

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการงาน

##### 5.1.1 สรุปผล

การปฏิบัติงานในบริษัท ซิม แอคเคาท์ จำกัด ในส่วนตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชี ได้เข้าไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร การทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Express Accounting) และ โปรแกรม Microsoft Excel ได้ส่งผลให้เกิดประโยชน์หลาย ๆ ด้าน ดังนี้

##### 1. ด้านทฤษฎี :

- ได้นำความรู้วิชาการระบบสารสนเทศที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- ได้ทราบถึงขั้นตอนในการลงบันทึกบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Express Accounting) ได้รู้จักเอกสารต่างๆที่ใช้ในกิจการในหลาย ๆ ด้าน

##### 2. ด้านปฏิบัติ :

- ได้เข้าใจระบบการทำงานในรูปแบบของบริษัท
- ได้เรียนรู้การใช้อุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- ได้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานของโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Express Accounting) เพิ่มเติม
- ได้เรียนรู้เกี่ยวกับแนวคิด และมารยาทต่างๆในการอยู่ร่วมกับผู้อื่น

##### 3. ด้านสังคม :

- ได้รู้จักการวางตัวกับบุคคลต่าง ๆ มากขึ้น เกี่ยวข้องในการประสานงานร่วมกัน
- ได้เรียนรู้การใช้ชีวิตประจำวันในการทำงานและลักษณะของการทำงานจริง
- ได้ฝึกการทำงานร่วมกับผู้อื่นทำให้เข้าถึงลักษณะการทำงานเป็นทีม ได้รู้จักการเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนร่วมงาน และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

### 5.1.2 ปัญหาของโครงการ

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีในบริษัท ชิม แอคเคาท์ จำกัด นอกจากจะเป็นการนำความรู้ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงานจริงแล้ว ยังได้รับความรู้ใหม่ๆเพิ่มเติมอีกมากมายซึ่งเป็นประสบการณ์ที่ดีที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงในอนาคตต่อไป ซึ่งระหว่างการปฏิบัติงานได้พบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ดังนี้

1. เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานจริงครั้งแรก จึงไม่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อน ดังนั้นในช่วงแรกของการทำงานจึงไม่เต็มที่นัก และยังมีข้อผิดพลาดอยู่พอสมควร แต่ในเวลาต่อมาก็สามารถปรับตัวได้ เพราะได้รับคำแนะนำจากพี่ๆในที่ทำงาน จึงทำงานได้ดีขึ้นตามลำดับ

2. เนื่องจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานบัญชีต้องรับผิดชอบ ในด้านการตรวจสอบเอกสาร จัดทำแฟ้มเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ และการทำบัญชีด้วยโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Express Accounting) และโปรแกรม Microsoft Excel บางครั้งก็มีการลงข้อมูลในโปรแกรมผิดพลาด เมื่อมีการตรวจสอบข้อมูลก็จะพบว่าผิดพลาด จึงทำให้เสียเวลาในการแก้ข้อมูลในบางครั้ง ทำให้เสียเวลางานของบริษัท

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะ

1. เนื่องจากการปฏิบัติงานในช่วงแรก อาจมีการทำงานที่ไม่เต็มที่และเกิดข้อผิดพลาด จึงใช้วิธีการแก้ไขเพื่อทำความเข้าใจ โดยการสอบถามในประเด็นของงานที่สงสัยกับพนักงานพี่เลี้ยง

2. ควรมีการจัดอบรมโปรแกรมสำเร็จรูปทางการบัญชี (Express Accounting) ให้กับพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ ผู้อบรมอาจจะเป็นพนักงานที่มีประสบการณ์ทางด้านโปรแกรมมาเป็นผู้อบรม เพราะจะได้ลดค่าใช้จ่ายของกิจการ อาจเป็นการอบรมในชั้นพื้นฐานเพื่อให้รู้จักโปรแกรม โดยพื้นฐานที่สำคัญกับเฉพาะในกิจการก่อน ว่ากรณีใดต้องทำในส่วนโปรแกรมย่อยตัวใด และส่วนรายละเอียดใหญ่ ๆ ก็ต้องให้หัวหน้าหรือผู้ที่ชำนาญนั้นเป็นผู้ให้ความรู้ อีกทั้ง

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานของสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

#### ด้านสถานประกอบการ :

- มีนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน ลดการจ้างพนักงาน
- เกิดความร่วมมือและมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสถานประกอบการ

#### ด้านคณะผู้จัดทำ :

- ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานจริง และฝึกการปรับตัวในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- ฝึกความรอบคอบในการทำงาน เพราะการทำงานทางด้านบัญชีจำเป็นต้องถูกต้อง แม่นยำ ผิดพลาดไม่ได้
- ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการทำงานในสายอาชีพตามสาขาที่เรียน
- เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมภายนอกห้องเรียน และทำให้เข้าใจถึงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานและพร้อมที่จะหาวิธีการ

### 5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ปัญหาความล่าช้าของเอกสาร เนื่องจากบางครั้งมีความผิดพลาดของเอกสาร หรือเอกสารไม่ครบถ้วน การส่งเอกสารกลับมาของลูกค้า มีความล่าช้า ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงานไม่ต่อเนื่อง
- ปัญหาด้านความรู้ความเข้าใจของการใช้โปรแกรมทางบัญชี เนื่องจากคณะผู้จัดทำ ไม่มีประสบการณ์ในการใช้งาน โปรแกรม จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการศึกษาโปรแกรมให้เข้าใจ
- ปัญหาด้านการปรับตัวและสื่อสารกับพนักงานในองค์กร อาจมีการสื่อสารข้อมูลไม่ตรงกัน ทำให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

### 5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- บริษัทควรมีนโยบาย เรื่องการนัดหมายรับส่งเอกสารเพื่อการบันทึกบัญชีอย่างเป็นระบบ
- ควรนำสมุดมาจดบันทึกขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมสำเร็จทางบัญชีเพื่อให้การทำงานรวดเร็วและแม่นยำขึ้น
- ควรปรับความเข้าใจและซักถามกับพนักงานในองค์กรก่อนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดความผิดพลาดในการทำงาน