

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

จากการศึกษาข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์และสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับวางบิล ของบริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด โดยการวิเคราะห์ข้อมูลสรุปผลได้ดังนี้ ได้มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานและการตรวจสอบอย่างชัดเจนทำให้การรับวางบิลจากเจ้าหน้าที่การค้ามีความถูกต้องและไม่เกิดข้อผิดพลาดใดๆ เพราะงานดังกล่าวถือว่ามี ความสำคัญมากเนื่องจากการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่การค้าต่างๆ ซึ่งต้องใช้ความละเอียดในการ ตรวจสอบเอกสาร

เมื่อมีความเข้าใจเบื้องต้นในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้บรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ได้กำหนดไว้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้กำหนด มีการ ตรวจสอบและสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที เพื่อให้ผลลัพธ์ของงานมี ประสิทธิภาพสูงสุด นับได้ว่าเป็นการฝึกฝนและต่อยอดการนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาใน มหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้กับการเรียนรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง ทำให้เห็นภาพการทำงานใน สาขาวิชาชีพมากขึ้น และทำให้เกิดการปลูกฝังความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งเป็น ส่วนสำคัญในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพต่อไป

### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการที่เกิดขึ้นในการฝึกสหกิจศึกษาที่เกิดขึ้นภายในบริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด พบว่ามีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้

- เอกสารการวางบิลมีความซับซ้อนและเอกสารประกอบการวางบิล อาจทำให้เกิดความสับสนได้
- ไม่มีความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศของบริษัท
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป FORMULA ซึ่งเป็นโปรแกรมบัญชีสำเร็จรูปที่ทางบริษัทใช้อยู่ในปัจจุบัน
- ไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องของการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร
- ความรู้พื้นฐานการใช้การโปรแกรม Excel มีไม่มากเท่าที่ควร

-

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานแก้ไขข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการให้กับผู้สนใจในการดำเนินการแก้ไขให้เกิดประโยชน์มีดังนี้

- ให้ความรู้ในด้านการวางบิล
- ให้ความรู้ในด้านเอกสารประกอบการวางบิล
- ในการปฏิบัติงานควรที่จะมีการเปิดอบรมในการใช้โปรแกรม FORMULA เป็นประจำทุกปี เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรภายในบริษัทมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงานและสามารถแก้ไขปัญหาเองได้
- ให้ความรู้ในเรื่องของแผนผังการเดินเอกสารวางบิลเพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมได้อย่างชัดเจนมากขึ้น
- จัดให้มีการประชุมทุกสัปดาห์ หรือ ทุกเดือน แล้วแต่ความเหมาะสม เพื่อให้มีการพูดคุยถึงปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานและช่วยกันหาแนวทางการแก้ไขปัญหา

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด หลักๆมีดังนี้

- ได้รับความรู้เรื่องรับวางบิล
- ได้รับความรู้ด้านเอกสารประกอบการรับวางบิล อาทิ ใบวางบิล/ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ เป็นต้น
- ได้รับประสบการณ์โดยตรงในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ได้รับมอบหมายซึ่งไม่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน
- ได้รับความรู้เกี่ยวกับระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน อาทิ โปรแกรมบัญชีสำเร็จรูป FORMULA
- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือปัญหาที่ไม่คาดว่าจะเกิดขึ้น
- มีการลงมือเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงานซึ่งไม่เคยได้ใช้งานมาก่อน เช่น การถ่ายเอกสาร และวิธีการในการพูดเมื่อรับโทรศัพท์ เป็นต้น
- มีการลงมือปฏิบัติงานในโปรแกรม FORMULA ทำให้รู้วิธีการใช้งานมากขึ้น ทราบวิธีการทำงานในส่วนต่างๆ
- ฝึกให้เป็นผู้ที่มีความตรงต่อเวลา มีการใช้วาจาสุภาพอ่อนหวาน มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน
- ฝึกให้เป็นผู้ที่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- 

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ปัญหาที่พบระหว่างการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาของโครงการที่เกิดขึ้นสรุปได้ ดังนี้

- บุคลากรบางท่านพูดคุยกันหรือพูดโทรศัพท์บ่อยข้างเสียงดังทำให้เกิดการรบกวนสมาธิของเพื่อนร่วมงาน
- ปัญหาการจราจรติดขัดในช่วงเช้าระหว่างเดินทางมาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
- ไม่มีการคุมเข้มเรื่องคนเข้า-ออก ภายในบริษัท ทำให้มีคนแปลกหน้าเข้ามาได้
- มีการตกลง สูญหาย ของเอกสารบางประเภท

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

ในทุกองค์กรย่อมมีปัญหาและอุปสรรคไม่ว่าจะเป็นระบบของการทำงานหรือพนักงานในองค์กร ดังนั้นองค์กรที่มีการดำเนินงานที่ดี จะต้องมีการตรวจหาข้อเสียและข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำมาปรับปรุงให้เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานต่อไปขององค์กร ซึ่งข้อเสนอแนะต่อบริษัท ที.เอส. ซัพพลาย แอนด์ คอนสตรัคชั่น จำกัด มีดังต่อไปนี้

- ควรเข้มงวดกับการเข้างานของบุคลากร โดยวางกฎระเบียบให้แก่บุคลากร หากเข้างานสายต้องมีการดักเตือน
- ควรมีการตรวจเช็คสภาพเครื่องใช้สำนักงานเป็นประจำ โดยจัดให้มีช่างคอยมาตรวจเช็คสภาพเครื่องใช้สำนักงานเป็นประจำ เพื่อให้เครื่องใช้สำนักงานพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาและลดปัญหาในการทำงาน (อาทิ เครื่องคอมพิวเตอร์ แอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ เป็นต้น)
- ควรมีการอัปเดตโปรแกรมลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในบริษัท เพื่อสามารถใช้โปรแกรมที่ทันสมัยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- สำหรับบุคลากรที่คุยโทรศัพท์เสียงดัง ควรที่จะลุกออกจากโต๊ะทำงานแล้วไปคุยโทรศัพท์ด้านนอกของห้องเพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนการทำงานของเพื่อนร่วมงานคนอื่นๆ
- ควรอธิบายงานให้ชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการปฏิบัติและรายละเอียดต่างๆแก่ผู้ปฏิบัติงานสหกิจ
- ควรมีการสร้างทัศนคติที่ดีให้แก่บุคลากรในองค์กร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และการพัฒนา ประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานที่ดี ตลอดจนการสร้างสามัคคีและความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ควรมีการเซ็นรับเอกสารระหว่างผู้รับ และ ผู้ส่ง เพื่อไม่ให้เอกสารตกหล่นหรือสูญหาย