

วิทยาลัยนานาชาติติดยะสริน

1. หลักสูตรภาษาอังกฤษธุรกิจ (หลักสูตรนานาชาติ 4 ปี) **International Program in Business English**
ชื่อปริญญา B.A (Business English)

2. หลักสูตรภาษาจีนธุรกิจ (หลักสูตรสองภาษา 4 ปี) **Business Chinese (4 years Bilingual Program)**
ชื่อปริญญา B.A (Business Chinese)

อาชีพที่สามารถประกอบได้หลังสำเร็จการศึกษา

1. **ชื่ออาชีพ** ผู้แปลภาษาต่างประเทศ พนักงานแปล และล่าม Translator, Interpreter

2. นิยามอาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ ทำงานแปลและเป็นล่ามรวมถึงการจัดทำระบบการจัดประเภทของภาษา การทำพจนานุกรม และหนังสือที่เกี่ยวข้องกัน โดยการแปลคำพูดหรือข้อความที่พิมพ์ หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร จากภาษาเดิมเป็นภาษาอื่น ตั้งแต่หนึ่งภาษาขึ้นไปรวมถึงการจัดทำระบบการจัดประเภทของภาษา การทำพจนานุกรม และหนังสือที่เกี่ยวข้องกัน

3. ลักษณะของงานที่ทำ

พนักงานแปล หน้าที่แปลข้อความที่พิมพ์หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร จากภาษาเดิมเป็นภาษาอื่น ตั้งแต่หนึ่งภาษาขึ้นไป เช่น วรรณคดี บทความทางวิชาการ บทความในหนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร เอกสารทางการเมืองและเอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย จดหมายโต้ตอบ และข้อความที่พิมพ์หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร โดยการใช้ความรู้จากภาษาเดิม สำหรับผู้แปลหนังสือภาษาต่างประเทศโดยได้รับลิขสิทธิ์ในการแปลเรียกว่า "นักแปล" อาจแปลหนังสือนวนิยาย หรือหนังสือ ที่ใช้เป็นบทเรียนในภาควิชาการ บริหาร และการตลาด

ล่าม ทำหน้าที่แปลคำพูด หรือคำบรรยาย ในระหว่างการสนทนา หรือการบรรยายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนในเวลาเดียวกัน

4. สภาพการจ้างงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ในองค์กรของรัฐบาล จะได้รับค่าตอบแทนการทำงานเป็นเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาและอาจมีค่าวิชาชีพเพิ่มให้ ในภาคเอกชนจะได้รับค่าจ้างในอัตราเงินเดือนที่มากกว่า 5 - 10 เท่าขึ้นไปตามความสามารถและความรับผิดชอบ

ผู้ประกอบการอาชีพอิสระในการแปลหนังสือนวนิยายต่างประเทศ ค่าจ้างแปลโดยเฉลี่ยเป็นชิ้นงานตามความหนาของหนังสือ จะได้รับค่าจ้างแปลประมาณเล่มละ 30,000 - 80,000 บาท ซึ่งใช้เวลาแปลประมาณ 1 - 2 เดือน บางเล่มที่มีความเป็นวิชาการมากอาจได้รับค่าแปลมากกว่า 100,000 บาท และในกรณีถ้ามีการพิมพ์ซ้ำ ผู้แปลจะได้ค่าแปลเพิ่มขึ้นตามแต่เปอร์เซ็นต์ที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง การแปลบทสารคดีจะได้รับค่าตอบแทนเป็นชิ้นงานประมาณ 5,000- 7,000 บาทต่อเรื่อง หรือความยาวประมาณ 20 หน้า นอกจากนี้ยังมีการแปลบทภาพยนตร์ต่างประเทศที่แพร่ภาพทางทีวีและฉายในโรงภาพยนตร์ ค่าแปลบทภาพยนตร์ทีวี ประมาณเรื่องละ 3,000 - 5,000 บาท การแปลบทภาพยนตร์จะได้รับค่าจ้างที่สูงพอสมควร ส่วนค่าจ้างแปลเอกสารธรรมดาในท้องตลาดทั่วไปหน้าละประมาณ 300 - 800 บาท

5 สภาพการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ อาจทำงานประจำในองค์กรต่างๆ เช่น สำนักงานทนายความและบริษัทที่ปรึกษากฎหมาย บริษัทอุตสาหกรรม บริษัทอุตสาหกรรมร่วมกับบริษัทต่างชาติ บริษัทก่อสร้างและอสังหาริมทรัพย์ ธนาคาร โดยทำหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงาน หรือในกรณีที่ทำหน้าที่ล่าม ต้องเดินทางออกไปปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ทำงาน ในต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ และอาจต้องทำหน้าที่เลขานุการของผู้บริหารด้วย ในการออกไปทำงานนอกสถานที่ งานที่อาจมีความกดดันในเรื่องเวลาปฏิบัติงานพอสมควร คือชั่วโมงทำงานอาจนานจนกว่าการสนทนา การบรรยาย หรือการเจรจาธุรกิจจะเสร็จสิ้น

สำหรับ "นักแปล" ที่รับจ้างแปลงานให้กับบริษัทนำเข้าภาพยนตร์ต่างประเทศ บริษัทสื่อสิ่งพิมพ์ และสำนักพิมพ์นั้นสามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยนำงานต้นฉบับแปลส่งตามที่กำหนดกับผู้ว่าจ้างไว้ นักแปลต้องทำงานแข่งกับเวลา เพื่อให้งานแล้วเสร็จทันกำหนดเวลา

6. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

ผู้ประกอบอาชีพนี้ต้องเตรียมความพร้อม โดยอาจมีความรู้ระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท สาขาอักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง หรืออย่างน้อยมีความสามารถในการแปลอย่างช้าของทั้งสองภาษา

1. สนใจและรักในภาษาและมีความรู้ความชำนาญในภาษาของตนเองไม่น้อยไปกว่าต้นฉบับ
2. เป็นผู้มีความรู้ในภาษาต้นฉบับและภาษาที่ใช้ในการแปลดีพอ
3. เป็นผู้มั่นใจมั่นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ทั้งในงานที่ทำและงานแขนงอื่นๆ

4. เป็นผู้มีการพิจารณา ในการแปล
5. เป็นผู้ที่มีใจเปิดกว้างยอมรับข้อติติง จากทั้งเพื่อนร่วมงานและผู้ว่าจ้าง
6. เป็นผู้ที่มีความละเอียดรอบคอบ และความละเอียดอ่อนในการแปล

สำหรับผู้จบปริญญาตรีสาขาวิชาใดก็ได้ แต่มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการเขียนพูดแปล สามารถเข้ารับการอบรมหลักสูตรการแปลแบบมืออาชีพ ได้ในมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือ โครงการศึกษาต่อเนื่องของแต่ละมหาวิทยาลัย

7. โอกาสในการมีงานทำ

ปัจจุบันอาชีพนี้เป็นที่ต้องการของตลาดอย่างมาก เนื่องมาจากการเปิดการค้าเสรีและการสื่อสารไร้พรมแดน ทำให้ธุรกิจทุกวงการต้องหันมาส่งเสริมพนักงานทุกคนในองค์กรให้ใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี นอกเหนือไปจากการจ้างพนักงานประจำทั้งนักแปล และล่าม ภาษาอังกฤษ ญี่ปุ่น จีน เยอรมัน กันอย่างมากมาในช่วง 1 - 2 ปีที่ผ่านมา เช่น ธุรกิจอุตสาหกรรม วงการก่อสร้างงานสาธารณูปโภคระดับนานาชาติและบริษัทที่ปรึกษากฎหมาย เป็นต้น ดังนั้น ผู้ประกอบอาชีพนี้ จึงมีแนวโน้มเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานอย่างมาก เพราะบางบริษัทจ้างพนักงานแปลหรือล่ามที่สามารถใช้ภาษาต่างประเทศได้มากกว่า 2 ภาษา และจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ผู้ที่มีความสามารถด้านการแปลภาษาสามารถเลือกงานได้ตามที่ตนต้องการ

ผู้ประกอบอาชีพนี้มีความมั่นใจในตนเองสูง และเป็นอาชีพอิสระอาจเลือกทำงานตามอุดมคติได้ เช่น ทำงานในองค์กรระหว่างประเทศในโครงการต่างๆ ได้ถ้าไม่ต้องการเป็นนักแปล หรือล่าม บรรณาธิการข่าวต่างประเทศอาจประกอบอาชีพนี้เพื่อเป็นอาชีพเสริมนอกเหนืองานประจำ

8. โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ มีโอกาสก้าวหน้าทางด้านวิชาชีพในเรื่องของค่าจ้างและเงินเดือน อาจได้รับตำแหน่งต่างๆ ในองค์กรที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศ จนถึงระดับผู้บริหาร ถ้าผู้แปลหรือล่ามมีความชำนาญพิเศษและมีประสบการณ์ในระดับสูงอาจทำงานกับองค์กรนานาชาติได้

9. อาชีพที่เกี่ยวข้อง

บทสารคดีต่างประเทศ นักแปลข่าว นักประพันธ์ ไรท์เตอร์ บรรณาธิการข่าวต่างประเทศ บรรณาธิการหนังสือแปล พนักงานแปลประจำหน่วยข่าวในองค์กรต่างประเทศหรือสถานทูต มักคุเทศก์ ผู้จัดการ โครงการขององค์กรระหว่างประเทศ ล่าม นักแปลหนังสือ นักแปลภาพยนตร์ต่างประเทศ นักแปล

1. ชื่ออาชีพ เลขานุการ Secretary

2. นิยามอาชีพ

ผู้ปฏิบัติเลขานุการ-Secretary เป็นผู้ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารขององค์กรในการบริหารจัดการงานขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จตามนโยบาย และเป้าหมายขององค์กร ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความราบรื่น และรวดเร็ว

3. ลักษณะของงานที่ทำ

ตรวจสอบงานเป็นประจำ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ทำการนัดหมาย และจัดตารางการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาเตือนการนัดหมายให้ผู้บังคับบัญชาทราบถึงกำหนดการนัดหมายให้ทราบล่วงหน้า ติดต่อสอบถามงานทางโทรศัพท์ หรือทางอินเทอร์เน็ต บันทึกงานจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้ชวเลขแล้วนำมาจัดพิมพ์ ร่างจดหมายโต้ตอบทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศที่องค์กรใช้เป็นประจำ ดูแลรับผิดชอบ จัดแฟ้มเอกสาร จัดการประชุม เตรียมเอกสารในการประชุมของผู้บังคับบัญชา การจัดทำรายงานการประชุม จัดการ และดูแลเอกสารที่เป็นส่วนตัวและที่สำคัญแก่ผู้บังคับบัญชาเจรจาโต้ตอบ และการนัดหมายธุรกิจ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานของผู้บังคับบัญชา ต้องมีความเข้าใจถึง ธรรมชาติ และภาระหน้าที่ของทั้งผู้บังคับบัญชา และองค์กรที่ตนปฏิบัติอยู่และรู้จักการแก้ไขปัญหาข้อ ขัดแย้ง เมื่อปฏิบัติงานจนได้รับความไว้วางใจของผู้บังคับบัญชาแล้วอาจได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนได้ในบางกรณี

4. สภาพการจ้างงาน

ในสำนักงานราชการจะได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา แต่ในองค์กรธุรกิจเอกชนจะได้รับเงินเดือนมากกว่า 1 ถึง 2 เท่าคือประมาณ 8,000-15,000 บาท อาจมีค่าล่วงเวลา และโบนัส และได้รับสวัสดิการตามระเบียบของทางราชการ หรืออย่างต่ำตามกฎหมายแรงงาน สำหรับภาคเอกชนถ้าจะต้องติดตามผู้บริหารไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ หรือในต่างประเทศก็จะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเดินทางเวลาทำงานเป็นไปตามกฎเกณฑ์ขององค์กร ซึ่งมีชั่วโมงทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง สัปดาห์ละไม่เกิน 48 ชั่วโมง แต่ผู้ปฏิบัติงานเลขานุการ-Secretary อาจจะต้องทำงานนอกเวลาทำงานปกติ และวันหยุด ขึ้นอยู่กับภารกิจของผู้บริหาร หรือผู้บังคับบัญชา

5. สภาพการทำงาน

ต้องทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน เนื่องจากต้องมีความรับผิดชอบสูง และต้องพบกับบุคคลหลายประเภท ซึ่งมีบุคลิก และอารมณ์ที่แตกต่างกัน อีกทั้งต้องคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กรจึงต้องใช้ความสุ่ม ละเอียดรอบคอบ และอดทน นอกจากนี้ต้องทำงานให้เสร็จทันต่อเวลา เมื่องานไม่เสร็จในเวลาที่มีมอบหมายก็ต้องทำงานนอกเวลา เพื่อให้งานที่รับมอบหมายแล้วเสร็จ

ประสานงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กรด้วยมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายต้องทำหน้าที่เสมือนเป็นประชาสัมพันธ์ให้ผู้บังคับบัญชา และองค์กร เมื่อทำการนัดหมายติดต่อทางธุรกิจ และอาจจะต้องมีการเดินทางไปทำงานในต่างจังหวัด และต่างประเทศได้ในบางโอกาส

6. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

1. ผู้ที่ปฏิบัติงานเลขานุการ-Secretaryต้องมีวุฒิการศึกษาอย่างน้อยประกาศนียบัตรวิชาชีพทางเลขานุการ จนถึงปริญญาตรี หรือปริญญาโทขึ้นอยู่กับลักษณะงานขององค์กร ขนาดขององค์กร และระดับผู้บริหาร

2. มีความรู้งานขององค์กรที่ทำงานอยู่

3. สามารถใช้ตัวเลข และใช้ภาษาได้มากกว่าหนึ่งภาษาคือ ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ ญี่ปุ่น หรือ จีน เป็นต้นขึ้นอยู่กับการประกอบธุรกิจขององค์กรนั้น ซึ่งต้องสื่อสารได้ทั้งการเขียน และการพูด

4. เป็นผู้มีบุคลิก และอุปนิสัยที่ดี มีกาลเทศะและมีปฏิภาณไหวพริบ คล่องแคล่วทุกด้าน

5. มีความรับผิดชอบงานดีมาก อดทน ทำงานภายใต้สภาพกดดันสูงได้ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

6. ต้องใช้อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต่องานและสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมต่างๆ ได้

7. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชา ตลอดจนการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา

8. มีความสามารถในการเก็บความลับของผู้บังคับบัญชา และองค์กร

9. มีความสามารถในการต้อนรับผู้มาติดต่อ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร

10. มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล หรือองค์กรที่มาติดต่อ

11. มีความสามารถในการประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ของผู้บังคับบัญชา และองค์กร

12. เป็นผู้อุทิศเวลาให้แก่การทำงาน

ผู้ที่ประกอบเลขานุการ-Secretary ควรเตรียมความพร้อมคือ : สำหรับผู้จบการศึกษาที่มีวุฒิ การศึกษาไม่ตรงกับสาขาวิชาเลขานุการ ทั้ง ปวส. หรือ ในระดับปริญญาตรี สามารถเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรเลขานุการระยะสั้น จากโครงการการศึกษาต่อเนื่องตามมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือสถาบันที่ กระทรวงศึกษาธิการให้การรับรองเพิ่มเติมได้

7. โอกาสในการมีงานทำ

ปัจจุบันองค์กรทั้งที่เป็นองค์กรธุรกิจเอกชน และรัฐวิสาหกิจทางธุรกิจ และรัฐวิสาหกิจ ต้องการผู้ มีความสามารถในการทำงานตำแหน่งเลขานุการเฉพาะด้านมากขึ้นตามประเภทธุรกิจขององค์กร ใ้ องค์กรประกอบธุรกิจด้านใดก็ต้องการผู้ที่มีคุณสมบัติการศึกษาทางด้านนั้น ๆ

บางองค์กรจะรับเลขานุการที่จบปริญญาตรีสาขาใดก็ได้แต่ต้องพูด อ่าน เขียนภาษาต่างประเทศ และสื่อสารได้ดี แนวโน้มในการว่าจ้างเลขานุการในปัจจุบันได้ปรับเปลี่ยนไปตามรูปแบบ และงานธุรกิจ ขององค์กร คือมีการว่าจ้างผู้ที่ไม่จำเป็นต้องเรียนหรือจบสาขาวิชาชีพเลขานุการเสมอไปแต่ผู้สนใจใน เลขานุการ-Secretaryควรที่จะเข้ารับการอบรมในหลักสูตรเลขานุการ เพื่อเรียนรู้การทำงาน ในหน่วยงาน ของภาคราชการนั้น ไม่มีตำแหน่งเลขานุการของผู้บริหาร โดยเฉพาะแต่ผู้บริหารอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใด ก็ได้ให้ทำหน้าที่เลขานุการของตนได้ สำหรับรัฐวิสาหกิจ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย ก็เป็นเช่นเดียวกันกับ ภาคราชการ ส่วนในองค์กรเอกชนอาจจะมีการว่าจ้างงานผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเลขานุการของผู้บริหาร ระดับต่างๆ เช่น เลขานุการของกรรมการบริหาร เลขานุการ ผู้จัดการประจำฝ่ายหรือแผนก หรือ เลขานุการฝ่าย หรือแผนกที่สำคัญ ในองค์กร ก็จะทำหน้าที่เป็นเลขานุการส่วนกลาง เช่น เลขานุการ ฝ่ายการตลาด เลขานุการฝ่ายขาย หรือเลขานุการกองบรรณาธิการ

สำหรับผู้บริหารระดับสูงในองค์กรใหญ่ๆ หรือนักธุรกิจข้ามชาติจำเป็นต้องมีเลขานุการตำแหน่ง ละ 1 คน หรืออาจมีเลขานุการส่วนตัวด้วยทำให้มีการว่าจ้างงานในตำแหน่งเหล่านี้อยู่ในเกณฑ์สูงของ องค์กรธุรกิจนั้นๆ ซึ่งต้องการผู้มีประสบการณ์ ในหน้าที่เลขานุการอย่างน้อย 3-5 ปี ผู้สนใจในการ ประกอบเลขานุการ-Secretaryอาจสมัครงานกับบริษัทข้ามชาติ ธนาคาร และองค์กรด้านการเงินบริษัท ห้างร้านในนิคมอุตสาหกรรมที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ทั่วทุกภาค ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่าโอกาสในการมีงานทำ ของเลขานุการ-Secretaryยังคงมีอยู่ตลอดเวลา อย่างไรก็ตามผู้ประกอบเลขานุการ-Secretaryจะมื ความก้าวหน้าในการทำงานได้ต้องขวนขวายหาความรู้หรือศึกษางาน เพื่อตามให้ทันเหตุการณ์ของโลก หรือหน่วยราชการที่ตนสังกัดอยู่จะได้นำมาใช้ประโยชน์ในงานที่ตนรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย และรวดเร็ว

8. โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

เมื่อมีประสบการณ์การทำงานตั้งแต่ 2-5 ปี ขึ้นไป อาจเลื่อนตำแหน่งเป็นเลขานุการของผู้บริหาร (Secretary to Executive) หรือถ้ามีประสบการณ์มาก อาจได้เลื่อนตำแหน่งเป็น เลขานุการของกรรมการผู้จัดการ (Secretary to Managing Director) หรือผู้บริหารระดับสูง ซึ่งจะได้รับเงินเดือนตามอายุการทำงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสูงสุด คือประมาณ ตั้งแต่ 15,000-80,000 บาท หรืออาจมากกว่านี้ในบริษัทข้ามชาติ เช่นบริษัทน้ำมัน ธนาคาร บริษัทอุตสาหกรรม เป็นต้น

9. อาชีพที่เกี่ยวข้อง

องค์กรมีอาชีพอิสระที่จัดการประชุมระดับชาติหรือนานาชาติ จะจัดจ้างผู้ที่ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมใหญ่ๆ ไว้บริการเฉพาะกิจ ในศูนย์การจัดประชุมระดับชาติ ซึ่งเลขานุการเหล่านี้จะได้รับค่าจ้างที่ค่อนข้างสูงอันเป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการทำงานที่ท้าทาย นอกจากนี้ ผู้ที่มีความสามารถทางภาษาอาจใช้ความรู้ความชำนาญงานแปลเอกสาร หรือทำงานเป็นล่ามเฉพาะบุคคล กลุ่มบุคคล หรือในที่ประชุมนานาชาติ

10. แหล่งข้อมูลอื่นๆ

ผู้สนใจเลขานุการ-Secretaryจะหาได้จากหนังสือพิมพ์ และแหล่งงานทางอินเทอร์เน็ต การจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) สมาคมเลขานุการแห่งประเทศไทย

1. ชื่ออาชีพ พนักงานต้อนรับ Receptionist

2. นิยามอาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ ทำหน้าที่ต้อนรับ หรือ รับรองแขก หรือผู้ที่เข้ามาในองค์กร หรือสถานประกอบการ ติดต่อสอบถาม ขอทราบชื่อ และความประสงค์ ของผู้มาติดต่อ จัดสรร ประสานงาน อำนวยความสะดวก ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้มาติดต่อ

3. ลักษณะของงานที่ทำ

ต้อนรับแขกหรือผู้มาติดต่อกับองค์กร ด้วยอัธยาศัยอันดีงาม ขอทราบนามและชื่อขององค์กรของผู้มาติดต่อ ขอทราบชื่อบุคคล หน่วยงาน และจุดประสงค์ ที่ต้องการติดต่อหรือเข้าพบ แล้วจัดการติดต่อประสานงานให้ตามความประสงค์ของผู้มาติดต่อ

ทำหน้าที่นัดหมายตัวบุคคล วัน เวลา สถานที่ ของบุคคลากรในองค์กร ให้ผู้มาติดต่อได้พบ อาจบันทึกชื่อหน่วยงาน วัตถุประสงค์ที่มาติดต่อ บุคคลที่มาติดต่อลงในสมุดบันทึก พร้อมทั้งมอบบัตรติดเสื้อแสดง ตัวของผู้มาติดต่อ (ป้าย Visitor) เพื่อเข้าพบบุคคลที่ต้องการพบหรือเข้าไปในสถานที่ที่ต้องการใช้บริการ เช่น ห้องสมุด หรือติดต่อธุรกิจ อาจทำหน้าที่ธุรการ เช่น เป็นพนักงานรับโทรศัพท์ หรือผู้ควบคุมโทรศัพท์ หมายเลขกลาง เพื่อตอบรับ และติดต่อหมายเลขภายในที่ผู้โทรศัพท์เข้ามาต้องการจะพูดด้วย ทำหน้าที่ตอบข้อซักถาม หรือให้ข้อมูลพื้นฐานต่างๆ เกี่ยวกับองค์กรแก่ผู้มาติดต่อสอบถาม รับ และคัดลอกไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มาส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเลขานุการของแต่ละแผนก รับพัสดุและสิ่งของขององค์กร โดยทำการบันทึกชื่อของผู้จัดส่ง ชื่อของผู้รับ วัน เวลา ที่นำมาส่ง อาจอำนวยความสะดวกในเรื่องที่จอดรถและบริการเรียกรถให้แก่แขกคนสำคัญตามที่แขกร้องขอ

ในส่วน of พนักงานต้อนรับของ โรงแรมจะต้องทำหน้าที่ที่สำคัญมากที่สุดในการต้อนรับแขกหรือลูกค้า ที่เข้ามาที่แผนก โดย ทำหน้าที่ต้อนรับทักทายแขกหรือผู้มาเข้าพัก ดำเนินการตามขั้นตอนในการลงทะเบียน และจ่ายกุญแจห้อง ตอบข้อซักถามของแขก อาจเตรียมใบเสร็จรับเงิน เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแขก ซึ่งมีตั้งแต่ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าซักรีด รวมถึงการรับเงินค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายจากแขก ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ ให้ทราบเพื่อเตรียมห้อง การบริการอาหาร และเครื่องดื่ม ติดต่อกับฝ่ายแม่บ้านให้ตรวจดูแลห้องพักแขกและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้ครบถ้วน อาจช่วยทางโรงแรมขายบริการต่างๆ ที่โรงแรมจัดเสนอไว้บริการอีกด้วย

ถ้าปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเอกชน หรือคลินิก อาจทำหน้าที่ให้ข้อมูลขั้นต้นแก่ผู้ที่มาขอรับการตรวจ หรือ แจ้งที่ตั้งของแผนกต่างๆ ห้องตรวจของผู้ป่วย ให้กับผู้ป่วย หรือญาติของผู้ป่วยทราบ ตอบข้อซักถามต่างๆ ตลอดจนแจกแผ่นพับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการป้องกันโรคหรือกิจกรรมของ โรงพยาบาล

4. สภาพการจ้างงาน

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ มีเวลาการทำงานที่หลากหลายและแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับธุรกิจขององค์กร ที่ปฏิบัติงานโดยทั่วไป องค์กรธุรกิจหรือ สถานประกอบการกิจการ จะมีชั่วโมงการทำงานวันละ ประมาณ 8 ชั่วโมง อาจเริ่ม ตั้งแต่ 8 .30 - 17.30 น. หรือ 9.00 - 18.00 น. หรือ ตั้งแต่ 10.00 - 19.00 น. ในกรณีที่มี ชั่วโมงการทำงาน 12 - 24 ชั่วโมง พนักงานต้อนรับจะทำงานเป็นกะหรือเป็นการอยู่เวร

ค่าตอบแทนการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานเริ่มแรกในอาชีพนี้ ในภาครัฐจะได้รับเงินเดือนตามวุฒิการศึกษา และสวัสดิการตามระเบียบของทางราชการ ในภาคเอกชนจะได้รับเงินเดือน สวัสดิการตามกฎหมายแรงงาน และโบนัสตามผลประกอบการของ องค์กร

5. สภาพการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ จะปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ส่วนหน้าขององค์กร ที่สามารถต้อนรับผู้ที่เข้ามาเยี่ยม หรือมาพบได้ทันที คือที่โถ๊ะหรือสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการต้อนรับ (Reception desk) องค์กรขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ต้อนรับปฏิบัติงานมากกว่า 1 คน หรืออาคารธุรกิจขนาดใหญ่ อาจมีพนักงานต้อนรับ 4-5 คน มีอุปกรณ์ทำงาน เช่นคอมพิวเตอร์ จอมอนิเตอร์ โทรทัศน์วงจรปิด (เพื่อตรวจสอบความปลอดภัย) เครื่องโทรศัพท์ สวิตช์บอร์ด

6. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

1. สำเร็จการศึกษาระดับ ประ โยควิชาชีพ จนถึงระดับปริญญาตรี
2. มีบุคลิกลักษณะดีรู้จักปฏิบัติหน้าที่อย่างเหมาะสม
3. มีความอดทน อดทน และ รู้จักกาลเทศะ
4. มีไหวพริบในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้โดยไม่คาดคิด ช่างสังเกต เรียนรู้ได้เร็ว
5. สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้พอสมควร
6. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมต่างๆ ได้
7. มีความคิด และเข้าใจในเรื่องงานบริการ
8. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ให้ความอบอุ่นและมีไมตรีจิตแก่ผู้มาติดต่อ

ผู้ที่ประกอบอาชีพนี้ ควรเตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้

ควรเข้ารับการฝึกอบรมการใช้เครื่องอุปกรณ์สำนักงานทุกประเภท และการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสามารถใช้ภาษาอังกฤษในระดับ ที่สามารถสื่อสารได้ดี ต้องพัฒนาสร้างความมั่นใจในตนเอง แสวงหาความรู้เกี่ยวกับประวัติความเป็นมาและประเภทธุรกิจขององค์กรที่ต้องการจะสมัครงานอย่างละเอียด

7. โอกาสในการมีงานทำ

ปัจจุบันองค์กรทั้งภาครัฐและภาคเอกชนให้ความสำคัญกับงานต้อนรับเป็นอย่างมากเพราะ การต้อนรับที่ดีสามารถทำให้ผู้มาติดต่อ หรือแขกประทับใจในวินาทีแรกที่ก้าวเข้ามาในองค์กรได้รับข้อมูลที่ ถูกต้องก่อนจะเข้าไปพบกับบุคคลที่นัดหมายไว้ หรือหน่วยงานที่ต้องการไปติดต่อทำธุรกิจด้วย ให้บริการข้อมูลด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ด้วยมารยาท และการต้อนรับที่อบอุ่นและมีไมตรีที่ เท่าเทียมว่า ธุรกิจขององค์กรได้รับผลสำเร็จไปครั้งหนึ่งแล้ว ดังนั้นการว่าจ้างบุคลากร ให้มาปฏิบัติงานใน อาชีพนี้จึงจำเป็น อย่างยิ่งมีแนวโน้มในการจ้างงานสูง องค์กรขนาดใหญ่จะว่าจ้างพนักงานอย่างน้อย 3 - 5 คน สถานประกอบกิจการธุรกิจที่ว่าจ้างพนักงานต้อนรับมีอยู่ทั่วไป เช่น โรงแรม รีสอร์ท อาคารที่พักแบบ ห้องชุด ภัตตาคาร ห้างสรรพสินค้า โรงพยาบาลเอกชน คลินิกทางการแพทย์ บริษัท สถานประกอบการ อุตสาหกรรม สำนักงาน อาคารธุรกิจที่มีสำนักงานหรือบริษัทเช่าเพื่อประกอบธุรกิจ นอกจากนี้บริษัท ที่ เช่าทำธุรกิจอาคารนั้นๆ ยังมีพนักงานต้อนรับของตนเองอีกต่างหาก สถานบริการเสริมความงามและ ดูแลสุขภาพ หรือธุรกิจเกือบ ทุกประเภท ดังนั้น ผู้มีความรู้ความสามารถและมีใจรักในการติดต่อกับ บุคคลทั่วไป จะมีโอกาสอย่างมากในการทำงานอาชีพนี้

8. โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

ผู้มีความสามารถจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งเป็นถึงหัวหน้าแผนก และอาจได้รับมอบหมายให้ ทำงานประชาสัมพันธ์ขององค์กร ในระยะเวลา 3 - 5 ปี ถ้ามีความชำนาญ ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอาจ ได้รับการ มอบหมายให้เป็นผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า

9. อาชีพที่เกี่ยวข้อง

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เลขานุการฝ่าย พนักงานขาย เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการขาย เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์

1. ชื่ออาชีพ พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน Flight Attendants

2. นิยามอาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ ทำหน้าที่ต้อนรับบนเครื่องบินโดยสาร โดยให้การต้อนรับ และให้บริการ ตั้งแต่เสิร์ฟอาหาร ดูแลความเรียบร้อย อำนวยความสะดวกสบาย ให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนให้ความรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของทั้งผู้โดยสาร และตนเองตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่บนเครื่องบิน

3. ลักษณะของงานที่ทำงาน

งานในสายการบินโดยทั่วไปทั้งใน และนอกประเทศจะมีพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินชาย และหญิงที่แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบค่อนข้างชัดเจน มีหน้าที่หลัก สรุปได้ ดังนี้

1. พนักงานต้อนรับทั้งชาย และหญิงต้องขึ้นเครื่องบินก่อนผู้โดยสารประมาณ 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบกับระบบเครื่องบิน ตำแหน่งที่ต้องประจำบนเครื่อง อุปกรณ์ที่ต้องใช้เพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร (No go Items) เช่น เสื้อชูชีพ ดับเพลิง ไฟฉาย เครื่องช่วยหายใจ และต้องทราบว่าพนักงานต้อนรับผู้ใดทำหน้าที่ต้อนรับผู้โดยสารบริเวณหน้าประตู

2. พนักงานต้อนรับชาย (Steward) อาจทำหน้าที่ดูแลในครัว ตรวจสอบจำนวนอาหาร และอาหารพิเศษให้ครบ และตรงกับจำนวนผู้โดยสาร อุณหภูมิอาหารให้ครบ และเตรียมอาหารพิเศษออกบริการก่อน

3. พนักงานต้อนรับหญิง (Air Hostess) อาจตรวจสอบห้องน้ำ อุปกรณ์อำนวยความสะดวก ความเรียบร้อย และความสะอาดในห้องน้ำ ตรวจสอบระบบกำจัดของเสียในห้องน้ำทุกห้อง ถ้ามีปัญหาขัดข้องต้องแจ้งให้ช่างจัดการแก้ไขเพราะถ้าไม่ได้รับการแก้ไขให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย เครื่องบินจะไม่ออกทำการบิน นอกจากนี้ ถ้าเป็นการเดินทางระยะยาว ต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และจำนวนของหนังสือพิมพ์ และนิตยสารต่างๆ นูฟิง ถุงเท้า และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ที่ต้องบริการแก่ผู้โดยสารชั้นธุรกิจ จากนั้นเตรียมจัดตั้งชุดชาหรือกาแฟให้พร้อมที่จะบริการ

4. เมื่อผู้โดยสารขึ้นนั่งประจำที่เรียบร้อย ทำหน้าที่แจ้ง และสาธิตให้ผู้โดยสารทราบถึงการใช้ อุปกรณ์ความปลอดภัยในภาวะฉุกเฉินตรวจสอบความเรียบร้อย และความปลอดภัยของ ผู้โดยสารก่อนเครื่องขึ้น และเครื่องลงจึงสามารถเข้านั่งประจำที่ได้

5. ถ้าเป็นการบินระยะยาว ทางสายการบินจะบริการอาหาร และเครื่องดื่มตามเวลาบริการที่กำหนดไว้โดยพนักงานต้อนรับหญิงมีหน้าที่บริการเครื่องดื่ม และอาหาร ตลอดจนทำความสะอาดบริเวณที่นั่งของ ผู้โดยสารให้เรียบร้อยและให้บริการอื่นๆ ตามที่ผู้โดยสารต้องการ โดยพนักงานต้อนรับชายอาจคอยช่วยเซ็นรูดอุปกรณ์การบริการ และให้บริการเสริมต่างๆ

4. สภาพการจ้างงาน

ผู้ประกอบการอาชีพนี้ได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนตามวุฒิการศึกษาที่กำหนดในการรับสมัครเท่านั้น เมื่อผู้ต้องการประกอบอาชีพนี้ผ่านการรับคัดเลือกจะต้องเข้ารับการอบรม วิธีการให้บริการเป็นเวลา 3 เดือน ก่อนปฏิบัติงานบนเครื่องบิน อาจเข้ารับการฝึกในต่างประเทศหรือในประเทศ แล้วแต่นโยบายของแต่ละสายการบิน

เมื่อผ่านการฝึกเป็นพนักงานต้อนรับบน เครื่องบินแล้วจะได้รับการปรับเงินเดือน และมีค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง ซึ่งขึ้นอยู่กับแต่ละแถบพื้นที่การบิน ระยะเวลา และค่าครองชีพ ตลอดจนค่าของเงินในช่วงที่ ทำการปฏิบัติงานในเที่ยวบินนั้นๆ มีสวัสดิการ ส่วนสิทธิพิเศษอื่นๆ และโบนัสจะได้รับประมาณ 1-3 เท่าของเงินเดือน ซึ่งแล้วแต่ผลกำไรของการประกอบการ และสภาพเศรษฐกิจของประเทศ เช่น ถ้าปฏิบัติการบินใน โชนเอเชียที่นับจากการขึ้นเครื่องบินจนถึงเครื่องบินลงจอด ณ สนามบินปลายทาง ใช้เวลาเดินทาง 24 ชั่วโมงจะได้ค่าเบี้ยเลี้ยง (per diem) เป็นต้น ชั่วโมงการทำงาน และการพักจะปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน โดยทั่วไปแล้วถ้าปฏิบัติหน้าที่ใน ประเทศ ซึ่งเป็นเส้นทางการบินระยะสั้นๆ ใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง จะไม่มีวันหยุดหลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ แต่ถ้าบินระยะยาว 1 คืน 1 วัน จะได้วันหยุดพักผ่อน 1 - 2 วัน และในหนึ่งเดือนจะได้วันหยุดพัก 9 - 10 วัน

5. สภาพการทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ จะต้องปฏิบัติหน้าที่ทั้งกลางวัน และกลางคืนตามกำหนดตารางการบิน สภาพการทำงานจะมีความกดดันสูงสำหรับ เจ้าหน้าที่ต้อนรับใหม่ เพราะต้องปรับตัว และต้องทำความคุ้นเคยกับงานบริการที่ต้องปฏิบัติตนให้ครบถ้วน และถูกต้องตลอดเวลาที่ปฏิบัติงานบนเครื่องบิน ซึ่งส่วนมากเป็นงานที่ต้องเสิร์ฟอาหาร เติมน้ำบริการ ดูแลความสะดวกสบายของผู้โดยสารตลอดเวลา พร้อมทั้งจะให้บริการ แก่ผู้โดยสารตลอดเวลา และทำความสะอาดห้องน้ำตลอดเวลาขณะอยู่บนเครื่องบิน ดังนั้น ทางฝ่ายบริหารของสายการบินแต่ละแห่งจะทำการตรวจสอบ ทดสอบความสามารถ และอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และศักยภาพของพนักงานต้อนรับเป็นระยะๆ อย่างสม่ำเสมอ

6. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

ผู้ประกอบอาชีพนี้ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1. สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือสูงกว่า
2. ถ้าเป็นหญิงควรมีความสูงประมาณ 156 - 165 เซนติเมตร อายุ 20-26 ปี
3. ถ้าเป็นชายไทย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารอายุไม่เกิน 28 ปี สูง 165 เซนติเมตรขึ้นไป สัดส่วน

น้ำหนักพอดีกับความสูง

4. พูดอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ดีมาก จะต้องนำผลคะแนนสอบ ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน ของ TOEIC / TOFEL มาแสดง

5. มีความสามารถว่ายน้ำฟรีสไตล์โดยไม่หยุด หนึ่ง 50 เมตร , ชาย 100 เมตร

6. มีบุคลิกดี และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

7. มีไหวพริบ และปฏิภาณดี สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด

นอกจากนี้ คุณสมบัติทั่วไปที่ควรมี คือ มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง เป็นคนโสด สายตาดี มีความอดทน มีความพร้อมของร่างกาย และจิตใจทางด้านบริการ ต้องเรียนรู้ และทำความเข้าใจกับ วัฒนธรรมที่แตกต่างของผู้โดยสารแต่ละประเทศ การใช้ภาษาต่างประเทศภาษาที่ 3 นอกเหนือจากภาษาอังกฤษ จึงอาจเป็นเรื่องจำเป็นพอสมควร

ผู้ที่ประกอบอาชีพนี้ ควรเตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้

ต้องติดต่อกับสายการบินต่างๆ เพราะบางสายการบินรับสมัครผู้สำเร็จชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย สายอาชีพหรือสายสามัญเข้าปฏิบัติงานและควรเรียนภาษาอังกฤษ ในสถาบันที่มีการสอบเทียบคะแนน ทั้ง TOEIC และ TOFEL ตามที่ทาง สายการบินกำหนดไว้ ถ้ามีสายตาสั้นควรทำการศัลยกรรมช่วย เพราะบางสายการบินระบุในการประกาศรับสมัครไว้เช่นนั้น บางสายการบินอาจประกาศรับสมัครแต่พนักงานต้อนรับหญิงเท่านั้น และการกำหนดส่วนสูงอาจแตกต่างกัน

student career development center

7. โอกาสในการมีงานทำ

ปัจจุบัน สายการบินหลายสายรับพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินเป็นคนไทย นอกเหนือจาก บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) และสายการบินแอร์เอเชีย สายการบินนกแอร์ ซึ่งมีพนักงานต้อนรับ รวมทั้งหมดประมาณกว่า 3,000 คน นอกจากนี้ ยังมีสายการบินต่างประเทศ เช่น JAL, CATHEY PACIFIC, QUANTAS เป็นต้น สายการบินเหล่านี้จะรับสมัครพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินทุกปี

8. โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ จะได้รับการอบรมให้บริการผู้โดยสารระดับต่างๆ จนถึงบริการผู้โดยสารชั้นหนึ่ง และถือเป็นการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น โดยจะมีค่าตำแหน่งเพิ่มให้ และในบางตำแหน่ง ต้องมีการสอบ เช่น ตำแหน่ง Purser ครูสอน (Instructor) In-flight Manager และผู้กำหนดตารางปฏิบัติงานการบินของพนักงานต้อนรับบนเครื่องบินทั้งหมด

9. อาชีพที่เกี่ยวข้อง

เมื่อผู้ประกอบอาชีพนี้ต้องการเปลี่ยนงานสามารถเปลี่ยนสายการทำงานตามความสามารถของตน ในภาคพื้นดิน โดยต้องทำการสอบแข่งขันเหมือนผู้สมัครอื่นๆ หรือไปประกอบอาชีพอื่น คือนักธุรกิจ

ตามสาขาที่ถนัด และมีประสบการณ์เจ้าของร้านอาหาร เจ้าของร้านขายของที่ระลึกจากต่างประเทศ
นักเขียนสารคดีท่องเที่ยว

student career development center

1. ชื่ออาชีพ ผู้นำของเข้าหรือส่งออก ตัวแทนออกของ ชิปปิ้ง Clerk (Dispatching and receiving);
Shipping Officer

2. นิยามอาชีพ

ผู้ควบคุม หรือทำงาน หรือร่วมทำงานนำเข้าและส่งออกสินค้า และบันทึกการนำเข้า หรือส่งออกสินค้า

3. ลักษณะของงานที่ทำ

ตรวจดูรายการสินค้าที่จะนำเข้าหรือส่งออกต่างประเทศ ศึกษาวิธีการขนส่ง ค่าส่ง และตัดสินใจใช้วิธีการที่ดีที่สุดในการขนส่ง จัดเตรียมสินค้าที่จะส่งออกเป็นพวกๆ และตรวจดูให้แน่ใจว่าได้ จ่าหน้า นามผู้รับ และที่อยู่ไว้ถูกต้อง และพร้อมที่จะส่งแล้วบันทึกการส่ง และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง ความปลอดภัยของสินค้า หรือวัตถุดิบที่นำออกมา การประกันภัย การควบคุมเงินตราต่างประเทศ ดำเนินการออกของซึ่งนำเข้าที่กรมศุลกากรพิศัตต์ตราภาษีศุลกากร การคำนวณภาษีขาเข้า การเก็บภาษี การคืนเงิน ภาษีอากร การเลือกเส้นทางขนส่ง และการส่งมอบสินค้าให้ผู้รับ ตรวจสินค้าที่ได้รับไว้กับใบสำคัญแสดง หลักฐานการจ่ายสินค้า และเอกสารอื่น ๆ บันทึกสินค้าชำรุดหรือการขาดจำนวนของสินค้า ทำการมอบ สินค้าให้แก่ผู้รับมอบ อาจห่อสินค้าเพื่อเตรียมส่ง อาจควบคุมการทำงานของ ผู้ช่วยผู้ปฏิบัติงานนี้ อาจปฏิบัติงานเป็นกิจการส่วนตัว หรือเป็นเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ

4. สภาพการจ้างงาน

ผู้ปฏิบัติงานผู้นำของเข้าหรือส่งออก-ตัวแทนออกของ-ชิปปิ้ง-Clerk-Dispatching-and-receiving-Shipping-Officer ได้รับค่าตอบแทนการทำงานทั้งที่เป็นเงินเดือนประจำ ค่าล่วงเวลา โบนัส สวัสดิการ และค่าตอบแทนการทำงานตามที่กำหนดเป็นเงื่อนไขการจ้างไว้ หรืออาจได้รับค่าตอบแทนเป็นการ เฉพาะราย หรือเฉพาะงานตามแต่จะตกลงกัน ผู้ปฏิบัติงานนี้จึงได้รับค่าตอบแทนไม่แน่นอน โดยมีรายได้ เป็นเงินเดือนขั้นต่ำประมาณ 6,500 บาทต่อเดือน และรายได้พิเศษจากการออกของวันละประมาณ 100 บาท กำหนดเวลาทำงานและชั่วโมงทำงานไม่แน่นอน เพราะเป็นการปฏิบัติงานให้สำเร็จเป็นเฉพาะราย หรือเฉพาะงาน แต่จะต้องทำงานด้วยความรวดเร็ว เพราะมีเงื่อนไขเวลาในการออกของหรือส่งออก

5. สภาพการทำงาน

เนื่องจากระบบการทำงานนำเข้าหรือส่งออก หรือตัวแทนออกของ หรือ ชิปปิ้งเป็นส่วนหนึ่งของ ระบบงานที่เกี่ยวกับการขนส่ง (Logistics) และฝ่ายจัดหาและซื้อสินค้าจากต่างประเทศ (Foreign Procurement and Overseas Purchasing) การทำงานหน้าที่นี้จึงต้องติดต่อประสานงานทั้งใน

ระดับประเทศ และนานาชาติ ซึ่งประกอบด้วยหลายฝ่าย คือหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์กร ธนาคาร หน่วยงานของรัฐบาลคือ กรมศุลกากร (Royal Custom Department) และองค์กรต่างประเทศ ออกปฏิบัติงานในพื้นที่ที่จัดส่งหรือนำเข้าสินค้า ณ. บริเวณท่าอากาศยาน ท่าเรือ หรือที่ทำการไปรษณีย์แล้วนำไปส่งยังคลังสินค้าในกรณีที่มีการออกสินค้าที่นำเข้า

6. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

1. ผู้ปฏิบัติงานทางด้านนี้ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ปวส. ถึงปริญญาตรีและจะต้องมีประกาศนียบัตรแสดงการอบรมหลักสูตร"ตัวแทนออกของ" จากสำนักฝึกอบรมการนำเข้าส่งออกของสถาบันที่ได้รับการรับรองโดยกรมศุลกากร
2. มีความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ เนื่องจากเอกสารหลักฐานส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษ และต้องมีความรู้ด้านการนำเข้าและส่งออก
3. มีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร หรือบัตรตัวแทนออกของจากกรมศุลกากร
4. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ระบบออนไลน์มีไหวพริบ และปฏิภาณดีในการแก้ไขปัญหา
5. มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบทั้งต่อองค์กร และลูกค้า มีคุณลักษณะในการทำงานเป็นทีมสูง
6. มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับทางศุลกากร วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารการค้าธุรกิจระหว่างประเทศ
7. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์พอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานได้

ผู้ที่ประกอบผู้นำของเข้าหรือส่งออก-ตัวแทนออกของ-ชิปปิ้ง-Clerk-Dispatching-and-receiving-Shipping-Officer ควรเตรียมความพร้อมดังต่อไปนี้ : ต้องเข้ารับการอบรมกับสถาบันหรือองค์กรที่ทางกรมศุลกากร ยอมรับในการอบรมวิชาชีพชิปปิ้ง และจะต้องขอมิบัตรผ่านพิธีการศุลกากรซึ่งดำเนินการได้ โดยการนำบัตรประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ทะเบียนบ้าน ทะเบียนการค้า (ถ้ามี) ปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตร "ตัวแทนออกของ" หนังสือรับรองให้เป็น ผู้ถือบัตรผ่านพิธีการศุลกากรของบริษัท ห้างร้าน รูปถ่ายหน้าตรงนิ้ว จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน โดยถ่ายสำเนาเอกสารทั้งหมดอย่างละ 1 ชุด ขอออกบัตรได้ที่กรมศุลกากร

7. โอกาสในการมีงานทำ

แนวโน้มของผู้นำเข้าหรือส่งออก-ตัวแทนออกของ-ชิปปิ้ง-Clerk-Dispatching-and-receiving-Shipping-Officerจะเป็นที่ต้องการมากขึ้น เนื่องจากนโยบายการเปิดการค้าเสรีระดับโลกของ

ประเทศไทยในปี 2542 ตลอดจนนโยบายสนับสนุนการส่งออกสินค้าออกไปตลาดใหม่ อันเป็นนโยบายของกระทรวงพาณิชย์ และธนาคารเพื่อการส่งออก และนำเข้าแห่งประเทศไทย ผ่อนปรนเงื่อนไขบริการ ด้านสินเชื่อ และชดเชยภาระดอกเบี้ยเงินกู้ให้แก่ผู้ส่งออก ตลอดจนการลดหย่อนด้านภาษี จึงทำให้บริษัททำธุรกิจขยายธุรกิจเพื่อการส่งออก บุคลากรด้านตัวแทนออกของหรือ ชิปปิ้งจึงเป็นที่ต้องการเพิ่มขึ้นของบริษัทระดับประเทศ และระดับนานาชาติผู้นำของเข้าหรือส่งออก-ตัวแทนออกของ-ชิปปิ้ง-Clerk-Dispatching-and-receiving-Shipping-Officerอาจมีชื่อตำแหน่งเรียกแตกต่างกันไป เช่น เจ้าหน้าที่ เอ็กซ์พอร์ต - อิมพอร์ต เป็นต้น

อย่างไรก็ดีนอกจากบริษัทที่นำสินค้าเข้า และส่งสินค้าออกของประเทศไทยแล้ว ยังมีบริษัทในระดับนานาชาติที่รับบริการนำของเข้า และส่งออกโดยเฉพาะ ซึ่งต้องการพนักงานทำหน้าที่นี้เช่นกัน

8. โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานผู้นำของเข้าหรือส่งออก-ตัวแทนออกของ-ชิปปิ้ง-Clerk-Dispatching-and-receiving-Shipping-Officer มีโอกาสก้าวหน้าเป็นหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้จัดการ หรือจัดตั้งสถานประกอบการกิจการของตนเอง เมื่อมีความชำนาญ หรือพัฒนาตนเองให้เป็นผู้มีความสามารถในงานนี้ เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ และศักยภาพการทำงานในปัจจุบัน องค์กรเอกชน บริษัท และกรมศุลกากรได้ใช้เทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการพิธีศุลกากรในการจัดเก็บภาษีศุลกากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้กับการทำงานในระดับนานาชาติในส่วนของงานปฏิบัติหน้าที่ในองค์กร บุคลากรที่มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษอย่างดีจะมีโอกาสความก้าวหน้าในการทำงานมากกว่าผู้ไม่มีความสามารถในเรื่องดังกล่าวและสามารถพัฒนาตนเองขึ้นไปสู่ลำดับขั้นความรับผิดชอบระดับบริหารในบริษัท หรือทำงานในองค์กรระดับนานาชาติที่มีเจ้าหน้าที่อยู่ทั่วทุกมุม โลก อันเป็นโอกาสอันดีของผู้ที่ทำงานนี้และต้องการทำงานในต่างประเทศ

9. อาชีพที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานผู้นำของเข้าหรือส่งออก-ตัวแทนออกของ-ชิปปิ้ง-Clerk-Dispatching-and-receiving-Shipping-Officerอาจเปลี่ยนไปประกอบอาชีพเป็นผู้จัดซื้อสินค้าจากต่างประเทศหรือจัดส่ง สินค้าออกไปต่างประเทศ พนักงานคลังสินค้า พนักงานประเมินราคา ตัวแทนการนำเข้าและ ส่งออกสินค้า

10. แหล่งข้อมูลอื่น ๆ

บริษัทที่นำเข้าหรือส่งออกสินค้าที่ได้รับการรับรองจากกรมศุลกากร ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตของกรมศุลกากร โทรสาร/โทรศัพท์อัตโนมัติ หรือ www.customer.go.th สถาบันภาษาและธุรกิจการบิน

(NICS) โทร. 255 3323 -4 252 5733 Maersk International Shipping Education : www.MISE.EDU การ
จัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย)

student career development center