

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผล

คณะผู้จัดทำได้รับมอบหมายปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่บริษัท ไซน่า ชิปปิ้ง (กรุงเทพ) จำกัด เป็นบริษัทที่ให้บริการเป็นตัวแทนในการบริหารจัดการขนส่งสินค้าในการส่งออกและนำเข้าสินค้าให้แก่ผู้ประกอบการ ซึ่งได้ปฏิบัติงานในแผนกนำเข้าสินค้าและแผนกส่งออกสินค้ามีหน้าที่งานหลักคือจัดทำชุดงานใบสั่งปล่อยสินค้า (Delivery Order: D/O) และจัดทำชุดงานใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) คณะผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากขั้นตอนการทำงานจริง โดยได้รับความร่วมมือจากพนักงานที่ปรึกษาเป็นอย่างดี ในส่วนของแผนกนำเข้า เริ่มตั้งแต่ การบันทึกข้อมูลของผู้นำเข้าและตัวแทนผู้นำเข้าและ และจัดทำค่าใช้จ่ายในระบบMIS จนกระทั่งจัดทำเอกสารใบสั่งปล่อยสินค้า D/O) โดยตรวจสอบสถานะลูกค้าจากระบบ (TS Report) จากนั้นระบุวันที่ทำการที่ลูกค้าต้องคืนตู้คอนเทนเนอร์ของบริษัท โดยดูจากระบบ CIS นอกจากนี้ยังได้ปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นอีกด้วย นั่นคือการแจ้งข้อมูลลูกค้าที่มาใช้บริการ เกี่ยวกับข้อมูลเรือที่เข้า สถานะตู้คอนเทนเนอร์ ค่าใช้จ่ายต่างๆ รวมถึงข้อมูลรายละเอียดของสินค้า และในส่วนของแผนกส่งออก เริ่มตั้งแต่ การติดต่อกับแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารขาออกเพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงาน และจัดทำใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) ในระบบ เมื่อทำการในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงส่งเอกสารให้ลูกค้าทางอีเมล เพื่อรอการยืนยันความถูกต้องก่อนที่จะทำเอกสารออกมาเป็นชุดเพื่อรอการอนุมัติจากผู้ที่มิอำนาจ และนอกจากนี้ยังได้มีการปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นอีกด้วย อาทิเช่น การรับข้อมูลต่างๆจากลูกค้าเพื่อมาทำการจัดทำใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) ,การแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการแก้ไขรายละเอียดในเอกสารให้แก่ลูกค้า เป็นต้น ประโยชน์จากการศึกษาการจัดทำชุดใบสั่งปล่อยสินค้า (D/O)และการจัดทำชุดใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) ซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้ในการดำเนินการทางศุลกากรและรับสินค้า ถ้ามีการจัดทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วสามารถทำให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนผู้นำเข้าได้รับสินค้าได้เร็วขึ้น เนื่องจากการนำเข้าสินค้า และการส่งออกสินค้า อาจจะมีเอกสารอื่นๆ ที่ต้องเตรียม ถ้าผู้นำเข้าหรือตัวแทนผู้นำเข้าได้รับใบสั่งปล่อยสินค้า (D/O) เตรียมไว้ก่อน เมื่อสินค้ามาถึงท่าเรือปลายทาง ผู้นำเข้าหรือตัวแทนผู้นำเข้าก็จะสามารถรับสินค้าได้ในทันที เพราะหากล่าช้ากว่ากำหนดวันคืนตู้ของบริษัท จะต้องเสียค่าค้างตู้ เป็นรายวันและถ้าผู้ส่งออกหรือตัวแทนผู้ส่งออกได้รับใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) เมื่อสินค้าถึงท่าเรือปลายทางตัวแทนผู้ส่งออกก็สามารถดำเนินการนำสินค้าออกจากท่าเรือปลายทางได้ทันที เพราะหากล่าช้าก็จะมีค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกันกับการนำสินค้าเข้าท่า

ทั้งนี้คณะผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลบางส่วนที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการทำงานเพิ่มเติมจากบทความและงานวิจัยต่างๆ จึงเลือกจัดทำโครงการในหัวข้อ “การศึกษาขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง

ปล่อยสินค้า(Delivery Order: D/O) ให้แก่ผู้นำเข้าสินค้าและขั้นตอนการจัดทำใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) กรณีศึกษาบริษัท ไซน่า ชิปปิง (กรุงเทพ) จำกัดในการศึกษาครั้งนี้ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำใบสั่งปล่อยสินค้า(Delivery Order: D/O) ใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) และรู้ถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการจัดทำใบสั่งปล่อยสินค้า (Delivery Order: D/O) ใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) คณะผู้จัดทำต้องมีความละเอียดรอบคอบสูง และยังทำงานอย่างรวดเร็วเพื่อรองรับปริมาณลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการในแต่ละวัน ต้องมีความกระตือรือร้นและใส่ใจกับงานที่ทำเป็นอย่างมาก เนื่องจากหากเกิดความผิดพลาดเพียงเล็กน้อยอาจส่งผลเสียถึงบริษัท และอาจส่งผลกระทบต่อหน้าที่การงานของตนเองอีกด้วยซึ่งคณะผู้จัดทำได้รับความรู้ และทักษะต่างๆ ในการทำงานจริงเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังได้เรียนรู้การใช้ชีวิตในการทำงานและได้เรียนรู้ถึงการเข้าสังคมในการทำงานอีกด้วย

5.1.2 ข้อจำกัดและปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ขั้นตอนในการจัดทำเอกสารใบสั่งปล่อยสินค้า(Delivery Order: D/O) และใบตราส่งสินค้า (Bill of lading: B/L) มีหลายขั้นตอนและมีรายละเอียดมาก จึงต้องศึกษาอย่างรอบคอบและมีสมาธิในการทำงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.1.3 ข้อเสนอแนะของโครงการ

5.1.3.1 ต้องมีความตั้งใจและมีความรอบคอบในการทำงาน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

5.1.3.2 ต้องมีความกระตือรือร้นในการทำงานเพื่อลดปัญหาการทำเอกสารให้ลูกค้าล่าช้ากว่ากำหนด

5.1.4 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการปฏิบัติงาน

5.1.4.1 ในส่วนของการติดต่อดำเนินการอยากให้สถานประกอบการปรับปรุงเรื่องการทำบัตรคิว จากที่ของเดิมเป็นแบบหยิบบัตรให้ปรี้งปรงเป็นการใช้เครื่องออกบัตรแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และเป็นการป้องกันการติดจากลูกค้าเรื่องของการลัดคิว

5.1.4.2 ในส่วนระบบในการจัดการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของผู้เข้ามาใช้บริการหรือลูกค้าควรปรับปรุง และอัพเดทเวอร์ชันทุกๆเดือนเพื่อนเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ประโยชน์ที่สถานศึกษาได้รับ

เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีกับสถานประกอบการ ทำให้สถาบันได้รับความไว้วางใจในการส่งนักศึกษามาปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในรุ่นต่อไป และสถานศึกษายังได้ข้อมูล

ย้อนกลับมาปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอนเพื่อพัฒนานักศึกษารุ่นต่อไป นอกจากนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษายังช่วยให้สถาบันการศึกษาได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานอีกด้วย

5.2.1.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการได้รับ

เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีของสถานศึกษา ในด้านการส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ เพราะมีนักศึกษาที่มีความกระตือรือร้นและมีความพร้อมทางวิชาการระดับหนึ่ง มาช่วยปฏิบัติงานที่มีประโยชน์กับสถานประกอบการตลอดทั้งปี ทำให้พนักงานประจำมีเวลามากขึ้นที่จะปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีความสำคัญมากกว่า และเป็นวิธีการช่วยคัดเลือกนักศึกษาเข้าเป็นพนักงานประจำในอนาคต โดยไม่จำเป็นต้องมีการทดลองงานก่อน

5.2.1.3 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

นักศึกษาได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาส่งผลให้นักศึกษามีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องจากมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริง เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูล ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน และสามารถเลือกสายอาชีพได้ถูกต้องเนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น จนกระทั่งสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและยังมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษาอีกด้วย

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ความรู้ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการทำงานจริง เนื่องจากการทำงานเป็นการปฏิบัติจริงครั้งแรก ทำให้ยังมีข้อบกพร่องบางประการ มีการติดขัดในการทำงาน และไม่มีเวลาค่อยๆฝึกฝน

5.2.2.2 ขั้นตอนการทำงานต้องใช้ระบบในคอมพิวเตอร์ ซึ่งระบบมีความล่าช้าในการประมวลข้อมูล บางครั้งระบบล่ม ทำให้ต้องเสียเวลาในการทำงานไปมาก

5.2.2.3 ในการปฏิบัติงานผู้จัดทำต้องใส่ชุดนักศึกษา ทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ ลูกค้ายที่เข้ามาสอบถามข้อมูลและปัญหา มักจะไม่เชื่อหรือไม่แน่ใจในข้อมูลที่ได้รับ

5.2.3 ข้อเสนอแนะของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.3.1 ศึกษาข้อมูลและขั้นตอนการทำงานของสถานประกอบการ พยายามทำความเข้าใจและตั้งใจปฏิบัติตามให้ได้อย่างรวดเร็วที่สุด

5.2.3.2 ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานเตรียมไว้ล่วงหน้า เพื่อลดข้อผิดพลาดและความล่าช้าในการประมวลข้อมูลของระบบคอมพิวเตอร์

5.2.3.3 จัดทำเอกสารที่จำเป็นต้องใช้เตรียมเอาไว้ล่วงหน้า ตั้งใจปฏิบัติงานทุกขั้นตอนเพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานจะต้องปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วด้วย

5.2.3.4 ตั้งใจศึกษาข้อมูลในการทำงานอย่างละเอียดด้วยความถูกต้อง และแจ้งข้อมูลลูกค้าด้วยน้ำเสียงและท่าทางที่มั่นใจ เพื่อแสดงถึงความน่าเชื่อถือ