





รูปภาพที่ 3.2 ภาพแสดงหน้าบริษัท สามมิตรมอเตอร์สแมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด (มหาชน)

### 3.2 ลักษณะการประกอบการผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

บริษัท สามมิตรมอเตอร์สแมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด (มหาชน) จัดทะเบียนเป็นบริษัทจำกัด เมื่อปี พ.ศ. 2510 เพื่อประกอบธุรกิจผลิตชิ้นส่วนตัวถังรถยนต์และรถบรรทุก แม่พิมพ์ขึ้นรูป และ อุปกรณ์จับยึด สำหรับโรงงานผู้ประกอบรถยนต์ ก่อนที่จะขยายไลน์ในการลงทุนในอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นระบบ

ปัจจุบันธุรกิจของบริษัท สามมิตรมอเตอร์สแมนูแฟคเจอร์ริง จำกัด (มหาชน) และบริษัท ในเครือสามารถแบ่งได้เป็น 3 กลุ่มธุรกิจหลัก ได้แก่

#### 1. กลุ่มธุรกิจชิ้นส่วนยานยนต์(Auto parts)

- แม่พิมพ์สำหรับปั๊มขึ้นรูปชิ้นส่วนรถยนต์
- อุปกรณ์จับยึดเพื่อการประกอบรถยนต์และตรวจสอบคุณภาพ
- ชิ้นส่วนขึ้นรูปโลหะ
- หลังคาเหล็กและอุปกรณ์ตกแต่งสำหรับรถปิคอัพ

#### 2. กลุ่มธุรกิจพาหนะเพื่อการขนส่ง(Logistics Solution)

- รถดั้มพ์และรถพ่วง
- เพลาล้อและกระบอกยกไฮดรอลิก
- พาหนะและเครื่องจักรกลการเกษตร

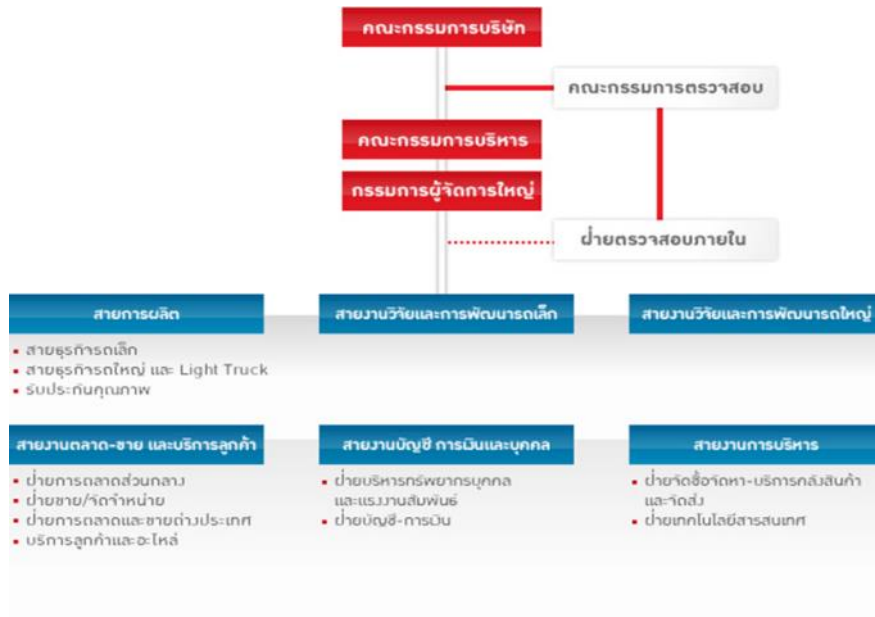
### 3.กลุ่มธุรกิจยานยนต์พลังงานก๊าซธรรมชาติ(NGV Vehicle and Equipment Business)

- รถบรรทุกเอ็นจีวี
- รถบรรทุกอเนกประสงค์เพื่อการเกษตรใช้เชื้อเพลิงไบโอดีเซล บี 100
- บริการรับตัดแปลงและติดตั้งเครื่องยนต์เอ็นจีวี



รูปภาพที่ 3.3 ภาพแสดงผลิตภัณฑ์รถคัมพ์และรถพ่วง

### 3.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.4 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร



รูปภาพที่ 3.5 รูปแบบการบริหารงานแผนกฝ่ายบุคคลและธุรการ-SMM.5

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

นักศึกษาศึกษาปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานฝ่ายบุคคลและธุรการซึ่งจะทำงานที่ได้รับมอบหมายจากหน้าที่ปรึกษา เช่น ทำการไหลคดิ่งข้อมูลเข้า-ออก ที่สแกนนี้ใช้เวลาการทำงานทุกวัน การปฏิบัติงานในส่วนของเอกสาร เก็บรวบรวมข้อมูล,จัดเรียงใบขออนุญาตออกจากบริษัทของแต่ละวัน ,นำใบลาของพนักงานที่คีย์ข้อมูลแล้วมาจัดเรียงใส่แฟ้มแยกเป็นแต่ละแผนก,ทำการตรวจพื้นที่โรงอาหารทุกวัน เช่น อาหารในโรงอาหารและแม่ค้า, ทำบอร์ดประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆ,คีย์ข้อมูลใบอนุญาตนำสิ่งของออกจากโรงงานของแต่ละเดือน ทำกิจกรรมต่างๆ เช่น ทุกวันอังคารจะมีกิจกรรมmorning exercise, กิจกรรม5ส,กิจกรรมตลาดนัดสามมิตร,การแข่งขันกีฬาป้องกัน,กิจกรรมโครงการอาหารเพื่อสุขภาพ,กิจกรรมวันสำคัญต่างๆ,กิจกรรมส่งน้ำหวานจากใจถึงใจ,เดินไลน์การผลิตสำรวจและดูการทำงานของพนักงาน

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

คุณวันชัย สุวรรณมณี ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนกบุคคลและธุรการสาขา SMM.5

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6.1 ระยะเวลาในการดำเนินงาน วันที่ 15 พฤษภาคม 2560 ถึงวันที่ 25 สิงหาคม 2560 เป็นระยะเวลา 15 สัปดาห์

3.6.2 วันเวลาในการปฏิบัติสกิจ วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 07.30 – 17.00 น.

### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ผู้จัดทำได้ดำเนินงานตามขั้นตอนต่อไปนี้

- 3.7.1 รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดของการดำเนินงานในแผนกบุคคลและธุรการ
- 3.7.2 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเลือกหัวข้อในการทำโครงการและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.7.3 ปรึกษาและรับคำแนะนำในการเขียนโครงการจากอาจารย์ที่ปรึกษาและพนักงานพี่เลี้ยง
- 3.7.4 รวบรวมข้อมูลและออกแบบโครงการ
- 3.7.5 การดำเนินการตามขั้นตอนของการทำโครงการที่ได้วางแผนไว้
- 3.7.6 ติดตามสรุปและประเมินผลโครงการ
- 3.7.7 จัดทำเล่มโครงการฉบับสมบูรณ์

ตาราง 3.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงานของโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ค.60	มิ.ย.60	ก.ค.60	ส.ค.60
1.รวบรวมข้อมูล	←————→			
2.วิเคราะห์ข้อมูล	←————→			
3.ปรึกษาอาจารย์และพี่เลี้ยง	←————→			
4.ออกแบบโครงการ		←————→		
5.ดำเนินการตามแผนงาน	←————→			
6.สรุปและประเมินผล			←————→	
7.จัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์	←————→			

### 3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องมือสำนักงาน เช่น แม็ก, กรรไกร , กระดาษ
- สมุดจดบันทึก
- เครื่องปรินต์
- เครื่องถ่ายเอกสาร