

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
1	ศึกษารูทกิจกร ให้บริการซ่อม การประกอบ การจำหน่ายคอมพิวเตอร์บริษัท ไอทีไอชนคอมพิวเตอร์ จำกัด	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของบริษัทไอทีไอชนคอมพิวเตอร์ จำกัด เพื่อศึกษาคูณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลูกค้าให้ความสนใจ เพื่อศึกษาขั้นตอนปฏิบัติการประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษาคูณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน 	นายอภิเชษฐ เทพมา นายชาญชัย ผ่องแผ้ว นายชัยวัฒน์ พรหมจันทร์ นายมนตรี นงนุช นายศรายุทธ โอทาตะวงศ์ นายอริวัฒน์ ชาวเวียง	ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของบริษัทไอทีไอชนคอมพิวเตอร์ จำกัด <ol style="list-style-type: none"> ปรัชญา “ดูแลหลังการขาย มั่นใจในบริการ” โครงสร้างการบริการงาน <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการการบริการงานในบริษัท - แผนกขายมีหน้าที่ให้บริการให้ความสะดวกแก่ลูกค้า <ul style="list-style-type: none"> - ฮาร์ดแวร์ - ซอฟต์แวร์ - แผนกบัญชีมีหน้าที่เกี่ยวกับการเงิน ออกใบเสร็จ และภาษีต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - บัญชีลูกค้า - บัญชีบริษัท - แผนกเคลมทำหน้าที่ส่งสินค้าไปเคลมให้ลูกค้า - แผนกช่างซ่อมมีหน้าที่ให้บริการซ่อมทั้งในและนอกสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ปริ้นเตอร์ จำนวนบุคลากร ทั้งหมด 22 คน เพศชาย 9 คน (ร้อยละ 41) เพศหญิง 13 คน (ร้อยละ 59) ตอนที่ 2 คูณลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ลูกค้าให้ความสนใจ <ol style="list-style-type: none"> ประเภทสเปกค่า <ul style="list-style-type: none"> - CPU เซเลดอน D430 ราคาประมาณ 1,370 บาท - เมนบอร์ด ECS P4M900T ราคาประมาณ 1,350 บาท - แรม DDR 2 512 MB ราคาประมาณ 500 บาท 	กรรมการนิเทศได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> นายเทพลิขิต ศิริวงษ์ นายวุฒิชัย คำมีสว่าง นางสุภาพร ไชยชนะ นางสุนันทา กลิพันธ์ ได้แนะนำเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลและการปฏิบัติงานในการฝึกงานให้ต่อเนื่องให้เกินเวลาที่กำหนดไว้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในอนาคต

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูฝึกสถานประกอบการ
				<ul style="list-style-type: none"> - ฮาร์ดดิสก์ 160 GB SATA ราคาประมาณ 1,300 บาท - DVD-RW ราคาประมาณ 780 บาท - เคส ราคาประมาณ 800-1,000 บาท <p>2. ประเภทสเปกกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - CPU Pentium core 2 duo E2180 ราคาประมาณ 2,700 บาท - เมนบอร์ด ASUS P5KPL ราคาประมาณ 1,600 บาท - แรม DDR 2 2 GB ราคาประมาณ 890 บาท - ฮาร์ดดิสก์ 320 GB SATA ราคาประมาณ 2,000 บาท - DVD-RW ราคาประมาณ 900 บาท - VGA card 512 MB ราคาประมาณ 1700 บาท - เคส ราคาประมาณ 1,000-2,000 บาท <p>3. ประเภทสเปกสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> - CPU Pentium core 2 duo E8400 ราคาประมาณ 6,000 บาท 	

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
				<ul style="list-style-type: none"> - เมนบอร์ด ASUS QL ราคาประมาณ 3,500 บาท - แรม DDR 2 4 GB ราคาประมาณ 1,800 บาท - ฮาร์ดดิสก์ 500 GB SATA ราคาประมาณ 2,800 บาท - DVD-RW ราคาประมาณ 900 บาท - VGA card 1 GB ราคาประมาณ 2,890 บาท - Sound card ราคาประมาณ 150 บาท - Ethernet Card ราคาประมาณ 240 บาท - เคส ราคาประมาณ 2,000-3,000 บาท <p>ตอนที่ 3 ขั้นตอนปฏิบัติการประกอบเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมเคสสำหรับติดตั้งเมนบอร์ด 2. ติดตั้ง CPU เข้ากับเมนบอร์ด 3. ติดตั้งแรมเข้ากับเมนบอร์ด 4. ติดตั้งเมนบอร์ดเข้ากับเคส 5. ติดตั้งฟล็อปปี้ดิสก์ 6. ติดตั้งฮาร์ดดิสก์ 7. ติดตั้ง CD-ROM หรือ DVD-ROM 	

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
				<p>8. ติดตั้งการ์ดจอและการเสียบเข้ากับเมนบอร์ด</p> <p>9. ต่อสายไฟ และสายสัญญาณเข้ากับเมนบอร์ด</p> <p>10. ประกอบอุปกรณ์ภายนอกเข้ากับตัวเครื่อง</p> <p>11. ตรวจสอบการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>12. ติดตั้งอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น</p> <p>ตอนที่ 4 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>นักศึกษาฝึกงานมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.75$) พฤติกรรมดีมากในระดับต้นได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรอบคอบในการทำงาน ($\bar{X} = 4.90$) 2. รู้จักใช้วัสดุอย่างประหยัด ($\bar{X} = 4.89$) 3. ผลงานได้มาตรฐาน ($\bar{X} = 4.88$) 4. มีความตั้งใจ อดทนและขยันขันแข็ง ($\bar{X} = 4.86$) 5. รู้จักใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกต้อง และมีระเบียบ ($\bar{X} = 4.83$) 	
2	ศึกษาการปฏิบัติงานโดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีการให้บริการลูกค้าของไปรษณีย์อุบลราชธานี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของที่ทำการไปรษณีย์อุบลราชธานี 2. เพื่อศึกษารอบการะงานของการให้บริการลูกค้าของไปรษณีย์อุบลราชธานี 3. เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรมควบคุม การรับฝากสิ่งของและการส่ง 	นางสาวศิริพร สุขสาย นางสาววิไลพร นนทการ นางสาวจิราภรณ์ กุศลรัตน์ นางสาวรัตนดา เกษสุพรรณ	<p>ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของที่ทำการไปรษณีย์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จำนวนบุคลากร ทั้งหมด 94 คน เพศชาย 70 คน (ร้อยละ 74.47) เพศหญิง 24 คน (ร้อยละ 25.53) <p>ตอนที่ 2 กรอบการะงานของการให้บริการลูกค้าของไปรษณีย์อุบลราชธานี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริการการเงิน 2. บริการพิเศษ ชำระเงินต่าง ๆ 3. บริการโทรคมนาคม 4. บริการอื่น ๆ <p>ตอนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรมควบคุม การรับฝากสิ่งของและการส่งสิ่งของ</p>	<p>กรรมการนิเทศได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นายเทพลิขิต ศิริวงศ์ 2. นายวุฒิชัย คำมีสว่าง 3. นางสุภาพร ไชยชนะ 4. นางสุนันทา กลีพันธ์ <p>ได้แนะนำเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลและการปฏิบัติงานในการฝึกงานให้ต่อเนื่องให้เกินเวลาที่กำหนดไว้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในอนาคต</p>

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาการบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูฝึกสถานประกอบการ
		<p>สิ่งของ</p> <p>4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้โปรแกรมควบคุมการจ่าย ณ ที่ทำการ <ul style="list-style-type: none"> - การรับมอบ (รอจ่าย, พกง.) - การจ่ายของ (จ่ายของจาก ป. 51, จ่ายของจาก ป. 170(พกง.)) - การตรวจสอบสถานะ/ส่งคืน/นำจ่ายใหม่ 2. การใช้โปรแกรม Track & Trace <ul style="list-style-type: none"> - การบันทึกผลการนำจ่าย - การบันทึกสถานะนำจ่าย 3. การใช้โปรแกรมควบคุมภายใน <ul style="list-style-type: none"> - การทำบัญชีส่งมอบวัสดุสิ้นคัณฑ์ 4. จำหน่ายวัสดุห่อหุ้มและบริการห่อหุ้มพัสดุสิ่งของ 5. รายงานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ 6. บันทึกข้อมูลของผู้เข้าดู ปณ. 7. เรียงบัตรคิว <p>ตอนที่ 4 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>นักศึกษาฝึกงานมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 5.00$) พฤติกรรมดีมากในระดับต้นได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานตามคำสั่งและวางตนอยู่ในระเบียบวินัย ($\bar{X} = 5.00$) 2. ซื่อสัตย์สุจริต อดทน และขยันในการทำงาน ($\bar{X} = 5.00$) 3. การแต่งการสภาพเรียบร้อยและถูกต้องตาม ($\bar{X} = 5.00$) 4. มีความรอบคอบในการทำงาน ($\bar{X} = 5.00$) 5. ผลงานได้มาตรฐาน ($\bar{X} = 5.00$) 	

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ ครูฝึกสถานประกอบการ
3	ศึกษาการให้บริการซ่อมเครื่องพิมพ์และการจำหน่ายอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของบริษัทพีซี เน็ต แอนด์ คอมพิวเตอร์แอสเป็ค จำกัด	<ol style="list-style-type: none"> เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของบริษัทพีซี เน็ต แอนด์ คอมพิวเตอร์แอสเป็ค จำกัด เพื่อศึกษาคุณลักษณะของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เพื่อศึกษาขั้นตอนการติดตั้ง Tank ปริ้นเตอร์ เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน 	นายธนกร สายสมบัติ นายศักรินทร์ จันทา นายสุริยัน บุญเกิด	<p>ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของบริษัทพีซี เน็ต แอนด์</p> <ol style="list-style-type: none"> ปรัชญา “ขยัน ประหยัด อดทน ตรงเวลา” โครงสร้างการบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการ - บัญชี (บัญชีลูกค้า, บัญชีบริษัท) - แผนกขาย (ปริ้นเตอร์, อุปกรณ์, คอมพิวเตอร์) - ช่างซ่อมเครื่อง (ปริ้นเตอร์, คอมพิวเตอร์, โน้ตบุค) - แผนกเคลม จำนวนบุคลากร ทั้งหมด 30 คน ชาย 10 คน (ร้อยละ 33.33) หญิง 20 คน (ร้อยละ 66.66) <p>ตอนที่ 2 คุณลักษณะของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> เคส (Case) เป็นโครงหรือกล่องสำหรับบรรจุ หรือ ยึดอุปกรณ์ต่าง ๆ เมนบอร์ด (Main Board) เป็นแผงวงจรหลัก ซีพียู หน่วยประมวลผลกลาง ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูล หน่วยความจำแรม เป็นหน่วยความหลักสำหรับเก็บข้อมูลชั่วคราว ฮาร์ดดิสก์ เป็นสื่อบันทึกข้อมูลถาวร เพาเวอร์ซัพพลาย คือ แหล่งจ่ายไฟเพื่อให้ส่วนต่าง ๆ ทำงาน การ์ดแสดงผล หรือ การ์ดจอ ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลการแสดงผล การ์ดเสียง ทำหน้าที่ประมวลผลการแสดงผลเสียง ฟลอปปีไดรฟ์เป็นอุปกรณ์สำหรับอ่านและบันทึกสื่อแถบแม่เหล็ก ซีดีรอมไดรฟ์ คืออุปกรณ์สำหรับอ่านข้อมูลผ่านแผ่นซีดีต่าง ๆ จอภาพ สำหรับสำหรับแสดงผล คีย์บอร์ด เป็นอุปกรณ์รับข้อมูล โดยการกดปุ่มบนแป้นพิมพ์ เมาส์ เป็นอุปกรณ์รับเข้าข้อมูลแบบตัวชี้ตำแหน่ง 	กรรมการนิเทศได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> นายเทพลิขิต ศิริวงส์ นายวุฒิชัย คำมีสว่าง นางสุภาพร ไชยชนะ นางสุนันทา กสิพันธ์ ได้แนะนำเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลและการปฏิบัติงานในการฝึกงานให้ต่อเนื่องให้เกินเวลาที่กำหนดไว้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในอนาคต

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
				<p>ตอนที่ 3 ขั้นตอนการติดตั้ง Tank ปรีนเตอร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เตรียมเครื่องพิมพ์ 2. นำ Tank และสายยาง มาติดตั้งกับเครื่องพิมพ์ 3. ติดตั้งที่รัดสายยาง 4. ติดตั้งกานรับสายยาง 5. เจาะรูกลับหมึก 6. นำจุกยางใส่รูที่เจาะ 7. ติดที่รัดสายยางบนดรัมหมึก 8. ตัดสายยางให้พอดี 9. นำสายยางมาเสียบให้ตรงตามสี 10. ทำการเติมหมึก 11. ทำการคลีนเครื่องเพื่อไล่อากาศในสายยาง <p>ตอนที่ 4 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน นักศึกษาฝึกงานมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.90$) พฤติกรรมดีมากในระดับต้นได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานตามคำสั่งและวางตนอยู่ในระเบียบวินัย ($\bar{X} = 5.00$) 2. ซื่อสัตย์สุจริต อดทน และขยันในการทำงาน ($\bar{X} = 5.00$) 3. การแต่งกายเรียบร้อยและถูกต้องตาม ($\bar{X} = 5.00$) 	

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
				<p>4. มีความรอบครอบในการทำงาน ($\bar{X} = 5.00$)</p> <p>5. ผลงานได้มาตรฐาน ($\bar{X} = 5.00$)</p>	
4	ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการ พัสดุ และงานตามนโยบายของสำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลราชธานี	<p>1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลฯ</p> <p>2. เพื่อศึกษางานด้านเกษตรพอเพียง ธุรการ และพัสดุของสำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลฯ</p> <p>3. เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและพัสดุของสำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลฯ</p> <p>4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p>	นางสาวจินตหรา ทูมมานางสาวไพลิน นาคำมูลนางสาววิไลวรรณ มิ่งไชย	<p>ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลฯ</p> <p>1. วิสัยทัศน์ เป็นองค์กรที่มุ่งมั่นพัฒนาเกษตรกรให้มีอาชีพ และรายได้ที่มั่นคง ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืนบนพื้นฐานของเศรษฐกิจพอเพียง</p> <p>2. พันธกิจ - ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถของเกษตรกรและองค์กรเกษตรกรในการผลิตและจัดการสินค้าเกษตร - พัฒนาส่งเสริมและประสานการถ่ายทอดความรู้ด้านการเกษตร - ฝึกอบรมเกษตรกรและให้บริการทางการเกษตรแก่เกษตรกร - ส่งเสริมสนับสนุนวิสาหกิจชุมชน</p> <p>3. โครงสร้างการบริหาร - เกษตรจังหวัดอุบลฯ - หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกร - หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการผลิต - หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และสารสนเทศ - หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <p>4. จำนวนบุคลากร - บุคลากรทั้งหมด 38 คน - ชาย 17 คน (ร้อยละ 44.74) - หญิง 21 คน (ร้อยละ 55.26)</p> <p>ตอนที่ 2 งานด้านเกษตรพอเพียง ธุรการ และพัสดุของสำนักงานเกษตร</p>	<p>กรรมการนิเทศได้แก่</p> <p>1. นางศุภนิษฐ์ วรรคศิลป์</p> <p>2. นางพิสมัย จันทพรม</p> <p>ได้แนะนำเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลและการปฏิบัติงานในการฝึกงานให้ต่อเนื่องให้เกินเวลาที่กำหนดไว้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในอนาคต</p>

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
				<ol style="list-style-type: none"> 1. งานด้านเกษตรพอเพียง เพาะพันธุ์ต้นสมุนไพรเพื่อแจกจ่ายแก่เกษตรกรที่เข้ารับการอบรมตาม โครงการของเกษตรจังหวัด 2. งานด้านธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่งแฟกซ์ - การรับ-ส่ง หนังสือราชการ - การถ่ายเอกสาร - พิมพ์เอกสาร - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรม - ตรวจสอบฎีกา - การกรอก กพ. 7 3. งานพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - การติดอากรแสตมป์ในใบสำคัญรับเงิน - จัดทำใบเบิกพัสดุ - สรุปยอดพัสดุกงเหลือ - จัดซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ <p>ตอนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและพัสดุของสำนักงานเกษตรจังหวัดอุบลฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานธุรการ <ul style="list-style-type: none"> - การลงรับหนังสือหรือจดหมาย - การกรอก กพ.7 - การตรวจสอบฎีกา - ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าอบรม - ส่งแฟกซ์ - การถ่ายเอกสาร 2. งานด้านพัสดุ 	

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
				<p>- พัสดุงเหลือ</p> <p>ตอนที่ 4 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>นักศึกษาฝึกงานมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.95$)</p> <p>พฤติกรรมดีมากในระดับต้นได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การปฏิบัติงานตามคำสั่งและวางตนอยู่ในระเบียบวินัย ($\bar{X} = 5.00$) 2. ซื่อสัตย์สุจริต อดทน และขยันในการทำงาน ($\bar{X} = 5.00$) 3. การแต่งกายเรียบร้อยและถูกต้องตาม ($\bar{X} = 5.00$) 4. มีความรอบครอบในการทำงาน ($\bar{X} = 5.00$) 5. ผลงานได้มาตรฐาน ($\bar{X} = 5.00$) 	
5	ศึกษาการปฏิบัติงานธุรการและบัญชีของสำนักงานที่ดิน เขต 4 จังหวัดอุบลราชธานี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 4 2. เพื่อศึกษารอบภาระงานของกลุ่ม-ฝ่าย ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 4 3. ศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและบัญชีในสำนักงานที่ดิน เขต 4 4. เพื่อศึกษาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษา 	นางสาวศิรินันต์ วรรณริโก นางสาวเสาวลักษณ์ ละชั่ว นางสาวสุรดา สุขเพ็ง นายธีระศักดิ์ แจ่มจันทร์	<p>ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 4</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> - ให้เป็นส่วนราชการของรัฐ ที่มีอำนาจในการสำรวจ จำแนก วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาที่ดิน - ทำให้การพัฒนาที่ดิน ตลอดจนการใช้ที่ดิน เกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐและประชาชน บนพื้นฐานของการพัฒนาการเกษตรแบบยั่งยืน 2. พันธกิจ <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา สำรวจ และวิเคราะห์ข้อมูลดิน และที่ดินเพื่อการวางแผนใช้ที่ดิน - ศึกษาและทดสอบผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาที่ดินเพื่อการปรับใช้แผนที่ - ให้บริการวิเคราะห์ และตรวจสอบดิน น้ำ ปุ๋ย พืชและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>กรรมการนิเทศได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นางศุภนิษฐ์ วรศิลป์ 2. นางพิสมัย จันทพรม <p>ได้แนะนำเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลและการปฏิบัติงานในการฝึกงานให้ต่อเนื่องให้เกินเวลาที่กำหนดไว้จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาในอนาคต</p>

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	คุรุเน็ต/ ครูฝึกสถานประกอบการ
		ฝึกงาน		<p>- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้รับมอบหมาย</p> <p>3. โครงสร้างการบริหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ - หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป - หัวหน้ากลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน - หัวหน้ากลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน - หัวหน้ากลุ่มวิเคราะห์ดิน - หัวหน้ากลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่ - หัวหน้ากลุ่มสารสนเทศเพื่อพัฒนาที่ดิน - หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดอุบลฯ - หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดนครพนม - หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดร้อยเอ็ด - หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดยโสธร - หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดศรีสะเกษ - หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดมุกดาหาร - หัวหน้าสถานีพัฒนาที่ดินจังหวัดอำนาจเจริญ <p>4. จำนวนบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทั้งหมด 38 คน - ชาย 12 คน (ร้อยละ 31.58) - หญิง 26 คน (ร้อยละ 58.42) <p>ตอนที่ 2 กรอบภาระงานของกลุ่ม-ฝ่าย ของสำนักงานพัฒนา</p> <p>1. กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน้าที่ ศึกษา วิจัย ทดสอบ และสาธิตการพัฒนาที่ดิน 	

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูนิเทศ/ครูฝึกสถานประกอบการ
				<p>2. กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำรวจจำแนกดินอย่างละเอียดวางแผนการใช้ดินระดับไร่นา <p>3. กลุ่มวิเคราะห์ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่วิเคราะห์และประเมินความอุดมสมบูรณ์ของดิน <p>4. กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำหน้าที่สำรวจและจัดทำแผนที่ <p>5. ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั่วไปในสำนักงาน <p>ตอนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและบัญชีในสำนักงานที่ดิน เขต 4</p> <p>1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการภายใน ส่งแฟกซ์ รับโทรศัพท์ ถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร เดินเอกสาร - งานบัญชี จัดทำสมุดรายวันรับและใบสำคัญทาง สมุดรายวันทั่วไป <p>2. กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ จัดเอกสารเข้าแฟ้ม เช็คมลล์หนังสือรับทางอินเทอร์เน็ต จัดทำแฟ้มเก็บเอกสาร จัดวัสดุสำนักงาน งานภาคสนาม <p>ตอนที่ 4 คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักศึกษาฝึกงาน</p> <p>นักศึกษาฝึกงานมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยรวมอยู่ในระดับมาก</p> <p>($\bar{X} = 4.31$) พฤติกรรมดีมากในระดับต้นได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ ($\bar{X} = 5.00$) 2. ตรงต่อเวลาและมาปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 4.75$) 3. มีน้ำใจ ให้ความร่วมมือ และทำงานกับผู้อื่นได้ดี ($\bar{X} = 4.75$) 	

สรุปผลการดำเนินงานจัดฝึกงานภายนอกสถานศึกษา แผนกวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการบัญชี ปีการศึกษา 2552

ที่	เรื่องที่ศึกษาและชื่อสถานประกอบการ	วัตถุประสงค์	ผู้ศึกษา	ผลการศึกษา	ครูฝึกสถานประกอบการ
				4. สุภาพอ่อนน้อมรู้จักกาลเทศะ ($\bar{X} = 4.75$) 5. ซื่อสัตย์ สุจริต อดทนและขยันขันแข็งในการทำงาน ($\bar{X} = 4.50$)	