

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการการปฏิบัติงาน

ผลจากการปฏิบัติงานใน บริษัท พี.เอส.เอ็ม. แบริ่ง จำกัด ในฝ่ายระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นแผนกที่เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสารด้านการนำเข้า-ส่งออก ทำให้เกิดความเข้าใจในเอกสารการนำเข้าและสามารถนำไปปฏิบัติใช้งานได้จริง หรือ ระบบต่างๆ ที่ถูกสร้างมา พร้อมทั้งดูแลในส่วนของการตรวจสอบเอกสารเช่น ใบขนส่งสินค้า เอกสาร B/L เอกสาร Invoice ต่างๆ นั้น เราตรวจสอบ เพื่อที่จะได้รู้ว่า ลูกค้านำเอกสารมาเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสาร และลูกค้ามีความประสงค์ส่งสินค้า จากนั้นก็ทำการส่งเอกสารกลับไปยังลูกค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องตามข้อตกลงหรือรายการสินค้าที่ลูกค้าตรงตามที่ต้องการหรือไม่ และ ไปติดต่อกับธนาคารเพื่อทำการขอเปิด L/C เพื่อสะดวกและปลอดภัยทั้งสองฝ่ายทั้งด้าน Buyer และ Seller แต่ทั้งนี้แล้วยังพบถึงปัญหาในการใช้คำศัพท์ภาษาอังกฤษของด้านการนำเข้าทำให้ต้องมีการเรียนรู้คำศัพท์ด้านการนำเข้าจากสมุดคำศัพท์ที่จัดทำขึ้น เพื่อพัฒนาศักยภาพการใช้คำศัพท์เกี่ยวกับการนำเข้าให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ขาดความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษในเอกสาร

5.1.2.2 ไม่ชำนาญการใช้ Microsoft word และ Microsoft excel

5.1.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไข

5.1.3.1 ควรศึกษาเกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้ามากยิ่งขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

5.2.1.2 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความรับผิดชอบ และความมั่นใจในตนเอง มากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

5.2.1.3 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล (Communication Skill)

5.2.1.4 สามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

5.2.1.5 ได้ศึกษาเรียนรู้ถึงความรับผิดชอบต่อหน้าที่และความตรงต่อเวลาในการทำงาน

5.2.1.6 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกงานไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และประกอบอาชีพในอนาคตได้

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายระหว่างประเทศ ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอน และเอกสารการนำเข้าสินค้าของ บริษัท พี.เอส.เอ็ม.แบร์ริง จำกัด ซึ่งในระหว่างการปฏิบัติงานพบปัญหาและอุปสรรคบางประการ ได้แก่

5.2.2.1 ขาดความรู้ ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการทำงาน และปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายมีจำนวนมาก

5.2.2.2 เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงเป็นครั้งแรกทำให้ช่วงแรกๆของการปฏิบัติงาน ยังทำงานได้ไม่เต็มที่และยังมีข้อบกพร่องต้องอาศัยการปรับตัว จึงทำให้การทำงานดีขึ้น และมีความเข้าใจมากขึ้นตามลำดับ

5.2.2.3 ขาดความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษในเอกสาร และไม่ชำนาญการใช้ Microsoft word และ Microsoft excel

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 พนักงานที่ปรึกษาควรให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านเอกสารการนำเข้าและกระบวนการนำเข้าสินค้าหรือมีคู่มือสำหรับพนักงานใหม่

5.2.3.2 ควรมีการเรียนรู้ในคำศัพท์ภาษาอังกฤษให้มากขึ้น และควรฝึกฝนการใช้ Microsoft word และ Microsoft excel ให้ชำนาญกับงานอยู่ตลอดเวลา