

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานที่บริษัท อมรินทร์พรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่ง จำกัด (มหาชน) เป็นระยะเวลา 14 สัปดาห์ ตั้งแต่วันที่ 30 พฤษภาคม 2559 ถึง 2 กันยายน 2559 ตำแหน่งผู้ช่วย Co-Producer Event งานส่วนใหญ่เป็นการติดต่อประสาน ระหว่างหน่วยงานภายในองค์ของการจัดกิจกรรมพิเศษ (Event) เป็นหลัก ทำให้ได้รับประสบการณ์โดยตรงจากการทำงาน การเรียนรู้ขั้นตอนและวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมอีเวนต์ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าเพื่อหวังให้ลูกค้าได้รับประโยชน์สูงสุดจากการจัดงานในแต่ละครั้ง รู้จักปรับตัวและแก้ไขปัญหาเฉพาะ ในระหว่างการทำงาน ฝึกการเตรียมความพร้อม และความรับผิดชอบต่อหน้าที่การทำงานมากขึ้น ฝึกความตรงต่อเวลาซึ่งมีความสำคัญเป็นอันดับแรกในการทำงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้ใช้ ทักษะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคลจนถึงหน่วยงานขนาดย่อยภายในองค์กร จนถึงการรับหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการควบคุมเวลาในการทำงานนอกสถานที่ เรียนรู้ข้อบกพร่องหรือปัญหาไม่เข้าใจ นำมาพัฒนาความรู้ความสามารถที่มี จากคำติชมจากผู้ดูแลและสถานประกอบการตลอดระยะเวลาการปฏิบัติ ปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

#### 5.2 ข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ไม่ทราบถึงขั้นตอนในการติดต่อประสานขององค์กรนี้มาก่อน จึงพบปัญหาระหว่างการทำงาน เนื่องจากจำเป็นต้องติดต่อประสานงานหลายฝ่าย ข้อเสนอแนะคือควรหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับองค์กรและควรไปสหกิจแนวทางการทำงานถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.2.2 มีศัพท์เฉพาะในการทำงานจึงทำให้ การทำงานเกิดความล่าช้าและอาจต้องแก้ไข ข้อเสนอแนะคือการเรียนรู้คำศัพท์ที่จำเป็นต้องเบื้องต้นต่อการไปปฏิบัติงาน