ซึ่งการพูดในที่นี้รวมทั้งการพูดคุยกะแบบธรรมดาและการพูดแบบเป็นทางการ การพูดที่จะประสบความสำเร็จนั้นมีหลักการเบื้องต้นที่สำคัญ คือ การระมัดระวังมิให้คำพูดออกไปเป็นการประทุษร้ายจิตใจผู้ฟัง

2.5.1.3 พัฒนาคุณสมบัติทางด้านมนุษยสัมพันธ์ ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นเป็นทางที่จะทำให้ผู้อื่นยอมรับและยกย่อง บุคคลที่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อคนอื่น ย่อมจะทำให้ได้รับความสนับสนุนและร่วมมือ

2.5.1.4 คุณสมบัติเฉพาะตัว ทำให้ได้รับการยอมรับจากสมาชิกส่วนใหญ่ ดังนั้น นอกจากความรู้ ความสามารถแล้ว คุณสมบัติเฉพาะตัวบางประการที่เป็นสิ่งสำคัญที่จะผลักดันให้บุคคลได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย เป็นผู้มีความดีได้แก่ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและประพฤติตนอยู่ภายใต้ คุณธรรมความดี ตามบรรทัดฐานของสังคมนั้น ๆ

### บทที่ 3

## ภาระหน้าที่และปัญหาในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ ระหว่างวันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ถึง วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 นิสิตสหกิจศึกษามีหน้าที่ในการรับผิดชอบ ดังนี้

### 3.1 รายละเอียดของงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง

#### 3.1.1 งานหลัก

- 3.1.1.1 ทำเครื่องดื่ม
- 3.1.1.2 แคชเชียร์
- 3.1.1.3 นำเสนอสินค้าแบรนด์

#### 3.1.2 งานรอง

- 3.1.2.1 จัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 3.1.2.2 แนะนำลูกค้าให้มีการเปิดบัตรสมาชิก
- 3.1.2.3 เช็ค EXP Bean รวมถึงสินค้าใกล้หมดอายุ
- 3.1.2.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

### 3.2 รายละเอียดของปัญหาในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขปัญหา

#### 3.2.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

3.2.1.1 ยังขาดประสบการณ์ในการทำเครื่องดื่ม ไม่ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน จึงทำให้งานที่ทำผิดพลาดและเกิดการท้งานที่ล่าช้าขึ้น ส่งผลกระทบต่องานขึ้นไป

#### 3.2.2 ปัญหาด้านการชำระเงิน

3.2.2.1 เครื่องชำระเงินมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถถ่ายโอนลูกค้าท่านอื่นๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

#### 3.2.3 ปัญหาด้านเอกสารต่างๆ

3.2.3.1 งานด้านเอกสารต้องใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย บางครั้งคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายล่ม จึงทำให้การทำงานหยุดชะงักเป็นเวลานาน

14410														
Bangchak Bang Bua Thong Outbound														
Auto missing:														
No No No No No No														
S5478397 S5478404 S5478419 S5478422 S5478430 S5478445														
02/17/2025 02/18/2025 02/19/2025 02/20/2025 02/21/2025 02/22/2025														
Line no.	Code	Description	Groups	Tracking	Promotion	Note	Multiple	Qty	Qty.	Qty.	Qty.	Qty.	Qty.	Total
8	A1102954	CF-ESPRESSO ROAST 5 LB WB	CF-Bullet				4	4	0	0	0	4	0	8
74	A111197	CF-DNE DECAF ESP HAP 1LB WB 6/CS	CF-Bullet		DECAF ESP		1	0	0	2	0	0	0	2
100	A1112525	CF-CBA 1.5 LB RG 6/CS COLD BREW H	CF-Bullet				1	4	0	4	0	4	0	12
106	A1113222	CF-BEB BLONDE ESP AP 1LB WB 6/CS	CF-Bullet		Autumn FY23		1	0	0	0	0	0	0	0
3	A1101782	CF-KOMODO DRAGON 250G	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
38	A1108141	CF-MJB 250G WB 12/CS MUAN JAI	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
113	A1113355	CF-ESP ESPRESSO AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	4	0	0	0	2	0	6
114	A1113355	CF-HOU HSE BLEND AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	0	0	0	0	3	0	3
115	A1113355	CF-VER CF VERONA AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
116	A1113355	CF-SUM SUMATRA AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
117	A1113355	CF-EDB PIKE PLCE AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
118	A1113356	CF-CLG COLOMBLA 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
119	A1113356	CF-GUA GUATEMALA AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	3	0	0	0	0	0	3
120	A1113356	CF-ITA ITALIAN AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
121	A1113356	CF-KEN KENYA AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor		CORE		1	0	0	0	0	0	0	0
122	A1113356	CF-FRJ FRENCH AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	1	0	0	0	0	0	1
123	A1113356	CF-BRK BREAKFAST AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor				1	0	0	0	0	0	0	0
124	A1113356	CF-BNA ETHIOPIA AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor		CORE		1	0	0	0	0	0	0	0
125	A1113356	CF-BBB VERANDA AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor		CORE		1	1	0	0	0	0	0	1
126	A1113356	CF-SRN SIRNBLEND AP 250G WB 12/CS	CF-Flavor		CORE		1	0	0	0	0	0	0	0

ภาพที่ 3.1 ออเดอร์การส่งของลูกค้า

### 3.3 ขั้นตอนในการปฏิบัติงานและขั้นตอนในการแก้ไขปัญหา

#### 3.3.1 ปัญหาด้านการสื่อสาร

3.3.1.1 สอบถามขั้นตอนการทำงานและขอทราบและจดยละเอียดงานอย่างชัดเจนมากขึ้น เพื่อให้เกิดการผิดพลาดน้อยลง และตรวจสอบหลังจัดทำเอกสารเสร็จทุกครั้ง

#### 3.3.2 ปัญหาด้านการชำระเงิน

3.3.2.1 นำไปปรึกษากับหัวหน้างานถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และร่วมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมถึงยื่นเสนอให้เพิ่มเครื่องชำระเงิน

#### 3.3.3 ปัญหาด้านเอกสารต่างๆ

3.3.3.1 ประสานงานส่วนงาน IT ด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้ส่วนงานกลับมา Re run ได้ 100%

## บทที่ 4

### รายละเอียดของการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานโครงการสหกิจศึกษา ณ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานประจำที่ Starbucks ในส่วนของการขายและประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องศึกษากระบวนการขายสินค้า การชำระเงิน งานเอกสาร และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 4.1 ผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

##### 4.1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและปัญหาในการปฏิบัติงาน

##### 4.1.1.1 ยังขาดประสบการณ์ในการชงเครื่องดื่ม

##### ปัญหาที่พบ

เมนูเครื่องดื่มมีจำนวนมาก และยากต่อการจดจำ

##### การแก้ไขปัญหา

จดวิธีทำลงในสมุด หรือกระดาษไว้ในบริเวณใกล้เคียงกับพื้นที่ที่ทำงาน และหมั่นทบทวนความจำ เพื่อไม่ทำให้ต้องคอยดูบันทึกอยู่ตลอดเวลาในการทำงาน



ภาพที่ 4.1 สมุดบันทึกวิธีทำเครื่องดื่มภายในร้าน



ภาพที่ 4.2 ภาพจากวิดีโอวิธีทำเครื่องดื่มภายในร้าน

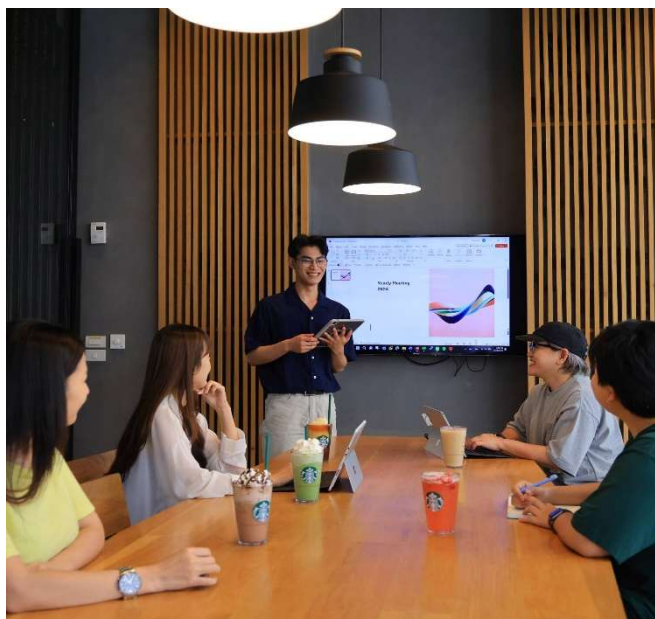
#### 4.1.1.2 เครื่องชำระเงินมีจำนวนจำกัด

##### ปัญหาที่พบ

เครื่องชำระเงินมีจำนวนจำกัด ไม่สามารถถ่ายโอนลูกค้าท่านอื่นๆ ได้สะดวกรวดเร็ว

##### การแก้ไขปัญหา

นำไปปรึกษากับหัวหน้างานถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และร่วมเสนอแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมถึงยื่นเสนอให้เพิ่มเครื่องชำระเงิน



ภาพที่ 4.3 การประชุมภายในฝ่าย

#### 4.1.1.3 คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายมีปัญหา

##### ปัญหาที่พบ

งานด้านเอกสารต้องใช้คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย บางครั้งคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายล่ม จึงทำให้การทำงานหยุดชะงักเป็นเวลานาน

##### การแก้ไขปัญหา

ประสานงานส่วนงาน IT ด้วยความรวดเร็ว เพื่อให้ส่วนงานกลับมา Re run ได้ 100%

##### ฝ่ายดูแลลูกค้า

คุณสามารถโทรหาเราได้ที +66 2339 0996 ทุกวันจันทร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. – 18.00 น. หรือคุณส่งอีเมลมายัง [customercomment@coffee-concepts.co.th](mailto:customercomment@coffee-concepts.co.th) และเราจะตอบกลับให้เร็วที่สุด

##### สำนักงานใหญ่ (ประเทศไทย)

บริษัท คอฟฟี่ คอนเซ็ปต์ รีเทล จำกัด (สำนักงานใหญ่)

388 อาคารเอ็กเซน ทาวเวอร์ ชั้น 11, 12 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

คุณสามารถโทรหาเราได้ที +66 2079 8688 ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. – 18.00 น.

ภาพที่ 4.4 ประสานงานกับส่วนงาน IT

## 4.2 การดำเนินงานช่วงเทศกาลคริสต์มาส FY2024

### 4.2.1 การเติบโตทางธุรกิจ (Growing Our Business)

ในช่วงเทศกาลคริสต์มาส มีการวางแผนให้ร้านค้าสามารถรองรับความต้องการของลูกค้าได้อย่างเต็มที่ โดยเน้นการบริหารจัดการที่ดีทั้งในด้านสินค้าคงคลัง การจัดวางสินค้า และการพัฒนาทักษะพนักงานให้สามารถให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4.2.2 การบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Excellence)

การบริหารสินค้าคงคลังเป็นสิ่งสำคัญในช่วงเทศกาล เพื่อให้มีสินค้าพร้อมจำหน่ายในปริมาณที่เพียงพอ โดยเน้นการจัดการ Inventory Cycle ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย:

#### 4.2.2.1 การรับสินค้า (Goods Receive)

#### 4.2.2.2 การจัดเก็บและวิเคราะห์สินค้า

#### 4.2.2.3 การกระจายสินค้าไปยังร้านค้า

#### 4.2.2.4 การจัดเรียงสินค้าภายในร้านค้า (Organize the Store)

### 4.2.3 การจัดวางสินค้าเพื่อดึงดูดลูกค้า (Visual Merchandising)

การจัดวางสินค้านับว่ามีบทบาทสำคัญในการดึงดูดลูกค้าให้สนใจสินค้าและเพิ่มโอกาสในการขาย โดยใช้หลักการ Visual Merchandising Standards เช่น:

#### 4.2.3.1 การจัดวางสินค้าตามระดับสายตาของลูกค้า

#### 4.2.3.2 การจัดแสดงสินค้าให้มีความสมดุลและดึงดูดสายตา

#### 4.2.3.2 การใช้พื้นที่ร้านค้าให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### 4.2.4 การพัฒนาทักษะการขายของพนักงาน (Selling Skill)

พนักงานขายมีบทบาทสำคัญในการเพิ่มยอดขายและสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้า โดยต้องมีทักษะการขายที่ดี ซึ่งประกอบด้วย

#### 4.2.4.1 การสังเกตพฤติกรรมและความต้องการของลูกค้า

#### 4.2.4.2 การสร้างสัมพันธ์และต้อนรับลูกค้า

#### 4.2.4.3 การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสินค้า

#### 4.2.4.4 การขอบคุณและปิดการขาย

### 4.2.4 บทบาทและหน้าที่ของผู้บริหารร้าน

#### 4.2.4.1 บทบาทของ District Manager (DM)

1) วางแผนและควบคุมการจัดการร้านค้าให้เป็นไปตามมาตรฐาน

2) ติดตามและสนับสนุนการดำเนินงานของ Store Manager

3) จัดการการจัดเรียงสินค้าและส่งเสริมโปรโมชั่น

#### 4.2.4.2 บทบาทของ Store Manager (SM)

1) บริหารร้านค้าให้เป็นไปตามแผนงานของ DM

2) ตรวจสอบและควบคุมสต็อกสินค้าให้เพียงพอ

3) อบรมและพัฒนาทักษะพนักงานให้พร้อมให้บริการลูกค้า

### 4.2.5 แผนการดำเนินงานในช่วงเทศกาล

#### 4.2.5.1 การจัดสรรสินค้าและสต็อกสินค้า

1) กำหนดปริมาณสินค้าที่เหมาะสมและกระจายสินค้าให้ทั่วถึง



2) ตรวจสอบสินค้าคงคลังเป็นประจำเพื่อป้องกันสินค้าขาดหรือเกินความต้องการ  
 4.2.5.2 การจัดร้านและโปรโมชัน

- 1) จัดร้านให้ดึงดูดลูกค้าตามหลัก Visual Merchandising
- 2) จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายเพื่อเพิ่มโอกาสในการซื้อ

4.2.5.3 การฝึกอบรมพนักงานด้านการขาย

- 1) จัดอบรมพนักงานเกี่ยวกับเทคนิคการขายและการให้บริการลูกค้า
- 2) สร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงาน

### Christmas FY2023 Operation Focus

**เติบโตทางธุรกิจ Growing Our Business**

ช่วงเทศกาลChristmasที่กำลังจะมาเป็นถึง เป็นช่วงเวลาอันสมบูรณ์แบบที่จะเฉลิมฉลอง และวางแผนงานเพื่อความสำเร็จในปีและปีต่อไป โดยการสร้างแผนงานที่สามารถระบุและสื่อสารได้ว่าอะไรที่จำเป็นต้องทำให้สำเร็จ

เพื่อสามารถให้บรรลุเป้าหมายในการเติบโตทางธุรกิจสอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับไว้ การจัดการสินค้าคงคลังสำหรับ (Inventory Cycle) การจัดเรียงสินค้าสวยงาม ( Visual Merchandising) และทักษะการขายของพนักงาน ( Selling Skill) ด้านเป็นเครื่องมือที่มีความสำคัญ พิจารณาดังกิจกรรมเหล่านี้ เพื่อช่วยให้เราเติบโตทางธุรกิจด้วยความเป็นเลิศ

- จัดการทบทวนในเรื่อง Inventory Excellenceภายในร้าน รวมทั้งกิจกรรม Organize the Storeให้เรียบร้อยก่อน รอบการรับสินค้าAllocate เพื่อรองรับสินค้าPromotion Christmasที่กำลังจะเข้ามา
- มีการเข้าร่วมการจัดกิจกรรม Organized the Storeในกลุ่มArea
- ทบทวน Selling Skill กับพาร์ทเนอร์ทุกคน มีการทำกิจกรรม Role Playการแนะนำการขายสินค้าChristmas ระหว่างการจัดประชุมไปรษณีย์
- นำหลักการVisual Merchandising มาเน้นย้ำกับทีมงาน มีการปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสินค้าที่มีในแต่ละช่วงเวลา

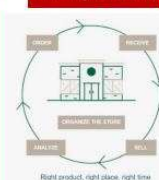
**DM ROLE**

- มั่นใจว่าทุกท่านในแอดมีมีการเตรียมตัวสำหรับงานOrganize the storeเตรียมพื้นที่ร้านสำหรับสินค้าpromotionที่จะเข้ามาโดยการส่งภาพ แล่DMให้ Health Check Inventory ตรวจสอบระหว่างทาง visit store


**SM ROLE**

- เป็นผู้นำในการทบทวน เครื่องมือต่างๆที่กล่าวมาเพื่อเตรียมความพร้อมของพาร์ทเนอร์ ให้ได้อย่างตรงสายบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้


**Inventory Excellence**



**Visual Merchandising**



**Selling Skill**



ภาพที่ 4.5 การดำเนินงานช่วงเทศกาลคริสต์มาส FY2024



## บทที่ 5 สรุปผลการปฏิบัติงาน

จากการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ Starbucks little walk รัตนาธิเบศร์ เป็นระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ.2567 สิ้นสุดวันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ในส่วนของการปฏิบัติหน้าที่ ส่วนการขยายและประชาสัมพันธ์ ด้านการจัดการเอกสาร มีวัตถุประสงค์เพื่อทราบผลถึงการสื่อสารประสานงานกับบุคลากรในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า การเรียนรู้ระบบการพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน การทำงานเป็นระบบและเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานรวมถึงเพื่อศึกษาขั้นตอนวิธีการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์จริงในครั้งนี้ด้วยเพื่อเป็นความรู้ ที่นอกจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในการฝึกงานครั้งนี้ได้รับประโยชน์ในหลาย ๆ อย่างที่นอกเหนือเนื้อหาจากที่เรียนในห้องเรียน และนอกเหนือจากเนื้อหาที่ต้องศึกษาในสถานประกอบการ

ผลจากการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ ก่อนการปฏิบัติงานให้ได้เรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจากสถานประกอบการจริง และทำให้สามารถเก็บเกี่ยวประสบการณ์การทำงานได้จริงที่หาไม่ได้จากตำราเรียนหรือทฤษฎีต่าง ๆ ดังนั้นการปฏิบัติงานในครั้งนี้จึงเป็นโอกาสที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะได้เรียนรู้การดำเนินชีวิตในการทำงานที่จะต้องเผชิญในอนาคต

### 5.1 สิ่งที่ได้คาดว่าจะได้รับ

- 5.1.1 มีความรับผิดชอบมากขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมาย และได้ฝึกฝนการใช้ชีวิตให้ตรงต่อเวลาการทำงาน
- 5.1.2 ได้สัมผัสกับสถานการณ์และสภาพแวดล้อมการทำงานจริง
- 5.1.3 ได้การเรียนรู้, การปรับตัว, การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

### 5.2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

- 5.2.1 ประโยชน์ต่อตนเอง
  - 5.2.1.1 ได้รู้จักปรับตัวเข้ากับสังคมและสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้
  - 5.2.1.2 ได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ จากการทำงาน
  - 5.2.1.3 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือจากการไปเรียนในห้องเรียน
- 5.2.2 ประโยชน์ต่อสถานประกอบการ
  - 5.2.2.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
  - 5.2.2.2 สร้างภาพลักษณ์ที่ดีด้านการส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาคุณภาพบัณฑิต
  - 5.2.2.3 ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ได้
- 5.2.3 ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
  - 5.2.3.1 เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างสถานประกอบการและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
  - 5.2.3.2 ได้รับข้อมูลย้อนกลับจากสถานประกอบการ เพื่อนำไปกำหนดหลักสูตรหรือพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับตลาดแรงงานมากขึ้น

### 5.3 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย โอกาส อุปสรรค ของตัวนิสิต (SWOT Analysis)

ตารางที่ 5.1 การวิเคราะห์ SWOT Analysis

จุดแข็ง (Strengths)	จุดอ่อน (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถทำงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- สามารถนำความรู้ที่ได้เรียนมาไปใช้ในการทำงานได้เป็นอย่างดี</li> <li>- กล้าถามเมื่อมีข้อสงสัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยังขาดความมั่นใจในการศึกษาเรื่องเครื่องดื่ม</li> <li>- ยังขาดทักษะในการทำกราฟฟิค</li> </ul>
โอกาส (Opportunities)	อุปสรรค (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีโอกาสในการนำความรู้ไปใช้ในการทำงานจริง</li> <li>- มีโอกาสในการพัฒนาข้อบกพร่องของตนเอง</li> <li>- พัฒนาการทำงานของตนเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเดินทางไปทำงานค่อนข้างลำบาก</li> </ul>

### 5.4 ประสบการณ์ที่ประทับใจ/ประสบการณ์พิเศษ

เป็นช่วงเวลาที่ดีมาก เพราะได้ทดลองทำงานในสายงานที่เราสนใจ ได้เรียนรู้ว่า 1 วันในอาชีพที่เราไปทำงานนั้นต้องทำอะไรบ้าง หน้าที่ได้รับผิดชอบ ภาระงานต่าง ๆ ที่ต้องทำคืออะไร นอกจากนี้แล้วยังจะได้เรียนรู้ลักษณะงานของบริษัท ดูว่าเขาทำธุรกิจประเภทใด มีวัฒนธรรมองค์กรแบบไหน เป็นรูปแบบงานที่อยากทำในอนาคตหรือไม่ ถ้าใช่ ก็ถือเป็นโอกาสดีที่จะได้เริ่มต้นสายงานที่ชอบ แต่หากไม่ใช่ ก็เป็นโอกาสที่สามารถเปลี่ยนแปลงสายงานได้ทันก่อนที่จะเริ่มทำงานจริง

ได้พยายามทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งให้เต็มที่ ใส่ความตั้งใจลงไปให้มากที่สุด ไม่ได้คิดว่าเป็นการทำงานพิเศษ แต่มันคือการทำงานจริง สามารถไขว่คว้าโอกาสและที่เก็บเกี่ยวประสบการณ์ใหม่ๆ รู้จักผู้คน และพัฒนาความสามารถตัวเอง เพราะถือเป็นประสบการณ์ที่มีประโยชน์กับอนาคต

## บรรณานุกรม

- วชิรวัชร งามละม่อม. (2558). **แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการพัฒนาตนเอง**. ค้นหาข้อมูลวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://learningofpublic.blogspot.com>
- หอสมุดรัฐสภา. (2568). **5ส : หลักการและวิธีปฏิบัติ**. ค้นหาข้อมูลวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://library.parliament.go.th>
- Kusuma Sukhaboon. (2559). **ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม**. ค้นหาข้อมูลวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://www.gotoknow.org>
- Panyar rk. (2555). **ทฤษฎีการสื่อสาร**. ค้นหาข้อมูลวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://www.gotoknow.org>
- Starbucks. (2568). **ความเป็นมาของเรา**. ค้นหาข้อมูลวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://www.starbucks.co.th>
- Wongnai. (2568). **Starbucks (สตาร์บัคส์) ลิตเติล วอล์ค รัตนาธิเบศร์**. ค้นหาข้อมูลวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://www.wongnai.com>
- Lifeeducation. (2568). **ทฤษฎีการเรียนรู้จากประสบการณ์ หรือ Experiential Learning Theory (ELT)**. ค้นหาข้อมูลวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2568, จาก <https://www.lifeeducation.in.th>

ภาคผนวก ก  
ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์



### ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 4-10/11/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	4 / 11 / 24	SCA 100	8	Bussakorn
อังคาร	5 / " / "		8	Bussakorn
พุธ	6 / " / "		8	Bussakorn
พฤหัสบดี	7 / " / "		8	Bussakorn
ศุกร์	8 / " / "		8	Bussakorn
เสาร์	..... / ..... / .....	Day off		
อาทิตย์	..... / ..... / .....	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 11-15/11/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	11/ 11/ 24	SCA 200	8	Bussakorn
อังคาร	12/ ...../...	SCA 200	8	Bussakorn
พุธ	13/ ...../...	SCA 200	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	14/ ...../...	SCA 200	8	Bussakorn
ศุกร์	8/ ...../...	SCA 200	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../...	Day off		
อาทิตย์	...../...../...	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18-22/11/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	18/11/24	SCA 300	8	Bussakorn
อังคาร	19/"/"	SCA 300	8	Bussakorn
พุธ	20/"/"	SCA 300	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	21/"/"	SCA 300	8	Bussakorn
ศุกร์	22/"/"	SCA 300	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../.....	Day off		
อาทิตย์	...../...../.....	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 25-29/11/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	25/ 11 / 24	Barista Pattern	8	Bussakorn
อังคาร	26 / " / "	Barista Pattern	8	Bussakorn
พุธ	27 / " / "	Barista Pattern	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	28 / " / "	Barista Pattern	8	Bussakorn
ศุกร์	29 / " / "	Barista Pattern	8	Bussakorn
เสาร์	..... / ..... / .....	Day off		
อาทิตย์	..... / ..... / .....	Day off		





## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 2-6/12/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	2 / 12 / 24	Barista Approach	8	Bussakorn
อังคาร	3 / " / "	Barista Approach	8	Bussakorn
พุธ	4 / " / "	Barista Approach	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	5 / " / "	Barista Approach	8	Bussakorn
ศุกร์	6 / " / "	Barista Approach	8	Bussakorn
เสาร์	..... / ..... / .....	Day off		
อาทิตย์	..... / ..... / .....	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 9-13/12/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	9 /12 /24	Ocr Serie Comment t	8	Bussakorn
อังคาร	10 / " / "	Ocr Serie Comment t	8	Bussakorn
พุธ	11 / " / "	Ocr Serie Comment t	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	12 / " / "	Ocr Serie Comment t	8	Bussakorn
ศุกร์	13 / " / "		8	Bussakorn
เสาร์	..... / ..... / .....	Day off		
อาทิตย์	..... / ..... / .....	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 16-20/12/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	16/12/24	Customer Experience	8	Bussakorn
อังคาร	17/12/24	Customer Experience	8	Bussakorn
พุธ	18/12/24	Customer Experience	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	19/12/24	Customer Experience	8	Bussakorn
ศุกร์	20/12/24	Customer Experience	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../.....	Day off		
อาทิตย์	...../...../.....	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 23-27/12/24

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	23/12./24	Latte Model	8	Bussakorn
อังคาร	24./12./..	Latte Model	8	Bussakorn
พุธ	25./12./..	Latte Model	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	26./12./..	Latte Model	8	Bussakorn
ศุกร์	27/12./..	Latte Model	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../...	Day off		
อาทิตย์	...../...../...	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 30-31/25.....

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ.....

คณะ บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า..... รหัสนิต 64101140057.....

ชื่อองค์กร StarBuck.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา..... โทรศัพท์ 0898102818.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	30/12./24	Rootine	8	Bussakorn
อังคาร	31./12./..	Rootine	8	Bussakorn
พุธ	1../1../25	Rootine	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	2../1../..	Rootine	8	Bussakorn
ศุกร์	27/1../..	Rootine	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../..	Day off		
อาทิตย์	...../...../..	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 6-10/1/25.....

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ.....

คณะบริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า..... รหัสนิต 64101140057.....

ชื่อองค์กร StarBuck.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา..... โทรศัพท์ 0898102818.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	6 / 1 / 25	Inventory Cycle	8	Bussakorn
อังคาร	7 / 1 / ..	Inventory Cycle	8	Bussakorn
พุธ	8 / 1 / ..	Inventory Cycle	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	9 / 1 / ..	Inventory Cycle	8	Bussakorn
ศุกร์	10 / 1 / ..	Inventory Cycle	8	Bussakorn
เสาร์	..... / .. / ..	Day off		
อาทิตย์	..... / .. / ..	Day off		





## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13-17/1/25.....

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ.....

คณะ บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า..... รหัสนิต 64101140057.....

ชื่อองค์กร StarBuck.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา..... โทรศัพท์ 0898102818.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	13/ 1 / 25	Order Bean	8	Bussakorn
อังคาร	14 / 1 / ..	Order Bean	8	Bussakorn
พุธ	15 / 1 / ..	Order Bean	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	16 / 1 / ..	Order Bean	8	Bussakorn
ศุกร์	17 / 1 / ..	Order Bean	8	Bussakorn
เสาร์	..... / .. / ..	Day off		
อาทิตย์	..... / .. / ..	Day off		



ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 20-24/1/25.....

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ.....

คณะ บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า..... รหัสนิต 64101140057.....

ชื่อองค์กร StarBuck.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา..... โทรศัพท์ 0898102818.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	20/ 1/ 25	Retrieve	8	Bussakorn
อังคาร	21/ 1/ ..	Retrieve	8	Bussakorn
พุธ	22/ 1/ ..	Retrieve	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	23/ 1/ ..	Retrieve	8	Bussakorn
ศุกร์	24/ 1/ ..	Retrieve	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../.....	Day off		
อาทิตย์	...../...../.....	Day off		





## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 27-31/1/25.....

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ.....

คณะ บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏ



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า..... รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา..... โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	27/ 1 / 25	Par Bean	8	Bussakorn
อังคาร	28 / 1 / ..	Par Bean	8	Bussakorn
พุธ	29 / 1 / ..	Par Bean	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	30 / 1 / ..	Par Bean	8	Bussakorn
ศุกร์	31 / 1 / ..	Par Bean	8	Bussakorn
เสาร์	..... / .. / ..	Day off		
อาทิตย์	..... / .. / ..	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 3-7 / 2 / 25.....

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ.....

คณะ บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า..... รหัสนิต 64101140057.....

ชื่อองค์กร StarBuck.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา..... โทรศัพท์ 0898102818.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	3 / 2 / 25	Analysis Bean	8	Bussakorn
อังคาร	4 / 2 / ..	Analysis Bean	8	Bussakorn
พุธ	5 / 2 / ..	Analysis Bean	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	6 / 2 / ..	Analysis Bean	8	Bussakorn
ศุกร์	7 / 2 / ..	Analysis Bean	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../.....	Day off		
อาทิตย์	...../...../.....	Day off		



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 10-14 / 2 / 25.....

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ.....

คณะ บริหารธุรกิจ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า..... รหัสนิต 64101140057.....

ชื่อองค์กร StarBuck.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์.....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา..... โทรศัพท์ 0898102818.....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	10.../ 2.../25	Order Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
อังคาร	11.../ 2.../...	Order Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
พุธ	12.../ 2.../...	Order Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
พฤหัสบดี	13.../ 2.../...	Order Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
ศุกร์	14.../ 2.../...	Order Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
เสาร์	...../...../...	Day off ..... .....	..... .....	..... .....
อาทิตย์	...../...../...	Day off ..... .....	..... .....	..... .....



## ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17-21 / 2 / 25

สาขาวิชา บริหารธุรกิจ

คณะ บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



ชื่อนิสิต นายธนศิลป์ คงกล้า รหัสนิต 64101140057

ชื่อองค์กร StarBuck

หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน นางบุษกร เกษรา โทรศัพท์ 0898102818

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	17.../ 2.../25	Sale Bean	8	Bussakorn
อังคาร	18.../ 2.../...	Sale Bean	8	Bussakorn
พุธ	19.../ 2.../...	Sale Bean	8	Bussakorn
พฤหัสบดี	20.../ 2.../...	Sale Bean	8	Bussakorn
ศุกร์	21.../ 2.../...	Sale Bean	8	Bussakorn
เสาร์	...../...../...	Day off		
อาทิตย์	...../...../...	Day off		


**ใบรายงานการฝึกปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประจำสัปดาห์**
**สัปดาห์ที่** ..... 24-28 / 2 / 25 .....

**สาขาวิชา** ..... บริหารธุรกิจ .....

**คณะ** ..... บริหารธุรกิจ ..... **มหาวิทยาลัยราชภัฏ**

**ชื่อนิสิต** นายธนศิลป์ คงกล้า ..... **รหัสนิสิต** 64101140057 .....

**ชื่อองค์กร** StarBuck .....

**หน่วยงานที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษา** STAR BUCK LITTLE WALK รัตนาธิเบศร์ .....

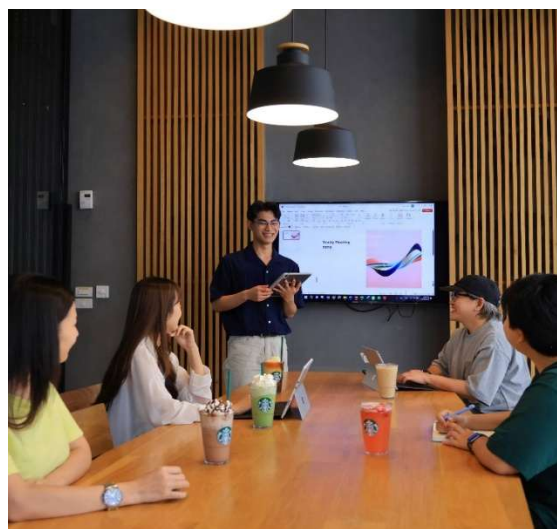
**ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** นางบุษกร เกษรา ..... **โทรศัพท์** 0898102818 .....

วัน	วันที่/เดือน/ปี	รายงานการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน
จันทร์	24.../ 2.../25	Analysis Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
อังคาร	25.../ 2.../...	Analysis Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
พุธ	26.../ 2.../...	Analysis Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
พฤหัสบดี	27.../ 2.../...	Analysis Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
ศุกร์	28.../ 2.../...	Analysis Bean ..... .....	8 .....	Bussakorn .....
เสาร์	...../...../...	Day off ..... .....	..... .....	..... .....
อาทิตย์	...../...../...	Day off ..... .....	..... .....	..... .....

ภาคผนวก ข  
รูปภาพตอนปฏิบัติงาน



ภาพที่ 1 ภาพจากวิดีโอวิธีทำเครื่องดื่มภายในร้าน



ภาพที่ 2 การประชุมภายในฝ่าย

ภาคผนวก ค  
ประวัติผู้จัดทำ



## ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ นายธนศิลป์ คงกล้า  
รหัสนิสิต 64101140057  
อายุ 22  
วันเกิด 11 ตุลาคม 2545  
สัญชาติ: ไทย  
เชื้อชาติ: ไทย  
ที่อยู่ 88/31 ทิพย์พิมานไพรเวท ถนนบ้านกล้วย-ไทรน้อย จະนนทบุรี  
โทรศัพท์ 0646452452  
Email: 64101140057@rpu.ac.th  
Tanasil2002@gmail.com  
งานอดิเรก: ออกกำลังกาย, ดูยูทูป