



วิทยาลัยอาชีวศึกษารัฐบุรินทร์

ใบสำรวจลักษณะงานของหน่วยงาน/สถานประกอบการ

ด้วยหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๖๒ และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช ๒๕๖๓ ได้กำหนดโครงสร้างหมวดวิชาชีพ กลุ่มฝึกงาน เพื่อต้องการให้ผู้เรียนได้มีความรู้ ทักษะ และได้ลงมือปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพของผู้เรียน ซึ่งจะเป็นกลุ่มเสริมสร้างประสบการณ์ในการประกอบอาชีพรวมถึงการเสริมสร้างสมรรถนะแก่ผู้เรียนในด้านต่างๆ

ดังนั้น ก่อนนักเรียน/นักศึกษา จะออกฝึกปฏิบัติงาน ทางวิทยาลัยฯ จึงขอความอนุเคราะห์กับทางหน่วยงานสถานประกอบการเกี่ยวกับลักษณะงานในหน่วยงานเพื่อทางวิทยาลัยฯ ได้เตรียมความพร้อมของนักเรียน/นักศึกษา ได้อย่างถูกต้องตรงกับความต้องการของหน่วยงานและสถานประกอบการ

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ

ส่งหนังสือถึง หน่วยงาน/สถานประกอบการ เรียน

ประเภทของหน่วยงาน/สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ธุรกิจเจ้าของคนเดียว

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่..... ถนน/ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร..... E-mail.....

๑. ลักษณะงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการของท่าน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ปริมาณงาน		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
๑				
๒				
๓				

๒. หน่วยงาน/สถานประกอบการ ให้นักเรียน/นักศึกษา ฝึกปฏิบัติงาน

วันจันทร์-วันศุกร์ วันจันทร์-วันเสาร์ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๐๐ น. เวลา ๘.๓๐-๑๗.๐๐ น.

อื่น ๆ

๓. หน่วยงาน/สถานประกอบการ มีค่าตอบแทนให้นักเรียน/นักศึกษา ที่มาฝึกงาน ดังนี้

มี เป็นรายวันที่มาปฏิบัติงาน วันละ.....บาท

มี เป็นรายชั่วโมงที่มาปฏิบัติงาน ชั่วโมงละ.....บาท

มี เป็นของขวัญหรือของชำร่วย เมื่อจบการฝึกงาน

ไม่มี

๔. คุณสมบัติของนักเรียน/นักศึกษา ในการฝึกงานในหน่วยงาน/สถานประกอบการ

ไหวพริบ/การปรับตัวกับงาน

การติดต่อ/มนุษยสัมพันธ์

ใฝ่รู้/วิธีการทำงาน

ความขยัน/อดทน

การตรงต่อเวลา

การมีระเบียบวินัยในการทำงาน

๕. หน่วยงาน/สถานประกอบการต้องการความสามารถของนักเรียน/นักศึกษาในด้าน

๕.๑ ความสามารถในการด้านภาษาต่างประเทศ

- ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน ภาษาพม่า ภาษาอื่นๆ ระบุ.....
- อ่านออก เขียนได้ขั้นพื้นฐาน พูดได้ เขียนจดหมายโต้ตอบได้ มีความชำนาญมาก

๕.๒ ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- พิมพ์เอกสารหรือจดหมายด้วยคอมพิวเตอร์ เครื่องบันทึกเงินสด เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องโทรสาร เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรศัพท์

๕.๓ ความสามารถทางด้านการบัญชี

- ปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมตารางงานเพื่องานบัญชี (Microsoft Excel)
- ปฏิบัติงานทางด้านภาษีอากร งบด.บุคคลธรรมดา งบด.นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์ในงานบัญชี Express Autoflight Formula
- โปรแกรมที่หน่วยงานใช้ ระบุ.....

๕.๔ ความสามารถทางด้านการตลาด

- สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับลูกค้าได้ ปฏิบัติงานด้านการขาย การนำเสนอและการสาธิต
- สามารถจัดแสดงสินค้าได้ ปฏิบัติงานด้านการตลาดและกำหนดยุทธศาสตร์การตลาด
- ปฏิบัติงานด้านการวิจัยตลาดได้ ประสานและเจรจาต่อรองในงานการตลาดได้
- วิเคราะห์สถานการณ์ ด้านการตลาด และการขายได้ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีด้านสารสนเทศในงานด้านการตลาดได้

๕.๕ ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

- ทักษะพื้นฐานการใช้โปรแกรมสำนักงาน (MS-Word, MS-Excel, MS-Power Point)
- การประกอบเครื่องและติดตั้งโปรแกรมมอรรถประโยชน์
- การออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล ระบุโปรแกรม.....
- การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ระบุโปรแกรม.....
- การออกแบบกราฟิก ระบุโปรแกรม.....
- การออกแบบและสร้างสื่อเคลื่อนไหว ระบุโปรแกรม.....

๖. หน่วยงาน/สถานประกอบการ มีความต้องการนักเรียน/นักศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ชั้นปีที่ ๓
ฝึกงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๔

- ยินดีรับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกงาน
- | | |
|---------------------------|--------------|
| สาขาวิชาการบัญชี | จำนวน.....คน |
| สาขาวิชาการตลาด | จำนวน.....คน |
| สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ | จำนวน.....คน |
- ไม่สามารถรับนักเรียน/นักศึกษาเข้าฝึกงานได้ เนื่องจาก.....

๗. หน่วยงานของท่านมีความต้องการ นักเรียน/นักศึกษา ในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม ดังนี้

- สาขาวิชาช่างไฟฟ้า จำนวน.....คน สาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.....คน
- สาขาวิชาช่างยนต์ จำนวน.....คน สาขาวิชาช่างก่อสร้าง จำนวน.....คน
- ไม่ต้องการ

๘. ข้อเสนอแนะอื่นเพื่อการพัฒนาต่อไป

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....