



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง รายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน
เรียน คณบดี

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่ 156/2561 ลงวันที่ ๑ พฤศจิกายน 2561

ให้ข้าพเจ้า อาชวดี เจริญผล เกจิธนา

พร้อมด้วย พุทธิพงษ์ อภินิหาร อว. ชุมพล ปทุมชาโน

เดินทางไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานที่ บริษัท ซีพี 3 เทคโนโลยี จำกัด

เรื่อง การศึกษาระบบงานซ่อม Service Maintenance เครื่องจักรของ

ระหว่างวันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 ถึงวันที่ 27 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

จัดโดย บริษัท ซีพี 3 เทคโนโลยี จำกัด

รวมเป็นเวลา 1 วัน

- อนุมัติให้ใช้งบประมาณ เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ จำนวน.....บาท
(.....)
- ไม่ใช้งบประมาณ
- ใช้งบประมาณส่วนตัว

บัดนี้ การปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ได้รับมอบหมายได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าขอรายงานผลการไปประชุม/การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงาน ดังต่อไปนี้

ได้ศึกษาดูงานระบบงานซ่อม Service Maintenance ของ บริษัท ซีพี 3 เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งได้บรรยายเกี่ยวกับ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง เช่น เครื่องมือวัด เครื่องมือช่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และได้อบรมเกี่ยวกับ การบำรุงรักษา เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และได้อบรมเกี่ยวกับ การบำรุงรักษา เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

และได้ศึกษาดูงานเกี่ยวกับ ระบบงานซ่อม Service Maintenance ของ บริษัท ซีพี 3 เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งได้บรรยายเกี่ยวกับ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง เช่น เครื่องมือวัด เครื่องมือช่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และได้อบรมเกี่ยวกับ การบำรุงรักษา เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

และได้ศึกษาดูงานเกี่ยวกับ ระบบงานซ่อม Service Maintenance ของ บริษัท ซีพี 3 เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งได้บรรยายเกี่ยวกับ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง เช่น เครื่องมือวัด เครื่องมือช่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และได้อบรมเกี่ยวกับ การบำรุงรักษา เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

และได้ศึกษาดูงานเกี่ยวกับ ระบบงานซ่อม Service Maintenance ของ บริษัท ซีพี 3 เทคโนโลยี จำกัด ซึ่งได้บรรยายเกี่ยวกับ เครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง เช่น เครื่องมือวัด เครื่องมือช่าง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง และได้อบรมเกี่ยวกับ การบำรุงรักษา เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการซ่อมบำรุง

ข้าพเจ้า จะนำความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ทักษะ หรืออื่นๆ ที่ได้รับในการไปประชุม การอบรม/การสัมมนา/การศึกษาดูงานในครั้งนี้ มาเพื่อพัฒนางานของหน่วยงาน ดังนี้

1. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
2. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
3. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
4. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
5. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
6. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
7. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
8. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
9. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ
10. นำความรู้ที่ได้มา ไปใช้ในการพัฒนาทีมงาน และทำโครงการ

เอกสารที่รับจากการไปราชการ/การอบรมสัมมนา/การศึกษาดูงาน มีดังต่อไปนี้ คือ

1. เอกสาร 1 ฉบับ
2. รูปถ่าย 100 รูป

การเผยแพร่ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ และอื่นๆ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง คือ

ทำหนังสือ 1 ฉบับ
การดำเนินงาน 20 วัน
ทำหนังสือ 1 ฉบับ
การดำเนินงาน 20 วัน
ทำหนังสือ 1 ฉบับ
การดำเนินงาน 20 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ โอรส พง วัฒนพานิชผู้รายงาน
(โอรส พง วัฒนพานิช)
ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

.....
 ศึกษา KM. คศ๓

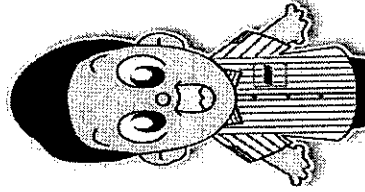
ลงชื่อ.....

รองศาสตราจารย์ ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี

ตำแหน่ง คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

- หมายเหตุ
1. แนบสำเนาประกาศนียบัตร หนังสือสำคัญ หรือหนังสือรับรองการเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา/ประชุมทางวิชาการและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมทาง วิชาการ ไปกับรายงานฉบับนี้ด้วย
 2. ส่งรายงานพร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณบดี ภายใน 7 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม, ศึกษาหรือดูงาน, ประชุมเชิงปฏิบัติการหรือการสัมมนา
 3. กรณีไปนำเสนอผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ หรือการได้รับการตีพิมพ์ในวารสารต่างๆ ขอให้จัดส่งไฟล์งาน (Proceeding จากการตีพิมพ์, วารสาร/ปก, เนื้อหาในส่วนตีพิมพ์ มายัง e-mail: kannika.sroy@vru.ac.th

มาตรฐานการบริการสำหรับช่างเทคนิค



“บทบาทหน้าที่และจรรยาบรรณ
ของช่างเทคนิค”

ค่านิยมองค์กร (Values)

1. มุ่งเน้นระเบียบวินัย

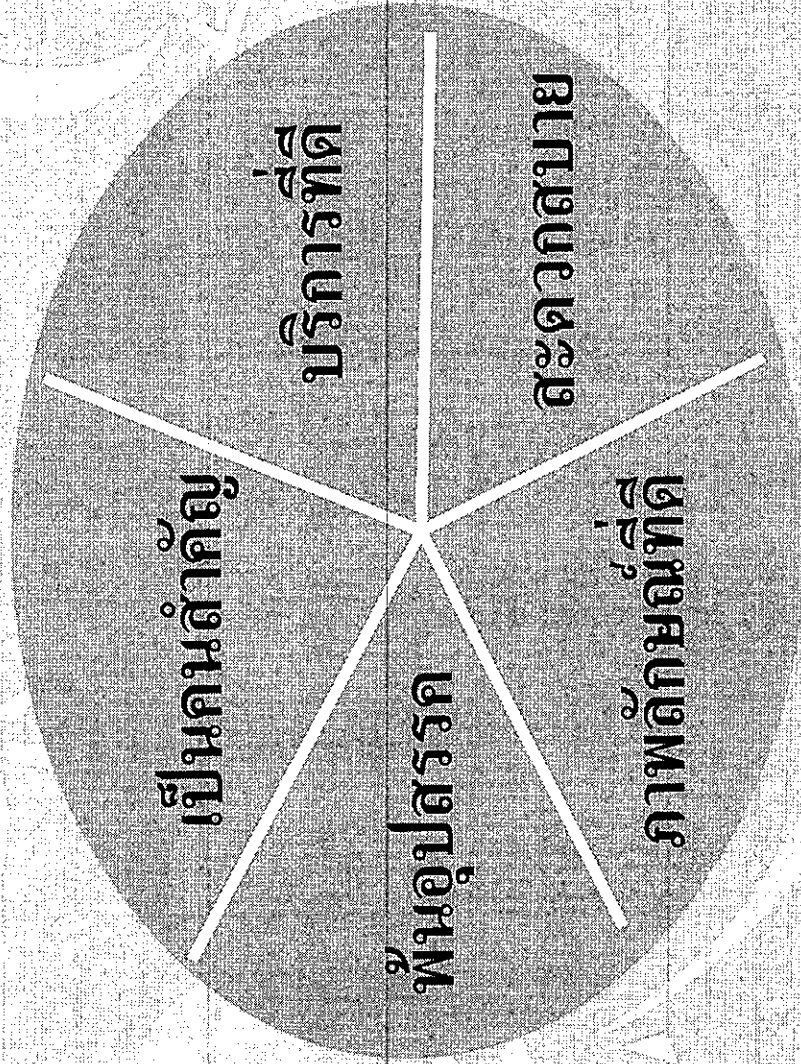
2. ใส่ใจลูกค้า

3. ใช้ Fact & Data

4. ไม่สร้างความเสี่ยงให้กับองค์กร



ความต้องการของผู้รับบริการ (ลูกค้า)



สิ่งสำคัญสำหรับช่างเทคนิค :

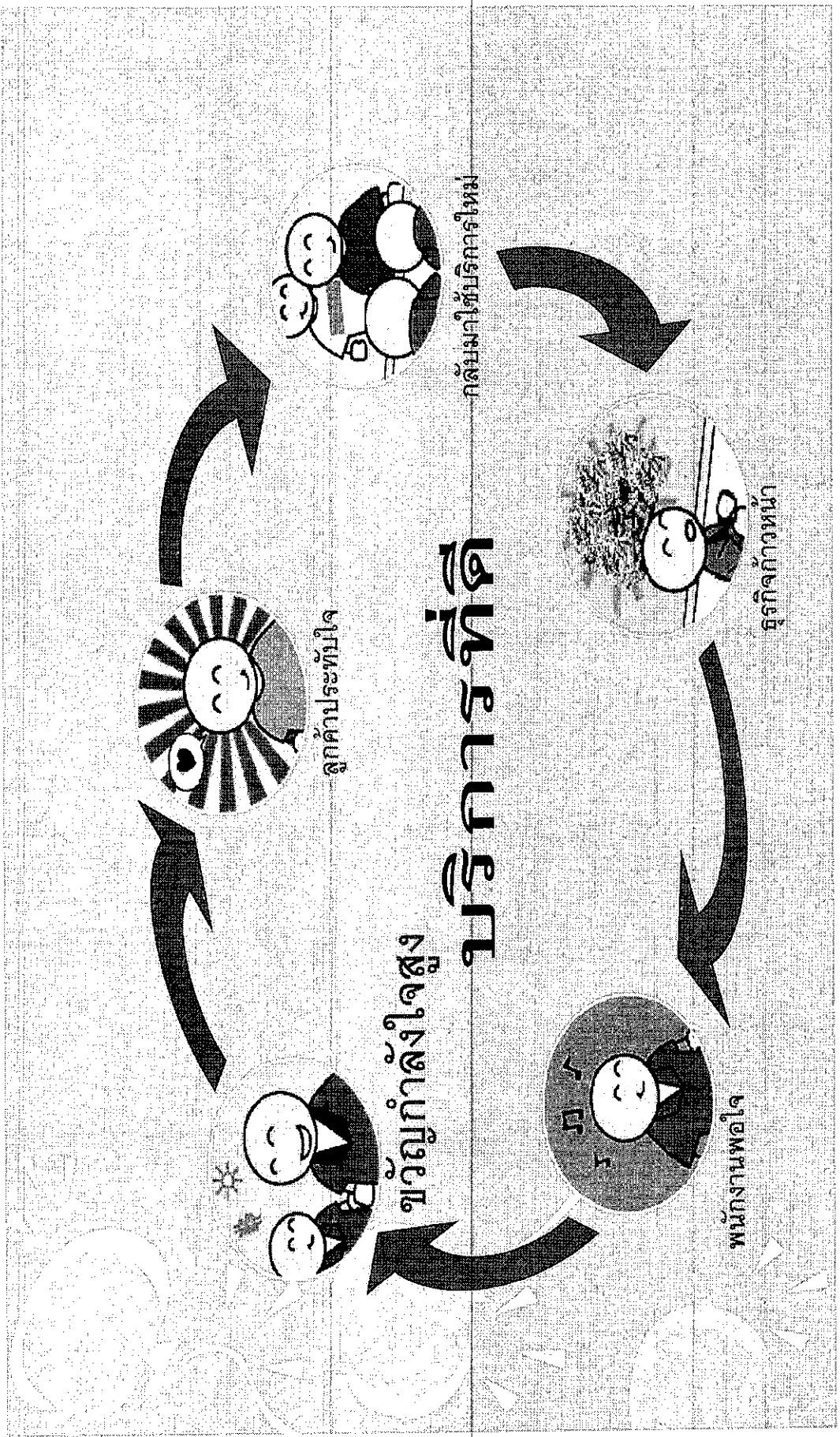
การบริการ

ความหมายกว้างๆ ของคำว่า “การบริการ” ก็คือ การกระทำหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลหรือองค์กรให้ได้รับความพึงพอใจสมความมุ่งหมายที่บุคคลหรือองค์กรนั้นต้องการ เนื่องจากผลสำเร็จของการบริการขึ้นอยู่กับ “ความพึงพอใจ”

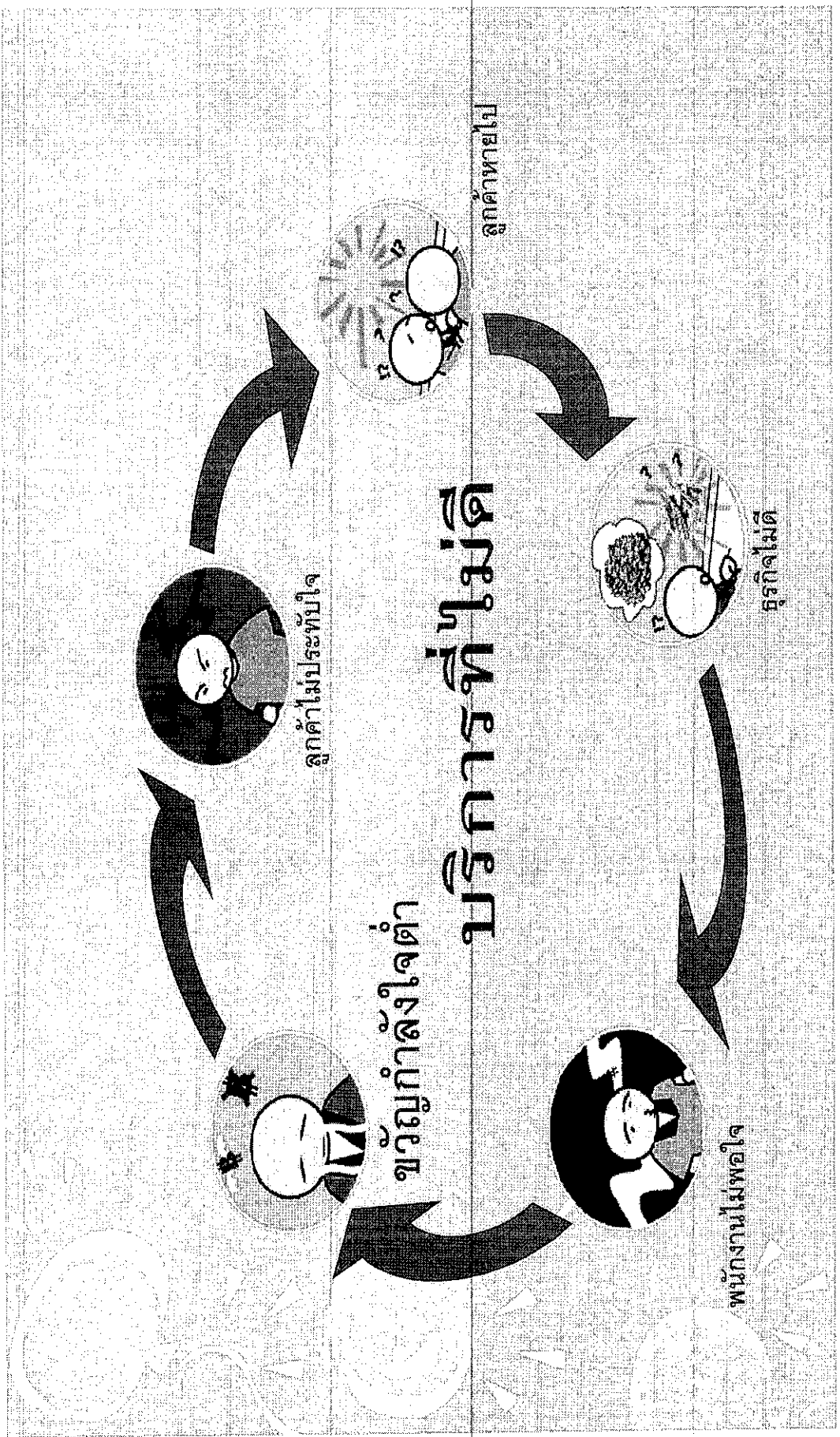
การบริการ

การบริการ

การบริการที่ดี



บริการที่ดี



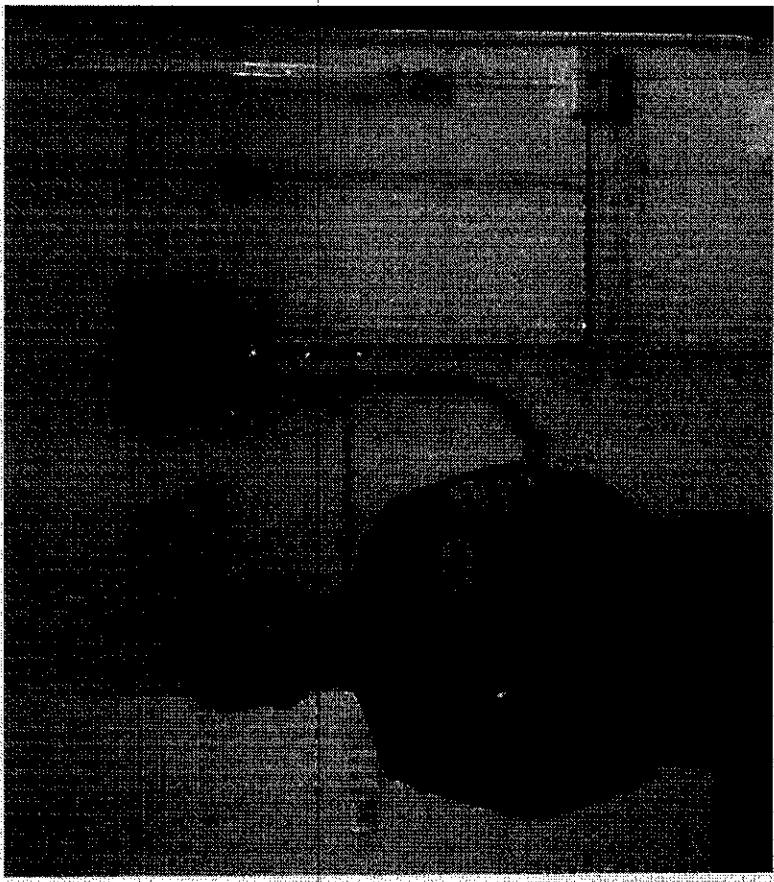
การพัฒนาตนเองเพื่องานบริการ

ทัศนคติ(Attitudes)

ความรู้(Knowledge)

ทักษะ(Skills)

บุคลิกภาพ(Personality)



ทัศนคติ (Attitudes) หมายถึง

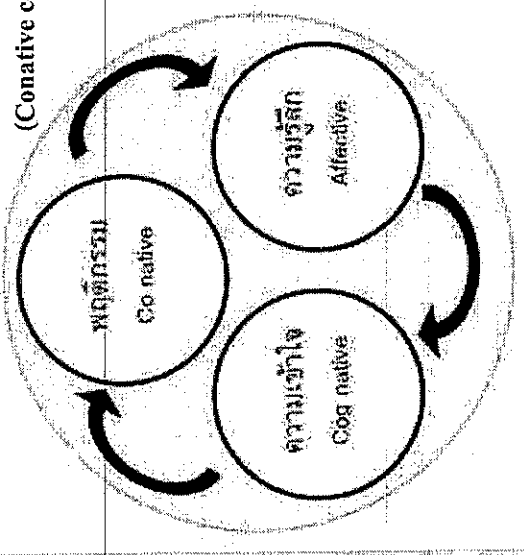
ทัศนคติ หมายถึง ความโน้มเอียงเพื่อให้พฤติกรรมที่สอดคล้องกับลักษณะที่พึงพอใจ หรือไม่พึงพอใจที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือแนวความคิดเห็น, ความรู้สึกนึกคิดที่บุคคลมีต่อสิ่งต่างๆ รวมทั้งตนเอง โดยมีเหตุผลประกอบ

ทัศนคติ หมายถึง ความรู้สึกนึกคิดของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต โดยใช้เป็นตัวเชื่อมระหว่างความคิดและพฤติกรรม

องค์ประกอบของทัศนคติ

(Cognitive component)

- ความรู้ (Knowledge)
- การรับรู้ (Perception) และ
- ความเชื่อถือ (Beliefs)



(Conative component หรือ Behavior)

ความน่าจะเป็นหรือแนวโน้มที่จะมีพฤติกรรม

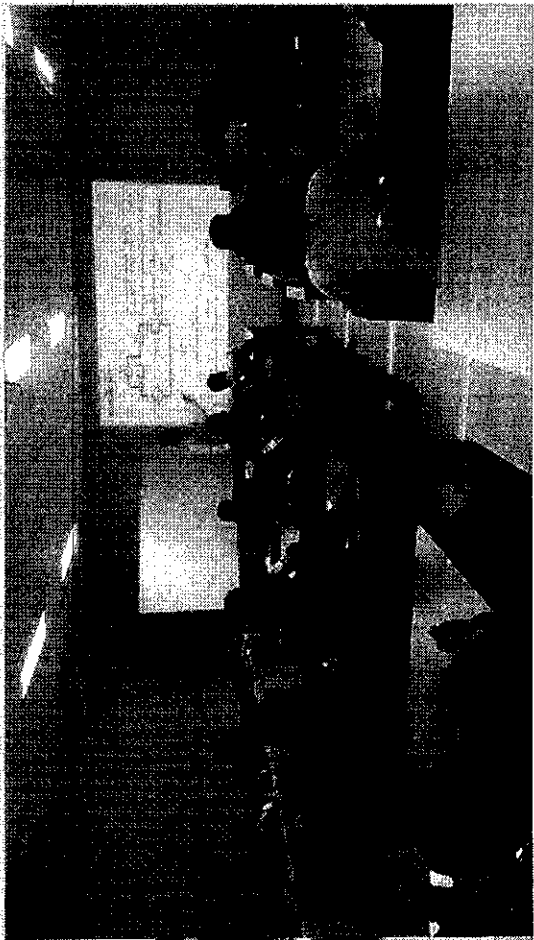
(Affective component)

อารมณ์ (Emotion) หรือความรู้สึก (Feeling)

ความรู้ ที่ต้องนำไปประยุกต์ใช้ ให้ได้ถูกต้องตามภาระหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบ

ความรู้ มี 2 ประการ คือ

1. ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษาอบรม สามารถนำมาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานได้
2. ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การทำงาน



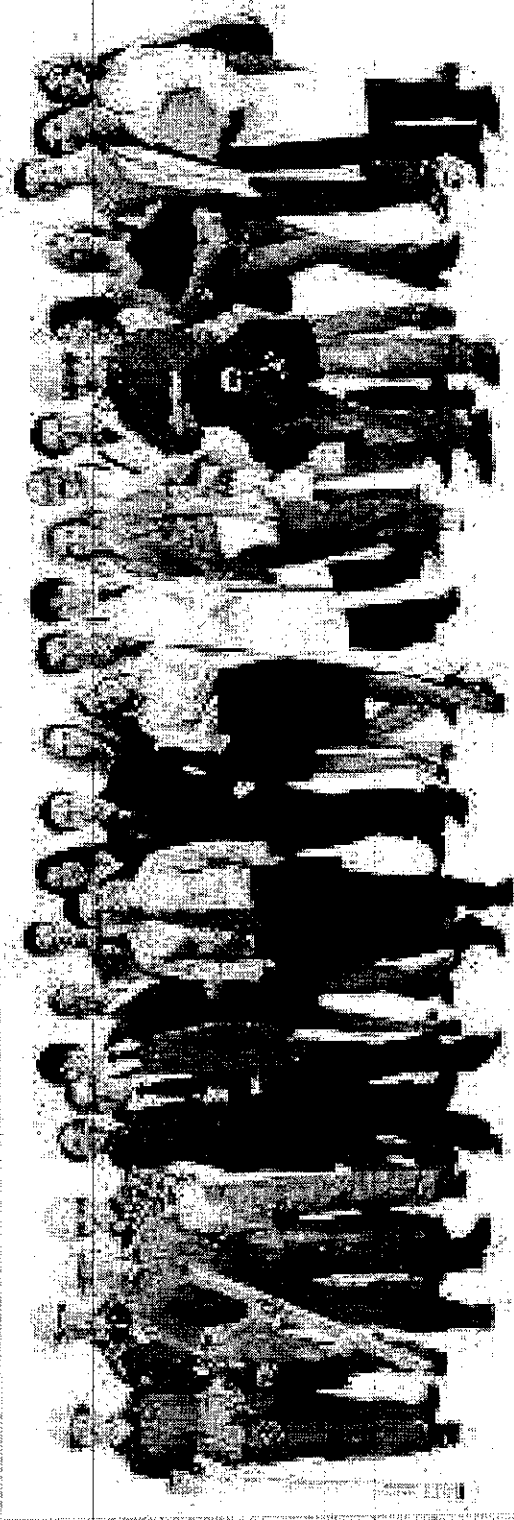
ทักษะ ฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจนสามารถปฏิบัติได้อย่างคล่องแคล่ว ทักษะที่จะใช้สำหรับ
การสร้างสัมพันธ์ และบริการ

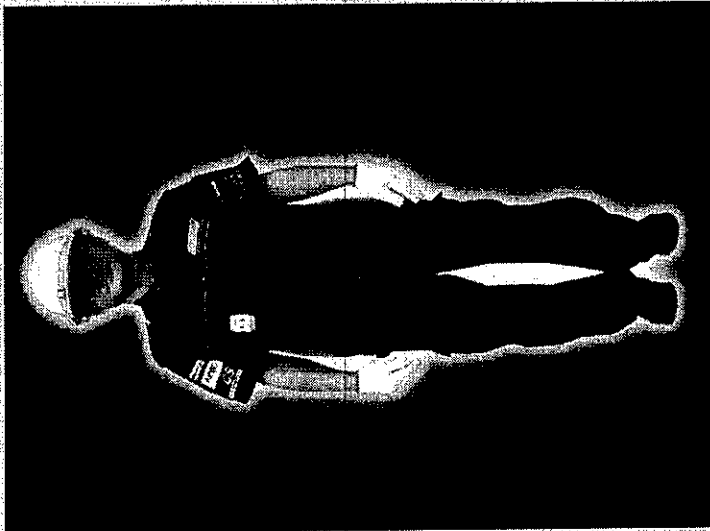
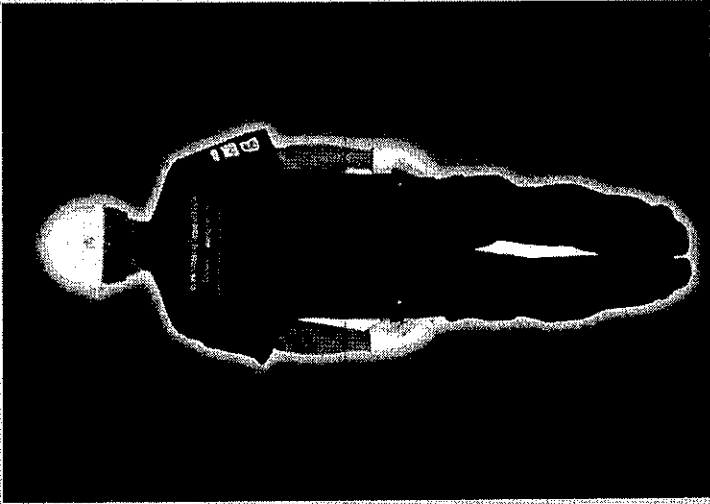
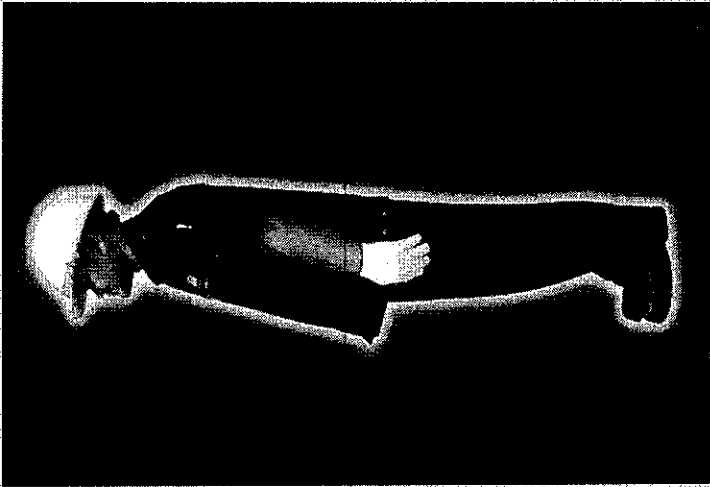
- ทักษะทางด้านเทคนิค ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติ
- ทักษะทางความคิด ความเข้าใจ การวิเคราะห์
- ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์ สามารถเข้ากับผู้อื่นได้ และสามารถเป็นผู้สร้างสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในหมู่คณะได้



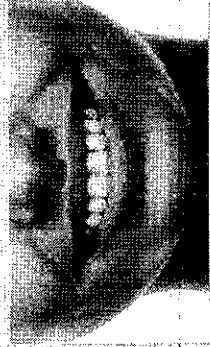
บุคลิกภาพ ที่จะใช้ให้เกิดต่อการสร้างสัมพันธ์และบริการ

- บุคลิกที่ชวนมอง
- บุคลิกที่แสดงความพร้อมที่จะรับฟัง
- บุคลิกที่มีความพร้อมที่จะเป็นมิตร
- บุคลิกที่แสดงความพร้อมที่จะเรียนรู้
- บุคลิกที่แสดงถึงความขยันและฉลาด

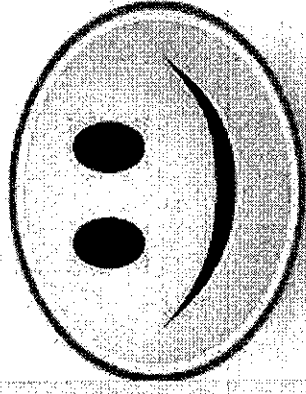




สิ่งแรกที่ต้องมีในงานบริการ

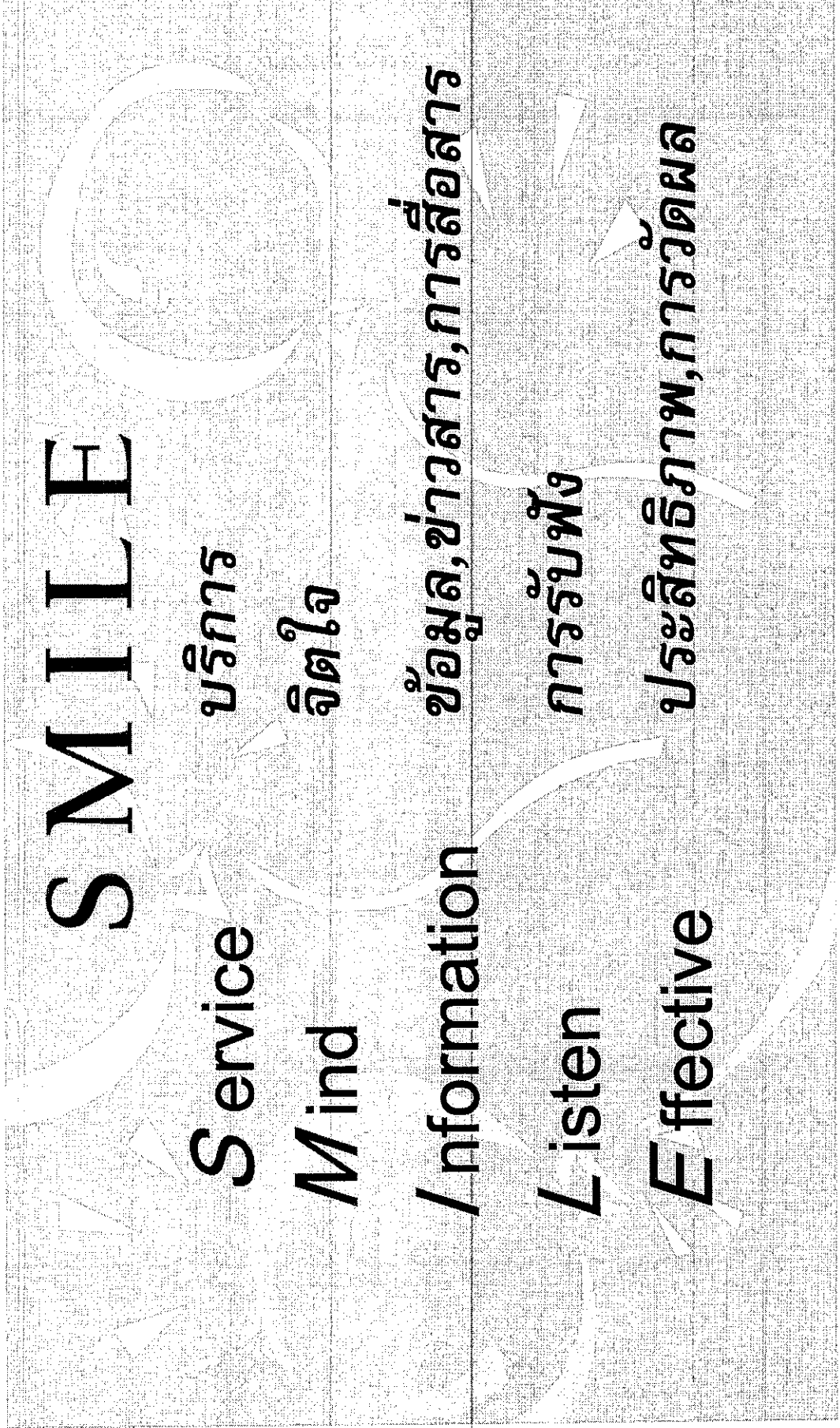


SMILE



SMILE คือ รอยยิ้ม, ยิ้ม, แสดง (ความยินยอม) ด้วยอาการยิ้ม,





SMILE

Service

บริการ

Mind

จิตใจ

Information

ข้อมูล, ข่าวสาร, การสื่อสาร

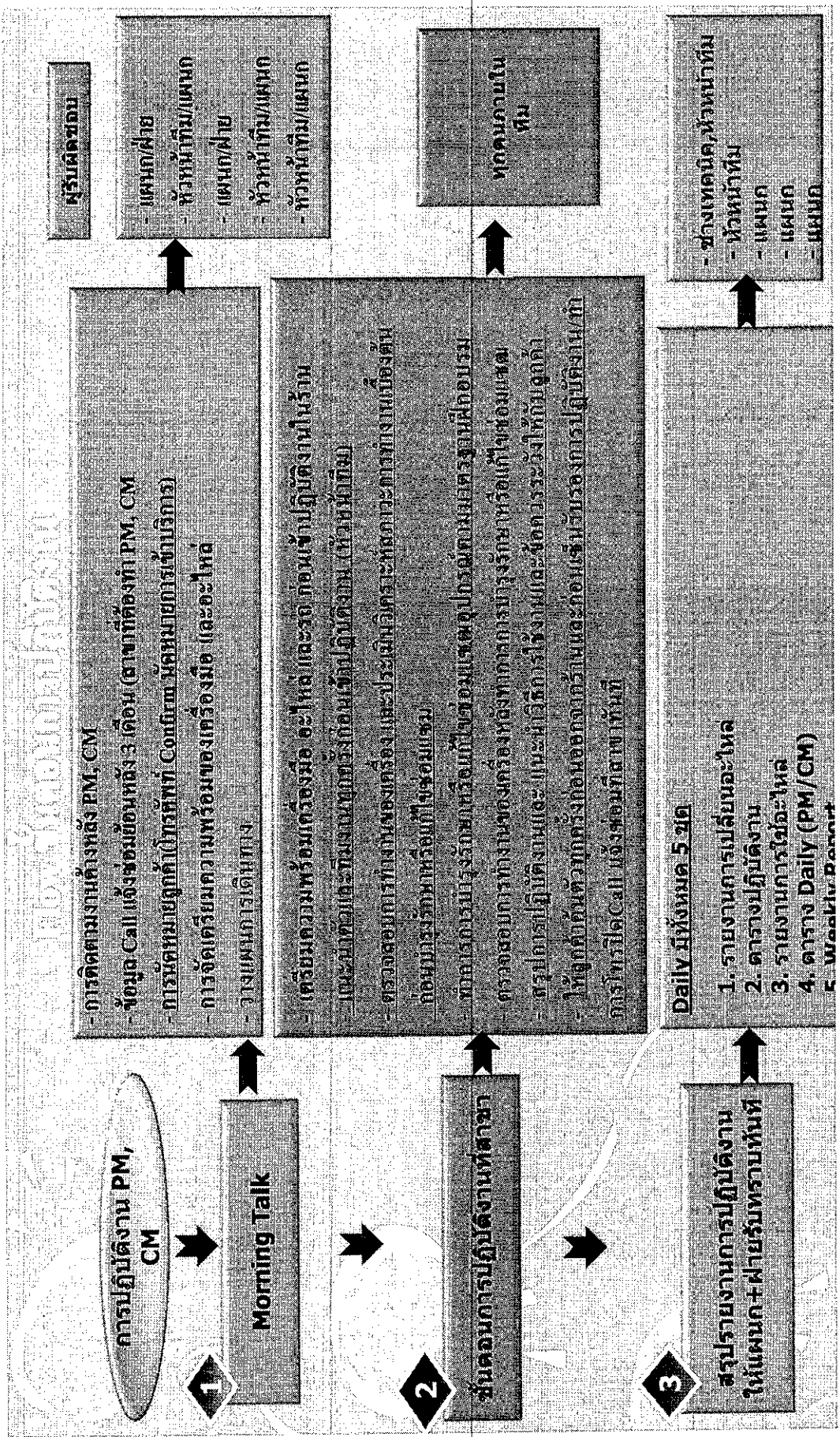
Listen

การรับฟัง

Effective

ประสิทธิภาพ, การวัดผล

มาตรฐานการให้บริการและการติดต่อประสานงานลูกค้า



การสื่อสารหรือกาติดต่อประสานงานในระหว่างการทำงาน

1. การโทรศัพท์ติดต่อนัดหมายลูกค้า / ก่อนเดินทาง



PM : โทรนัดหมายเวลาเข้าปฏิบัติงาน และให้ลูกค้าเคสียร์พื้นที่ในการปฏิบัติงาน
(ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน)

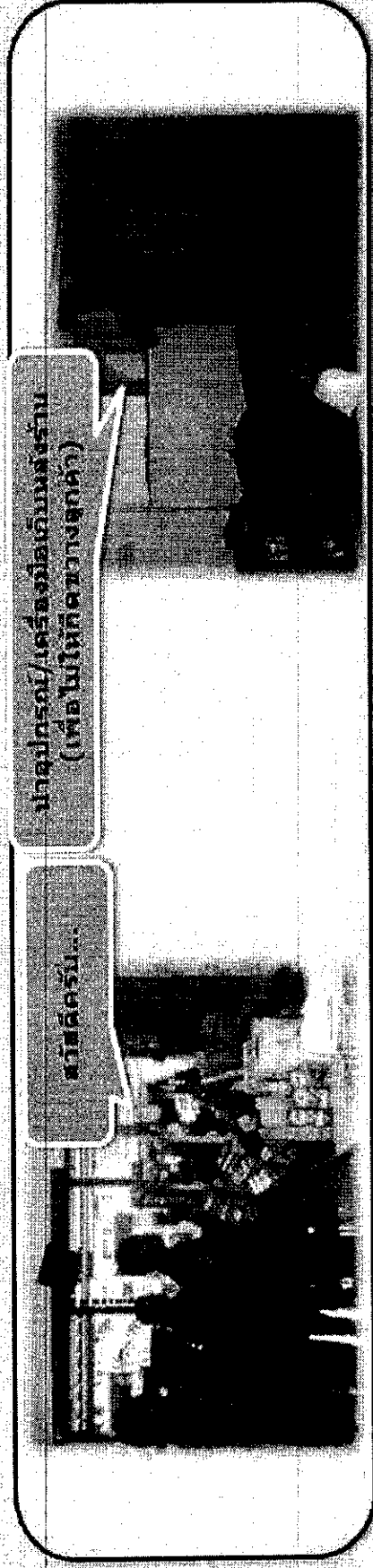
CM : โทรสอบถามลูกค้าพื้นที่เมื่อได้รับ Call และสอบถามการเบื้องต้นและนัดหมาย
เวลาที่จะเข้าไปปฏิบัติงาน

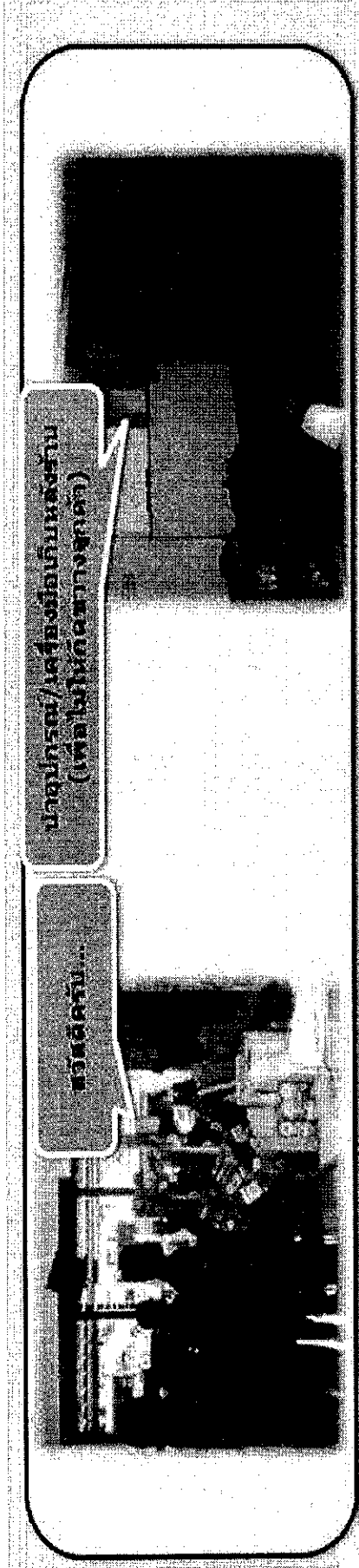
2. แนะนำตัวและทีมงานทุกคนก่อนเข้าปฏิบัติงาน

สำรวจความพร้อมก่อนเข้าพื้นที่ปฏิบัติงาน

- การแต่งกาย
- เครื่องมือ / อุปกรณ์มาตรฐาน

😊 รอยยิ้ม / แนะนำตัวเองและทีมงาน





การเข้าบำรุงรักษา

สวัสดิศิริรับ...ผม.....ช่างเทคนิคจากบริษัท ซีพี รีเทลลิงค์ มาด้วยกันทั้งหมด 3 คน มาทำการบำรุงรักษาตามรอบประจำเดือน... อุปกรณ์เครื่องทำความเย็น... และไม่ทราบว่ามีการได้ทำงานผิดปกติบ้างหรือไม่ครับ..... ใช้เวลาในการปฏิบัติงานประมาณ..... ชม. และถ้าไม่มีอะไรผมขอเข้าปฏิบัติงานครับ

การเข้าซ่อมแซมแก้ไข

สวัสดิศิริรับผม.....ช่างเทคนิคจากบริษัท ซีพี รีเทลลิงค์ มาด้วยกันทั้งหมด 3 คน มาทำการซ่อมอุปกรณ์ Vault Room ไม่เย็นตามที่ตั้งซ่อมมา... ซึ่งอาการที่ทางร้านสังเกตพบเห็นนอกจากไม่เย็นแล้ว...มีอะไรเพิ่มเติมบ้างไม่ครับ..... และไม่ทราบว่ามีการแจ้งเตือนในการทำงานผิดปกติหรือไม่ครับ.....และขอดูอาการเบื้องต้นก่อนนะครับว่าจะใช้เวลาประมาณทั้งหมดกี่ชั่วโมง และถ้าไม่มีอะไรอีกผมขอเข้าปฏิบัติงานซ่อมครับ

3.แจ้งชี้แจงหลังจากการตรวจพบปัญหา

กรณีตรวจพบเจอปัญหาต่างๆให้ทำการแจ้งผจก.ร้านก่อนที่จะนำเนื้มาเนื้การแก้ไข
เข้าตรวจอุปกรณ์เบื้องต้น “สรุปผลการตรวจสอบเบื้องต้นพบว่าผมต้องจะใช้
เวลาในการแก้ไข / ซ่อมประมาณ ชั่วโมงครับ ” ต้องขออภัยในความ

ไม่สะดวกครับ

4. ชี้แจงและสรุปงานที่ทำพร้อมแนะนำการใช้งานให้ลูกค้า

- สรุปการปฏิบัติงานและแนะนำวิธีการใช้งานและข้อควรระวังให้กับลูกค้าเมื่อ PM หรือ แก๊สไข่มอแซม เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งลูกค้า หรือผู้จัดการร้าน รับทราบ เช่น “ผมได้ดำเนินการซ่อม เรียบร้อยแล้วครับกรุณาตรวจสอบด้วยครับ”
- เมื่อลูกค้าตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้แนะนำการใช้งานและบำรุงรักษาเบื้องต้นของอุปกรณ์และสอบถาม “ไม่ทราบว่ามิอะไรจะแนะนำ หรือช่วยเหลือเพิ่มเติมหรือไม่ครับ ”



5. ขั้นตอนของการให้บริการลูกค้า

“ ถ้าไม่มีอะไรแล้ว... ผมบอกทางหลวงก่อนทั้งหมดก่อนครับ ”



“ โปรดคำนึงว่าทุกครั้งก่อนออกตัวและก่อนเริ่มรับรอการปฏิบัติงานถ้าการ โทรไปCall แจ้งซ่อมที่สาขาทันที ”

6. ลูกค้ารับบริการงานเคาน์เตอร์ Call Center

เมื่อลูกค้ากับตัวเครื่องเรียบร้อย รับผิดชอบ รบกวนช่วย ประทับตราร้าน / เส้นดับ Service Report และประเมินความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน ให้ด้วยครับ ” ขอขอบคุณมากครับ และหากพบข้อบกพร่องหรือข้อสงสัยโปรดแจ้งไปที่ Call Centre ได้ตลอด 7 วัน 24 ชั่วโมง ครับ สวัสดีครับ ”

Service Report

- 1
- 2
- 3
- 4

เลขที่

เลขที่
บริษัท รีเทลลิงค์ (ไทยแลนด์) จำกัด
เลขที่ 1990 หมู่ 3 ถนนมิตรภาพ นครราชสีมา 30110 โทร. 042-760-999 โทรสาร 042-760-489

Work Order
SERVICE REPORT FOR OM

Call Type ธรรมดา สนทนา โทร. พร้อมช่าง งานซ่อม ...

Customer Name บริษัท/ร้านค้า บ้านเลขที่ ...

Address ...

Remarks ...

Request ...

อุปกรณ์ (Code 1)	รุ่น/รุ่นย่อย	วันที่รับเข้า	สถานะ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...

อุปกรณ์ (Code 2)	รุ่น/รุ่นย่อย	วันที่รับเข้า	สถานะ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...

อุปกรณ์ (Code 3)	รุ่น/รุ่นย่อย	วันที่รับเข้า	สถานะ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...

อุปกรณ์ (Code 4)	รุ่น/รุ่นย่อย	วันที่รับเข้า	สถานะ	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...

Form OM-06 Rev.8 01/02/01

แบบฟอร์ม Service Report (PM รัลบน เก็บน ลดค่า 7-11)

SERVICE REPORT FOR PM เลขที่ 1019

เลขที่ 050922

เลขที่ 1019



บริษัท รีเทลลิงค์ (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ 150/20 นนทบุรี 2 ชั้น นนทบุรี 10210 โทร (02)792-6800-9 Work Order: 20.60

ชื่อลูกค้า: CP-ALL เลขที่: 6717

ชื่อสาขา: 1197A เลขที่: 01571

เลขที่ใบแจ้งหนี้: 20.60 เลขที่ใบแจ้งหนี้: 20.18

ประเภทงาน	รายละเอียดงาน	วันที่เข้างาน	จำนวนชั่วโมง	วันที่ปฏิบัติงาน		ปริมาณงาน (ตัว)	ราคาต่อตัว (บาท)	รวม (บาท)	หมายเหตุ
				1	2				
ระบบงาน	ลูกค้ารหัสสาขาอเมริกา, วิกฤตค่าเงิน, code ต่าง ๆ								
บริการ	บริการลูกค้า, แก้ไขระบบ								
ค่าแรง									
ค่าวัสดุ									
ค่าเช่า									
ค่าเดินทาง									
ค่าอื่นๆ									
รวม									
รวม									

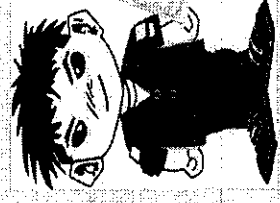
รวมค่าแรง... รวมค่าวัสดุ... รวมค่าเช่า... รวมค่าเดินทาง... รวมค่าอื่นๆ... รวมรวม

ชื่อพนักงาน... ชื่อหัวหน้า... ชื่อช่างเทคนิค... ชื่อช่างเทคนิค... ชื่อช่างเทคนิค

แบบฟอร์ม Service Report (PM ร่อน เย็น ลูกดำ 7-11)

<p>ชื่อช่าง: Y 170117</p> <p>ชื่อลูกค้า: คุณประจักษ์ ทรัพย์ทรัพย์ 180117</p> <p>เลขที่เครื่อง: AC06H</p> <p>รุ่นเครื่อง: MS2402</p> <p>วันที่เข้าบริการ: 16/01/2558</p> <p>พร้อมเบอร์โทรติดต่อ: 083-888-1111</p>	<p>ชื่อช่าง: Y 170117</p> <p>ชื่อลูกค้า: คุณประจักษ์ ทรัพย์ทรัพย์ 180117</p> <p>เลขที่เครื่อง: AC06H</p> <p>รุ่นเครื่อง: MS2402</p> <p>วันที่เข้าบริการ: 16/01/2558</p> <p>พร้อมเบอร์โทรติดต่อ: 083-888-1111</p>	<p>ชื่อช่าง: Y 170117</p> <p>ชื่อลูกค้า: คุณประจักษ์ ทรัพย์ทรัพย์ 180117</p> <p>เลขที่เครื่อง: AC06H</p> <p>รุ่นเครื่อง: MS2402</p> <p>วันที่เข้าบริการ: 16/01/2558</p> <p>พร้อมเบอร์โทรติดต่อ: 083-888-1111</p>	<p>ชื่อช่าง: Y 170117</p> <p>ชื่อลูกค้า: คุณประจักษ์ ทรัพย์ทรัพย์ 180117</p> <p>เลขที่เครื่อง: AC06H</p> <p>รุ่นเครื่อง: MS2402</p> <p>วันที่เข้าบริการ: 16/01/2558</p> <p>พร้อมเบอร์โทรติดต่อ: 083-888-1111</p>	<p>ชื่อช่าง: Y 170117</p> <p>ชื่อลูกค้า: คุณประจักษ์ ทรัพย์ทรัพย์ 180117</p> <p>เลขที่เครื่อง: AC06H</p> <p>รุ่นเครื่อง: MS2402</p> <p>วันที่เข้าบริการ: 16/01/2558</p> <p>พร้อมเบอร์โทรติดต่อ: 083-888-1111</p>
--	--	--	--	--

ความพึงพอใจในบริการ



ลูกค้าประเมินความพึงพอใจในบริการ

<input type="checkbox"/> ดีเยี่ยม		รวมจำนวนเงิน	
<input type="checkbox"/> ดี		Vol. 7 %	
<input type="checkbox"/> พอใช้		ลูกค้า	
<input type="checkbox"/> ไม่ดี		<input type="checkbox"/> มีความพึงพอใจบริการ	
<input type="checkbox"/> แย่มาก		<input type="checkbox"/> ไม่ดีถึงขั้น	
		<input type="checkbox"/> ทั้งส่วนด้านเสียและ	
		<input type="checkbox"/> ไม่มีข้อบกพร่อง	
		<input type="checkbox"/> ตามอนุมัติเสนอราคา	
<input type="checkbox"/> ดีกว่าเรื่อง			
<input type="checkbox"/> ทางร้านขอความร่วมมือใจจัด			
ครั้งที่		ผู้รับบริการ	

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....

