



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

คู่มือการจัดการซ่อมบำรุงรถยนต์เชิงป้องกัน

Preventive Car Maintenance Work Manual

โดย

นาย สุธิชา ศรีสุราษฎร์ 6022500014

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาวิศวกรรมยานยนต์

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการสหกิจศึกษา คู่มือการจัดการการซ่อมบำรุงรถยนต์เชิงป้องกัน

รายชื่อผู้จัดทำ นาย สุธิชา ศรีสุราษฎร์ 6022500014

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี


ภาควิชา วิศวกรรมยานยนต์

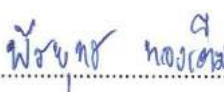
ปีการศึกษา 2561

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชาวิศวกรรมยานยนต์
ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงการงาน


.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์อาทร ไทยเจริญ)


.....พนักงานที่ปรึกษา
(นาย นีพล คล้ายทอง)


.....กรรมการกลาง
(อาจารย์ พิรัชยุทธ ทองเต็ม)


.....

ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 18 พฤษภาคม พ.ศ.2562

เรื่องขอส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจ

เรียนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์

อาจารย์ อาทร ไทยเจริญ

ตามที่คุณจัดทำ นาย สุธิชา ศรีสุราษฎร์ นักศึกษาสาขาวิชา เทคโนโลยียานยนต์ คณะ วิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ปฏิบัติงานสหกิจระหว่างวันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2562 ถึงวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ในตำแหน่งนักศึกษาสหกิจฝึกงาน ณ บริษัท อคเนย์แคปปิตอล จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาได้ทำรายงาน

เรื่อง คู่มือ การจัดการ การซ่อมบำรุงรถยนต์ เชิงป้องกัน

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่ม เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นาย สุธิชา ศรีสุราษฎร์

นักศึกษาสหกิจศึกษาสาขาวิชาเทคโนโลยียานยนต์

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท อากเนย์แคปปิตอล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2562 ถึง วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่าย ดังนี้

นาย นิพล คล้ายทอง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการลูกค้าอาวุโส

นาย จันทน์ เสืออนาค ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการลูกค้าอาวุโส

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ยปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสิ้นสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำโครงการงาน

นาย สุธิชา ศรีสุราษฎร์

18 พฤษภาคม 2561

ชื่อโครงการ : คู่มือการจัดการ การซ่อมบำรุงรถยนต์ เชิงป้องกัน

ชื่อนักศึกษา : นาย สุธิชา ศรีสุราษฎร์

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ อาทร ไทยเจริญ

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : เทคโนโลยียานยนต์

คณะ : วิศวกรรมศาสตร์

ภาควิชาการศึกษา/ปีการศึกษา : 2/2561

บทคัดย่อ

บริษัท อากเนย์ แคปิตอล จำกัด เป็นบริษัทประกอบกิจการ ให้เช่ารถยนต์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ตั้งแต่หน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานเอกชน ให้การเช่ารถยนต์จะเป็นการเช่าระยะยาว ในการดำเนินงาน ทาง บริษัทได้ส่งนักศึกษามาคอยให้คำปรึกษาการใช้รถและอุปกรณ์ส่วนพ่วงภายในรถเบื้องต้นและบอกรอบPMของรถลูกค้าบริการรับรถลูกค้าเข้าสู่ศูนย์บริการและอู่ซ่อมสี และบริการฉุกเฉินต่างๆที่เกี่ยวกับรถลูกค้า ในระยะเวลาปี ส่วนปัญหาที่พบในการทำงาน ในตำแหน่งที่นักศึกษาทำงานอยู่เป็นตำแหน่งใหม่เลย ยังไม่มีแบบแผนในการทำงานจึงทำให้การดำเนินงานล่าช้าและไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยสักเท่าใด จึงทำให้บริษัทเกิดความเสียหายลูกค้าไม่พึงพอใจกับการให้บริการ ดังนั้นคณะผู้จัดทำจึงทำโครงการนี้เพื่อทำคู่มือและใบขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานและลูกค้า เพื่อลดความล่าช้าและความเสียหาย โดยผลการใช้คู่มือโดยผู้ใช้ 10 คน มีคะแนนประเมินเฉลี่ย 4.42 คะแนนและปัญหาการทำงานต่างๆ ลดลง

คำสำคัญ : ป้องกันการเสียหายและข้อข้องของตัวรถ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

Project Title : Preventive Car Maintenance Work Manual
Credits : 5 Units
By : Mr.Suticha Srisurat
Advisor : Mr.Arthorn Thaicharoen
Degree : Bachelor of Industrial Program in Automotive Technology
Department : Automotive Engineering
Faculty : Engineering
Semester/ Academic year : 2/2018

Abstract

Southeast Capital Co., Ltd. was established to provide a long-term car leasing for both government and Private sector. To reach the company's goal, a coordinator was responsible for consulting car-usage and basic equipment, facilitating preventive maintenance (PM) schedules with each service center in order to bring the highest satisfaction to customers, and also provided emergency service over a 5 year contract. Data were collected and analyzed using fieldwork information. The contract required that company provide a coordinator, which was the first time, therefore, this new position was intended to prevent any problems that may happen during the contract. This project work aimed to design a work manual and work procedures for both customers and workers to allow conveniently works flow and prevent damages or waste. The result for 10 users who were evaluated, the usability of the user manual scored 4.42/5, and many problems were significantly decreased.

Keywords : car damage, car problems, work manual, prevention



สารบัญ

	หน้า
จดหมายนำส่ง	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย	1
1.3 ขอบเขตการวิจัย	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	3
2.1 การจัดการ การซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน	3 – 4
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	5
3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ	5
3.2 ลักษณะการประกอบการ	6 - 9
3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	10
3.4 ชื่อและตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา	11
3.5 ระยะเวลาปฏิบัติงาน	11
3.6 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	11 - 16

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	17
4.1 คู่มือการปฏิบัติงาน	17
4.1.1 การรับรถจากลูกค้าและส่งมอบ	17
4.1.2 การแลกเปลี่ยนรถทดแทนให้ลูกค้า	18
4.1.3 ตารางแจ้งลูกค้าเพื่อนำรถเข้าซ่อมบำรุงตามระยะ	19
4.1.4 การดำเนินการเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ	20
4.2 ตัวอย่างการดำเนินการรับรถเข้าใช้ระยะตามรอบ การปฏิบัติงาน	21 - 25
4.3 ผลการประเมินการใช้คู่มือ	26
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	27
5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย	27
5.2 สรุปผลการดำเนินงาน	28 -29
บรรณานุกรม	30
ภาคผนวก	31-46
ประวัติผู้จัดทำ	47

สารบัญ รูป

	หน้า
รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์หรือและโลโก้บริษัท	5
รูปที่ 3.2 รถยนต์แบบเก๋งขนาดกลาง	6
รูปที่ 3.3 รถยนต์แบบเก๋งวีไอพี	7
รูปที่ 3.4 รถยนต์แบบตู้วีไอพี	7
รูปที่ 3.5 รถยนต์แบบกระบะ	8
รูปที่ 3.6 รถยนต์แบบ พี พี วี	8
รูปที่ 3.7 รถยนต์แบบ ตู้โดยสาร	9
รูปที่ 3.8 รถยนต์แบบอีโคคา	9
รูปที่ 3.9 นักศึกษา	10
รูปที่ 3.10 พนักงานที่ปรึกษา	11
รูปที่ 3.11 เครื่องคอมพิวเตอร์	12
รูปที่ 3.12 โทรศัพท์มือถือ	12
รูปที่ 3.13 ใบเสร็จรับเงินหรือรายการซ่อม	13
รูปที่ 3.14 สำเนาทะเบียนรถ	13
รูปที่ 3.15 สำเนา พรบ.	13
รูปที่ 3.16 สำเนากรมธรรม์ประกันภัย	13
รูปที่ 3.17 ใบรับรถส่งรถและแลกเปลี่ยนรถ	14
รูปที่ 3.18 ใบตรวจสภาพรถยนต์สีขาว	15
รูปที่ 3.19 ใบตรวจสภาพรถยนต์สีฟ้า	16
รูปที่ 4.1 รับรถจากลูกค้า	21

สารบัญ รูป

	หน้า
รูปที่ 4.2 ตรวจสอบอุปกรณ์รถลูกค้า	21
รูปที่ 4.3 ใบตรวจสภาพรถตอนรับรถจากลูกค้า	22
รูปที่ 4.4 นำรถส่งศูนย์บริการ	23
รูปที่ 4.5 ตรวจสอบความเรียบร้อย	23
รูปที่ 4.6 พนักงานแจ้งรายการซ่อมก่อนรับรถ	23
รูปที่ 4.7 แจ้งรายการซ่อมและเซ็นต์รับรถคืน	23
รูปที่ 4.8 ใบตรวจสภาพรถตอนส่งรถคืน	24
รูปที่ 4.9 ตารางเก็บข้อมูลรถลูกค้า	25
รูปที่ 4.10 เก็บข้อมูลรถลูกค้า (คันในแถบสีเหลือง)	25
รูปที่ ก.1 นำรถเข้าเปลี่ยนยาง	31
รูปที่ ก.2 ขณะเปลี่ยนยาง	31
รูปที่ ก.3 พนักงานกำลังตั้งศูนย์ล้อ	32
รูปที่ ก.4 การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนยาง	32
รูปที่ ก.5 การนำรถเข้าเปลี่ยนแบตเตอรี่	32
รูปที่ ก.6 การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแบตเตอรี่รถลูกค้า	33
รูปที่ ก.7 ช่างกำลังนำกระจกเก่าออก	33
รูปที่ ก.8 กระจกใหม่	34
รูปที่ ก.9 กำลังเปลี่ยนกระจกบานเก่า	34
รูปที่ ก.10 รถที่เปลี่ยนกระจกเสร็จแล้ว และผ่านการตรวจสอบแล้ว	34
รูปที่ ก.11 พนักงานเซอร์เวย์ประกันภัยตรวจสอบความเสียหายและออกใบเคลม	35

สารบัญ รูป

	หน้า
รูปที่ ก.12 เอกสารที่ใช้ประกอบการเคลมประกันภัยมี สำเนาใบขับขี่และใบเคลม	35
รูปที่ ก.13 ก่อนส่งซ่อมสี	36
รูปที่ ก.14 หลังซ่อมเสร็จและผ่านการตรวจรับจากลูกค้าแล้ว	36
รูปที่ ก.15 ใบประเมิน1	37
รูปที่ ก.16 ใบประเมิน2	38
รูปที่ ก.17 ใบประเมิน3	39
รูปที่ ก.18 ใบประเมิน4	40
รูปที่ ก.19 ใบประเมิน5	41
รูปที่ ก.20 ใบประเมิน6	42
รูปที่ ก.21 ใบประเมิน7	43
รูปที่ ก.22 ใบประเมิน8	44
รูปที่ ก.23 ใบประเมิน9	45
รูปที่ ก.24 ใบประเมิน10	46



บทที่

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

จากการที่ บริษัท อาคเนย์แคปปิตอล จำกัดมหาชน ซึ่งเป็นบริษัทให้เช่ารถยนต์ระยะยาวให้กับหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน ในปัจจุบันการเช่ารถเพื่อใช้งานในองค์กรต่างๆเริ่มมีการขยายตัวใหญ่ขึ้นทางบริษัท อาคเนย์แคปปิตอลจำกัดมหาชนจึงต้องมีการพัฒนาการจัดการ การซ่อมบำรุงรักษารถเชิงป้องกันรถยนต์ที่ให้เช่าให้มีคุณภาพที่ดีและรวดเร็วต่อการดำเนินงาน

ในปัจจุบันกระบวนการ การจัดซ่อมหรือบำรุงรักษาและซ่อมสีตัวถัง ของพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ในส่วนนี้ นั้นยังไม่มีคู่มือในการปฏิบัติงานจึงทำให้เกิดการล่าช้าติดขัดต่อการประสานงาน และการจัดการ การซ่อมบำรุงรักษารถยนต์ของพนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงาน

ดังนั้นผู้จัดทำจึงคิดหาวิธีในการจัดการ การซ่อมบำรุงให้มีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นและลดปัญหาการติดต่อสื่อสารกับคอลเซ็นเตอร์ ศูนย์บริการ อยู่ซ่อมสีและตัวถังผู้อนุมัติการซ่อม และลดปัญหาการล่าช้าในการซ่อมบำรุง จึงได้ทำคู่มือการจัดการ การซ่อมบำรุง ขึ้นมาเพื่อให้พนักงานที่ปฏิบัติงานในส่วนนี้สะดวกรวดเร็วและได้ประสิทธิภาพมากขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 เพื่อให้ได้คู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่

1.2.2 เพื่อช่วยให้พนักงานปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

1.3 ขอบเขตการวิจัย

1.3.1 สร้างคู่มือสำหรับพนักงานใหม่ศึกษาเพื่อปฏิบัติงาน

1.3.2 คู่มือประกอบด้วยแผนภาพ มีดังนี้

1) แผนภาพการรับรถจากลูกค้าและส่งมอบ

2) แผนภาพการแลกเปลี่ยนรถทดแทนให้ลูกค้า

3) แผนภาพตารางแจ้งลูกค้าเพื่อนำรถเข้าซ่อมบำรุงตามระยะ

4) แผนภาพการดำเนินการเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ได้คู่มือปฏิบัติงานสำหรับพนักงานใหม่

1.4.2 พนักงานปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้จัดทำได้ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี เอกสารที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดทำโครงการครั้งนี้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ทั้งสองฝ่าย ทั้งบริษัทและลูกค้า จึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้นมา เพื่อให้เกิดความพึงพอใจของลูกค้า และผู้จัดทำได้มีขั้นตอนการทำงานที่เป็นระเบียบมากขึ้น มีความรวดเร็วในการดำเนินงานและการวางแผนการจัดการคิวรถในการเข้าซ่อมบำรุงตามระยะที่ศูนย์บริการกำหนดและซ่อมสีและตัวถังไปจนถึงการแลกเปลี่ยนรถทดแทนให้ลูกค้าและเพื่อไม่ให้เกิดการได้เปรียบและเสียเปรียบกับทางลูกค้าและกับทางบริษัทเอง และใช้เป็นต้นแบบหรือแบบอย่างให้กับพนักงานที่เข้ามาทำงานใหม่ ที่อยู่ในตำแหน่งเดียวกับนักศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ และในการปฏิบัติงานหลักๆประกอบด้วย ดังต่อไปนี้

2.1 การจัดการ การซ่อมบำรุง เชิงป้องกัน

2.1.1 ความหมายของ การจัดการ การซ่อมบำรุง

การจัดการ การซ่อมบำรุง เชิงป้องกันหมายถึง การจัดการในการซ่อมรถแต่ละคันที่ลูกค้าส่งมาให้เสร็จ ตามกำหนดและเรียบร้อย และการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งนี้ที่เป็นระเบียบมากยิ่งขึ้นและรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบ ที่ทางบริษัทได้ทำข้อตกลงกับทางลูกค้าไว้ (TOR) และทำการจัดเก็บข้อมูลรถของลูกค้าในส่วนที่นักศึกษาดูแล และควบคุมการซ่อมบำรุงอยู่ และได้วางแผน การซ่อมรถแต่ละคันให้เรียบร้อยและเสร็จตรงตามเวลาที่ลูกค้ากำหนดมา และป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายกับรถลูกค้า

2.1.2 ความสำคัญของ การจัดการ การซ่อมบำรุง เชิงป้องกัน

1. เพื่อให้ระบบการทำงานในตำแหน่งนี้มีระเบียบมากยิ่งขึ้นและให้เกิดประสิทธิภาพกับงาน
2. เพื่อช่วยให้งานรวดเร็วและเหมาะสม ตามที่ลูกค้ากำหนดมา เพื่อไม่ให้เกิดการล่าช้าในการดำเนินงานและเพื่อไม่ให้เกิดการเสียค่าปรับให้ลูกค้าในกรณีงานที่ล่าช้าไม่ตรงต่อข้อตกลงที่กำหนดไว้
3. เพื่อช่วยเก็บข้อมูลรถลูกค้าในส่วนที่ควบคุมอยู่ ให้กับทางบริษัทอีกช่องทางหนึ่งและเก็บให้ลูกค้าด้วยในส่วนเดียวกัน จึงต้องจัดเก็บข้อมูลไว้ในการจัดซ่อม

2.1.3 วิธีการของระบบงาน การจัดการ การซ่อมบำรุง

1. การเตรียมตัวในการจัดการการซ่อมบำรุง เมื่อลูกค้าติดต่อมาต้องการจะนำรถเข้าซ่อม เช่น เช็กระยะตามกำหนด หรือเปลี่ยนอะไหล่ตัวที่เสียหาย เคลมประกันอุบัติเหตุ ซ่อมสีและตัวถัง หมายเหตุ ลูกค้าต้องแจ้งซ่อมก่อน 1 วัน ในเวลาทำการ

2. การโทรแจ้งซ่อมเพื่อขอ อนุมัติการซ่อมกับทางคอลเซ็นเตอร์ เบอร์โทร ที่ขออนุมัติการซ่อม 1726 กด 4 ฝ่ายซ่อมบำรุงและรถทดแทน เพื่อขอแจ้งซ่อมและนัดหมายกับทางศูนย์บริการ อยู่ซ่อมสีและตัวถัง และขอรถทดแทนในกรณี รถเกิดอุบัติเหตุหรือซ่อมบำรุงที่เวลายาวเกิน หนึ่งถึงสองวัน 1726 กด 1 แจ้งเคลมประกันภัยเมื่อเกิดอุบัติเหตุ

3. การรับรถจากลูกค้าเพื่อนำเข้าสู่ศูนย์บริการ นัดรับรถกับลูกค้าเพื่อนำรถเข้าซ่อมที่ศูนย์บริการตามที่ลูกค้าแจ้งมาในวันที่ลูกค้านัดหมายไว้ เมื่อนำรถเข้าสู่ศูนย์บริการแจ้งกับทางพนักงานที่ศูนย์บริการตามที่ลูกค้าได้แจ้งไว้ เมื่อรถซ่อมเสร็จตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนออกจากศูนย์บริการเพื่อเรียบร้อยก่อนส่งให้ลูกค้า เก็บรายการซ่อมที่ศูนย์ไว้แจ้งให้ลูกค้าทราบและเป็นประวัติการซ่อม เมื่อนำรถมาส่งลูกค้าให้ตรวจสอบรถก่อนรับและแจ้งรายการซ่อมรถลูกค้าในครั้งนี้ให้ลูกค้าทราบว่ารถทำการเช็กระยะรอบที่เท่าใดและเปลี่ยนอะไหล่ตัวไหนบ้างและแจ้งการเช็กระยะครั้งต่อไปให้ลูกค้าทราบ ในส่วนการซ่อมสีและตัวถังให้ลูกค้าตรวจสอบความเรียบร้อยในจุดที่เสียหายหลังซ่อมเสร็จ ว่าสีรถที่ทำมาใหม่เรียบร้อย ไม่เป็นรอยคลื่น รอยจุดหรือรอยต่าง

4. การจัดส่งรถทดแทนให้ลูกค้านั้นจะต้องจัดส่ง รถที่เป็นรุ่นเดียวกัน ปีรถใกล้เคียงกัน สีหรือความจุกระบอกสูบเท่ากัน ตามสัญญาที่ตกลงกันไว้ ในการจัดส่งรถทดแทนต้องจัดส่งภายในสามวันในกรณีรถขับเคลื่อนได้ ส่วนกรณีรถขับเคลื่อนไม่ได้ต้อง จัดส่งรถทดแทนภายใน 24 ชั่วโมง และโทรขออนุมัติรถลากหรือรถสไลด์ เพื่อนำรถคันที่เสียหรือเกิดอุบัติเหตุ เข้าสู่ศูนย์บริการหรืออยู่ซ่อมสีและตัวถัง ในกรณีต่างจังหวัดจะส่งเรื่องต่อให้ฝ่ายรถทดแทนต่างจังหวัดดำเนินการต่อ เบอร์โทรขอรถทดแทน 1726 กด 4 เบอร์โทรขอรถลากหรือรถสไลด์ 1726 กด 1 หรือ กด 4

5. การจัดเก็บข้อมูลรถลูกค้าหลังทำการจัดซ่อมเสร็จ จะต้องจัดเก็บให้ถูก โดยการจัดเก็บเอกสารใส่แฟ้มเก็บเอกสาร จัดเก็บเอกสารใส่คอมพิวเตอร์

6. การเขียนรายงานส่งให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน ในการเขียนรายงานนั้นแบ่งเป็นสองรอบ รอบเดือน รอบปี การเขียนรายงานรอบเดือน ต้องเขียนแบ่งเป็นสองแผนก 1) แผนกซ่อมบำรุง ว่าเดือนซ่อมรถไปกี่คัน 2) แผนกเคลมประกันภัย ว่าเดือนนี้มีเคลมประกัยกี่คัน ในส่วนรอบปีนำข้อมูลการซ่อมบำรุงและการเคลมประกันภัย ของทุกเดือนในปีนั้น มารวมกันแล้วเขียนรายงานส่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมงาน

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ



รูปที่ 3.1 สัญลักษณ์และโลโก้บริษัท

ชื่อบริษัท	: บริษัท อากเนย์แคปปิตอล จำกัด
สำนักงานใหญ่	: 184 ชั้น 2 ถ.สุรวงศ์ แขวง สีพระยา เขต บางรัก กรุงเทพฯ 10500
ประเภทธุรกิจ	: ให้เช่ารถยนต์ระยะยาวให้หน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชน
WEBSITE	: https://www.segroup.co.th
เบอร์โทร	: 022675999 ศูนย์บริการลูกค้า 1726

3.2 ลักษณะการประกอบการ

การให้บริการของทางบริษัทคือให้เช่ารถยนต์ระยะยาวในองค์กรต่างๆหรือหน่วยงานต่างๆทั้งภาครัฐและเอกชนเพื่อใช้งานในองค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆจนครบกำหนดตามสัญญาที่ตกลงกันได้ ในระหว่างการเช่ารถบริษัทได้ให้บริการเรื่องการบริการซ่อมบำรุงตามระยะปัญหาการเสียของรถทั้งหมดและซ่อมสีตัวถังและบริการรถทดแทนในกรณีรถใช้เวลาซ่อมเกินสองวันขึ้นไป

ผลิตภัณฑ์ของบริษัท

3.2.1 รถยนต์แบบเก๋งขนาดกลางตาม รูปที่ 3.2



รูปที่ 3.2 รถยนต์แบบเก๋งขนาดกลาง

3.2.2 รถยนต์แบบแก้งวีไอพี ตามรูปที่3.3



รูปที่3.3 รถยนต์แบบแก้งวีไอพี

3.2.3 รถยนต์แบบตู้วีไอพี ตามรูปที่3.4



รูปที่3.4 รถยนต์แบบตู้วีไอพี

3.2.4รถยนต์แบบกระบะ ตามรูปที่ 3.5



รูปที่3.5 รถยนต์แบบกระบะ

3.2.5รถยนต์แบบ พี พี วี



รูปที่3.6 รถยนต์แบบ พี พี วี

3.2.6 รถยนต์แบบ ตู้โดยสารตามรูปที่ 3.7



รูปที่ 3.7 รถยนต์แบบ ตู้โดยสาร

3.2.7 รถยนต์แบบอีโคคาตามรูปที่ 3.8



รูปที่ 3.8 รถยนต์แบบอีโคคา

3.3 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งงาน : พนักงานเจ้าหน้าที่บริการลูกค้า

ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- 1.บริการลูกค้าที่เช่ารถกับทางบริษัท
- 2.บริการรับรถลูกค้าเข้าสู่ศูนย์บริการและอำนวยความสะดวก
- 3.บริการจัดส่งรถทดแทนและแลกเปลี่ยนรถให้ลูกค้า
- 4.ให้คำปรึกษาการแจ้งซ่อมรถยนต์ที่ลูกค้าเช่าและวิธีการใช้อุปกรณ์ภายในรถและอุปกรณ์ส่วนพ่วง
- 5.แนะนำวิธีการใช้รถเบื้องต้นและอุปกรณ์ต่างที่อยู่ในรถ



รูปที่ 3.9 นักศึกษา

3.4 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- 1) นาย นิพล คล้ายทอง ตำแหน่ง พนักงานเจ้าหน้าที่บริการลูกค้าอาวุโส



รูปที่ 3.10 พนักงานที่ปรึกษา

3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม พ.ศ.2562 ถึง วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562

3.6 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการครั้งนี้

1. เครื่องคอมพิวเตอร์

เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลรถของลูกค้าไว้เป็นประวัติการซ่อม ใช้เขียนรายงานประจำเดือนและรายงานประจำปีเพื่อส่งให้ผู้บังคับบัญชางานแต่ละฝ่าย ใช้ในการติดต่อกับงานส่งเอกกับลูกค้าและศูนย์บริการ อยู่ซ่อมสีและตัวถังทางอิมัลล์



รูปที่ 3.11 เครื่องคอมพิวเตอร์

2. โทรศัพท์มือถือ

โทรศัพท์มือถือเป็นตัวช่วยอีกช่องทางหนึ่ง ที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก โทรศัพท์มือถือใช้ในการติดต่อสื่อสารกับลูกค้าและพนักงานในบริษัท เพื่อติดต่อในเรื่องงาน โดยการผ่านช่องทางดังนี้ การโทรผ่านเครือข่าย การส่งข้อความหรือรูปทางแอปพลิเคชันไลน์ และทางอีเมล



รูปที่ 3.12 โทรศัพท์มือถือ

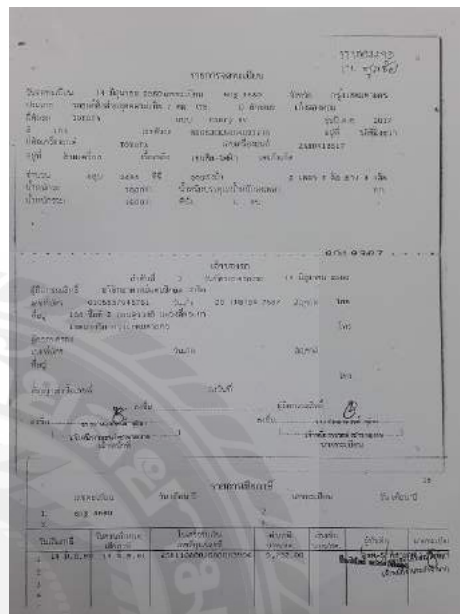
3. แฟ้มจัดเก็บข้อมูลรถและประวัติการซ่อมรถ

ใช้ในการจัดเก็บประวัติการซ่อมรถและข้อมูลของรถแต่ละคัน ในส่วนเอกสารที่จัดเก็บมีตัวอย่างดังนี้

- 1) ใบเสร็จรับเงินหรือรายการซ่อม ตามรูปที่ 3.13
- 2) สำเนาทะเบียนรถ ตามรูปที่ 3.14
- 3) สำเนา พรบ. ตามรูปที่ 3.15

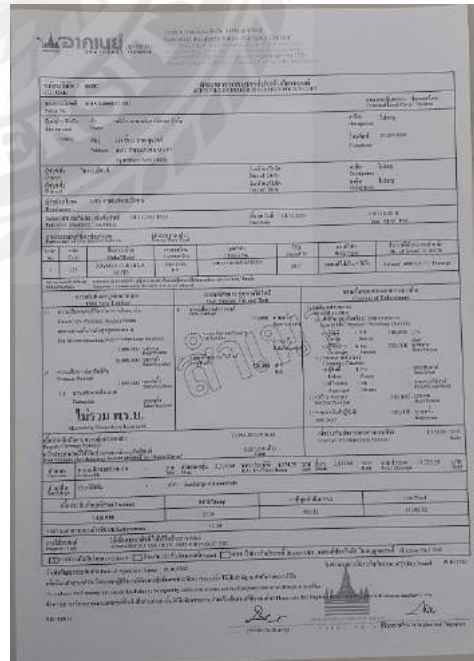
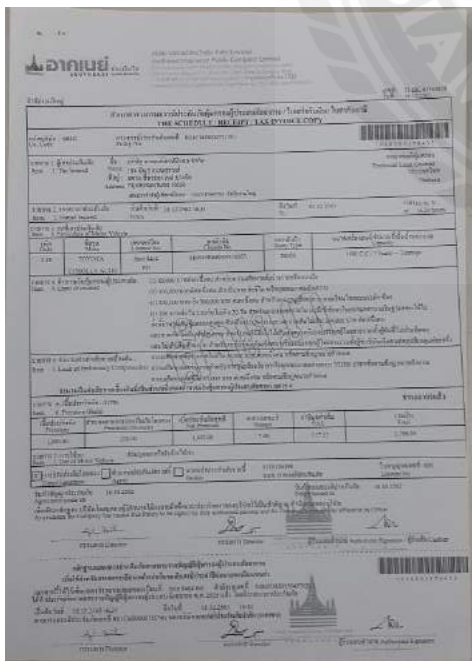
4)สำเนากรมธรรม์ประกันภัย ตามรูปที่3.16

5)ใบรับรองส่งรถและแลกเปลี่ยนรถ ตามรูปที่3.17



รูปที่3.13 ใบเสร็จรับเงินหรือรายการซ่อม

รูปที่3.14 สำเนาทะเบียนรถ



รูปที่3.15 สำเนา พรบ.

รูปที่3.16 สำเนากรมธรรม์ประกันภัย

รูปที่ 3.17 ใบรับรถส่งรถและแลกเปลี่ยนรถ

4. ใบรายการตรวจสภาพรถยนต์

ใบรายการตรวจสภาพรถยนต์หรือใบแลกเปลี่ยนรถทดแทนและรับรถจากลูกค้า ใบตรวจสภาพนี้ใช้ตรวจอุปกรณ์ที่มีอยู่ในรถและสภาพรถทั้งภายในและภายนอกรถ เช่น ล้ออะไหล่ ประแจขันล้อ แม่แรงยกรถ คู่มือรถเอกสารภายในรถ ปริมาณน้ำมันรถ เลขกิโล และสภาพสีรถทั้งคัน เป็นต้น ใบตรวจสภาพรถใบนี้จะต้องใช้ทุกครั้งที่มี การส่งรถลูกค้า รับรถจากลูกค้า และแลกเปลี่ยนรถทดแทน ในส่วนใบสีขาจัดและส่งคืนสำนักงานใหญ่ทุกเดือน ใบสีฟ้าจัดเก็บให้ลูกค้าเก็บไว้เป็นข้อมูลลูกค้าและจัดเก็บใส่แฟ้มข้อมูลรถทั้งสองใบนี้ใช้เป็นหลักฐานการรับรถการส่งรถและแลกเปลี่ยนรถทดแทน

1) ใบสีขา ตามรูปที่ 3.18

2) สีฟ้า ตามรูปที่ 3.19



บริษัท อากเนย์แคปปิตอล จำกัด
 Southeast Capital Company Limited เลขที่ 196 เลที่ 09777
 184 ชั้น 2 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10500
 184 2nd Fl., Surawong Rd., Saphaya, Bangkok, Bangkok 10500
 T: 0 2267 5999 F: 0 2267 5494, 0 2267 5479, 0 2267 5671 หมายเลขโทร. 1726
 www.segroup.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID No. 0109537045761

รายการตรวจสอบสภาพรถยนต์

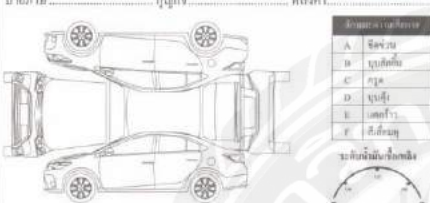
ชื่อบริษัท..... ชื่อผู้ใช้รถ..... เบอร์โทร.....
 ที่อยู่.....
 ซ่อมศูนย์เทคโนโลยี..... ซ่อมบำรุงศูนย์.....

ส่งรถ

รถใหม่ รถในสัญญา รถทดแทน รถหมดสัญญา

ทะเบียน..... ปีที่ส่ง..... เลขไมล์..... กม.
 วันที่คืน..... เลขไมล์..... กม.

ป้ายทะเบียน..... กุญแจ..... หลังคา.....



รถคันนี้เคยเกิดอุบัติเหตุ.....

ยางหน้าซ้ายข้อ..... ปี..... ยางหน้าขวาข้อ..... ปี.....
 ยางหลังซ้ายข้อ..... ปี..... ยางหลังขวาข้อ..... ปี.....

เครื่องมือและอุปกรณ์ TOOL KIT	YES	NO
1. ฝักจacking JACK		
2. มีอุปกรณ์ฝักจacking TOOL/JACK		
3. ไขควงขันล้อ WHEEL WRENCH		
4. ไขควง SCREW DRIVER		
5. ไขควงปากคอก SPANNER		
6. ยางรองพื้น FLOOR MATS		
7. ฝักครอบล้อ WHEEL CAPS		
8. เอกสารที่เกี่ยวกับ WARRANTY MANUAL		
9. คู่มือประจำรถ MANUAL		
10. สำเนาทะเบียนรถ CAR REGISTER		
11. ยาง TYPE ยี่ห้อ..... รุ่น..... ปี.....		
12. แบตเตอรี่ BATTERY ยี่ห้อ..... รุ่น..... ปี.....		
13. ยางอะไหล่ SPARE TYPE ยี่ห้อ..... รุ่น..... ปี.....		
14. CD/SD CARD แผนที่นำทาง		

รายละเอียดเพิ่มเติม :

Please check all of your valuable properties belonging every time your return our SEC vehicles to our company, We will not take any responsibilities in all damages or loss of all of your properties belonging at whatsoever reasons.
 (โปรดตรวจสอบสิ่งของเมื่อคืนรถให้เป็นที่ยอมรับบริษัท-จะไม่รับผิดชอบเมื่อเกิดสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

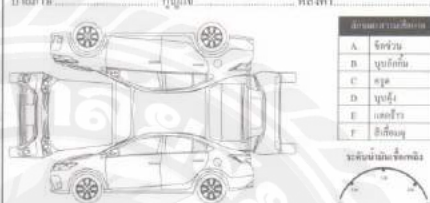
STAFF ONLY	CUSTOMER
ผู้ปล่อย.....	ผู้รับรถ.....
ผู้ตรวจรับ.....	ผู้ส่งคืน.....

รับรถ

รถใหม่ รถในสัญญา รถทดแทน รถหมดสัญญา

ทะเบียน..... ปีที่ส่ง..... เลขไมล์..... กม.
 วันที่คืน..... เลขไมล์..... กม.

ป้ายทะเบียน..... กุญแจ..... หลังคา.....



รถคันนี้เคยเกิดอุบัติเหตุ.....

ยางหน้าซ้ายข้อ..... ปี..... ยางหน้าขวาข้อ..... ปี.....
 ยางหลังซ้ายข้อ..... ปี..... ยางหลังขวาข้อ..... ปี.....


เครื่องมือและอุปกรณ์ TOOL KIT	YES	NO
1. ฝักจacking JACK		
2. มีอุปกรณ์ฝักจacking TOOL/JACK		
3. ไขควงขันล้อ WHEEL WRENCH		
4. ไขควง SCREW DRIVER		
5. ไขควงปากคอก SPANNER		
6. ยางรองพื้น FLOOR MATS		
7. ฝักครอบล้อ WHEEL CAPS		
8. เอกสารที่เกี่ยวกับ WARRANTY MANUAL		
9. คู่มือประจำรถ MANUAL		
10. สำเนาทะเบียนรถ CAR REGISTER		
11. ยาง TYPE ยี่ห้อ..... รุ่น..... ปี.....		
12. แบตเตอรี่ BATTERY ยี่ห้อ..... รุ่น..... ปี.....		
13. ยางอะไหล่ SPARE TYPE ยี่ห้อ..... รุ่น..... ปี.....		
14. CD/SD CARD แผนที่นำทาง		

รายละเอียดเพิ่มเติม :

Please check all of your valuable properties belonging every time your return our SEC vehicles to our company, We will not take any responsibilities in all damages or loss of all of your properties belonging at whatsoever reasons.
 (โปรดตรวจสอบสิ่งของเมื่อคืนรถให้เป็นที่ยอมรับบริษัท-จะไม่รับผิดชอบเมื่อเกิดสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

STAFF ONLY	CUSTOMER
ผู้ปล่อย.....	ผู้รับรถ.....
ผู้ตรวจรับ.....	ผู้ส่งคืน.....

รูปที่ 3.18 ใบตรวจสอบสภาพรถยนต์สีขาว



อากาเนีย แคปปิตอล
SOUTHEAST CAPITAL

บริษัท อากาเนียแคปปิตอล จำกัด
Southeast Capital Company Limited

196 ชั้น 2 ถนนพระยาเสนาสุกิจ แขวงสามยุค กรุงเทพมหานคร 10500
194 2nd Fl., Sura Wong Rd., Sathaya, Bangkok, Bangkok 10500
T: 0 2267 5999 F: 0 2267 5484, 0 2267 5499, 0 2267 5671 ศูนย์ลูกค้า โทร. 1726
www.segroup.co.th เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / Tax ID No. 0105537045761

เล่มที่ 196 เลขที่ 09777

รายการตรวจสอบสภาพรถยนต์

ชื่อบริษัท ชื่อผู้เช่ารถ เบอร์โทร

ที่อยู่

ซ่อมอุปกรณ์เหลือ ซ่อมบำรุงศูนย์

ส่งรถ

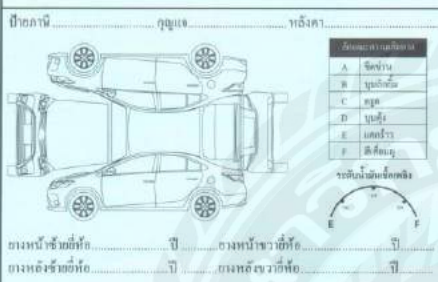
รถใหม่ รถในสัญญา รถทดแทน รถหมดสัญญา

ทะเบียน สีห้อง / รุ่น

วันที่ส่ง เลขไมล์ กม.

วันที่คืน เลขไมล์ กม.

ปีรถเก่า กุญแจ รหัสเก่า



ยางหน้าซ้ายซีด ปี ยางหน้าขวาซีด ปี

ยางหลังซ้ายซีด ปี ยางหลังขวาซีด ปี

เครื่องมืออะไหล่รถ	YES	NO
1. แจค JACK		
2. มีดหมุนน็อต TOOLJACK		
3. ประแจขันล้อ WHEEL WRENCH		
4. ไขควง SCREW DRIVER		
5. ประแจปากค้อน SPANNER		
6. ยางรองพื้น FLOOR MATS		
7. ฝาครอบล้อ WHEEL CAPS		
8. เอกสารเกี่ยวกับรถ WARRANTY MANUAL		
9. คู่มือประจำรถ MANUAL		
10. สำเนาทะเบียนรถ CAR REGISTER		
11. ยาง TYPE ซัก รุ่น ปี		
12. แบตเตอรี่ BATTERY ซัก รุ่น ปี		
13. ยางอะไหล่ SPARE TYPE ซัก รุ่น ปี		
14. CD/SD CARD แผนที่นำทาง		

รายละเอียดเพิ่มเติม :

Please check all of your valuable properties belonging every time you return our SEC vehicles to our company. We will not take any responsibilities in all damages or loss of all of your properties belonging at whatsoever reasons.

(โปรดตรวจสอบสิ่งของเมื่อคืนรถให้เป็นที่ยอมรับบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบเมื่อเกิดสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

STAFF ONLY	CUSTOMER
ผู้ปล่อย	ผู้รับรถ
ผู้ตรวจรับ	ผู้ส่งคืน

รับรถ

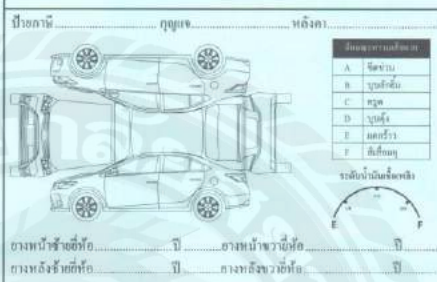
รถใหม่ รถในสัญญา รถทดแทน รถหมดสัญญา

ทะเบียน สีห้อง / รุ่น

วันที่ส่ง เลขไมล์ กม.

วันที่คืน เลขไมล์ กม.

ปีรถเก่า กุญแจ รหัสเก่า



ยางหน้าซ้ายซีด ปี ยางหน้าขวาซีด ปี

ยางหลังซ้ายซีด ปี ยางหลังขวาซีด ปี

เครื่องมืออะไหล่รถ	YES	NO
1. แจค JACK		
2. มีดหมุนน็อต TOOLJACK		
3. ประแจขันล้อ WHEEL WRENCH		
4. ไขควง SCREW DRIVER		
5. ประแจปากค้อน SPANNER		
6. ยางรองพื้น FLOOR MATS		
7. ฝาครอบล้อ WHEEL CAPS		
8. เอกสารเกี่ยวกับรถ WARRANTY MANUAL		
9. คู่มือประจำรถ MANUAL		
10. สำเนาทะเบียนรถ CAR REGISTER		
11. ยาง TYPE ซัก รุ่น ปี		
12. แบตเตอรี่ BATTERY ซัก รุ่น ปี		
13. ยางอะไหล่ SPARE TYPE ซัก รุ่น ปี		
14. CD/SD CARD แผนที่นำทาง		

รายละเอียดเพิ่มเติม :

Please check all of your valuable properties belonging every time you return our SEC vehicles to our company. We will not take any responsibilities in all damages or loss of all of your properties belonging at whatsoever reasons.

(โปรดตรวจสอบสิ่งของเมื่อคืนรถให้เป็นที่ยอมรับบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบเมื่อเกิดสูญหายไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น)

STAFF ONLY	CUSTOMER
ผู้ปล่อย	ผู้รับรถ
ผู้ตรวจรับ	ผู้ส่งคืน

รูปที่ 3.19 ใบตรวจสอบสภาพรถยนต์สีฟ้า

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

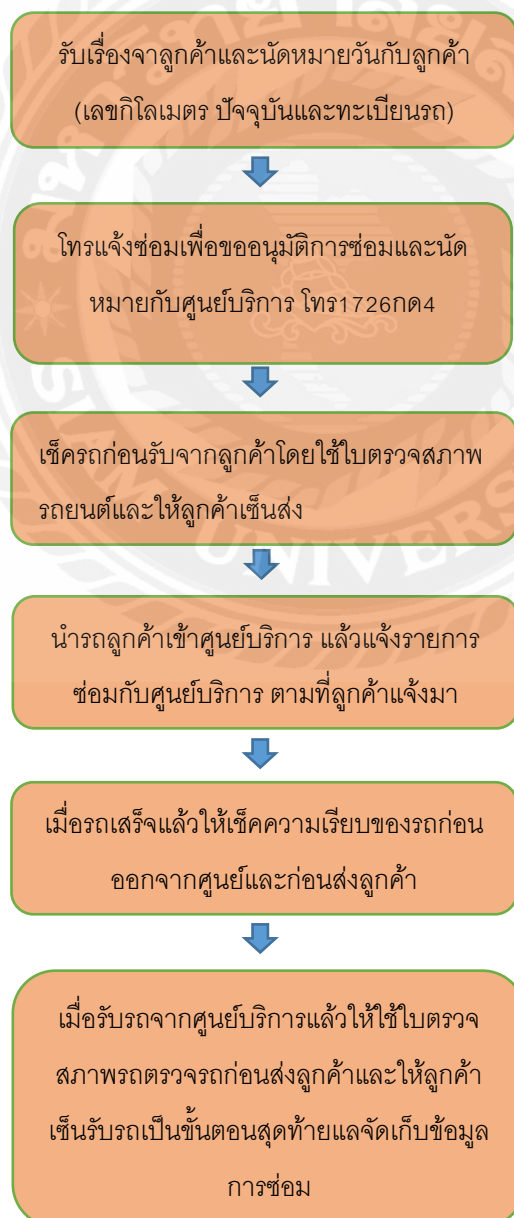
หลังจากได้ทำโครงการ คู่มือปฏิบัติงานของพนักงานใหม่ ผลปฏิบัติงานแบ่งเป็น 3 ส่วน มีดังนี้

4.1 คู่มือปฏิบัติงาน

แบ่งเป็นกรณีดังนี้

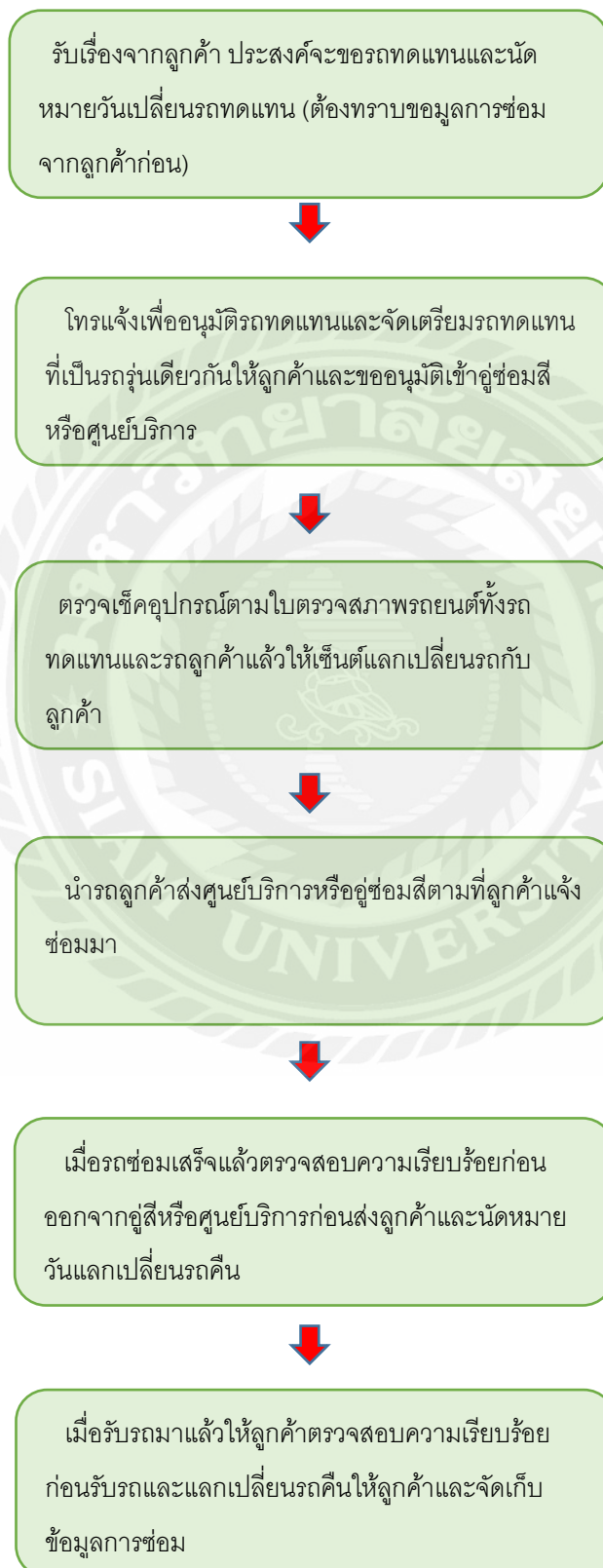
4.1.1 การรับรถจากลูกค้าและส่งมอบรถ

แผนภาพการ รับรถจากลูกค้าและส่งมอบรถ



4.1.2 การแลกเปลี่ยนรถทดแทนให้ลูกค้า

แผนภาพการแลกเปลี่ยนรถทดแทนให้ลูกค้า



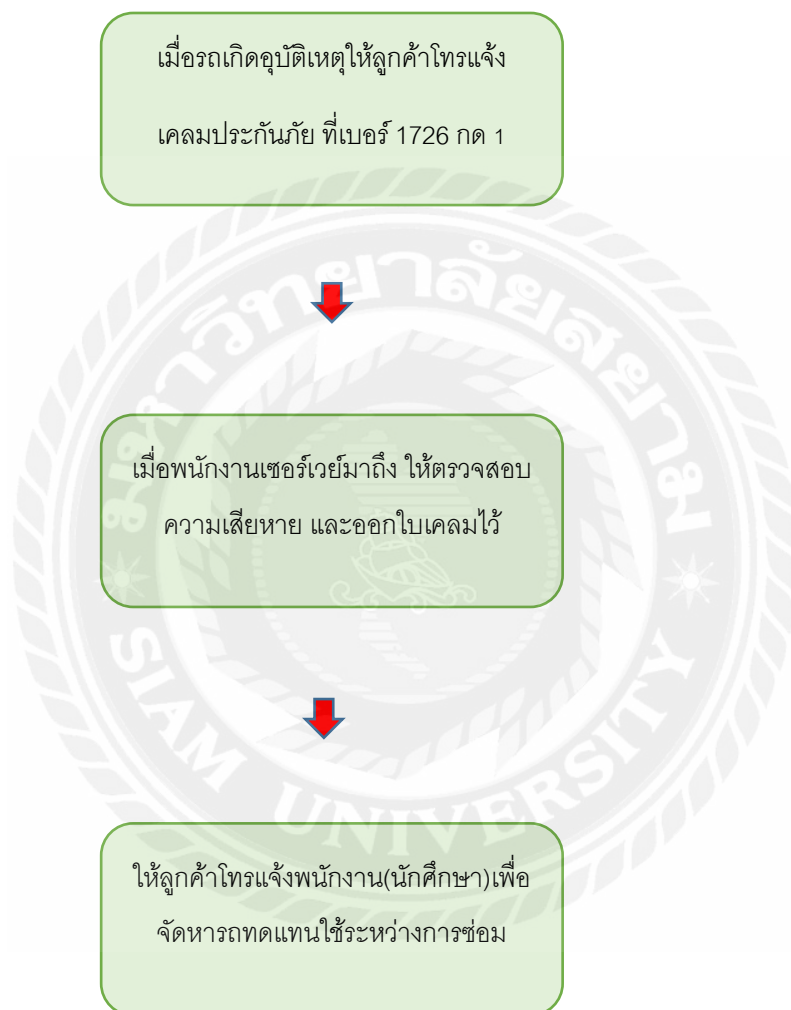
4.1.3 ตารางแจ้งลูกค้าเพื่อนำรถเข้าซ่อมบำรุงตามระยะ

แผนภาพตารางแจ้งลูกค้าเพื่อนำรถเข้าซ่อมบำรุงตามระยะ

รายการที่ควรนำรถเข้าซ่อมตามระยะ	ระยะที่ควรนำเข้าซ่อมและรายการเช็คระยะหรือเปลี่ยน
1.เช็คระยะตามรอบ PM/CM	การเช็คระยะลูกค้าควรนำรถเข้าบริการทุกๆ 10000 กิโลเมตร เช่น เช็คระบบเบรก ของเหลวทั้งระบบ ระบบไฟส่องสว่าง และเช็คแบตเตอรี่
2. การเปลี่ยนแบตเตอรี่	การเปลี่ยนแบตเตอรี่ ควรเปลี่ยนทุกๆ หนึ่งปีครึ่งถึงสองปี
3. การเปลี่ยนยางและสลัбыาง	การเปลี่ยนยางควรเปลี่ยนทุก 40000 กิโลเมตร หรือ 2 ปี อย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่ออย่างนั้นถึงก่อน การสลัбыางควรสลับทุก 10000 กิโลเมตร
ขอแนะนำ ลูกค้าควรนำรถเข้าซ่อมตามรายการและระยะที่อยู่ในตาราง เพื่อหลีกเลี่ยงความเสียหายของรถ	

4.1.4 การดำเนินการเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ

แผนภาพการดำเนินการเมื่อรถเกิดอุบัติเหตุ



4.2 ตัวอย่างการดำเนินการรับรถเข้าเช็คระยะตามรอบ การปฏิบัติงาน

1.รับเรื่องจากลูกค้า ประสงค์นำรถเข้าเช็คระยะ

2.ตรวจสอบอุปกรณ์ส่วนพ่วงและตัวรถตามใบตรวจสอบสภาพรถยนต์ และรับรถจากลูกค้าเข้าสู่ศูนย์บริการ ตามรูปที่ 4.1/4.2/4.3



รูปที่ 4.1 รับรถจากลูกค้า



รูปที่ 4.2 ตรวจสอบอุปกรณ์รถลูกค้า

3. นำรถลูกค้าเข้าสู่ศูนย์บริการและแจ้งรายการซ่อมตามที่ลูกค้าต้องการต่างรูปที่4.4



รูปที่4.4 นำรถส่งศูนย์บริการ

4. เมื่อรถเสร็จพนักงานแจ้งรายการซ่อมและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งคืนลูกค้า ตามรูปที่ 4.5/4.6



รูปที่ 4.5 ตรวจสอบความเรียบร้อย



รูปที่4.6 พนักงานแจ้งรายการซ่อมก่อนรับรถ

5. เมื่อรถเสร็จแล้วนำรถส่งคืนลูกค้าแจ้งรายการซ่อมให้ลูกค้าทราบและให้ลูกค้าตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนรับรถ เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในภายหลัง และให้ลูกค้าดูอุปกรณ์ภายในรถตามใบตรวจสอบสภาพรถก่อนเช่นต์รับรถจากพนักงานตามรูปที่4.7/4.8



รูปที่ 4.7 แจ้งรายการซ่อมและเซ็นต์รับรถคืน

6.บันทึกข้อมูลการซ่อมรถของลูกค้าไว้เป็นประวัติการซ่อม ทั้งในคอมพิวเตอร์และเพิ่มรูปที่ 4.9/4.10

ชื่อรถ	Toyota Allis	สัญญาเช่าเลขที่	5120021618	สัญญาเช่า 1 ปี	กม. 61 - 31	SP. 65	ค่าเช่า	8,480/-/เดือน
คันหน้า	ดีเซล - 5000 ซีซี	ทะเบียนรถ	ทลจ 8373 กทม.	เลขรถ กทล	23,805 กม - 09/10/62	เลขเมตร	27,954กม-30/03/63	
คัน.12	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8373 กทม.	06-4086	23,805 กม - 09/10/62				
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8373 กทม.	06-4087	84,454 กม - 16/06/63	47,865 กม - 19/09/62		84,465กม - 16/06/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8373 กทม.	06-4089	29,104 กม - 17/03/63	30,757กม - 19/03/63		30,757กม-14/05/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8377 กทม.	06-4090	77,861 กม - 11/06/63	77,861 กม - 11/06/63		42,830กม-13/04/62	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8378 กทม.	06-4091	50,090 กม - 06/11/62			56,800กม-13/05/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8380 กทม.	06-4092	45,794 กม - 26/08/63			59,618 กม-13/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8382 กทม.	06-4093	24,573 กม - 16/03/63	20,517 กม - 16/03/62		24,589กม-16/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8385 กทม.	06-4094	22,014 กม - 23/03/63	22,023กม-13/03/63		22,023กม-13/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8391 กทม.	06-4096	13,636 กม - 17/03/63			13,670กม-17/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8392 กทม.	06-4097	21,177 กม - 14/03/63	20,254 กม-10/03/63		20,254 กม-10/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8395 กทม.	06-4098	22,083 กม - 17/02/63	22,079 กม - 17/02/63		22,253 กม-02/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8397 กทม.	06-4099	25,578 กม - 30/04/63	25,578 กม-30/04/63		25,590 กม-30/04/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8401 กทม.	06-4100	25,299กม - 17/03/63	20,397กม - 03/07/62		29,713กม-17/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8403 กทม.	06-4101	29,073กม - 15/02/63			33,193กม-28/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8404 กทม.	06-4102	14,100กม - 23/04/63			14,112กม-23/04/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8405 กทม.	06-4104	10,066 กม - 19/08/62	13,048กม - 20/05/63		13,064กม-20/05/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8406 กทม.	06-4105	40,855 กม - 04/03/63	40,867กม-04/03/63		40,867กม-04/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8441 กทม.	06-4106	23,190กม - 21/03/63			23,206กม-21/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8443 กทม.	06-4107	24,993 กม - 24/06/63	24,996 กม - 25/06/63		24,996 กม-25/06/63	

รูปที่ 4.9 ตารางเก็บข้อมูลรถลูกค้า

ชื่อรถ	Toyota Allis	สัญญาเช่าเลขที่	5120021618	สัญญาเช่า 1 ปี	กม. 61 - 31	SP. 65	ค่าเช่า	8,480/-/เดือน
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8373 กทม.	06-4163					
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8399 กทม.	06-4164	51,042 กม - 09/07/63			42,895กม - 09/01/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8380 กทม.	06-4165	60,130 กม - 02/06/63			60,141กม-02/06/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8371 กทม.	06-4166					
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8382 กทม.	06-4167					
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8376 กทม.	06-4168	4,652 กม - 19/11/62				
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8363 กทม.	06-4169	80,299 กม - 14/06/63	50000 กม - 05/02/63		59,821กม - 23/08/62	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8314 กทม.	06-4170	39,319 กม - 27/08/63			39,354 กม-27/08/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8374 กทม.	06-4171	30,280 กม - 14/12/62				
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8369 กทม.	06-4172	14,393 กม - 27/11/61			33,906กม - 18/02/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8370 กทม.	06-4173	15,831 กม - 14/12/62				
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8371 กทม.	06-4174	9,499 กม - 30/07/63	9,506 กม - 30/07/63		9,506 กม - 30/07/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8372 กทม.	06-4175	69,462 กม - 24/02/63	57,105กม-24/07/63		40,315กม - 18/10/62	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8373 กทม.	06-4176	22,121 กม - 30/06/63			22,132กม-30/06/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8374 กทม.	06-4177					
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8376 กทม.	06-4178					
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8382 กทม.	06-4179	19,794 กม - 23/06/63			19,818 กม-24/06/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8384 กทม.	06-4181					
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8387 กทม.	06-4182					
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8388 กทม.	06-4183	38,832 กม - 23/02/63			38,916กม-28/02/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8392 กทม.	06-4184	38,832 กม - 25/02/63			38,916กม-28/02/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8393 กทม.	06-4185	32,412 กม - 29/10/62	38,384กม-03/03/63		38,384กม-03/03/63	
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8394 กทม.	06-4186	12,141 กม - 26/12/61				
อลง.	เกาสูรติระ ธรรมรถกระบะ	ทลจ 8465 กทม.	06-4187	23,654 กม - 11/11/62				

รูปที่ 4.10 เก็บข้อมูลรถลูกค้า (คันในแถบสีเหลือง)

4.3 ผลการประเมินการใช้คู่มือ สำหรับพนักงานใหม่ตามใบประเมิน จำนวน 10 คน

4.3.1 ตัวอย่างใบประเมิน

ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย					
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน					
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน					
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น					
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท					

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

ผลคะแนน ประเมินมีคะแนนเฉลี่ย 4.42

ข้อที่ได้คะแนนมากที่สุดคือ ข้อ 3 คะแนนเฉลี่ย 4.7

ข้อที่ได้คะแนนน้อยที่สุดคือ ข้อ 5 คะแนนเฉลี่ย 4.2

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรือวิจัย

5.1.1 สรุปผลโดยเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

หลังจากที่ได้จัดทำโครงการขึ้นมา ผลปรากฏว่าโครงการได้สำเร็จและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และทำให้เกิดประโยชน์อย่างมาก ต่อบริษัทและลูกค้า ทำให้ไม่ให้เกิดความเสียหายกับตัวรถเลย งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ตัวงานเป็นระเบียบและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน จึงทำให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง และได้จัดทำการประเมินผล โดยให้หัวหน้างานและพนักงานทั้ง 10 คน เป็นคนประเมินผลคะแนนมีข้อในการประเมินครั้งนี้ทั้งข้อนี้ผลคะแนนจะคิดออกมาเป็นคะแนนเฉลี่ยแล้ว ดังนี้

- 1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย มีคะแนนเฉลี่ย 4.4
- 2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน มีคะแนนเฉลี่ย 4.5
- 3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน มีคะแนนเฉลี่ย 4.7
- 4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น มีคะแนนเฉลี่ย 4.3
- 5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท มีคะแนนเฉลี่ย 4.2

คะแนนเฉลี่ยทั้งหมด 4.42

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

5.1.2.1 ข้อมูลบางส่วนในการปฏิบัติงานครั้งนี้หรือการทำโครงการครั้งนี้ ที่จะนำมาเป็นตัวอย่างในโครงการครั้งนี้ไม่สามารถนำมาเป็นตัวอย่างหรือเปิดเผยเพราะข้อมูลบางส่วนเป็นความลับของบริษัท

5.1.3 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้กับผู้อื่นในการดำเนินการแก้ไขต่อไป

5.1.3.1 รถลูกค้าส่วนใหญ่ใช้งานน้อย ในระยะเลขกิโลเมตรจะยังไม่ถึงกำหนดเช็คระยะ PM แต่จะถึงการเช็คระยะในรอบเดือนก่อนถ้าครบรอบเดือนแล้วลูกค้ายังไม่ติดต่อแจ้งซ่อมมาให้ติดต่อหาลูกค้าเพื่อที่จะนำรถเข้าเช็คระยะ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายกับรถ

5.1.3.2 ให้พนักงานมีสมุดบันทึกข้อมูลลูกค้า และบันทึกข้อมูลการซ่อมวันเวลาที่ซ่อมเบื้องต้นเพื่อลูกค้าถามขอรายละเอียด ของรถและเกิดปัญหาที่รถจะได้เปิดดูได้เลยไม่ต้องเสียเวลาโทรถามกับคอลเซ็นเตอร์ และจะได้จัดวันนัดหมายวันเข้าซ่อม

5.1.3.3 ให้ตัวพนักงานศึกษาข้อมูลของรถและข้อมูลการซ่อมบำรุงรถยนต์เบื้องต้นเพื่อจะตอบลูกค้าได้ถูกต้องเมื่อลูกค้าถามมา เพื่อที่จะไม่เสียเวลาข้อมูลทีหลัง จะได้ตอบลูกค้าได้เลย

5.1.3.4 ให้ตัวพนักงานศึกษา วิธีการทำงานที่วางไว้อย่างละเอียด ตอนปฏิบัติงานจะได้ไม่เสียเวลา และรวดเร็วเพราะเวลาจำกัด และตรงต่อเวลาที่นัดหมายกับลูกค้าไว้ ทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจมากที่สุด

5.2 สรุปผลการดำเนินงาน

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1.1 ได้เข้าใจถึงระบบการทำงานแบบใหม่และขั้นตอนการทำงาน

5.2.1.2 ได้ประสบการณ์ จากการทำงานในสถานที่จริง

5.2.1.3 ได้รู้จักการวาง ตัวในสถานที่ปฏิบัติงาน และรู้จักการเข้าหาคนและมนุษย์ สัมพันธ์ที่ต่อเพื่อนร่วมงานและหัวหน้างาน ได้เพื่อนใหม่

5.2.1.4 ตัวนักศึกษามีระเบียบวินัยในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น เช่น รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างาน ตรงต่อเวลาในการเข้างาน มีความขยันและอดทนต่อการกดดัน

5.2.1.5 ได้เรียนรู้การใช้งานของอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร และการจัดเรียงแฟ้มจัดหมวดหมู่เอกสารเพื่อง่ายต่อการค้นหาข้อมูลและง่ายต่อการใช้งาน

5.2.1.6 เข้าใจถึงการซ่อมบำรุงตามระยะเบื้องต้นและการตรวจสอบหรือQC รถที่ซ่อมเสร็จว่าผ่านหรือไม่ผ่านและรู้จักการใช้อุปกรณ์ใน การใช้รถได้เป็นอย่างดี

5.2.2 ปัญหาที่พบของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้

5.2.2.1 ไม่มีทักษะในการวางแผนในการซ่อมบำรุง และจัดระบบขั้นตอนการทำงาน จึงทำให้เสียเวลาและเกิดความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน และเกิดความเสียหายในภายหลัง

5.2.2.2 ลูกค้านำรถมาส่งเพื่อนำเข้าซ่อม ไม่ตรงเวลาที่นัดหมายไว้ จึงทำให้งานในวันนั้นเกิดความล่าช้า และส่งผลกระทบต่อลูกค้าท่านอื่นๆ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ในส่วนของระบบงานทำงาน และขั้นตอนการทำงานให้มากกว่าเดิมเพื่อไม่การทำงานเกิดการติดขัด

5.2.3.2 ควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับรถยนต์ที่นักศึกษาดูแลอยู่ เช่น การใช้งานอุปกรณ์ภายในรถและอุปกรณ์ส่วนพ่วงต่างๆที่ติดมากับรถ การซ่อมบำรุงและการเช็คระดับของเหลวและการดูการผิดปกติของรถเบื้องต้น เพื่อให้ได้ไว้แนะนำหรือให้คำปรึกษากับลูกค้าได้

5.2.3.3 ควรขอคำปรึกษาจากหัวหน้างาน หากผู้ปฏิบัติงานเกิดข้อสงสัยและไม่เข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายหรือข้อผิดพลาด และเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ถูกต้อง



บรรณานุกรม

โตโยต้า มอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด. (2563). *เว็บไซต์ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก

<https://www.toyota.co.th/index.php>

อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน). (2563). *เว็บไซต์ข้อมูลบริษัท*. เข้าถึงได้จาก <http://www.seic.co.th/>

Kakaku.com, Inc. ประเทศญี่ปุ่น. (2563). *เว็บไซต์เปรียบเทียบราคา*. เข้าถึงได้จาก <https://th.priceprice.com>



ภาคผนวก

การนำรถลูกค้าเข้าเปลี่ยนยางทุกๆ 40000 กิโลเมตร



รูปที่ ก.1 นำรถลูกค้าเข้าเปลี่ยนยาง



รูปที่ ก.2 ขณะเปลี่ยนยาง



รูปที่ ก.3 พนักงานกำลังตั้งศูนย์ล้อ

 A screenshot of an Excel spreadsheet with a grid of data. The spreadsheet has multiple columns and rows. The first few rows contain text and numbers, likely representing item names and prices. The data is organized in a structured manner, with some cells highlighted in yellow. The spreadsheet is titled 'การนำรถเข้าเปลี่ยนเบตเตอรี่' (Car battery replacement).

รูปที่ ก.4 การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลง

การนำรถลูกค้าเข้าเปลี่ยนเบตเตอรี่ทุกๆ2ปี



รูปที่ ก.5 การนำรถเข้าเปลี่ยนเบตเตอรี่

ลำดับ	ชื่อรุ่น (ชื่อ)	เครื่องยนต์ (cc)	เกียร์ (ชนิด)	ราคา	จำนวน	รวม
4	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
5	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
6	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
7	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
8	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
9	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
10	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
11	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
12	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
13	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
14	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
15	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
16	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
17	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
18	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
19	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
20	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
21	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
22	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
23	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
24	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
25	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000
26	กระบะ	1500 cc	5 สปีด	100,000	1	100,000

รูปที่ ก.6 การบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแบตเตอรี่รถลูกค้า
การนำช่างมาเปลี่ยนกระจกรถลูกค้านอกสถานที่ตรวจสอบความเรียบ



รูปที่ ก.7 ช่างกำลังนำกระจกเก่าออก



รูปที่ ก.8 กระจกใหม่



รูปที่ ก.9 กำลังเปลี่ยนกระจกบานใหม่

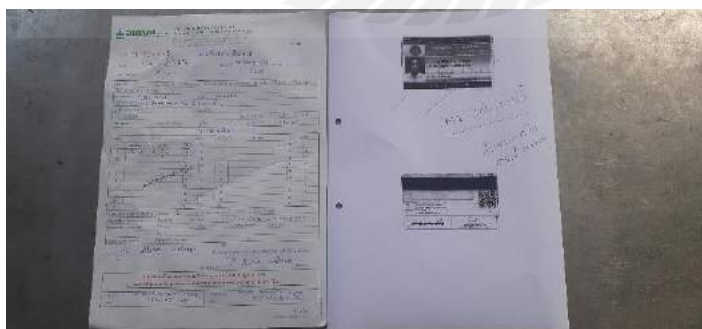


รูปที่ ก.10 รถที่เปลี่ยนกระจกเสร็จแล้ว และผ่านการตรวจสอบแล้ว

รถที่ส่งซ่อมโดยการเคลมประกันภัยทั้งก่อนซ่อมและหลังซ่อม



รูปที่ ก.11 พนักงานเซอร์เวย์ประกันภัยตรวจสอบความเสียหายและออกใบเคลม



รูปที่ ก.12 เอกสารที่ใช้ประกอบการเคลมประกันภัยมี สำเนาใบขับขี่และใบเคลม



รูปที่ ก.13 ก่อนส่งซ่อมสีใหม่



รูปที่ ก.14 หลังซ่อมสีเสร็จและผ่านการตรวจรับจากลูกค้าแล้ว

ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย		/			
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน		/			
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน		/			
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น	/				
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท	/				

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.15 ใบประเมินที่ 1



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย		/			
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน		/			
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน	/				
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น		/			
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท	/				

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.16 ใบประเมิน2



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย	/				
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน	/				
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน	/				
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น		/			
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท		/			

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.17 ใบประเมินที่3



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย	/				
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน		/			
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน		/			
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น	/				
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท			/		

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.18 ประเมินที่4



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย	/				
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน	/				
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน		/			
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น	/				
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท		/			

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.19 ใบประเมินที่5



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย		/			
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน	/				
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน	/				
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น		/			
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท		/			

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.20 ใบประเมินที่6



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย		/			
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน	/				
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน	/				
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น	/				
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท		/			

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.21 ใบประเมินที่7



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย	/				
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน	/				
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน	/				
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น		/			
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท	/				

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.22 ใบประเมินที่8



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย		/			
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน		/			
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน	/				
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น			/		
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท		/			

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.23 ใบประเมินที่9



ใบประเมิน

รายการ	5	4	3	2	1
1) คู่มืออ่านเข้าใจง่าย		/			
2) คู่มือมีเนื้อหาครบถ้วน		/			
3) คู่มือมีประโยชน์สำหรับพนักงาน	/				
4) คู่มือทำให้ประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น		/			
5) คู่มือมีประโยชน์กับบริษัท		/			

หมายเหตุ * มากสุด5 มาก4 ปานกลาง3 น้อย2 น้อยมาก1

รูปที่ ก.24 ใบประเมินที่10



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 6022500014

ชื่อ-นามสกุล : นาย สุริษา ศรีสุราษฎร์

คณะ : วิศวกรรมศาสตร์

สาขา : เทคโนโลยียานยนต์

ที่อยู่ : 9809/2 หมู่ 11 ต.ซับไม้แดง อ.บึงสามพัน จ.เพชรบูรณ์ 67160

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2559 : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม (สยามเทค)