

อาชีพนักสังคมศาสตร์



หน้าที่ ช่วยเป็นรายบุคคลหรือครอบครัวให้ได้รับความช่วยเหลือทางการเงิน การเป็น
อยู่และรักษาโรค ส่งผู้ขอรับบริการไปรับบริการจากหน่วยให้คำปรึกษา
หรือสถานรับเลี้ยงเด็ก หรือโครงการช่วยเหลือครอบครัว วางแผนและ
จัดกิจกรรมกลุ่ม

ลักษณะ สนใจคน เห็นใจและสงสารคนอื่น ๆ มั่นคงทางอารมณ์และมีการตัดสินใจที่ดี
มีความรอบรู้

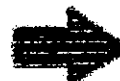


อาชีพนักรัฐประศาสนศาสตร์



หน้าที่ ศึกษาเรื่อง การปกครอง รัฐบาลทำอะไรและคืออะไร ทำงานอย่างไร
และมีผลต่อประชาชนอย่างไร มีความชำนาญในเรื่องของรัฐบาลไทย
และความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สนองเขียนแผนงบประมาณหรือทำงานที่ปรึกษา

ลักษณะ ให้ความร่วมมือและทำงานกับคนอื่น ได้ดี อยากรู้อยากเห็น และคืออะไรและ
มีการตัดสินใจที่สุขุม





อาชีพเจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

หน้าที่ คัดเลือกและจัดหมวดหมู่หนังสือ เอกสาร หนังสือนิตยสาร
ช่วยอ่านค้นหารายละเอียดที่ต้องการทำงานอ้างอิง งานวิจัย
นิเทศและอบรมคนงาน

ลักษณะ สนใจหนังสือและคน สามารถที่จะจัดรวบรวมข้อมูลสนเทศ
ขอทราบหรือหาเห็นทางปัญหาที่ยังคงและผ่านอย่าอคทน



โปรแกรมการให้บริการสนเทศด้านอาชีพ

การเลือกอาชีพและการศึกษาให้เหมาะสมกับตัวเอง

กลุ่มที่ 1 บุคลิกภาพแบบจริงจังไม่คิดฝัน (Realistic)

กลุ่มที่ 2 บุคลิกภาพที่ต้องใช้เข้าปัญหา และความคิด (Investigative)

กลุ่มที่ 3 บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ (Artistic)

กลุ่มที่ 4 บุคลิกภาพที่ชอบการสมาคมสังคมกับบุคคลอื่น (Social)

กลุ่มที่ 5 บุคลิกภาพแบบกล้าคิด กล้าทำ (Enterprising)

กลุ่มที่ 6 บุคลิกภาพที่ทำตามระเบียบแบบแผน (Conventional)

ออก

บุคลิกภาพของบุคคลกล้าคิดกล้าทำ (Enterprising)

บุคคลที่มีบุคลิกภาพเหล่านี้ ชอบสมาคมกับผู้อื่น ชอบทดลอง
มีความทะเยอทะยาน เป็นที่สนใจของบุคคลอื่น มีลักษณะเด่นชัด
ต้องแสดง มงโลกในแง่ดี ชอบแสวงหาสิ่งที่น่าสนใจ
มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีไมตรีจิตเป็นที่ยอมรับของทุกคน



อาชีพนักบริหารธุรกิจ

ลักษณะทั่วไปของอาชีพ

งานอาชีพ "การบริหารธุรกิจ" นั้นเป็นอาชีพ
ที่เกี่ยวข้องในวงการธุรกิจ ทุกด้านทั้งในวงการภายใน
และต่างประเทศ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับและในการดำเนินงาน
ธุรกิจด้านต่าง ๆ มีขอบเขตและขนาดการดำเนินงานกว้างขวางมาก
จึงขึ้น อาชีพเกี่ยวกับการบริหารธุรกิจประกอบด้วย สาขาวิชาชีพ
ต่างๆ



คุณสมบัติของผู้ประกอบการอาชีพ

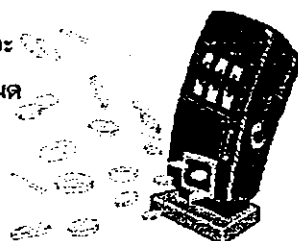
งานธุรกิจเป็นงานที่ท้าทายและต่อสู้กับคู่แข่ง ดังนั้นจึงควรเป็นเป็นผู้ที่

- มีความคล่องแคล่ว ว่องไว ตาไวและตื่นตัวกับเหตุการณ์ปัจจุบันเสมอ
- มีความสามารถในการทำงานรอบด้าน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อยู่ตลอดเวลา
- มีความซื่อสัตย์และอดทน มีความเฉลียวฉลาด มีไหวพริบดี
- มีนิสัยเสียกเย็นและรอบคอบ บุคลิกลักษณะท่าทางดี
- รัลความก้าวหน้าขั้นต้นมีน้ำใจและความกล้าในการตัดสินใจและตัดสินใจหา
- ชอบติดต่อประชาสัมพันธ์กับคนทั่วไป



รายได้และการทำงาน

- ถ้ารับราชการตามหน่วยงานของรัฐบาลข้าราชการประจำจะได้รับเงินเดือน
- ถ้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในอัตราที่ ก.พ.กำหนด
- คือ อัตราแบบบรรจุประมาณเดือนละ 6,360 บาท
- ถ้าเข้าทำงานในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานเอกชน เงินเดือน
- ที่ได้รับอาจแตกต่างกันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย



แนวโน้มและความต้องการของตลาดแรงงาน

ธุรกิจในปัจจุบันมีขอบเขตและการดำเนินงานขยายกว้างขวางมากขึ้น จึงทำให้ความต้องการแรงงานทางด้านนี้เพิ่มสูงขึ้นอย่างมาก โดยเฉพาะผู้ที่มีความสามารถ ความชำนาญและประสบการณ์ทางด้านงานบริหารจะเป็นที่ต้องการอย่างยิ่ง



โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ

ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาบริหารธุรกิจอาจประกอบอาชีพได้หลายด้าน นักบริหารธุรกิจมีโอกาสก้าวหน้าในหน่วยงานของตนโดยเลื่อนตำแหน่งที่สูงยิ่งขึ้นตามความสามารถ นอกจากนี้ ยังมีโอกาสในการศึกษาต่อได้ ทั้งในระดับปริญญาโทและเอกทั้งในและต่างประเทศทั้งด้วยทุนของตนเองหรือทุนของหน่วยงานหรือทุนที่ได้รับจากการขอข่งขัน เป็นต้น



แนวทางการศึกษาต่อ

1. เรียนต่อระดับปริญญาตรี (ปวช.) 3 ปี
2. เรียนต่อปริญญาโท (ปวส.) 2 ปี



สถาบันที่เปิดสอน

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
มหาวิทยาลัยรามคำแหง มหาวิทยาลัยกรุงเทพฯ
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย มหาวิทยาลัยศรีปทุม
มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยรังสิต มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ ฯลฯ

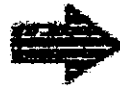


อาชีพเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป-ผู้จัดการทั่วไป



ลักษณะทั่วไปของอาชีพ

ผู้ที่จบสาขาการบริหารงานทั่วไป หลักสูตรจะครอบคลุมทั้งการบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ นิติการบริหารงานบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ จึงครอบคลุมทุกฝ่ายเป็นผู้วางแผนแก้ปัญหาทุกอย่าง เพื่อให้แผนอำนวยการ ราบรื่นต่อไป



คุณสมบัติของผู้อยู่ประกอบอาชีพ

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในงานทุกฝ่ายอย่างแท้จริง เช่น ต้องบัญชีเป็น ตรวจเช็คความถูกต้องได้ เป็นผู้มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ความรู้ทันสมัย ต่อที่จะรับเปลี่ยนองค์กรให้ตามทันกระแสความเปลี่ยนแปลงของโลก มองภาพรวมของเศรษฐกิจของโลกของประเทศของคู่แข่งกัน รวมทั้งของตัวเองบอกว่า แนวโน้มจะเป็นอย่างไร จะมีโอกาสอย่างไรที่จะนำองค์กรแข่งขันในอุตสาหกรรมได้ เป็นผู้รักในหลายๆ ด้านในองค์กร มีศิลปะในการปกครอง การบริหาร การจัดการ และการประสานประโยชน์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร



รายได้และการทำงาน

ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสิทธิภาพ



แนวโน้มและความต้องการของตลาดแรงงาน

ทำงานได้ทั้งภาครัฐและเอกชน ในภาคเอกชนอาจจะเริ่มต้นที่ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต่าง ๆ
ผู้ช่วยผู้จัดการโรงงาน เพื่อฝึกฝนประสบการณ์ความรู้ความสามารถในการบริหาร
และการจัดการ เพื่อเป็นคู่แข่งผู้บริหารระดับสูงต่อไป





โอกาสก้าวหน้าในชีวิตร

ความก้าวหน้าในอาชีพที่มีขึ้นพร้อมกับ
ความสามารถเฉพาะบุคคลด้วย




แนวทางการศึกษาค้นคว้าเพื่อประกอบอาชีพและสถาบันที่เปิดสอน

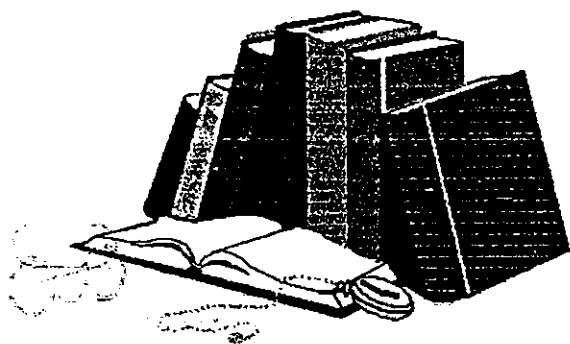
จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าของกระทรวงศึกษาธิการ
หรือจบ ปวช. หรือปวส. หรือวิทยาลัยอาชีวศึกษาอื่น ๆ มหาวิทยาลัยรวมกันแห่ง และอื่น ๆ ทั้งของ
รัฐบาลหรือเอกชน





ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

ต้องมีการศึกษาหาความรู้ให้ทันกับปัจจุบันเสมอ



อาชีพนักบริหารงานบุคคล

ลักษณะทั่วไปของอาชีพ



ทำงานเกี่ยวข้องกับเรื่องของคนที่เข้ามาทำงานในบริษัท หรือองค์กร โดยเริ่มตั้งแต่ได้เลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตาม ความต้องการของตำแหน่งงาน ดำเนินการฝึกอบรม พัฒนา เพิ่มพูนความรู้ให้พนักงาน เพื่อให้ทำงานให้ได้ผลมากที่สุด

กำหนดระบบตอบแทนรางวัลในรูปแบบของตัวเงิน ศักดิ์ศรีการและผลประโยชน์อื่น ๆ มีบทบาท ในการเชื่อมโยงระหว่างพนักงานกับฝ่ายจัดการ โดยทำหน้าที่เสนอแนะแนวทางแก่ผู้บริหาร ช่วยเหลือดูแลพนักงานให้ทำงานอย่างมีความสุข



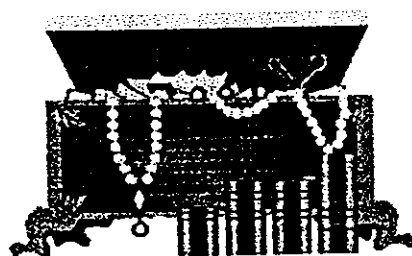
คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

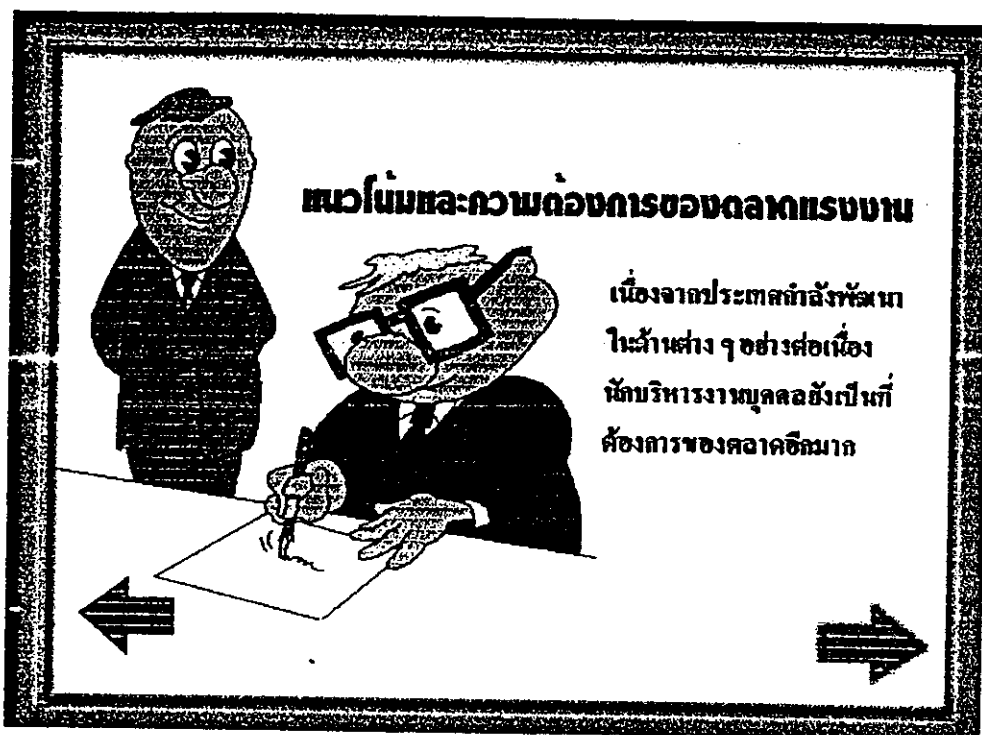
1. มีโลกทัศน์กว้างไกล เข้าใจโลกในลักษณะที่มีการเปลี่ยนแปลง
พร้อมที่จะปรับตัวด้วยวิธีหาตนเอง เข้าใจพฤติกรรม
ของบุคคลทุกประเภท
2. สุขุม หนักแน่น และมีความมุ่งมั่นในการทำงาน รับผิดชอบ ชี้อัตถ์
3. มีความคิดสร้างสรรค์ และมีความสามารถในการวิเคราะห์วิจารณ์
4. ติดต่อกับผู้อื่นได้ดี จริ่งใจ ฉลาดและรู้ทัน



รายได้และการทำงาน

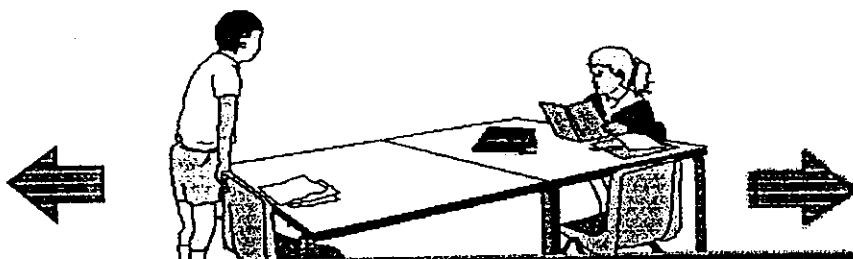
ขึ้นอยู่กับความถนัดและประสบการณ์





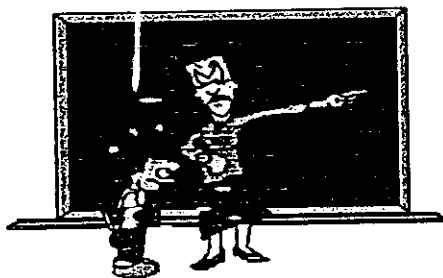
แนวทางการศึกษาต่อ

ศึกษาต่อวิชาวิชาชีพชั้นสูง สาขาจิตวิทยา
คณะรัฐศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์ หรือคณะศึกษาศาสตร์



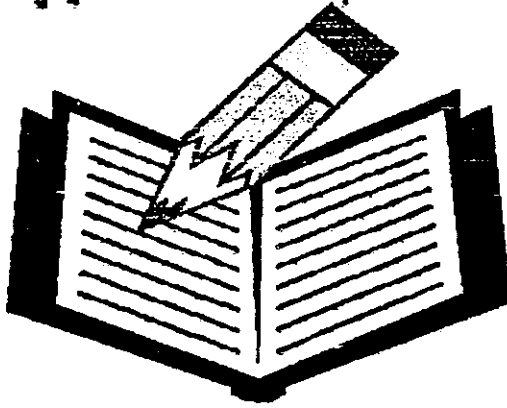
สถาบันที่เปิดสอน

มหาวิทยาลัยสุรพห มหาวิทยาลัยสยาม มหาวิทยาลัยเอเซียเคนเน็
วิทยาลัยเมืองหาคใหญ่ วิทยาลัยสันคพห มหาวิทยาลัยฉวีพัฒนา



ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

รู้กฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ เป็นอย่างดี



อาชีพผู้จัดการเคหะและอพาร์ตเมนต์



หน้าที่ ประสานงาน และอำนวยความสะดวกและ
รักษาสถานที่ จัดซื้อเครื่องใช้และอุปกรณ์
ติดต่อกับผู้เช่า เก็บค่าเช่า อบรมและควบคุมคนงาน
ดูแลสถานที่พัก ให้มีคอกออกนอกผลจัดการเรื่องปัญหา
ของผู้เช่าหักเก็บระเบียบ

ลักษณะ รักสะอาด มีลักษณะเป็นผู้มีน้ำ และมีการตัดสินใจที่ดี
ติดต่อเข้ากับคนได้ดีและชอบงานธุรกิจเป็นคนที่ขยันตรง



อาชีพพนักงานขายประกันชีวิต



หน้าที่ ขายนโยบายประกันชีวิต ขายประกันรายได้เมื่อเกษียณอายุแล้ว และขายประกันชนิดอื่น ๆ ให้แก่ลูกค้าใหม่ และลูกค้าประจำ หาลูกค้าใหม่ ๆ ให้คำอธิบาย เกี่ยวกับบริการต่าง ๆ พัฒนาแผนการประกันชีวิต

ลักษณะ จริงใจและมีความสามารถในการจูงใจ หนักแน่น ออกทน สามารถติดต่อธุรกิจ ได้อย่างประสบความสำเร็จ มีน้ำใจ เป็นมิตร และรักคนทั่วไป



อาชีพพนักงานไปรษณีย์



หน้าที่ นิเทศกิจกรรมบางอย่าง เช่น การรับและจ่ายจดหมาย การส่งและเบิกเงินตามคำสั่ง ขาเขมดมปีและอากร

ลักษณะ ผู้จัดการที่ดี พร้อมและกระตือรือร้นที่ ใ้ใจได้ และเที่ยงตรง



อาชีพผู้อ่านข่าวรายการวิทยุ-โทรทัศน์



หน้าที่ ผู้อ่านข่าวรายการวิทยุ-โทรทัศน์ หน้าที่อ่านรายงานข่าว และโฆษณาสินค้า บรรยายข่าวกีฬา สัมภาษณ์คนสำคัญ แนะนำรายการต่าง ๆ และคนครี ที่ในะสถานที่ต่าง ๆ เขียนทำงานด้านเทคนิค

ลักษณะ เป็นที่ร่อบของคนทั่วไป อ่านหนังสือเก่ง ชอบการแสดง คิคได้เร็ว มีเสียงไพเราะและรูปร่างหน้าตาคี



อาชีพพนักงานสำเร็จผลิตภัณฑ์เครื่องใช้



หน้าที่ ำคควิธีใช้ผลิตภัณฑ์ในร้านค้า เครื่องใช้ประจำบ้านหรือสถานที่อื่น ๆ โฆษณาเครื่องย่นส์กลไก เครื่องมือ เครื่องสำอาง เครื่องครัว ปกติมักจะ ทำงานในคอนเอ็น ๆ หรือนอกเวลาทำงานประจำ

ลักษณะ พุดถ่ง เป็นที่ร่อบพอ รักจูงถ่ง ำนญการใช้มือ สนุกที่จะอยู่กับคน สามารถทำงานนอกตารางที่จัดไว้ได้



อาชีพผู้รับเหมาก่อสร้าง



หน้าที่

ทำสัญญางานก่อสร้าง สามารถประเมินผลและเสนอการประกวดราคา
ซื้ออุปกรณ์การก่อสร้าง และควบคุมคนงานได้

ลักษณะ

นักธุรกิจที่ดี เป็นนายที่หนักแน่นตรงเวลาและสามารถวางแผนล่วงหน้า
รอบรู้ในทุกส่วนของงานก่อสร้าง เป็นคนทะเยอทะยาน และทำงานหนัก



อาชีพผู้นำเที่ยว



หน้าที่

จัดเรื่องการเดินทางแต่ละที่ ที่พักสำหรับนักท่องเที่ยวเป็นกลุ่ม นำคณะท่องเที่ยว
เป็นกลุ่ม นำคณะท่องเที่ยวเดินทางตามกำหนดการและสถานที่ หรือเป็นผู้บรรยาย
จุดที่น่าสนใจตลอดเวลาที่เดินทางนำเที่ยว

ลักษณะ

สามารถพูดภาษาต่างประเทศได้ รู้เรื่องกฎหมายต่างประเทศ และระเบียบ
ปฏิบัติต่าง ๆ เป็นนักท่องเที่ยวที่คล่องมาก



อาชีพพนักงานขายรถยนต์



หน้าที่ ขายรถยนต์อยู่ประจำที่ห้องแสดงสินค้า หรือขายรถใช้แล้ว
พิจารณาว่าลูกค้าต้องการรถเช่นไร และรู้ว่ารถอะไรใน
รายการของคนที่เหมาะสมกับลูกค้า

ลักษณะ: แข็งแกร่ง คล่องแคล่วและขยัน เป็นมิตรและมีลักษณะที่ไวใจได้



อาชีพพนักงานตรวจสอบการประกันภัย



หน้าที่ พิจารณาคำร้องเรียนค่าตอบแทนความเสียหาย ตรวจสอบใบขอ พิจารณาจำนวน
เงินที่ต้องจ่ายผลตอบแทนให้ลูกค้า จัดให้มีการประเมินในทุกกรณีเงินที่จำเป็น

ลักษณะ: มีเสน่ห์ เห็นใจผู้อื่น และสามารถพูดให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อมั่น รอบรู้เกี่ยวกับความ
ซื่อสัตย์ของมนุษย์ หันเหตุการณ์ ฟรังพร้อมด้วยประสบการณ์และเป็นนักสังเกต
ที่ฉลาด

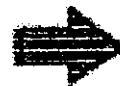


อาชีพนักกฎหมาย



หน้าที่ ให้คำแนะนำแก่บุคคล หรือบริษัทหน่วยงานอื่น ๆ และเป็นตัวแทนบุคคลดังกล่าว
ในศาล ร่างเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย ทำงานในลักษณะเป็นผู้ปกป้อง เป็นผู้รักษาผลประโยชน์และผู้ร้อง

ลักษณะ มีความเชื่อมั่นในตนเอง และมุ่งมั่นได้ คิดได้ดีและมีเหตุผล ทนต่อความเครียดใหม่ ๆ



โปรแกรมการให้บริการสนเทศด้านอาชีพ

การเลือกอาชีพและการศึกษาให้เหมาะสมกับตัวเอง

กลุ่มที่ 1 บุคลิกภาพแบบจริงจังไม่คิดฝัน (Realistic)

กลุ่มที่ 2 บุคลิกภาพที่ต้องใช้เข้าปัญหา และความคิด (Investigative)

กลุ่มที่ 3 บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ (Artistic)

กลุ่มที่ 4 บุคลิกภาพที่ชอบการสมาคมสังคมกับบุคคลอื่น (Social)

กลุ่มที่ 5 บุคลิกภาพแบบกล้าคิด กล้าทำ (Enterprising)

● กลุ่มที่ 6 บุคลิกภาพที่ทำตามระเบียบแบบแผน (Conventional)

ออก

บุคลิกภาพที่เก่าแก่ระดับแบบขนาน (Conventional)

บุคคลที่มีบุคลิกภาพชอบปฏิบัติ ปฏิบัติตามผู้อื่น มีความพยายาม
มีคุณธรรมประจำใจ ระมัดระวัง ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน รู้จักยับยั้งชั่งใจ
เชื่อฟังผู้อื่น มีความเพียรพยายาม มีกฎระเบียบ สามารถควบคุมตนเองได้
ไม่รอบคอบจนเกินไป มีประสิทธิภาพในการทำงาน



อาชีพเลขานุการ

ลักษณะทั่วไปของอาชีพ



เป็นผู้ช่วยบริหาร มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับคำดำเนินงาน
สำนักงานมีความสามารถที่จะรับผิดชอบโดยไม่ต้องมีการ
บังคับบัญชาโดยตรง รู้จักใช้ดุลพินิจพิจารณาและทำการตัดสินใจ
ภายในขอบเขตแห่งอำนาจของตน มีหน้าที่ประจำในการพิมพ์
เอกสาร อ่านและแจกจดหมาย เตรียมและสืบรักษาเอกสาร
ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ บันทึกทำรายการงาน หรือเรื่องราวต่าง ๆ
ด้วยการจดตัวเลข จัดเตรียมและบันทึกการประชุมร่างจดหมาย

ได้คอย จัดทำสารานุกรม จัดเตรียมการเดินทาง ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อและประสานงาน
กับผู้บริหารท่านอื่น



คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

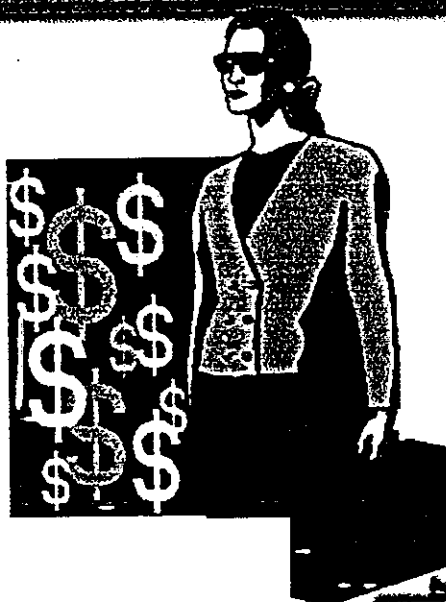


มีความรับผิดชอบต่องาน จัดตั้งค่าน้ำที่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด รักษาความลับของงานในหน้าที่
มีความรอบคอบ สุขุม ทะเลาะ ก่อตั้งกล่าวไว้อย่าง ชัยน อุดม
กับความสำเร็จ ปฏิบัติไหวพริบดี บุคลิกภาพดีมีความสามารถ
ในการสั่งและจูงใจรายละเอียดเรื่องราวต่าง ๆ ได้อย่างแม่นยำ
มีความรู้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ



รายได้และการทำงาน

รายได้ต่อเนื่องขึ้นอยู่กับความสามารถและ
ประสบการณ์



แนวโน้มและความต้องการของตลาดแรงงาน

ขึ้นอยู่กับสภาพเศรษฐกิจและ
การลงทุนต่าง ๆ



โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ

ทำงานด้านวิชาการ หรืองานบริหารในหน่วยงานภาครัฐและเอกชนหรือ
เป็นครูสอนวิชาด้านวิชาการที่เปิดสอนในสถาบันต่าง ๆ มีโอกาสก้าวหน้าไปยัง
ตำแหน่งอื่น ๆ ในองค์กร



แนวทางการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายและสถาบันที่เปิดสอน

ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี สาขาการเกษตร การค้า การบริการ การบริหารธุรกิจ
ในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน หลักสูตร 4 ปี สำหรับผู้ที่จบการศึกษา
มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการ
และหลักสูตร 2 ปี สำหรับผู้ที่จบระดับ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า



ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

มีการเดินทางติดตามเจ้าหน้าที่ไปยังสถานที่ต่าง ๆ ไปต่างจังหวัด
หรือต่างประเทศ มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษอย่างน้อย 2 ภาษา

อาชีพนักบัญชี

ลักษณะทั่วไปของอาชีพ

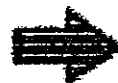


ให้บริการทางบัญชีแก่สถานประกอบการธุรกิจ สถาบันเอกชน
หรือหน่วยงานรัฐบาล ควบคุมดูแลการทำบัญชีและการตรวจสอบบัญชี
การวิเคราะห์รายการธุรกิจ และบันทึกผลในทางการเงิน
การรับรองความถูกต้อง และความครบถ้วนในการทำบัญชี
และเอกสารทางการเงิน ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสอบบัญชี
การวางแผนงานทางบัญชีและการวางแผนระบบการบัญชี
แก่สถานประกอบการต่างๆ



คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

1. มีความละเอียด รอบคอบ และซื่อสัตย์
2. มีไหวพริบ
3. รู้จักใช้เงินอย่างเหมาะสม
4. ตบใจและมีพื้นฐานในทางคณิตศาสตร์



รายได้และการทำงาน

ขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์



แนวโน้มทักษะความต้องการของตลาดแรงงาน

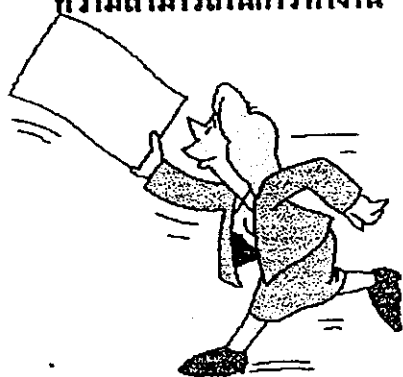
ทำงานในธนาคาร บริษัทประกันภัย องค์การรัฐบาล
ในหน้าที่ผู้บริหารการเงิน อาจารย์สอนวิชาบัญชีในวิทยาลัย
และมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ประกอบอาชีพอิสระ เป็นผู้ตอบบัญชีอนุเห
เป็นตัวแทนบัญชี



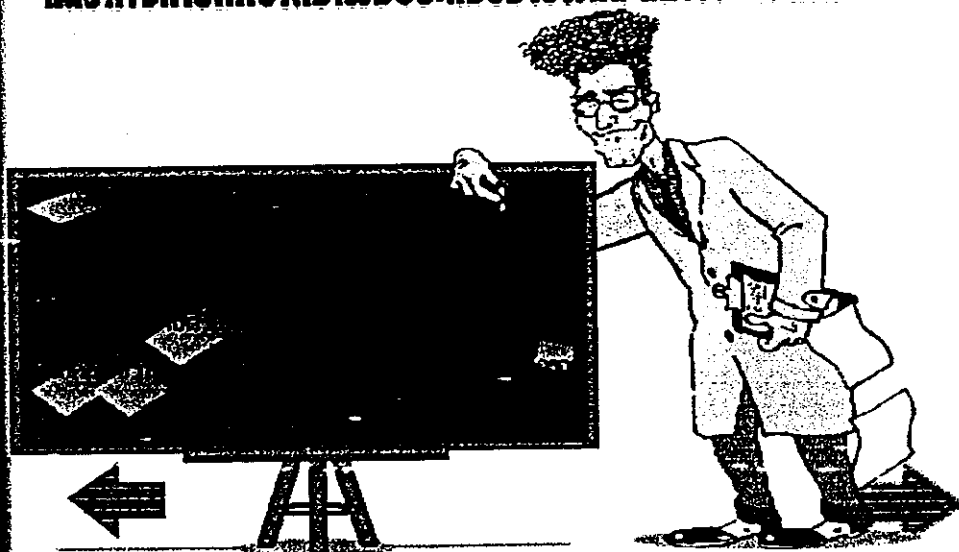
โอกาสก้าวหน้าในชีวิต

ความก้าวหน้าในอาชีพขึ้นอยู่กับ

ความสามารถในการทำงาน



แนวทางการศึกษาก่อนเพื่อประกอบอาชีพและสถาบันที่เปิดสอน



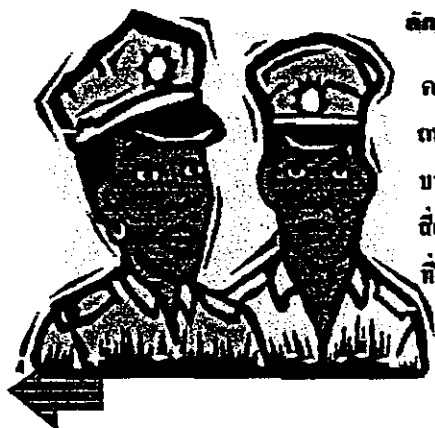
ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน

ต้องมีความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก



อาชีพตำรวจจราจร

ลักษณะทั่วไปของอาชีพ



คอยรับข้อมูล รายละเอียด จากผู้ขับขี่ใน
ถนนจุดสำคัญ ๆ เพื่อเป็นข้อมูลช่วยวางแผนจราจร
บนถนนหลวง คอยนับจำนวนยานพาหนะที่ขับอยู่ใน
สี่แยกจุดกึ่งกลางตรวจวัดยานให้อยู่ในสภาพ
ที่ไม่ปลอดภัยกับงานให้เทศบาลหรือรัฐฯ

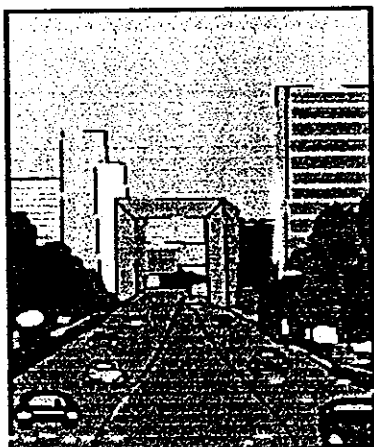
คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ



เป็นคนพึ่งได้ เห็นตรง ถูกภาพ
และตามในการพบปะผู้คน
รอบงานนอกบ้าน



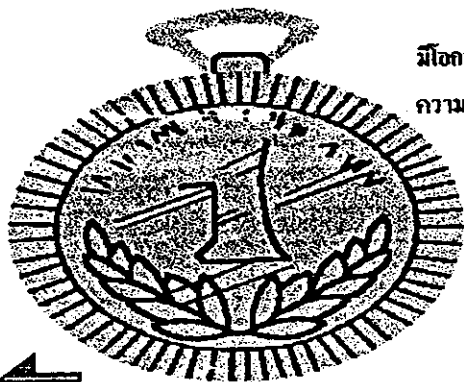
แนวโน้มและความต้องการของตลาดแรงงาน



อาชีพนี้ ยังคงมีความต้องการของตลาดแรงงาน
ต่อเนื่องกันวัน จำนวนบุคลากรพาหนะจะยิ่ง
เพิ่มมากขึ้น ตามลำดับ การขยายตัวทางเศรษฐกิจ



โอกาสก้าวหน้าในอาชีพ



มีโอกาสได้เลื่อนยศและตำแหน่งสูงขึ้นตาม
ความสามารถและอายุการทำงาน

สถาบันที่เปิดสอน



โรงเรียนตำรวจนครบาล
และโรงเรียนตำรวจภูธร
รวม 9 แห่ง

อาชีพพนักงานประจำเครื่องคอมพิวเตอร์



หน้าที่ ทำงานกับเครื่องพิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อแปลงข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรม หรือทางธุรกิจ ให้อยู่บน ตัวพิมพ์ เตรียม เครื่องพิมพ์ตรวจและตั้งขนาดการพิมพ์ให้ได้ ลักษณะที่สวยงามถูกต้อง ตรวจข้อบกพร่อง ผิดพลาดต่าง ๆ

ลักษณะ: มีทักษะและชำนาญทางมือ มีการประสาน สัมพันธ์ระหว่างมือ-ตาที่ดี เที่ยงตรง



อาชีพพนักงานพิมพ์ดีด



หน้าที่ พิมพ์จดหมาย คั่นฉบับ รายงานและเตรียมกระดาษไข จัดเอกสาร แยกจดหมาย ใช้เครื่องอุปกรณ์สำนักงาน บางครั้งรับโทรศัพท์

ลักษณะ: เป็นคนช่างในการสะกดอักษร และเครื่องหมายวรรคตอน ไว้วางใจได้ และมีสายตาดี ชำนาญในการใช้มือประสานกัน ได้ดี สนใจในรายละเอียด และมีความเที่ยงตรง



ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน



ต้องประสบกับภาวะกดดัน
บนท้องถนน และต้องเป็นผลลุล่วง

อาชีพพนักงานบวเลข



หน้าที่ หน้าที่ จดตัวเลข และแปลความที่บอกให้จด ได้อย่างดี
หรือสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดบันทึกข้อความ ทำงาน
ในสำนักงานได้หลายอย่าง เช่น เก็บระเบียบรับโทรศัพท์
เปิดจดหมาย ใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ พิมพ์จดหมาย
พิมพ์กระดาษไขพิมพ์รายงาน

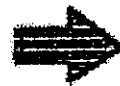
ลักษณะ ไว้วางใจได้ และมีประสาทสัมผัสสัมพันธ์กันอย่างดี
ระหว่างตา-มือ เคลื่อนไหวทางนิ้วมือดีเที่ยงตรงสามารถ
ทำงานตามคำสั่ง ได้อย่างดี

อาชีพพนักงานเก็บข้อมูล



หน้าที่ เก็บข้อมูล โดยป้อนรายละเอียดจากพื้นที่คำหรือเทปเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ความถูกต้องระบบคอมพิวเตอร์ และเช็คควบคุม ผลที่แปลผลออกมา

ลักษณะ เป็นคนที่เข้าใจภาษาเทคนิค และมีความสามารถทางตัวเลข ที่ยังตรง และสามารถ ทำงานอย่างก็ภายใต้ความตึงเครียด

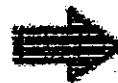


อาชีพพนักงานรับโทรศัพท์



หน้าที่ ทำงานที่เวิร์คชอร์ค เชื่อมสายโทรศัพท์ระหว่างคนต่อคน รวบรวม ชื่อสายโทรศัพท์ระหว่างประเทศ ให้คำตอบตาม สายเกี่ยวกับหมายเลขโทรศัพท์ ให้รายละเอียดค่าบริการ คู่มือเรื่องโทรศัพท์ ช่วยการมีฉุกเฉิน

ลักษณะ สุภาพ อ่อนน้อม มีเสน่ห์ และมีน้ำเสียงฟังแล้วชื่นใจ สามารถ ในการดูแลฟัง ใช้มือเคลื่อนไหวได้ดี



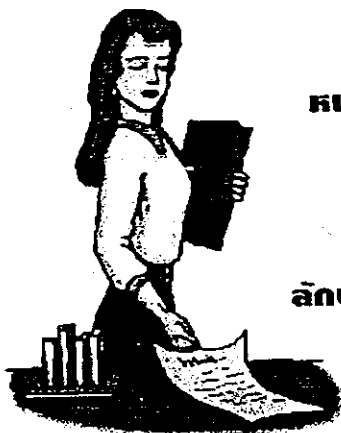
อาชีพพนักงานประจำแผนกดินทางและท้องถื่น

หน้าที่ คอยโทรศัพท์และจดหมายสำหรับหน่วยงานท้องถื่น
จัดการเดินทางสำหรับลูกค้าโดยเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับ
การเดินทาง พิมพ์ตัว พิมพ์รายการเดินทาง

ลักษณะ เป็นมิตรและเป็นคนเรียบร้อย
มีความกระตือรือร้นในเรื่อง
การเดินทาง เอาใจใส่รายละเอียด
สุภาพและอดทนเป็นเยี่ยม



อาชีพพนักงานเก็บเงิน



หน้าที่ เตรียมบิลและใบแจ้งลูกค้านี้ดูแลเก็บระเบียบ
การจ่ายเงิน จัดดูแลการชำระหนี้ ตัวเลขเงิน
และแผนรายการต่าง ๆ ทำงานกับบริษัทใหญ่ ๆ
พิมพ์คึก ใช้เครื่องใช้ในสำนักงานได้

ลักษณะ เป็นคนเที่ยงตรง มีประสิทธิภาพ ช่างคณิตศาสตร์
ละเอียดรอบคอบ ความจำดี



อาชีพนักวิเคราะห์วิจัยบุคลากร



หน้าที่ หาทางจัดกระบวนการทำงาน สังกัดศึกษา

ลูกจ้างเวลาทำงานเพื่อพิจารณาหาวิธีการทำงาน
ที่มีประสิทธิภาพ พิจารณาหาทางที่จะใช้บุคลากร
และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่าง
ประหยัดที่สุด

ลักษณะ รอบรู้เกี่ยวกับโรงงานอุตสาหกรรม และจิตวิทยา
ช่างสังเกตและวิเคราะห์ ขำนาญทางคณิตศาสตร์
ขั้นสูง



อาชีพพนักงานไปรษณีย์



หน้าที่ จัดดำเนินการเรื่องจดหมาย หีบห่อ และขายแสตมป์
ไปรษณีย์ และใบรับเงินค่านวนแสตมป์
ประกันจดหมาย ตอบปัญหาเกี่ยวกับจดหมาย
และกระบวนการต่าง ๆ

ลักษณะ เป็นคนสามารถทำคำสั่งและความจำ
เที่ยงตรงแม่นยำ สนใจกับงานละเอียดทุกชนิด



อาชีพพนักงานเก็บเอกสาร



หน้าที่ เก็บเอกสารโดยเรียงตามตัวอักษร ตามตัวเลข
หรือตามอายุ รักษาและเก็บเอกสารให้ทันสมัย
ทำงานในสำนักงานของวงการธุรกิจใหญ่ ๆ

ลักษณะ: อคทน เรียบร้อย ใ่วางใจได้ เทียงครง
ระมัดระวังในรายละเอียด มีความจำดี
และชอบงานประจำ

