

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

จากการปฏิบัติงาน ณ ณ เอ็น เค แมนชั่น เพชรเกษม 110 ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชี ตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม 2558 ถึง วันที่ 28 สิงหาคม 2558 ทำให้ได้รับประโยชน์และประสบการณ์ที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้

#### 5.1 สรุปผลการดำเนินโครงการ

5.1.1. ผลการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการบัญชีของ เอ็น เค แมนชั่น พบว่างานส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับงานเอกสารการเงินทั้งภายในและภายนอก เช่น การจัดทำสรุปรายรับ – รายจ่าย ประจำวัน ประจำเดือน การออกเอกสารใบแจ้งหนี้แก่ลูกค้า การรับชำระเงินและนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร การจัดทำรายงานการรับ – การจ่ายเงิน และการบันทึกการร้องเรียน การแจ้งซ่อมจากลูกค้า เป็นต้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดการปฏิบัติงานและขอบข่ายการดำเนินงานก่อนจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่เกิดความผิดพลาด หรือผิดพลาดน้อยที่สุด โดยเฉพาะการจัดทำสรุปรายรับ – รายจ่าย ประจำวัน ประจำเดือน การออกเอกสารใบแจ้งหนี้แก่ลูกค้า การนำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคาร และการจัดทำรายงานการรับ – การจ่ายเงิน หากผู้ปฏิบัติงานขาดทักษะความรู้ เมื่อการทำงานผิดพลาดอาจส่งผลต่อการเกิดปัญหาทุจริตต่อโกงได้ ซึ่งขั้นตอนในการปฏิบัติงานทุกส่วนยังไม่มีมีการนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้ ผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม MS Office เท่านั้น จึงต้องระมัดระวังในการคีย์ข้อมูล เพราะอาจเกิดความผิดพลาดได้สูง การตรวจสอบข้อมูลจึงเป็นไปได้ช้าและไม่ละเอียดเท่าที่ควร

5.1.2. ผลการศึกษาการจัดทำเอกสารรายรับ – รายจ่ายของเอ็น เค แมนชั่น พบว่า ในส่วนการบันทึกข้อมูลรายรับ ยังมีการบันทึกแยกประเภทลงในสมุดบัญชีก่อน แล้วจึงนำมาคีย์ลงในคอมพิวเตอร์ โดยจะเสนอต่อเจ้าของกิจการทุกสัปดาห์ แต่ในส่วนรายรับรายวันก็จะบันทึกข้อมูลเก็บไว้ แล้วนำเอกสารไปเก็บไว้ในแฟ้มรายเดือน ทุกสิ้นเดือนจะปริ้นต์ออกมาเพื่อให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบก่อน หากมีข้อผิดพลาดก็จะส่งกลับให้นำไปแก้ไขอีกครั้ง ส่วนรายจ่ายก็ดำเนินการเช่นเดียวกันกับรายรับ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าว หากมีการนำระบบโปรแกรมสำเร็จรูปทางงานบัญชีมาใช้ก็จะทำให้การทำงานง่าย สะดวก และทันต่อการตรวจสอบได้ อีกทั้งยังลดภาระงานของเจ้าหน้าที่ด้วย หากมีการนำระบบโปรแกรมงานบัญชีมาใช้จะลดขั้นตอนการจัดทำรายงาน การจัดทำใบแจ้งหนี้ การออกใบกำกับภาษี ได้ อีกด้วย

**การวิเคราะห์ผลการศึกษา** จากการเข้าร่วมโครงการสหกิจ สามารถวิเคราะห์การปฏิบัติงานดังนี้

### 1. ด้านทฤษฎี

1.1 สามารถนำเอาความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ทั้งในเรื่องของขั้นตอนจัดทำเอกสารรายรับ – รายจ่าย การคำนวณภาษี การออกใบแจ้งหนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน ทักษะการใช้โปรแกรม MS Office ในการทำงาน การลงบันทึกรายการทางการบัญชี การจัดเก็บเอกสารสำคัญ การดูแลและให้บริการลูกค้า การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในการทำงาน เป็นต้น

1.2 ได้รับความรู้ต่างๆ ในเรื่องการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงาน ห้างร้าน ต่างๆ การรับเรื่องร้องเรียน การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน การให้ข้อมูลประสานงาน และต้อนรับลูกค้ามาติดต่อขอชมห้องพัก และรายละเอียดเชิงลึกของสถานประกอบการด้วย

### 2. ด้านการปฏิบัติ

2.1 การให้บริการลูกค้านำชมห้องพัก

2.2 สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงาน

2.3 การปฏิบัติงานทางการบัญชี เช่น การจัดทำเอกสารรายรับ – รายจ่าย การคำนวณภาษี การออกใบแจ้งหนี้ การออกใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

### 3. ด้านสังคม

3.1 การปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3.2 ความมีระเบียบวินัยในการทำงาน เช่น การตรงต่อเวลา ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ การมีระเบียบ ความรอบคอบในการทำงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เป็นต้น

### 4. ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ

4.1 ทำให้มีความอดทนสูง มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน

4.2 รู้จักการวางตัวต่อบุคคลตำแหน่งต่างๆ

4.3 พัฒนาตนเองไปสู่การประกอบอาชีพในอนาคตได้อย่างมั่นใจ

4.5 เข้าใจถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานและพร้อมที่จะหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการทำงานยังมีไม่เพียงพอต่อความต้องการของเจ้าหน้าที่ ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า

5.1.2.2 เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยความละเอียด รอบคอบในการปฏิบัติงานสูง ทำให้การทำงานอาจเกิดความล่าช้าได้ และอาจเกิดความผิดพลาดได้บ้าง

5.1.2.3 ในระยะแรกที่เข้ามาปฏิบัติงาน ยังขาดความรู้ในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งต้องเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ทำให้การทำงานยังไม่ดีเท่าที่ควร

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานต่อไป

5.1.3.1 ควรปรับปรุงเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริษัทให้เร็วและดีขึ้น เนื่องจากคอมพิวเตอร์ในบริษัท ได้ใช้งานมานานมีอาการกระตุกบ่อยครั้งเวลาที่ใช้งาน

5.1.3.2. จากการที่ได้ปฏิบัติงานจริงในบริษัท ทำให้ทราบถึงข้อบกพร่องของตนเองในการทำงานซึ่งอาจเกิดความผิดพลาดได้ คือ ทำงานได้ล่าช้า และมีข้อผิดพลาดบ้างเล็กน้อยเพราะขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการทำงาน ดังนั้นในการทำงานการศึกษาข้อมูล ขอบข่ายลักษณะงานที่รับผิดชอบจึงมีความสำคัญยิ่งต่อผู้ปฏิบัติงาน

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจ

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. มีความรับผิดชอบ มีระเบียบ วินัย และทำงานร่วมกับผู้อื่น เพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร
2. รู้จักการมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้ร่วมงานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในอนาคตได้
3. มีโอกาสเรียนรู้และได้รับประสบการณ์ชีวิตการทำงานที่แท้จริง ได้เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ๆ นอกเหนือจากในตำราเรียน
4. เตรียมความพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานในอนาคต สามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจ

1. ขาดความชำนาญในการทำงานด้านระบบงาน โปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. เกิดความผิดพลาดในการทำงาน
3. อุปกรณ์ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

การเตรียมความพร้อมก่อนการเข้าร่วมโครงการสหกิจ นับว่ามีความสำคัญ ดังนั้นต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งด้านความรู้ในสาขาอาชีพ ทักษะการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานในสถานประกอบการจริงประสบผลสำเร็จตามที่คาดหวังไว้