

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

- 1) ทำให้เข้าใจระบบวงจรการรับงานของสำนักงานบัญชี
- 2) ทำให้เข้าใจวิธีการปฏิบัติงานและการสื่อสารการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องของการรับงานของสำนักงานบัญชีกับลูกค้าจ้างทำบัญชี
- 3) ทำให้ทราบถึงกระบวนการจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นในการพิจารณาถึงปัจจัยความเสี่ยงด้านต่างๆของการรับงานการทำบัญชีจากลูกค้าจ้างทำบัญชี
- 4) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับพนักงานใหม่และบุคคลที่สนใจในการศึกษาระบบวงจรการรับงานของสำนักงานบัญชี

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- 1) ผู้ปฏิบัติสหกิจศึกษาไม่มีความรู้ด้านงานที่ได้รับมอบหมาย จึงอาจเกิดข้อผิดพลาดขึ้นเมื่อผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจรูปแบบการปฏิบัติงานของกิจการ
- 2) ข้อมูลบางส่วนในเอกสารที่จะนำมาเป็นตัวอย่างอาจจะเป็นข้อมูลที่สำคัญต่อลูกค้าหรือเป็นความลับของบริษัททางสำนักงานบัญชีที่ไม่อนุญาตให้นำมาใช้

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) เมื่อเกิดข้อสงสัย หรือไม่มีความรู้ด้านงานที่ปฏิบัติ ควรสอบถามที่ปรึกษาสหกิจเมื่อเกิดประเด็นปัญหา และควรจดบันทึก ทบทวนให้เกิดความเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 2) ควรมีการศึกษาลักษณะ โครงสร้างองค์กรของสถานประกอบการและรูปแบบการปฏิบัติงาน ล่วงหน้าก่อนปฏิบัติงานจริงหรือในกรณีที่ต้องใช้เอกสารทางการบัญชีมาเป็นตัวอย่างในโครงการควรปิดชื่อบริษัทเพื่อรักษาความลับของลูกค้า

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) ได้รับความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ในสถานประกอบการมากยิ่งขึ้น
- 2) ได้รับความประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงและคำแนะนำในการทำงานจากผู้เชี่ยวชาญของสถานประกอบการ
- 3) ได้การเรียนรู้การปรับตัวในการอยู่ร่วมกันในสังคมการทำงาน
- 4) ได้พัฒนาตนเองให้มีความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- 1) การเก็บสำรองข้อมูลอาจเกิดการสูญหายได้ถ้าหากสัญญาณอินเทอร์เน็ตเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับระหว่างการปฏิบัติงาน
- 2) อุปกรณ์สำนักงานผ่านการใช้งานมาเป็นเวลานานทำให้การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย
- 3) อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์บางส่วนล้าสมัยทำให้เกิดข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- 1) กิจการควรตรวจสอบอุปกรณ์สำนักงานที่ชำรุดและทำการซ่อมแซมเพื่อใช้งานในการปฏิบัติงานของกิจการ
- 2) กิจการควรจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงานและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์รุ่นใหม่เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
- 3) กิจการควรกำหนดลักษณะแบบฟอร์มการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบทิศทางเดียวกันทั้งกิจการเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน