



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

กอกกาแฟทองคำ

**GOLDEN COFFEE GROUNDS**

โดย

นางสาวณธิวา	ประสมศรี	5804400034
นางสาวบุญยาพร	ชัยแก้ว	5804400035
นางสาวเฉลิมขวัญ	พรจันสกุล	5804400042

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา 116-495

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ      กากกาแฟทองคำ  
GOLDEN COFFEE GROUNDS  
รายชื่อผู้จัดทำ      นางสาวณิชา ประสมศรี  
นางสาวบุณยาพร ชัยแก้ว  
นางสาวเฉลิมขวัญ พรจันสกุล  
ภาควิชา      การโรงแรมและการท่องเที่ยว  
อาจารย์ที่ปรึกษา      ดร.กฤป จุระกะนิศย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการโรงแรม  
และการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

คณะกรรมการสอบโครงการ

*Kriya J.*.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.กฤป จุระกะนิศย์)

*Sak.*.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณศกุนา สดากร)

*Asim*.....กรรมการกลาง

(คุณศุภิสรา พุ่มมาลี)

*Asim*.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์นะ)

ชื่อโครงการ	: กากกาแฟทองคำ
หน่วยกิต	: 5
ผู้จัดทำ	: นางสาวณธิวา ประสมศรี, นางสาวบุญยาพร ชัยแก้ว และ นางสาวเฉลิมขวัญ พรจันสกุล
อาจารย์ที่ปรึกษา	: ดร.กฤป จุระกะนิตย์
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
สาขาวิชา	: การโรงแรม
คณะ	: ศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา	: 2 / 2561

#### บทคัดย่อ

โรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse) เป็นโรงแรมแห่งแรกในเครือแมริออทที่เปิดให้บริการทั้งห้องพักและอาหารที่เน้นที่ ออกแบบห้องเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของภาคธุรกิจการประชุมสัมมนา (MICE) และการจัดเลี้ยง ทุกห้องมีการออกแบบในสไตล์โมเดิร์น ตกแต่งด้วยโทนสีเอิร์ธ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติให้ความสนใจมาใช้บริการจัดประชุมที่โรงแรมเป็นจำนวนมาก และทุกครั้งที่มีการจัดประชุม จะมีบริการของว่างและเครื่องดื่มให้ผู้ที่มาร่วมประชุมหรือจัดเลี้ยง โดยมีเครื่องดื่มที่เป็นที่นิยมมากที่สุด คือ กาแฟ ซึ่งในการทำกาแฟแต่ละครั้งย่อมทำให้เกิดกากกาแฟ ซึ่งเป็นเศษที่ได้จากการคั่วบดกาแฟที่ขังแล้ว โดยกากกาแฟส่วนใหญ่จะถูกนำไปทิ้ง

ทางคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกากกาแฟ จึงนำมาจัดทำเป็นโครงการ “กากกาแฟทองคำ” (Golden Coffee Grounds) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้ เพื่อให้โรงแรมสามารถนำผลิตภัณฑ์จากกากกาแฟไปประยุกต์ใช้ภายในโรงแรมได้ ก่อให้เกิดความน่าสนใจและดึงดูดผู้ให้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่ทำจากกากกาแฟแสดงให้เห็นถึงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำสำคัญ : กากกาแฟ, CSR, แมริออท

**Project Title** : GOLDEN COFFEE GROUNDS  
**Credits** : 5  
**By** : Nathiwa Prasomsri, Bunyaphon Chaikaew and Chalermkhuan Ponjansakun  
**Advisor** : Dr.Krip Jurakanit  
**Degree** : Bachelor of Arts  
**Major** : Hotel  
**Faculty** : Liberal Arts  
**Semester / Academic year** : 2/2018

### Abstract

Bangkok Marriott Hotel The Surawongse is the 1st Marriott in Thailand to offer flexible accommodation by combining spacious guestrooms for business and leisure as well as residential suites. Designed to meet the needs of Meetings, Incentive Travel, Conventions and Exhibitions (MICE) each guestroom and apartment comes in modern decor and earth tone palette to balance utilities with contemporary style reflecting the signature of Marriott Modern design concept that harnesses the balance of function and style which lead to attract the local and foreign customers. Every time seminars take place, there will be snacks and drinks available to the participants and the most consumed drink are coffee. The hotel usually discards the grounds left behind after it's brewed instead of reusing it.

The researcher saw the importance of coffee grounds and put it into a Golden Coffee Grounds project. With the objective of bringing coffee grounds to make products such as picture frames, hanging lamps, book covers and flowerpot. This project allows the hotel to apply products from the coffee to be used in the hotel, creating interest and attract both Thai and foreigners, because the products made from coffee grounds show the environmental conservation.

**Keywords** : coffee grounds, CSR, Marriott

Approved by  
  
.....

## กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott Hotel The Surawongse) ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 29 เมษายน 2562 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจาก โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนก จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ จากความร่วมมือและ การสนับสนุนจากหลายท่าน ดังนี้

1. คุณณรงค์ โอพารเดชะศิริ ตำแหน่ง Banquet Manager
2. คุณศกุนา สดากกร ตำแหน่ง Banquet Attendance
3. ดร.กฤป จุระกะนิศย์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวชื่อนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงการ

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ

24 พฤษภาคม 2562

# สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ข
บทคัดย่อ.....	ค
Abstract.....	ง

## บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	2

## บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกาแฟ.....	3
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน.....	11
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับหลัก CSR.....	14
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับหลักการลดปริมาณขยะ.....	16
2.5 แนวคิดเกี่ยวกับหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการให้บริการที่ดี.....	20
2.6 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์.....	24

## บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	39
3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร.....	40
3.3 ลักษณะการประกอบการ / การให้บริการหลักขององค์กร.....	43
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	48
3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา.....	56

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	56
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	57
<b>บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ</b>	
4.1 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้.....	58
4.2 การเตรียมกากกาแฟ.....	59
4.3 ขั้นตอนการทำปอกสมุด.....	63
4.4 ขั้นตอนการทำกรอบรูป.....	65
4.5 ขั้นตอนการทำโคมไฟ.....	68
4.6 ขั้นตอนการทำกระดาษต้นไม้.....	72
<b>บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ</b>	
5.1 สรุปผลโครงการ.....	74
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	75
5.3 ข้อเสนอแนะ.....	76
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>77</b>
<b>ภาคผนวก</b>	
ภาคผนวก ก รูปภาพของคณะผู้จัดทำขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	81
ภาคผนวก ข บทสัมภาษณ์ของพนักงานที่ปรึกษา.....	86
ภาคผนวก ค บทความวิชาการ.....	88
ภาคผนวก ง โปสเตอร์.....	94
ภาคผนวก จ แบบรายงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	96
ภาคผนวก ฉ ประวัติคณะผู้จัดทำ.....	105

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.6.2.1 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้อง The Surawongse.....	26
ตารางที่ 2.6.2.2 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้อง The Silom Room.....	28
ตารางที่ 2.6.2.3 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้อง The Garden.....	34
ตารางที่ 3.7 แสดงระยะเวลาในการดำเนินของโครงการ.....	57





## สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1.1	เมล็ดกาแฟ.....	3
ภาพที่ 2.1.2	ความแตกต่างของเมล็ดกาแฟพันธุ์อาราบิก้าและพันธุ์โรบัสต้า.....	4
ภาพที่ 2.1.3	กากกาแฟ.....	9
ภาพที่ 2.4	แนวคิดหลักการลดขยะ.....	17
ภาพที่ 2.4.1	ตัวอย่างการลดการเกิดขยะ (Reduce).....	17
ภาพที่ 2.4.2	ตัวอย่างการนำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse).....	18
ภาพที่ 2.4.3	การแปรรูปทรัพยากรใหม่ (Recycle).....	18
ภาพที่ 2.4.4	การปฏิเสธการใช้ (Refuse).....	19
ภาพที่ 2.4.5	การเลือกผลิตภัณฑ์ที่เติมได้ (Refill).....	19
ภาพที่ 2.6.1.1	ภาพคุณเจริญ สิริวัฒนภักดี.....	25
ภาพที่ 2.6.1.2	ภาพ มร.จอร์จ วารูกีส.....	25
ภาพที่ 2.6.2.1	ห้อง The Surawongse Ballroom & Foyer.....	27
ภาพที่ 2.6.2.2	พื้นที่ The Surawongse Rooftop.....	27
ภาพที่ 2.6.2.3	ห้อง The Silom Room.....	29
ภาพที่ 2.6.2.4	พื้นที่ The Silom Foyer.....	29
ภาพที่ 2.6.2.5	พื้นที่สำหรับบาร์ห้องลีลาวดี.....	30
ภาพที่ 2.6.2.6	พื้นที่สำหรับห้องประชุมห้องลีลาวดี.....	30
ภาพที่ 2.6.2.7	ห้องดอกแก้ว.....	31
ภาพที่ 2.6.2.8	ห้องชมพู และ ห้องขนุน.....	31
ภาพที่ 2.6.2.9	ห้องมะขาม.....	32

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 2.6.2.10 ห้องมะม่วง.....	32
ภาพที่ 2.6.2.11 ห้องน้อยหน้า.....	33
ภาพที่ 2.6.2.12 ภาพ Garden (Outdoor).....	33
ภาพที่ 2.6.3.1 การจัดแบบ Theatre.....	35
ภาพที่ 2.6.3.2 การจัดแบบ School Room / Classroom.....	35
ภาพที่ 2.6.3.3 การจัดแบบ Hollow Square / Conference.....	36
ภาพที่ 2.6.3.4 การจัดแบบ U-Shape.....	37
ภาพที่ 2.6.3.5 การจัดแบบ Banquet.....	37
ภาพที่ 2.6.3.6 ตัวอย่างการจัดโต๊ะจีน.....	38
ภาพที่ 2.6.3.7 ตัวอย่างการจัดน้ำจิ้มบนโต๊ะจีน.....	38
ภาพที่ 3.1 สถานที่ตั้งโรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะสแควร์.....	39
ภาพที่ 3.2.1 แผนผังโครงสร้างโรงแรม.....	40
ภาพที่ 3.2.2 แผนผังองค์กร (F&B).....	41
ภาพที่ 3.2.3 แผนผังองค์กร (Banquet) .....	42
ภาพที่ 3.3.1 ห้อง Deluxe Room.....	43
ภาพที่ 3.3.2 ห้อง Premium Room.....	43
ภาพที่ 3.3.3 ห้อง Suite.....	44
ภาพที่ 3.3.4 ห้อง Amornpiman Suite.....	45
ภาพที่ 3.3.5 ห้อง Executive.....	45
ภาพที่ 3.3.6 ห้องอาหารพระยา (Praya Kitchen) .....	46

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 3.3.7 ห้องอาหาร Yao Restaurant.....	47
ภาพที่ 3.4 ตัวอย่าง BEO งาน.....	48
ภาพที่ 3.5 ภาพพนักงานที่ปรึกษา (คุณสุกญา) .....	56
ภาพที่ 4.2.1.1 การเก็บกากกาแฟ.....	59
ภาพที่ 4.2.1.2 กากกาแฟที่ได้จากเครื่องทำกาแฟ.....	60
ภาพที่ 4.2.1.3 การนำกากกาแฟตากแดดให้แห้ง 2 วัน.....	60
ภาพที่ 4.2.2.1 การเทกากกาแฟลงภาชนะ.....	61
ภาพที่ 4.2.2.2 การนำกากกาแฟที่แห้งแล้วในปริมาณ 500 กรัม นำมาผสมกาวลาเท็กซ์.....	61
ภาพที่ 4.2.2.3 การนวดกากกาแฟและกาวให้เข้าเป็นเนื้อเดียวกัน.....	62
ภาพที่ 4.2.2.4 ภาพกากกาแฟที่ผสมกับกาวลาเท็กซ์.....	62
ภาพที่ 4.3.1 การอัดกากกาแฟเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 16 ซม. ยาว 22 ซม.หนา 0.5 ซม...63	
ภาพที่ 4.3.2 การนำกากกาแฟที่ขึ้นรูปแล้วไปตากแดด 3 วัน.....	63
ภาพที่ 4.3.3 การนำแผ่นกากกาแฟมาขัดด้วยกระดาษทราย.....	64
ภาพที่ 4.3.4 การตกแต่งภาพด้วยการทาสีอะคริลิก.....	64
ภาพที่ 4.3.5 การทาแล็คเกอร์เคลือบกากกาแฟ.....	65
ภาพที่ 4.3.6 การเจาะรู ตกแต่งปกสมุด ใส่ห่วงเหล็กและใส่กระดาษที่เตรียมไว้.....	65
ภาพที่ 4.4.1 การขึ้นรูปกรอบรูป และนำกรอบรูปไปตากแดด 3 วัน.....	66
ภาพที่ 4.4.2 การดึงแผ่นกากกาแฟออกจากบล็อกกรอบรูป.....	66
ภาพที่ 4.4.3 การนำแผ่นกากกาแฟมาขัดด้วยกระดาษทราย.....	67
ภาพที่ 4.4.4 การทาสีอะคริลิก.....	67

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.4.5 การทาเล็คเกอร์เคลือบกรอบรูป.....	68
ภาพที่ 4.4.6 การประกอบกรอบรูปเพิ่มขาตั้ง ใส่กระจก ใส่รูปที่ต้องการ.....	68
ภาพที่ 4.5.1 การขึ้นรูปบล็อกโคมไฟ.....	69
ภาพที่ 4.5.2 การทำขึ้นส่วนของโคมไฟ.....	69
ภาพที่ 4.5.3 การขึ้นรูปกากกาเฟเป็นรูปทรงใบไม้.....	69
ภาพที่ 4.5.4 การนำขึ้นส่วนของโคมไฟประกอบกัน และนำไปตากแดด 3 วัน.....	70
ภาพที่ 4.5.5 การทำฐานโคมไฟกากกาเฟ.....	70
ภาพที่ 4.5.6 การใช้สีอะคริลิกสีทอง ทาสีตกแต่ง.....	70
ภาพที่ 4.5.7 การประกอบรวมฐานโคมไฟเข้าด้วยกัน.....	71
ภาพที่ 4.5.8 การเคลือบด้วยเล็คเกอร์.....	71
ภาพที่ 4.6.1 การอัดกากกาเฟใส่แก้วพลาสติกที่เตรียมไว้.....	72
ภาพที่ 4.6.2 การนำมาขัดด้วยกระดาษทรายและเคลือบด้วยเล็คเกอร์.....	72
ภาพที่ 4.6.3 การนำกระดาษมาตกแต่ง.....	73

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของโครงการ

โรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse) เป็นโรงแรมในเครือ แมริออท อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (Marriott International, Inc.) บริษัทธุรกิจโรงแรมรายใหญ่ของประเทศสหรัฐอเมริกา และเป็นโรงแรมในเครือแมริออทแห่งแรกในประเทศไทยที่เปิดตัวใหม่ ตั้งอยู่บนถนนสุรวงศ์ การเดินทาง มีความสะดวกสบาย ที่ตั้งโรงแรมอยู่ใกล้กับรถไฟฟ้าสถานีช่องนนทรี ทางโรงแรมมีการนำเสนองานห้องพักระดับ 5 ดาว ประกอบด้วยห้องพักและอาหารที่อร่อย ออกแบบในสไตล์โมเดิร์น ตกแต่งด้วยโทนสีเอิร์ธ นอกจากนี้ ทางโรงแรมมีการออกแบบสถานที่เพื่อตอบโจทย์ความต้องการของภาคธุรกิจการประชุมสัมมนา (MICE) และการจัดเลี้ยง

แผนกจัดเลี้ยง (Banquet) เป็นแผนกหนึ่งที่สำคัญและช่วยสร้างรายได้ให้แก่โรงแรมเป็นจำนวนมาก ถือเป็นแผนกที่มีการติดต่อกับผู้ใช้บริการและตอบสนองความต้องการที่แตกต่างกันไปของผู้ใช้บริการตลอด 24 ชั่วโมง แผนกจัดเลี้ยงมีการแบ่งพื้นที่ห้องประชุมและจัดเลี้ยงเป็น 3 ส่วน คือ The Surawongse, The Silom และ The Garden มีการตกแต่งห้องด้วยลวดลายศิลปะช่างสิบหมู่ ส่งผลให้ผู้ใช้บริการทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติให้ความสนใจในการจัดประชุมที่โรงแรมเป็นจำนวนมากและทุกครั้งที่มีการจัดประชุม จะมีบริการของว่างและเครื่องดื่มให้แก่ผู้ที่มาร่วมประชุมหรือจัดเลี้ยง โดยมีเครื่องดื่มที่เป็นที่นิยมมากที่สุด คือ “กาแฟ”

กาแฟ เป็นเครื่องดื่มที่ทำจากเมล็ดกาแฟ ได้มาจากต้นกาแฟ โดยเมล็ดกาแฟจะถูกนำมาคัดสรรเลือกเอาเมล็ดที่มีคุณภาพ และจะถูกนำไปคั่วก่อนการนำมาบริโภค ซึ่งกาแฟเป็นหนึ่งในสินค้าทางการเกษตรที่มีการซื้อขายมากที่สุดในโลก (มุฮัมมัดยุมอาด ปี 1553) มีส่วนประกอบของกาแฟอื่น ประกอบกับกาแฟเป็นหนึ่งในเครื่องดื่มยอดนิยมของผู้ใช้บริการที่มาใช้บริการภายในโรงแรม และในการรดกาแฟแต่ละครั้งจะทำให้เกิดกากกาแฟเป็นจำนวนมาก ซึ่งกากกาแฟส่วนใหญ่จะถูกนำไปทิ้ง เนื่องจากไม่ถูกนำมาใช้ประโยชน์ภายในโรงแรม ทางคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกากกาแฟซึ่งเป็นสิ่งที่มีค่าและมีประโยชน์ สามารถนำมาจัดผิว ใช้ดับกลิ่นได้ จึงนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ และถือเป็นการนำของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์ สามารถเพิ่มมูลค่าของกากกาแฟและยังช่วยลดต้นทุนให้แก่ทางโรงแรมได้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้

## 1.3 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านสถานที่ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม รวม 16 ห้อง ภายในโรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse)

ขอบเขตด้านเวลา ดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2562 – 29 เมษายน 2562

รวม 16 สัปดาห์

ขอบเขตด้านข้อมูล <http://www.bangkokmarriottsurawongse.com>

ขอบเขตด้านประชากร ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Manager) และ พนักงานแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Attendant)

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เป็นแนวทางในการนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ลดปริมาณขยะและวัสดุเหลือทิ้งจากธรรมชาติ สร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

## บทที่ 2

### การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โครงการเรื่องกากกาแฟทองคำ (Golden Coffee Grounds) คณะผู้จัดทำได้ทำการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร ข้อมูลต่างๆ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกาแฟ
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับหลัก CSR
- 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับหลักการลดปริมาณขยะ
- 2.5 แนวคิดเกี่ยวกับหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการให้บริการที่ดี
- 2.6 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์

#### 2.1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกาแฟ

##### กาแฟ (Coffee)

มุฮัมมัดยูมอาด ปีไลย (2553) ได้อธิบายไว้ว่า กาแฟเป็นเครื่องดื่มที่ทำจากเมล็ดกาแฟคั่วซึ่งได้จากต้นกาแฟ นิยมดื่มร้อนๆ แต่สามารถดื่มแบบเย็นได้ด้วย บางครั้งนิยมใส่นมหรือครีมลงในกาแฟ ในกาแฟหนึ่งถ้วยมีคาเฟอีนอยู่ประมาณ 80 - 140 มิลลิกรัม กาแฟเป็นเครื่องดื่มที่ได้รับความนิยมมากที่สุดในโลกชนิดหนึ่งเช่นเดียวกับชาและน้ำ นอกจากนี้ ผลสำรวจของกรมเจรจาการค้าระหว่างประเทศกับสมาคมกาแฟไทย ระบุว่า กาแฟเป็นผลผลิตทางการเกษตรที่มีการส่งออกมากเป็นอันดับที่ 6 ของโลก



ภาพที่ 2.1.1 เมล็ดกาแฟ

ที่มา : <https://www.coffeedeep.com>

กาแฟ (สารบัญญัเกี่ยวกับกาแฟ,2561) เป็นพืชที่มีชื่อวิทยาศาสตร์ว่า “ คอฟเฟีย ” (Coffee) มีสายพันธุ์มากกว่า 6,000 สายพันธุ์ แต่มีเพียง 2 สายพันธุ์เท่านั้นที่ได้รับความนิยมและนำมาขยายพันธุ์เพื่อการค้า คือ

1. พันธุ์อาราบิก้า (Arabica) กาแฟแบบดั้งเดิม มีรสชาติดี
2. พันธุ์โรบัสต้า (Robusta) มีปริมาณคาเฟอีนสูง สามารถปลูกในพื้นที่ที่ปลูกอาราบิก้าไม่ได้ ด้วยความทนทานของกาแฟ ทำให้กาแฟพันธุ์โรบัสต้ามีราคาถูกกว่าพันธุ์อาราบิก้า



ภาพที่ 2.1.2 ความแตกต่างของเมล็ดกาแฟพันธุ์อาราบิก้าและพันธุ์โรบัสต้า

ที่มา : <http://suzuki-coffee.com/ทำความรู้จักกับ-arabica-robusta/>

### ข้อแตกต่างของกาแฟสองพันธุ์

	Arabica	Robusta
โคโมโซม	44	22
ระยะเวลาออกดอกถึงผลสุก	6 – 9 เดือน	8 – 11 เดือน
เวลาออกดอก	หลังจากฤดูฝน	ไม่แน่นอน
ผลสุก	ฤดูหนาว	ตลอดปี



### ข้อแตกต่างของกาแฟสองพันธุ์ (ต่อ)

	Arabica	Robusta
ผลผลิต (กก. / ไร่)	240 – 480	360 – 480
ราก	ลึก	แผ่กว้างแต่ไม่ลึก
อุณหภูมิการเพาะปลูก	15 – 25 C	24 -34 C
ปริมาณน้ำฝน / ปี	2,000 มม.	2,000 – 3,000 มม.
พื้นที่เพาะปลูก (ระดับน้ำทะเล)	1,000 – 2,000 เมตร	0 – 700 เมตร
ความต้านทานโรค	ปานกลาง	สูง
ปริมาณคาเฟอีนในผลผลิต	0.8 – 1.4 %	1.7 – 4.0 %
ลักษณะผลกาแฟ	แบน	รูปไข่
รสชาติ	มีความเป็นกรด (ACIDITY)	ขมเข้ม
<b>การผลิตเมล็ดกาแฟ</b>		

**การบ่ม (Aging)** กาแฟหลายๆ ประเภทจะมีคุณภาพดีขึ้นเมื่อผ่านการบ่ม รสเปรี้ยวของมันจะลดลง ในขณะที่ความกลมกลื่นของรสชาติโดยรวมก็จะเพิ่มขึ้น ผู้ผลิตหลายๆ รายมักจะขายเมล็ดกาแฟออกไปหลังจากได้บ่มเอาไว้แล้วถึง 3 ปี และร้านที่ขึ้นชื่อเป็นพิเศษบางร้าน (เช่น "Toko Aroma" ในเมืองบันดุง ประเทศอินโดนีเซีย) ถึงกับบ่มเมล็ดที่ยังไม่ได้คั่วไว้ถึง 8 ปี

**การคั่ว (Roasting)** กระบวนการคั่วเมล็ดกาแฟสีเขียว เมล็ดกาแฟจะพองออกจนเกือบจะมีขนาดเป็นสองเท่าของของเดิม พร้อมทั้งเปลี่ยนสีและความหนาแน่นไป เมื่อเมล็ดได้รับความร้อน มันจะค่อยๆ เปลี่ยนเป็นสีเหลืองและในที่สุดก็จะกลายเป็นสีน้ำตาลอ่อนๆ แบบสีของผลอบเชย (Cinnamon) และเมล็ดกาแฟก็จะมีสีเข้มขึ้นเรื่อยๆ จนกว่าจะถูกยกออกจากความร้อน นอกจากนี้จะเห็นน้ำมันออกมาตามผิวของเมล็ด ในการคั่วแบบอ่อนๆ กาแฟจะเก็บรสชาติดั้งเดิมไว้ได้ดีกว่า รสชาติดั้งเดิมนี้อาจจะขึ้นอยู่กับดินและสภาพอากาศในที่ที่ต้นกาแฟได้เติบโตขึ้นมาเมล็ดกาแฟจากพื้นที่ที่มีชื่อเสียง เช่น เกาะชวา และประเทศเคนยา จะถูกคั่วเพียงอ่อนๆ เท่านั้นเพื่อให้ยังคงรสชาติ

อันเป็นเอกลักษณ์อยู่ให้มากที่สุด ยิ่งเมล็ดกาแฟถูกคั่วให้เข้มมากขึ้นเท่าไร รสชาติดั้งเดิมของมันก็จะยิ่งถูกบดบังด้วยรสที่เกิดจากการคั่วมากขึ้นเท่านั้น กาแฟบางประเภทที่ถูกคั่ว จนรสชาติแทบจะไม่ได้บ่งบอกถึงสถานที่ปลูกเลย จะถูกขายโดยใช้ระดับของการคั่วเป็นหลัก โดยเริ่มตั้งแต่ "อบเขยคั่วอ่อนๆ (Light Cinnamon Roast)" ไปจนถึง " การคั่วแบบเวียนนา (Vienna Roast) " และ " การคั่วแบบฝรั่งเศส (French Roast) "

ในศตวรรษที่ 19 เมล็ดกาแฟจะถูกซื้อขายขณะที่ยังเป็นเมล็ดเขียวๆ อยู่ และก็จะถูกนำไปคั่วในกระทะสำหรับทอด การคั่วในลักษณะนี้ต้องใช้ความชำนาญสูงมาก สำหรับการสูญเสียรสชาติของเมล็ดที่ยังไม่ได้คั่วนั้น สามารถป้องกันได้โดยการบรรจุในห่อสุญญากาศ แต่ปัญหาก็คือการที่เมล็ดกาแฟจะปล่อยก๊าซคาร์บอน ไดออกไซด์เป็นวันๆ หลังจากที่ถูกคั่วเสร็จใหม่ๆ ผู้ผลิตจึงต้องปล่อยให้กาแฟที่คั่วแล้วค้างไว้ก่อนที่จะนำไปบรรจุลงห่อสุญญากาศได้ ด้วยเหตุนี้เทคโนโลยีสองชนิดจึงได้ถูกพัฒนาขึ้นมา บริษัทอิลลี (Illy) ได้ใช้กระป๋องอัดความดัน (Pressurized can) ส่วนผู้ผลิตกาแฟรายอื่นๆ ใช้วิธีการบรรจุเมล็ดทั้งอันลงในถุงทันทีที่คั่วเสร็จโดยใช้วาล์วปล่อยความดัน (Pressure release valves)

ในทุกวันนี้การคั่วเองตามบ้านได้กลับมาเป็นที่นิยมอีกครั้ง เครื่องคั่วกาแฟที่ควบคุมโดยคอมพิวเตอร์ช่วยให้การคั่วกาแฟเองในบ้านง่ายขึ้นมาก และบางครั้งเร็วก็ใช้วิธีการคั่วในเตาอบหรือเครื่องทำข้าวโพดคั่ว หลังจากคั่วแล้ว กาแฟจะสูญเสียรสชาติอย่างรวดเร็ว ถึงแม้จะทิ้งกาแฟไว้ 24 ชั่วโมงก่อนจะนำไปชงถ้วยแรก แต่เมล็ดกาแฟจะเริ่มสูญเสียรสชาติและความหอม หลังจากเก็บไว้ประมาณ 1 สัปดาห์ ถึงแม้จะเก็บอยู่ในที่ที่มีสภาพที่เหมาะสมที่สุด

**การบด (Grinding)** ความละเอียดของกากที่ได้จากการบดมีผลอย่างมากต่อรสชาติ ยิ่งบดกาแฟละเอียดเท่าไร ก็จะยิ่งได้รสชาติที่เข้มข้นและครบบริบูรณ์มากขึ้นเท่านั้น เหตุผลหลักที่บางคนไม่บดละเอียดมากนัก คือเพื่อไม่ให้กากสามารถผ่านตัวกรองชนิดหยาดๆ ออกไปได้ การผลิตกาแฟพร้อมชงมีสามวิธีด้วยกัน

1. การโม่ กดเมล็ดโดยใช้อุปกรณ์หมุนสองตัว ใช้การหมุนเพื่อให้เมล็ดแตก วิธีนี้มีความเสี่ยงน้อยที่เมล็ดจะไหม้ เครื่องบดอาจมีลักษณะเป็นแบบล้อหรือแบบกรวย โดยที่แบบกรวยจะทำงานได้เงียบกว่าและมีโอกาสเกิดการอุดตันน้อยกว่า Grinder แบบกรวยช่วยรักษากลิ่นส่วนใหญ่ไว้ได้ และสามารถบดได้ละเอียดมาก อีกทั้งกากที่ได้ก็จะมีกลิ่นละเอียดสม่ำเสมออีกด้วย โม่ที่

ทำจากเหล็กซึ่งมีการออกแบบที่ยุ่งยากซับซ้อน อาจทำให้ลดประสิทธิภาพของเฟืองลง ส่งผลให้การบิดทำได้ช้าลง ยิ่งการบิดช้าลงเท่าไร ก็ยิ่งมีความร้อนเข้าไปในกากกาแฟน้อยลงเท่านั้น ด้วยเหตุนี้จึงสามารถรักษากลิ่นไว้ได้อย่างดี เนื่องจากสามารถปรับความละเอียดได้หลายระดับ การบดวิธีนี้จึงเหมาะกับกาแฟทุกประเภท ทั้งแบบที่ทำด้วยเครื่องชง เอสเปรสโซ (Espresso) แบบหยด (Drip) แบบใช้เครื่องต้มให้น้ำซึมเข้า (Percolator) และแบบเฟรนช์เพรส (French Press) เครื่องโม่แบบกรวยที่คุณภาพดียังสามารถบดให้ละเอียดเป็นพิเศษสำหรับใช้ในการทำกาแฟแบบตุรกี ความเร็วในการบดโดยทั่วไปไม่เกิน 500 รอบต่อนาที เครื่องโม่ประเภทจานหมุน สามารถบดได้รวดเร็วกว่าแบบกรวย (10,000 ถึง 20,000 รอบ/นาที) และจะส่งผลให้มีความร้อนเข้าไปในกาแฟเล็กน้อย เครื่องแบบนี้เป็นวิธีที่ประหยัดที่สุดในการผลิตกาแฟละเอียดสม่ำเสมอ ที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายแบบ กากแบบนี้เหมาะสมมากกับเครื่องชงเอสเปรสโซแบบปั๊มที่บ้าน

2. การสับ เครื่องบดสมัยใหม่มักใช้วิธีการหันเมล็ดกาแฟออกเป็นชิ้นๆ ถึงแม้จะให้ผลเหมือนกับการบดดีๆ โดยทั่วไป บางคนกล่าวว่าวิธีนี้ให้กาแฟคุณภาพสู้วิธีแบบเก่าไม่ได้ เครื่องบดแบบใบมีด “ปั่น” เมล็ดให้ละเอียดโดยใช้ใบมีดหมุนด้วยความเร็วสูง (20,000 ถึง 30,000 รอบ/นาที) กากกาแฟที่ได้จะไม่ละเอียดสม่ำเสมอ และจะได้รับความร้อนมากกว่าการใช้เครื่องโม่ เครื่องบดใบมีดจะก่อให้เกิด “ฝุ่นกาแฟ” ซึ่งอาจทำให้ตะแกรงร้อนของเครื่องชงเอสเปรสโซและเครื่องชงเฟรนช์เพรสเกิดการอุดตันได้ ดังนั้น เครื่องบดแบบนี้ จึงเหมาะสมกับเฉพาะเครื่องชงแบบหยด และมันยังสามารถใช้บดเครื่องเทศและสมุนไพรได้เป็นอย่างดี เครื่องชนิดนี้ไม่ควรใช้กับเครื่องชงเอสเปรสโซแบบปั๊ม

3. การบดเป็นผง กาแฟตุรกี หรือ เตอร์กิส คอฟฟี เป็นการต้มทั้งกากที่ได้จากการบด โดยวิธีการต้มจะเติมน้ำและต่อมาจึงเริ่มมีการกรองดื่มเฉพาะน้ำ วิธีการนี้ให้กากซึ่งละเอียดเกินไป และเหมาะสำหรับการชงแบบนี้เท่านั้น

**การชง (Brewing)** การชงกาแฟมีหลากหลายวิธี ซึ่งสามารถแบ่งเป็นประเภทตามการให้น้ำกับกากกาแฟ ได้ 4 ประเภทหลักๆ ดังนี้

1. การต้มเดือด วิธีการดั้งเดิมในการชงกาแฟ ยังคงใช้อยู่ในตะวันออกกลาง แอฟริกาเหนือ ตุรกี และกรีซ ได้แก่ การต้มผงกาแฟละเอียดเข้ากับน้ำในหม้อคอคอด ซึ่งเรียกว่า ไอบริก (Ibrik) ใน

ภาษาอารบิก, เซสฟ์ (Cezve) ในภาษาตุรกี , และเซสวา (Zezva) ในภาษาเซอร์โบ-โครเอเชีย และปล่อยให้เดือดเล็กน้อย บางครั้งจะเติมน้ำตาลเข้าไปในหม้อด้วยเพื่อเพิ่มรสหวาน และยังเพิ่มรสและกลิ่นด้วยกระวาน (Cardamom) ผลที่ได้ กาแฟเข้มข้นด้วยเล็กๆ มีฟองอยู่ข้างบน และกากกาแฟกองหนาเหมือนโคลนอยู่ที่ก้น

2. การใช้ความดัน ชงด้วยน้ำเดือดอัดความดัน และมักเป็นพื้นฐานนำไปผสมกาแฟหลายๆ ชนิด หรือ เสิร์ฟเปล่าๆ (มักจะเป็นหลังจากมื้อค่ำ) กาแฟชนิดนี้เป็นหนึ่งในประเภทที่แรงที่สุดที่ดื่มกันโดยทั่วไป และมีรสชาติและความมัน (Crema) ที่เป็นเอกลักษณ์ เครื่องชงกาแฟแบบใช้น้ำร้อนซึม (หรือหม้อม็อคค่า) มีลักษณะแบ่งออกเป็นสามส่วน โดยส่วนล่างใช้สำหรับต้มน้ำ เพื่อให้ไอลอยขึ้นไปยังกากกาแฟซึ่งอยู่ในส่วนตรงกลาง น้ำกาแฟที่ได้ ซึ่งมักมีความเข้มข้นระดับเดียวกับเอสเปรสโซ จะถูกเก็บอยู่ในส่วนบนสุด ส่วนที่มักวางติดกับเครื่องอุ่นหรือเตา เครื่องบางแบบมีฝา 5 แก้วหรือพลาสติกใสเพื่อเอาไว้ดูกาแฟตอนที่มันลอยขึ้นข้างบน

3. การใช้แรงโน้มถ่วง การชงแบบหยด (หรือแบบกรอง) เป็นการหยดน้ำร้อนผ่านกากกาแฟที่วางอยู่ในที่กรอง (อาจเป็นกระดาษ หรือ โลหะเจาะรู) ความเข้มข้นอยู่กับสัดส่วนระหว่างน้ำกับกาแฟ แต่โดยปกติแล้วจะไม่เข้มข้นเท่าเอสเปรสโซ เครื่องชงกาแฟแบบใช้น้ำร้อนซึมประเภทที่สอง ก็เป็นแบบที่ใช้แรงโน้มถ่วงดึงให้น้ำไหลผ่านกากกาแฟ แต่ให้ความเข้มข้นมากกว่า

4. การจุ่ม เฟรนช์เพรส เป็นกระบอกแก้วที่สูงและแคบ ประกอบด้วยลูกสูบที่มีตัวกรองกาแฟและน้ำร้อนจะถูกผสมกันในกระบอก (ประมาณ 2 - 3 นาที) ก่อนที่ตัวลูกสูบ ซึ่งอยู่ในรูปพอยล์โลหะ จะถูกกดลง เพื่อให้เหลือแต่น้ำกาแฟอยู่ข้างบนพร้อมเสิร์ฟ ถุงกาแฟ (ลักษณะเดียวกับถุงชา) เป็นวิธีที่ได้รับความนิยมน้อยกว่าการใช้ถุงชงชา มาก เนื่องจากมันมีขนาดใหญ่กว่ามาก (ปริมาณกาแฟที่ต้องใส่เข้าไปในถุงมากกว่าปริมาณ ชา) กาแฟทุกแบบที่ได้กล่าวมานี้ต่างใช้กากกาแฟชงกับน้ำร้อน กาแฟอาจถูกปล่อยค้างอยู่หรือไม่ก็ถูกกรองออกไป แต่ละวิธีต่างต้องการความละเอียดของการบดแตกต่างกันไป เครื่องทำกาแฟแบบไฟฟ้าสามารถต้มน้ำและชงผงที่ละลายได้ โดยไม่ต้องพึ่งคน และบางประเภทก็มีตัวตั้งเวลา

#### กากกาแฟ (Coffee Grounds)

อภิกานต์ คุ่มเพชร และ มนัสวี ใจซื่อ (2558) ได้อธิบายไว้ว่า กากกาแฟเป็นเมล็ดกาแฟที่ได้จากการคั่วบดกาแฟแล้วนำไปชงดื่มเรียบร้อยแล้ว จะถูกทิ้งภายหลังจากการสกัดเพื่อให้ได้น้ำกาแฟ

ออกมา แต่ในกากกาแฟจะยังคงเหลือสารอาหารสำคัญ โดยเฉพาะสารต้านอนุมูลอิสระ นิยมนำเอากากกาแฟมาใช้ในการดูแลผิว ด้วยการผสมกับส่วนผสมตามธรรมชาติ ใช้ขัดหรือพอก ไม่ว่าจะเป็ผิวหน้าหรือผิวกาย ก็ล้วนช่วยดึงเอาสารพิษตกค้าง เพิ่มความใสให้ผิวสุขภาพดี



ภาพที่ 2.1.3 กากกาแฟ

ที่มา : <https://nescafedolcegusto.popsho.ps>

### ประโยชน์ของกากกาแฟ

เพ็ญภา รัตนาวณิชกุล (2557) ได้กล่าวถึง ประโยชน์ของกากกาแฟ ดังนี้

1. กากกาแฟใช้เป็นปุ๋ยปลูกต้นไม้ ในกากกาแฟอุดมด้วยแร่ธาตุไนโตรเจน โพแทสเซียม และฟอสฟอรัส ซึ่งมีประโยชน์ต่อการเจริญเติบโตของพืช ผสมกากกาแฟกับดินที่จะปลูกต้นไม้ หรือใส่ลงในส่วนผสมของปุ๋ย
2. กากกาแฟช่วยไล่หอยทากและแมลงบางชนิด ที่มากัดกินต้นไม้จนเสียหายเป็นประจำ นำกากกาแฟไปโรยตามทางเดิน ตามกระถาง ตามต้นไม้ หรือบริเวณที่พบเจอตัวมันบ่อยๆ ก็จะไม่เจอพวกมันอีกเลย
3. กากกาแฟป้องกันสัตว์เลื้อยจับถ่ายไม่เป็นที่ โดยเฉพาะสุนัขและแมวที่ไปเล่นขนตามสวนที่มีต้นไม้สวยๆ วิธีแก้ คือ นำกากกาแฟกับเปลือกส้มโรยไว้บริเวณที่ไม่ต้องการให้มันเข้าไปหรือรอบกระถางต้นไม้

4. กากกาแฟใช้ประโยชน์เป็นยาแก้จืดแห้งและเห็บ เมื่อจะอาบน้ำให้สัตว์เลียอย่างสุนัขและแมว ให้เอากากกาแฟผสมน้ำ หรือ แชมพูสำหรับสัตว์ แล้วใช้ขัดผิวและขน และช่วยให้ผิวของสัตว์ สุขภาพดีขึ้น ขนสวยเป็นเงางามด้วย
5. กากกาแฟช่วยขจัดกลิ่นเหม็นของรองเท้า เอากากกาแฟใส่ลงในห่อผ้าขาวบางแล้ววางไว้ใน รองเท้า กากกาแฟจะช่วยดูดซับกลิ่นไม่พึงประสงค์ และยังใช้ดับกลิ่นเท้าได้ โดยการผสมกากกาแฟ กับน้ำอุ่น แล้วใช้แช่เท้าประมาณ 20-30 นาที
6. กากกาแฟแก้ผู้เย็นมีกลิ่นได้ เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับกลิ่นไม่พึงประสงค์ของกากกาแฟ จะดับกลิ่นอย่างได้ผลและมีกลิ่นหอมอ่อนๆ ของกาแฟด้วย แค่ใส่กากกาแฟในถ้วยเล็กๆ วางใน ถ้วยเย็น คอยเปลี่ยนทุก 2-3 สัปดาห์
7. กากกาแฟจัดการกลิ่นอับในรถและผู้ถือผ้าได้ดี เพื่อป้องกันกากกาแฟหกเลอะเทอะให้ใส่ลงใน ถังผ้าหรือห่อผ้าขาวบาง แล้วนำไปวางในรถและผู้ถือผ้าจะช่วยดูดซับกลิ่นอับได้อย่างดี
8. กากกาแฟใช้กำจัดกลิ่นคาวบนเตียงไม้ เมื่อเขียนผ่านการใช้งานมานานจะมีกลิ่นของอาหารติดอยู่ ล้างทำความสะอาดอย่างไรก็ไม่หมดกลิ่น ให้นำกากกาแฟมาขัดเตียงแล้วล้างออก เบียงจะสะอาด และไม่มีกลิ่นคาว
9. กากกาแฟจัดการกลิ่นกระเทียมหรือหอมแดงติดมือ บางครั้งต้องล้างด้วยน้ำสบู่หลายๆ ครั้งถึง ออก แต่ถ้าใช้กากกาแฟมาขัดมือแล้วล้างน้ำให้สะอาด กลิ่นฉุนๆ ของกระเทียมและหอมแดงก็จะ หายไปทันที
10. กากกาแฟใช้ทำความสะอาดเครื่องครัว เช่น หม้อ กระทะ ท่ออ่างล้างจาน ฯลฯ ที่มีคราบสกปรก หรือ รอยดำติดอยู่ นำกากกาแฟมาขัดอุปกรณ์ เนื่องจากกากกาแฟมีคุณสมบัติเป็นกรดซึ่งจะช่วยทำ ความสะอาดคราบฝังลึกได้ดี
11. กากกาแฟช่วยไม่ให้ท่อตัน อาจจะเป็นท่อน้ำอ่างล้างจาน อ่างล้างหน้า หรือท่อในห้องน้ำ ให้ ผสมกากกาแฟ น้ำร้อน และน้ำยาล้างจาน ในอัตราส่วนเท่าๆ กันแล้วเทลงในท่อน้ำที่ตัน
12. กากกาแฟป้องกันเข็มน้ำขึ้นสนิม เพียงนำกากกาแฟที่เหลือทิ้งไปตากแดดจนแห้ง แล้วใส่ลง ไปในหมอนบักเข็มน้ำ เมื่อบักเข็มน้ำเอาก็จะช่วยไม่ให้เข็มน้ำขึ้นสนิมได้ง่าย

13. กากกาแฟใช้ประโยชน์เป็นสีธรรมชาติ เมื่อนำกากกาแฟที่ไม่ใช้แล้วมาละลายกับน้ำร้อน จะออกมาเป็นสีกาแฟที่ปลอดภัยจากสารพิษ ซึ่งสามารถนำมาใช้ย้อมผ้าหรือระบายสีในงานศิลปะได้
14. กากกาแฟใช้เป็นยาธรรมชาติรักษาความมัน ให้ผสมกากกาแฟกับแชมพูสระผม และใช้สระผมตามปกติ กากกาแฟจะช่วยลดความมัน ทำให้ผมเงางามขึ้น และช่วยให้สารเคมีที่ตกค้างบนเส้นผมหลุดออกมาด้วย แต่อาจทำให้เส้นผมมีสีเข้มขึ้น
15. กากกาแฟช่วยแก้ไ้ตาคล้ำ สามารถทำให้รอยคล้ำใต้ดวงตาจางหายได้ เนื่องจากคาเฟอีนในกาแฟจะช่วยให้ผิวบริเวณนั้นสดชื่นและตื่นตัว
16. กากกาแฟบรอยขีดข่วนบนเนื้อไม้ เฟอร์นิเจอร์ประเภทไม้ มักเป็นรอยขีดข่วนได้ง่าย ให้ผสมกากกาแฟกับน้ำมันมะกอกแล้วทาไม้ตรงที่มีรอย ทิ้งไว้สักครู่และเช็ดออก รอยขีดข่วนจะเลือนหายไป
17. กากกาแฟใช้ประโยชน์สครับผิวสวยได้ โดยนำเอากากกาแฟผสมโยเกิร์ต (มะขามเปียก + น้ำผึ้ง) ผสมให้เป็นเนื้อเดียวกัน จากนั้นนำมาขัดบริเวณที่แห้งกร้าน ผลัดเซลล์ผิวเก่า จากนั้นล้างน้ำออก ก็จะได้ผิวที่เนียนนุ่ม น่าสัมผัส
18. กากกาแฟใช้หมักผมสวยได้

## 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ การพัฒนาที่ยั่งยืน

การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หมายถึง การใช้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างฉลาด โดยใช้ให้น้อย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการใช้ให้ยาวนาน และก่อให้เกิดผลเสียหายต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด รวมทั้งต้องมีการกระจายการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างทั่วถึง อย่างไรก็ตาม ในสภาพปัจจุบันทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมมีความเสื่อมโทรมมากขึ้น ดังนั้นการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจึงมีความหมายรวมไปถึงการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมด้วย

การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ศิริพรต ผลสิทธิ์, 2531) สามารถกระทำได้หลายวิธี ทั้งทางตรงและทางอ้อม ดังนี้

1. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยตรง ซึ่งปฏิบัติได้ในระดับบุคคล องค์กร และระดับประเทศ ที่สำคัญ คือ

1) การใช้อย่างประหยัด คือ การใช้เท่าที่มีความจำเป็น เพื่อให้มีทรัพยากรไว้ใช้ได้นานและเกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่ามากที่สุด

2) การนำกลับมาใช้ซ้ำอีก สิ่งของบางอย่างเมื่อมีการใช้แล้วครั้งหนึ่งสามารถที่จะนำมาใช้ซ้ำได้อีก เช่น ถูพลาสติก กระดาษ เป็นต้น หรือสามารถที่จะนำมาใช้ใหม่โดยผ่านกระบวนการต่างๆ เช่น การนำกระดาษที่ใช้แล้วไปผ่านกระบวนการต่างๆ เพื่อทำเป็นกระดาษแข็ง เป็นต้น ซึ่งเป็นการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรและการทำลายสิ่งแวดล้อมได้

3) การบูรณะซ่อมแซม สิ่งของบางอย่างเมื่อใช้เป็นเวลานานอาจเกิดการชำรุดได้ เนื่องจากฉะนั้นถ้ามีการบูรณะซ่อมแซม ทำให้สามารถยืดอายุการใช้งานต่อไปได้อีก

4) การบำบัดและการฟื้นฟู เป็นวิธีการที่จะช่วยลดความเสื่อมโทรมของทรัพยากรด้วยการบำบัดก่อน เช่น การบำบัดน้ำเสียจากบ้านเรือนหรือโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น ก่อนที่จะปล่อยลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะ ส่วนการฟื้นฟูเป็นการรื้อฟื้นธรรมชาติให้กลับสู่สภาพเดิม เช่น การปลูกป่าชายเลน เพื่อฟื้นฟูความ สมดุลของป่าชายเลนให้กลับมาอุดมสมบูรณ์ เป็นต้น

5) การใช้สิ่งอื่นทดแทน เป็นวิธีการที่จะช่วยให้มีการใช้ทรัพยากรธรรมชาติน้อยลงและไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม เช่น การใช้ถุงผ้าแทนถุงพลาสติก การใช้ใบตองแทนโฟม การใช้พลังงานแสงแดดแทนแร่เชื้อเพลิง การใช้ปุ๋ยชีวภาพแทนปุ๋ยเคมี เป็นต้น

6) การเฝ้าระวังดูแลและป้องกัน เป็นวิธีการที่จะไม่ให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถูกทำลาย เช่น การเฝ้าระวังการทิ้งขยะ สิ่งปฏิกูลลงแม่น้ำ คูคลอง การจัดทำแนวป้องกันไฟฟ้า เป็นต้น

2. การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยทางอ้อม สามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1) การพัฒนาคุณภาพประชาชน โคนสนับสนุน การศึกษาด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ถูกต้องตามหลักวิชา ซึ่งสามารถทำได้ทุกระดับอายุ ทั้งในระบบโรงเรียนและสถาบันการศึกษาต่างๆ และนอกระบบโรงเรียนผ่านสื่อสารมวลชนต่างๆ เพื่อให้



ประชาชนเกิดความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นในการอนุรักษ์ เกิดความรักความหวงแหน และให้ความร่วมมืออย่างจริงจัง

2) การใช้มาตรการทางสังคมและกฎหมาย การจัดตั้งกลุ่ม ชุมชน ชมรม สมาคม เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมต่างๆ ตลอดจนการให้ความร่วมมือทั้งทางด้านพลังกาย พลังใจ พลังความคิด ด้วยจิตสำนึกในความมีคุณค่าของสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรที่มีต่อตัวเรา เช่น กลุ่มชมรมอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของนักเรียน นักศึกษา ในโรงเรียนและสถาบันการศึกษาต่างๆ มูลนิธิคุ้มครองสัตว์ป่าและพรรณพืชแห่งประเทศไทย มูลนิธิสืบ นาคะเสถียร มูลนิธิโลกสีเขียว เป็นต้น

3) ส่งเสริมให้ประชาชนในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ ช่วยกันดูแลรักษาให้คงสภาพเดิม ไม่ให้เกิดความเสื่อมโทรม เพื่อประโยชน์ในการดำรงชีวิตในท้องถิ่นของตน การประสานงานเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ และความตระหนักระหว่างหน่วยงานของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกับประชาชน ให้มีบทบาทหน้าที่ในการปกป้อง คุ้มครอง พื้นฟูการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด

4) ส่งเสริมการศึกษาวิจัย ค้นคว้าวิธีการและพัฒนาเทคโนโลยี มาใช้ในการจัดการกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น การใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดการวางแผนพัฒนา การพัฒนาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ให้มีการประหยัดพลังงานมากขึ้น การค้นคว้าวิจัยวิธีการจัดการ การปรับปรุง พัฒนาสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพและยั่งยืน เป็นต้น

5) การกำหนดนโยบายและวางแผนแนวทางของรัฐบาล ในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมทั้งในระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเป็นหลักการให้หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องยึดถือและนำไปปฏิบัติ รวมทั้งการเผยแพร่ข่าวสารด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ทั้งทางตรงและทางอ้อม

**การพัฒนาที่ยั่งยืน** หมายถึง การพัฒนาที่สนองต่อความต้องการของคนในรุ่นปัจจุบัน โดยไม่ทำให้คนในรุ่นอนาคตต้องประนีประนอมยอมลดทอนความสามารถในการที่จะตอบสนองความต้องการของตนเอง ผลที่ตามมาคือ การพัฒนาอย่างยั่งยืนได้กลายเป็นแนวคิดการพัฒนาที่เข้ามามีบทบาทในสังคมโลกและสังคมไทย (เสรี วรพงษ์, 2560)

## หลักของการพัฒนาที่ยั่งยืน

ตามความหมายในเรื่องของหลักการบริหารสภาพแวดล้อมนั้น ได้ให้ความหมายของหลักการพัฒนาที่ยั่งยืนไว้แล้วนั้น ซึ่งได้หมายถึงการพัฒนาที่ตอบสนองความต้องการของคนในรุ่นปัจจุบัน โดยไม่ทำให้คนในรุ่นอนาคตต้องยอมลดทอนหรือต้องประนีประนอม ความสามารถในการใช้ทรัพยากรนั้น โดยตามหลักการและแนวคิดของการพัฒนาที่ยั่งยืนจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. คำนึงถึงขีดจำกัดของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสนองต่อความต้องการในปัจจุบันโดยไม่ส่งผลเสียต่อความต้องการของคนในรุ่นอนาคต
2. ต้องคำนึงถึงความเป็นองค์รวม ซึ่งอาจหมายถึง จะต้องมองว่าการที่มนุษย์จะทำสิ่งใดนั้น ต้องคำนึงถึงผลกระทบที่จะเกิดกับสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ด้วย
3. จะต้องคำนึงถึงการนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ซึ่งอาจจะเป็นการใช้เทคโนโลยีที่สะอาดและจะต้องเป็นองค์ความรู้ใหม่ที่เกิดขึ้น ควรจะเป็นไปในทางสร้างสรรค์และสามารถเอื้อประโยชน์ต่อสภาพแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ของมนุษย์โดยไม่ทำลายหรือสร้างมลพิษกับ

การอนุรักษ์ธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน จะสามารถดำเนินการให้สำเร็จได้นั้น ต้องใช้ระบบการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยอาศัยความรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมในระดับพื้นฐานผสมผสานกับความรู้ในระดับประยุกต์อย่างบูรณาการ แล้วจะเกิดประโยชน์สูงสุดกับการเปลี่ยนแปลงในสิ่งแวดล้อมและนำไปสู่การพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนได้ (สุกาญจน์ รัตนเลิศนุสรณ์, 2556)

## 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับหลัก CSR

### ความหมายของ CSR

“ Corporate Social Responsibility : CSR (IM2 Market,2016) หมายถึง ความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร ซึ่งคือการดำเนินกิจการภายใต้หลักจริยธรรมและการจัดการที่ดี โดยรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกองค์กร อันนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน ”

## ระดับของ CSR

ระดับ 1 Mandatory Level: ข้อกำหนดตามกฎหมาย หมายถึง การที่ธุรกิจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายคุ้มครองผู้บริโภค, กฎหมายแรงงาน, การจ่ายภาษี เป็นต้น

ระดับ 2 Elementary Level: ประโยชน์ทางเศรษฐกิจ หมายถึง การที่ธุรกิจคำนึงถึงความสามารถในการอยู่รอดและให้ผลตอบแทนแก่ผู้ถือหุ้น ซึ่งกำไรที่ได้นั้นต้องมีกำไรซึ่งเกิดจากการเบียดเบียนสังคม

ระดับ 3 Preemptive Level: จรรยาบรรณทางธุรกิจ หมายถึง การที่ธุรกิจสามารถสร้างผลกำไรแก่ผู้ถือหุ้นได้ในอัตราที่เหมาะสมและผู้ประกอบธุรกิจได้ใส่ใจเพื่อให้ประโยชน์ตอบแทนแก่สังคมมากขึ้น โดยเฉพาะสังคมใกล้ที่อยู่รอบข้างที่มีความคาดหวังว่าจะได้รับการดูแล หรือเอาใจใส่จากผู้ประกอบธุรกิจ

ระดับ 4 Voluntary Level: ความสมัครใจ หมายถึง การดำเนินธุรกิจควบคู่กับการปฏิบัติตามแนวทางของ CSR ด้วยความสมัครใจไม่ได้ถูกเรียกร้องจากสังคม ซึ่งการประกอบธุรกิจอยู่บนพื้นฐานของการมุ่งประโยชน์ของสังคมเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ธุรกิจต้องดำเนินการตามเกณฑ์ในระดับ 1 เป็นอย่างน้อย ส่วนการดำเนินการในระดับต่อไปให้ขึ้นกับความพร้อมของแต่ละองค์กร โดยหลักสำคัญของการปฏิบัติตามแนวทาง CSR ควรอยู่บนหลักพอประมาณที่ธุรกิจต้องไม่เบียดเบียนตนเอง และขณะเดียวกันก็ต้องไม่เบียดเบียนสังคม

## ประเภทของ CSR

In process หมายถึง กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและสิ่งแวดล้อมขององค์กร เช่น การดูแลสวัสดิการพนักงาน, การผลิตที่ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม, ความรับผิดชอบต่อลูกค้า

After process หมายถึง กิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อสังคม และสิ่งแวดล้อมที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขององค์กรโดยตรง เช่น การปลูกป่า, การบริจาคทุนการศึกษา, การรณรงค์สร้างจิตสำนึก, การช่วยเหลือผู้ประสบภัย





ภาพที่ 2.4 แนวคิดหลักการลดขยะ

ที่มา : <https://www.facebook.com/Bangchak/posts/>

1. **ใช้น้อย หรือ ลดการใช้ (Reduce)** คือ การลดปริมาณการใช้ การบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลงหรือใช้เท่าที่จำเป็น หลีกเลี่ยงการใช้อย่างฟุ่มเฟือย เพื่อลดการสูญเปล่า โดยเฉพาะการลดการบริโภคทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป เช่น น้ำมัน แก๊สธรรมชาติ ถ่านหิน และแร่ธาตุ ต่าง ๆ การลดการใช้ทำได้ง่าย ๆ โดยการเลือกใช้เท่าที่จำเป็น เช่น ปิดไฟทุกครั้งที่ไม่ใช้งานหรือเปิดเฉพาะจุดที่ใช้ งาน ปิดคอมพิวเตอร์และเครื่องปรับอากาศ เมื่อไม่ใช่เป็นเวลานาน

#### การรีไซเคิล : ลดการเกิดขยะ (Reduce)



ภาพที่ 2.4.1 ตัวอย่างการลดการเกิดขยะ (Reduce)

ที่มา : <http://yongrecycle.blogspot.com/2012/06/3r-5r.html>

2. **ใช้ซ้ำ (Reuse)** คือ การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้มาใช้ซ้ำ โดยไม่ผ่านกระบวนการแปรรูป หรือ แปรสภาพ ซึ่งทรัพยากรบางอย่างอาจใช้ซ้ำได้หลาย ๆ ครั้ง เช่น การนำชุดทำงานเก่าที่ยังอยู่ในสภาพดีมาใส่เล่นหรือใส่นอนอยู่บ้านหรือนำไปบริจาค แทนที่จะทิ้งไปโดยเปล่าประโยชน์ การนำกระดาษรายงานที่เขียนแล้ว 1 หน้า มาใช้ในหน้าที่เหลือหรืออาจนำมาทำเป็นกระดาษโน้ต



ภาพที่ 2.4.2 ตัวอย่างการนำทรัพยากรกลับมาใช้ซ้ำ (Reuse)

ที่มา : <https://sites.google.com/a/svc.ac.th/ecology/reuse>

3. **ใช้แปรรูป หรือ แปรรูปใช้ใหม่ หรือ รีไซเคิล (Recycle)** คือ การนำขยะ หรือ เลือกลงใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมารีไซเคิล หรือนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นการลดการใช้ทรัพยากรในธรรมชาติจำพวกต้นไม้ แร่ธาตุต่าง ๆ เช่น ทราย เหล็ก อลูมิเนียม ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้ สามารถนำมารีไซเคิลได้ ยกตัวอย่างเช่น เศษกระดาษสามารถนำไปรีไซเคิลกลับมาใช้เป็นกล่อง หรือ ถุงกระดาษ



ภาพที่ 2.4.3 การแปรรูปทรัพยากรใหม่ (Recycle)

ที่มา : <http://yongrecycle.blogspot.com/2012/06/3r-5r.html>

4. ปฏิเสธการใช้ (Refuse) การปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงสิ่งของหรือบรรจุภัณฑ์ที่จะสร้างปัญหาขยะรวมทั้งเป็นมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ก่องโฟม หรือ ขยะมีพิษอื่น ๆ การลดจำนวนขยะคือการไม่สร้างขยะเพิ่ม แต่ไม่ได้หมายถึงให้หยุดบริโภคสินค้าทั้งหมด แต่ให้หยุดบริโภคสินค้าบางชนิด ตัดสินใจไม่ซื้อสินค้าบางชนิดที่ทำให้เกิดขยะมากกว่าประโยชน์



ภาพที่ 2.4.4 การปฏิเสธการใช้ (Refuse)

ที่มา : <http://askhrgreen.org/campaign/choose-to-refuse-single-use-plastic/>

5. เลือกผลิตภัณฑ์ที่เติมได้ (Refill) การเลือกใช้สินค้าชนิดเติมซึ่งใช้บรรจุภัณฑ์น้อยชิ้นกว่า ขยะก็น้อยกว่าด้วย หรือลดการซื้อของในบรรจุภัณฑ์ใหม่ การทำแบบนี้ช่วยลดมลภาวะที่เกิดจากกระบวนการผลิต Packaging ในโรงงานได้



ภาพที่ 2.4.5 การเลือกผลิตภัณฑ์ที่เติมได้ (Refill)

ที่มา : <http://oknation.nationtv.tv/blog/modsiam/2012/09/22/entry-2>

6. **ซ่อมใหม่ (Repair)** การซ่อมแซมเครื่องใช้ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้ต่อไป ไม่ให้กลายเป็นขยะ เพิ่มอายุการใช้งานให้กับสิ่งของได้โดยการนำกลับมาใช้ใหม่หรือซ่อมแซม ก่อนที่จะซื้อของใหม่ให้พิจารณาและให้การซื้อเป็นทางเลือกสุดท้าย

## 2.5 แนวคิดเกี่ยวกับหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์และการให้บริการที่ดี

หลักของมนุษยสัมพันธ์ (ทิพ นิลนพคุณ, 2555) คือ การตอบสนองความต้องการของมนุษย์ โดยใช้หลักปฏิบัติที่ว่าเมื่อเราต้องการสิ่งใด ผู้อื่นก็มีความต้องการสิ่งนั้นเช่นกัน ส่วนในด้านจิตใจก็ให้ยึดหลักที่ว่าเอาใจเขามาใส่ใจเรา โดยมนุษยสัมพันธ์นั้นเกี่ยวข้องกับศาสตร์สาขาต่างๆ เช่น วิทยาศาสตร์การแพทย์ จิตวิทยาจิตวิเคราะห์ และความแตกต่างระหว่างบุคคล การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน มีข้อที่ควรปฏิบัติ คือ

1. การสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน การสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กับบุคคลในองค์กร มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ การสร้างความเชื่อมั่นให้กับ เพื่อนร่วมงาน การเอาใจใส่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเองให้เข้าได้กับเพื่อนร่วมงาน
2. การควบคุมพฤติกรรมและเจตนาธรรมผู้อื่น เมื่อต้องการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน มี สิ่งที่ควรต้องปฏิบัติ คือ การสร้างความประทับใจให้กับเพื่อนร่วมงาน การสร้างความเป็นมิตร มองหาส่วนดีและยอมรับความสามารถของเพื่อน
3. วิธีการสร้างเสน่ห์ในบุคลิกภาพ การเป็นคนมีเสน่ห์จะช่วยให้บุคคลที่อยู่รอบข้างอยากเข้ามาชิดใกล้ และปรารถนาจะร่วมงานด้วย การสร้างเสน่ห์สามารถทำได้โดย การใช้น้ำเสียงหรือคำพูด การแสดงออกทางร่างกาย การใช้ภาษาที่เหมาะสม การพัฒนาบุคลิกภาพให้สง่างาม การแต่งกายให้เหมาะสมกับกาลเทศะ
4. การสร้างความสัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา การปฏิบัติงานในองค์กรผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาจำเป็นต้องมีการสื่อสารเพื่อร่วมกันดำเนินงานให้บรรลุภารกิจขององค์กร
5. หลักปฏิบัติในการเป็นผู้ช่วยที่ดี การปฏิบัติตัวเป็นผู้ช่วยที่ดีนั้นจะใช้หลัก 3 ประสาน คือ มือดี ใจดี ความคิดดี ซึ่งมือดี คือ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพและลักษณะท่าทางดี ใจดี คือ มีความมั่นคงทางจิตใจมีความรับผิดชอบ เอาใจใส่ในงาน มีความ



ขยันหมั่นเพียรและอดทน ส่วนคิดดี คือ มีความคิดริเริ่ม มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักกาลเทศะ รู้จักช่องทางใน การติดต่อสื่อสารและเป็นผู้รู้จักประมาณตน

### องค์ประกอบที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคคลเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

การที่จะเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนั้นจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงองค์ประกอบที่จะช่วยส่งเสริมให้เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (แม็กซ์เวลล์ จอห์น ซี, 2005) ดังต่อไปนี้

1. พฤติกรรมของคน (Human Behavior) ในการอยู่ร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นเพื่อความสุขในการดำเนินชีวิตหรือเพื่อการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในหน่วยงานเราทุกคนต้องเข้าใจพฤติกรรมของคน
2. การจูงใจ (Motivation) เป็นแรงกระตุ้น เป็นพลังให้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
3. กลุ่มพวกในการปฏิบัติงาน (Team work) ตามรูปแบบของปฏิริยาสัมพันธ์ระหว่างความเป็นมนุษย์ที่ดำรงตนด้วยการเคารพนับถือซึ่งกันและกันหรือเคารพนับถือในความแตกต่างระหว่างบุคคล
4. การมีปฏิสัมพันธ์ (Interaction) ระหว่างบุคคลต่อบุคคล บุคคลต่อหน่วยงานหรือองค์การ มนุษย์อยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม ๆ แบ่งแยกกลุ่มไปตามลักษณะของความต้องการ มีการต่อสู้แย่งชิงผลประโยชน์ซึ่งกันและกัน

มนุษยสัมพันธ์ จึงมีความสำคัญในการสร้างให้มีความสามัคคีในหมู่คณะ ในที่นี้อาจสรุปผลดีในการมีมนุษยสัมพันธ์และผลเสียในการไม่มีมนุษยสัมพันธ์ (สุธาสินีย์ ศรีวิชัย, 2540) ได้ดังนี้

### การมีมนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดผลดี พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นประโยชน์ในการสื่อความคิด ติดต่อกันการประชาสัมพันธ์กับประชาชน เพื่อเรียกร้อง ความเห็นชอบกับชี้แจงให้รู้ถึงบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานในองค์การ
2. ทำให้มีความพอใจในชีวิตเพิ่มขึ้นการได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิด และวัตถุสิ่งของ ซึ่งกันและกัน จะนำไปสู่ความพอใจในชีวิต รู้สึกว่าชีวิตไม่แห้งแล้ง

3. ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ มนุษย์สัมพันธ์ช่วยส่งเสริม ความเข้าใจในระหว่างสมาชิกของกลุ่มผู้ประกอบการ ความเข้าใจอันดีมีผลทำให้ การประกอบธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะจะช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงานได้ มนุษย์สัมพันธ์จึงมีผลช่วยให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการประกอบธุรกิจการงาน
4. ทำให้มีความสุขเพิ่มขึ้นการมีมนุษย์สัมพันธ์และมิตรภาพที่ดี จะทำให้เกิดความสดชื่นและส่งผลมายังครอบครัวคือจะไม่มีอารมณ์เครียดมาระบายความหงุดหงิดกับครอบครัวทำให้ ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความสุขมีความสุขพอใจที่ได้มีกิจกรรมและปฏิบัติงาน
5. ทำให้เกิดการแบ่งหน้าที่รู้จักบทบาทและภารกิจในการประกอบการผลิต การจำหน่าย การกระจายบริหารงานออกไปโดยทั่วถึงกัน มนุษย์สัมพันธ์มีส่วนสำคัญในการแบ่งเบาภาระหน้าที่รับผิดชอบ บนพื้นฐานของความเข้าใจ ไว้วางใจ เป็นการแบ่งงานกันทำตามวิธีการบริหารงานแผนใหม่ อันเป็นผลช่วย ทำให้การประกอบธุรกิจการงานร่วมกันสำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้อย่างได้ผล และมีความสมานฉันท์ในหมู่คณะ

**ผลเสียของการที่บุคคลขาดมนุษย์สัมพันธ์** บุคคลที่รวมกันอยู่ในสังคมมีหลายประเภทมีความแตกต่างกันและแตกต่างกันในความต้องการทางด้านจิตใจอารมณ์ ด้านสติปัญญา เพราะฉะนั้นหากสมาชิกของสังคมขาดมนุษย์สัมพันธ์ คือ ไม่คิดถึงจิตใจของจิตใจเรา และมุ่งแต่ประโยชน์ส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่ สังคมนั้นก็จะไม่มีความเจริญก้าวหน้าและไม่มีความมั่นคง เพราะสมาชิกแต่ละคนของสังคมจะไม่ร่วมมือกันต่างฝ่ายต่างก็จะเอาชนะและชิงดีชิงเด่นกันและกันอันจะนำมาซึ่งการแตกแยกความสามัคคีใน หมู่คณะ สังคมใดขาด มนุษย์สัมพันธ์ผู้คน จะเครียด หงุดหงิด สุขภาพจิตเสื่อม มีผลกระทบถึงสังคมมาก ฉะนั้นทุกคนควรที่จะสร้างมนุษย์สัมพันธ์ให้บังเกิดขึ้นในหน่วยสังคมทุกหน่วยที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ เพราะเป็นวิธีการหนึ่งในการเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สังคมโดยส่วนรวม

**การบริการ (UTK ราชมงคลกรุงเทพ, 2556)** คือ การให้ความช่วยเหลือหรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้อื่น การบริการที่ดีผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กรเบื้องหลังความสำเร็จของทุกงาน มักจะมีงานบริการเป็นเครื่องมือในการสนับสนุน ไม่ว่าจะเป็งานประชาสัมพันธ์งานบริการวิชาการต่างๆ

ตลอดทั้งความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจจากเจ้าหน้าที่ทุกระดับซึ่งจะต้องช่วยกันขับเคลื่อนพัฒนางานบริการให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

พนักงานจะมีจิตสำนึกในการให้บริการได้ จะต้องเริ่มต้นด้วยการมีทัศนคติที่ดีต่อการให้บริการก่อน หมายถึงมีใจรักในการดูแลให้ผู้อื่นสุขสบาย โดยไม่คิดว่าเป็นคนรับใช้หรือทำเพื่อค่าตอบแทน การบริการนั้นพนักงานจะต้องคิดเสมอว่าลูกค้าทุกคนคือราชา คำนี้จึงเสมอว่าจำเป็นต้องให้บริการอันล้ำเลิศแก่ลูกค้าทุกคน ด้วยการแสดงให้ลูกค้าเห็นว่าพนักงานดูแลลูกค้าด้วยความห่วงใย จนลูกค้าเกิดความรู้สึกว่าได้รับบริการที่เกินคาดหมายไว้ โดยใช้หลักการสร้างหัวใจนักบริการ (Service Mind) สามารถแยกออกเป็น 11 คำ ตามตัวอักษร (วีระวัฒน์ ปันนิตามัน, 2544) ดังนี้

S (Smile) ยิ้มแย้มและเห็นอกเห็นใจ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความรู้สึกดี ๆ เวลาเข้ามาใช้บริการ ฝึกยิ้มบ่อย ๆ โดยฝึกยิ้มกับกระจก เวลาพูดให้มองกระจกไปด้วย ยิ้มไปเพื่อให้เกิดรอยยิ้มในน้ำเสียง แม้ไม่ได้เห็นหน้ากันก็สามารถรับรู้ได้ว่าคนพูดกำลังยิ้มอยู่

E (Enthusiasm) ความกระตือรือร้น เอาใจใส่ลูกค้า พฤติกรรมความกระตือรือร้นตอบสนองอย่างรวดเร็ว แสดงถึงจิตใจในการต้อนรับ แสดงออกถึงการช่วยเหลือ จะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี ในการช่วยเหลือ

R (Rapidity) รวดเร็วและมีคุณภาพ องค์กรที่ให้บริการได้รวดเร็วทันใจกว่าย่อมได้เปรียบ

V (Value) คำนี้ถึงมูลค่าเพิ่มด้วย ทำอย่างไรให้บริการเกิดคุณค่าสูงสุด ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจสูงสุด และปรารถนาจะกลับมาใช้บริการซ้ำ และทำอย่างไรให้งานในส่วนของเราให้มีคุณค่าเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ

I (Impression) ทำช่วงเวลาแรกพบให้น่าประทับใจมากที่สุด ดูแลในเรื่องบุคลิก การแต่งกาย ให้สะอาด สุภาพ ถูกกาลเทศะ เพื่อให้ผู้ใช้บริการเกิดความประทับใจตั้งแต่แรกพบ

C (Courtesy) ความสุภาพอ่อนโยนทำให้ผู้ที่พบเห็นหรือมีปฏิสัมพันธ์ด้วย รู้สึกประทับใจในความอ่อนน้อมถ่อมตน สำหรับคนไทยการยกมือไหว้ เป็นมารยาทอันงดงามที่จะทำให้ผู้ใหญ่เกิดความรักใคร่เอ็นดู

E (Endurance) ความอดทน จำเป็นมากสำหรับงานบริการ เนื่องจากผู้ใช้บริการมีหลากหลายรูปแบบ บางคนมาแบบอารมณ์ร้อน เราก็ต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ จะช่วยผ่อนหนักให้เป็นเบา

M (Make Believe) การมีความเชื่อในสิ่งที่ถูกต้อง ทำให้คนเรามีความสุข เชื่อในงานที่ทำ มีความสุขและรักในงานบริการ เพื่อให้เกิดการบริการที่ดีที่สุด ผู้ใช้บริการได้รับสิ่งที่ดีที่สุด

I (Insist) ยืนหยัดในสิ่งที่ทำ ไม่ว่าจะเจออุปสรรคปัญหาสักกี่ครั้ง ก็ไม่ท้อถอย แม้เจอผู้ใช้บริการตำหนิ ต่อว่า หรือผู้ใช้บริการเอาแต่ใจ ก็ต้องอดทน และจะประสบความสำเร็จในที่สุด

N (Necessitate) เนื่องจากผู้ใช้บริการคือคนสำคัญ และต้องการได้รับการดูแลเป็นอย่างดี ต้องทำให้ผู้ใช้บริการทุกคนเป็นคนพิเศษ ไม่แบ่งแยกหรือเลือกที่รักมักที่ชัง

D (Devote) อุทิศตนให้กับงานที่ทำทุ่มเททำงานด้วยหัวใจบริการอย่างเต็มที่ สักวันก็จะมีคนเห็นความตั้งใจจริงของเรา ผู้ใช้บริการรัก เพื่อนร่วมงานชื่นชอบ เจ้านาย ชื่นชม

## 2.6 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์

### 2.6.1 ข้อมูลทั่วไป

โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse) เป็นธุรกิจที่พัก แปรหนึ่งเครือ แมริออท อินเตอร์เนชันแนล (Marriott International) และเป็นโรงแรมใหม่ของบริษัท ทีซีซี แลนด์ แอสเสท เวิลด์ (TCC Land Asset World) ก่อตั้งโดยสมาชิกของ ทีซีซี กรุ๊ป (TCC Group) คุณเจริญ สิริวัฒนภักดี (เจ้าสัวเบียร์ช้าง) เป็นโรงแรมหรูระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่บนถนนสุรวงศ์ โรงแรมแมริออท เดอะ สุรวงศ์ เป็นแบรนด์แมริออทแห่งแรกในประเทศไทยที่มีการนำเสนอห้องพักที่ตอบสนองความต้องการของนักเดินทางทั้งเพื่อท่องเที่ยวพักผ่อนและธุรกิจได้ครบทุกด้าน แบ่งเป็นห้องพักและอพาร์ทเมนท์ ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมสัมมนา ออกแบบในสไตล์โมเดิร์น ตกแต่งโทนสีเอิร์ท ให้ความสบายตา



ภาพที่ 2.6.1.1 ภาพคุณเจริญ สิริวัฒนภักดี

ที่มา : <http://www.bjceengineering.co.th/th/about/?page=10007>

ปัจจุบัน โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ บริหารและดูแลงานภายในโรงแรมโดย มร.จอร์จ วารูกีส (Mr.George Varughese) ผู้จัดการทั่วไปของโรงแรม ตลอดระยะเวลาหลายปี ด้วยทัศนคติและวิสัยทัศน์ที่นำมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมกับหลากหลายวัฒนธรรมอันแตกต่าง และด้วยประสบการณ์แบบมืออาชีพ ประกอบกับความเชี่ยวชาญถึง 28 ปี ในธุรกิจการโรงแรม ทั้งในประเทศออสเตรเลีย เยอรมนี สหรัฐอเมริกา จีน มาเลเซีย และออสเตรเลีย



ภาพที่ 2.6.1.2 ภาพ มร.จอร์จ วารูกีส

ที่มา : <https://mgronline.com/entertainment/photo-gallery/961000000758>

## 2.6.2 ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมแบบต่างๆ ของโรงแรม

โรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ ให้บริการเทคโนโลยีที่ทันสมัยและสถานที่จัดเลี้ยงและจัดประชุม ทั้งในอาคารและนอกอาคาร (Bangkok Marriott Surawongse, 2019) ดังนี้

1. ห้อง Ballroom 2 ห้อง คือ The Surawongse และ The Silom Room

ตารางที่ 2.6.2.1 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้อง The Surawongse

รูปแบบการจัด (ห้อง / ที่นั่ง)	Theatre	Schoolroom / Classroom	Hollow Square / Conference	Banquets	U-Shape
The Surawongse Ballroom	1184	624	162	600	132
The Surawongse Ballroom 1	608	288	96	300	78
The Surawongse Ballroom 2	288	132	72	150	60
The Surawongse Ballroom 1&2	896	456	132	450	114
The Surawongse Ballroom 3	288	144	72	150	63
The Surawongse Ballroom 2&3	640	336	108	300	90
The Surawongse Rooftop (Outdoor)	500	-	-	270	69
Grand Ballroom Foyer	สำหรับจัด Coffee Break ให้ผู้ให้บริการ				

The Surawongse มีขนาด (กว้างxยาวxสูง) 42.5\*17.6\*7 เมตร พื้นที่ 738 ตารางเมตร สามารถรองรับการจัดงานเลี้ยงแบบโต๊ะจีน 600 คน งานเลี้ยงแบบค็อกเทล 800 คน และงานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ 350 คน



ภาพที่ 2.6.2.1 ห้อง The Surawongse Ballroom & Foyer



ภาพที่ 2.6.2.2 พื้นที่ The Surawongse Rooftop

ตารางที่ 2.6.2.2 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้อง The Silom Room

รูปแบบการจัด (ห้อง / ที่นั่ง)	Theatre	Schoolroom / Classroom	Hollow Square / Conference	Banquets	U-Shape
The Silom Room	264	135	90	120	81
The Silom Room 1	84	36	36	40	27
The Silom Room 2	84	36	36	40	27
The Silom Room 1 & 2	180	90	60	80	51
The Silom Room 3	84	36	36	40	27
The Silom Room 2 & 3	180	90	60	80	51
The Silom Room 4	50	27	-	40	18
The Silom Room 5	50	27	-	40	18
The Silom Room Foyer	สำหรับจัด Coffee Break ให้ผู้ใช้บริการ				

The Silom Room มีขนาด (กว้างxยาวxสูง) 24.4\*6.6\*5 เมตร พื้นที่ 141 ตารางเมตร สามารถรองรับการจัดงานเลี้ยงแบบโต๊ะจีน 120 คน งานเลี้ยงแบบค็อกเทล 200 คน และงานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ 100 คน





ภาพที่ 2.6.2.3 ห้อง The Silom Room



ภาพที่ 2.6.2.4 พื้นที่ The Silom Foyer

2. ห้องประชุมที่เปิดตัวทางด้านตึกใหม่ของทางโรงแรม 8 ห้อง และสถานที่จัดงาน Outdoor ดังนี้

1) ห้องลีลาวดี แบ่งพื้นที่เป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่สำหรับบาร์ และ พื้นที่สำหรับห้องประชุม



ภาพที่ 2.6.2.5 พื้นที่สำหรับบาร์ห้องลีลาวดี



ภาพที่ 2.6.2.6 พื้นที่สำหรับห้องประชุมห้องลีลาวดี



2) ห้องดอกแก้ว



ภาพที่ 2.6.2.7 ห้องดอกแก้ว

3) ห้องชมพู

4) ห้องขนุน



ภาพที่ 2.6.2.8 ห้องชมพู และ ห้องขนุน

## 5) ห้องมะขาม 1&amp;2



ภาพที่ 2.6.2.9 ห้องมะขาม

## 6) ห้องมะม่วง



ภาพที่ 2.6.2.10 ห้องมะม่วง



## 7) ห้องน้อยหน้า



ภาพที่ 2.6.2.11 ห้องน้อยหน้า

## 8) Rooftop Garden (Outdoor)

## 9) Garden (Outdoor)



ภาพที่ 2.6.2.12 ภาพ Garden (Outdoor)

สำหรับห้องจัดเลี้ยงและประชุมของตึกใหม่ มีแรงบันดาลใจในการตั้งชื่อห้องจากต้นไม้ที่ปลูกไว้หน้าห้อง ของแต่ละห้อง

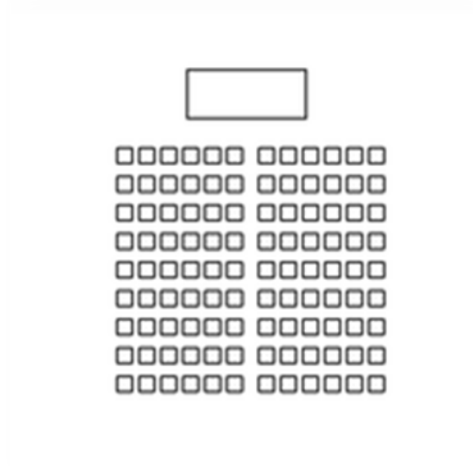
ตารางที่ 2.6.2.3 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้อง The Garden

รูปแบบการจัด (ห้อง / ที่นั่ง)	Theatre	Schoolroom / Classroom	Hollow Square / Conference	Banquets	U-Shape
ห้องลีลาวดี	-	-	12	-	9
ห้องดอกแก้ว	160	72	-	7	39
ห้องชมพู	30	18	-	2	15
ห้องขนุน	30	18	-	2	15
ห้องมะขาม 1 & 2	160	72	-	7	39
ห้องมะม่วง	50	24	-	4	24
ห้องน้อยหน้า	50	24	-	4	24
The Garden (Outdoor)	สำหรับจัด Coffee Break ให้ผู้ใช้บริการ				
The Garden Rooftop					

### 2.6.3 รูปแบบการจัดห้องประชุมและจัดเลี้ยง

#### 1) จัดแบบ Theatre

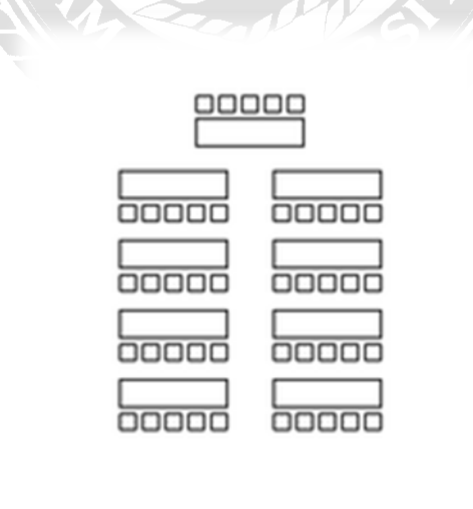
เป็นการจัดห้องประชุมที่ยึดรูปแบบมาจากโรงหนัง หรือ โรงละครเวที เหมาะสำหรับการประชุมที่มีประธาน หรือผู้พูดเพียงคนเดียว และมีเข้าร่วมฟังเป็นจำนวนมาก ลักษณะการจัด คือ จัดให้เก้าอี้ทุกตัวหันหน้าไปทางเวที ทางผู้พูดทั้งหมด โดยไม่ต้องมีโต๊ะ มุ่งเน้นให้ผู้พูดเป็นจุดสนใจเพียงจุดเดียวของผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 2.6.3.1 การจัดแบบ Theatre

## 2) จัดแบบ School Room / Classroom

การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน เหมาะสำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องมีการจดบันทึก มีการใช้โน้ตบุ๊ก ลักษณะการจัด คือ จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ของผู้เข้าร่วมประชุมหันหน้าเข้าหาเวที จอภาพ หรือที่ที่ผู้พูดใช้ยืนบรรยาย อาจตกแต่งโต๊ะด้วยผ้าคลุม เตรียมน้ำ แก้ว ลูกอม สมุด ดินสอไว้ให้สำหรับงานสัมมนา หรืองานประชุมที่จะเกิดขึ้น ควรคำนึงถึงเรื่องของระยะห่างของพื้นที่ของผู้พูดกับผู้ฟัง ไม่ควรจัดโต๊ะแถวแรกใกล้กับพื้นที่ของผู้พูดมากเกินไป



ภาพที่ 2.6.3.2 การจัดแบบ School Room / Classroom

### 3) จัดแบบ Hollow Square / Conference

การจัดห้องประชุมแบบ Conference เหมาะสำหรับการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมต้องปรึกษาหารือและระดมความคิดกัน ลักษณะการจัด คือ การจัดให้มีโต๊ะสี่เหลี่ยมขนาดใหญ่กลางห้องแล้วนำเก้าอี้มาจัดวางล้อมรอบโต๊ะนั้น การจัดห้องประชุมแบบ Conference เหมาะสำหรับการประชุมที่ต้องระดมความคิด ปรึกษาหารือกัน ผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถสื่อสารกันได้อย่างสะดวก และได้เห็นสีหน้าท่าทีของผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นๆ ได้อย่างชัดเจน การจัดห้องประชุมลักษณะนี้ไม่ควรปิดผ้าม่านจนทึบหรือเลือกห้องที่แสงไม่เข้าเพราะอาจจะทำให้การบรรยายดูดึงเครียดจนเกินไป ควรเลือกห้องที่มีแสงส่องผ่านเข้ามาแบบพอดีๆ ข้อเสียของการจัดห้องประชุมแบบ Conference คือหากมีการใช้จอภาพ โปรเจคเตอร์ผู้ที่นั่งหันหลังให้จอภาพก็จะต้องเอี้ยวตัว หรือหมุนเก้าอี้เพื่อมองโปรเจคเตอร์อาจทำให้เกิดความไม่สะดวกได้

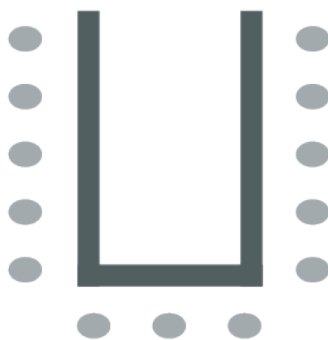


ภาพที่ 2.6.3.3 การจัดแบบ Hollow Square / Conference

### 4) จัดแบบ U-Shape

การจัดห้องประชุม U-Shape เหมาะสำหรับงานขนาดเล็ก – กลาง นิยมจัดห้องประชุมด้วยในงานที่วิทยากรหรือผู้บรรยายต้องการใกล้ชิดผู้ฟังเพราะสะดวกในการเดินเข้าหาผู้ฟังได้ดีกว่ารูปแบบอื่นๆ ลักษณะการจัด คือ การจัดวางโต๊ะให้มีลักษณะเป็นตัว U เว้นที่ว่างบริเวณด้านหน้าไว้สำหรับผู้พูด ผู้บรรยาย อาจมีการจัดช้อนแถวให้เป็นตัวยู 2 ตัวซ้อนกัน

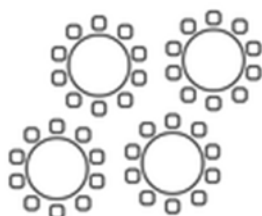




ภาพที่ 2.6.3.4 การจัดแบบ U-Shape

#### 5) จัดแบบ Banquet

การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลม เหมาะสำหรับงานที่ต้องการให้ผู้เข้าร่วมได้มีการพูดคุย สันทนาการได้อย่างสะดวก มีการแบ่งกลุ่มแบ่งโต๊ะกันอย่างชัดเจน ลักษณะการจัด คือ การจัดห้องประชุมโดยใช้โต๊ะกลม จัดที่นั่งให้หนึ่งโต๊ะสามารถนั่งได้ 6-10 คน หรือเรียกการจัดแบบนี้ว่าโต๊ะจีน ทั้งนี้ก็เพราะว่าการจัดโต๊ะแบบนี้นิยมมากในงานจัดเลี้ยง เช่น งานแต่งงาน งานเลี้ยงขอบคุณลูกค้า งานสัมมนาพนักงานบริษัทที่มักจะมีอาหารเลี้ยงแขกผู้มาเข้าร่วมงาน การตกแต่งอาจตกแต่งเพิ่มด้วยการนำผ้ามาคลุมโต๊ะ คลุมเก้าอี้ให้สวยงาม รวมทั้งการจัดแจกันหรือพุ่มดอกไม้เล็กๆ ประดับไว้ตรงกลางโต๊ะ และควรเว้นระยะห่างระหว่างโต๊ะแต่ละตัวให้มีช่องว่างเข้า-ออก เดินผ่านได้สะดวก เพื่อไม่ให้ผู้ร่วมงานรู้สึกถึงความแออัดจนเกินไป ข้อเสียของการจัดแบบนี้คือจะมีผู้เข้าร่วมบางกลุ่มที่ต้องนั่งหันหลังให้เวที



ภาพที่ 2.6.3.5 การจัดแบบ Banquet



ภาพที่ 2.6.3.6 ตัวอย่างการจัดโต๊ะจีน



ภาพที่ 2.6.3.7 ตัวอย่างการจัดน้ำจิ้มบนโต๊ะจีน

### บทที่ 3

#### รายละเอียดการปฏิบัติงาน

##### 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อ : โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott Hotel The Surawongse)

ที่ตั้ง : 262 ถนน สุรวงศ์ แขวง สีพระยา เขต บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

โทรศัพท์ : 02 088 5666 โทรสาร : 02 088 5777

Facebook : <https://www.facebook.com/marriottsurawongse/>

Instagram : <https://www.instagram.com/marriottsurawongse/>

Website : [www.bangkokmarriottsurawongse.com](http://www.bangkokmarriottsurawongse.com)

E-mail : [MHRSBangkokSurawongseResTeam@marriott.com](mailto:MHRSBangkokSurawongseResTeam@marriott.com)

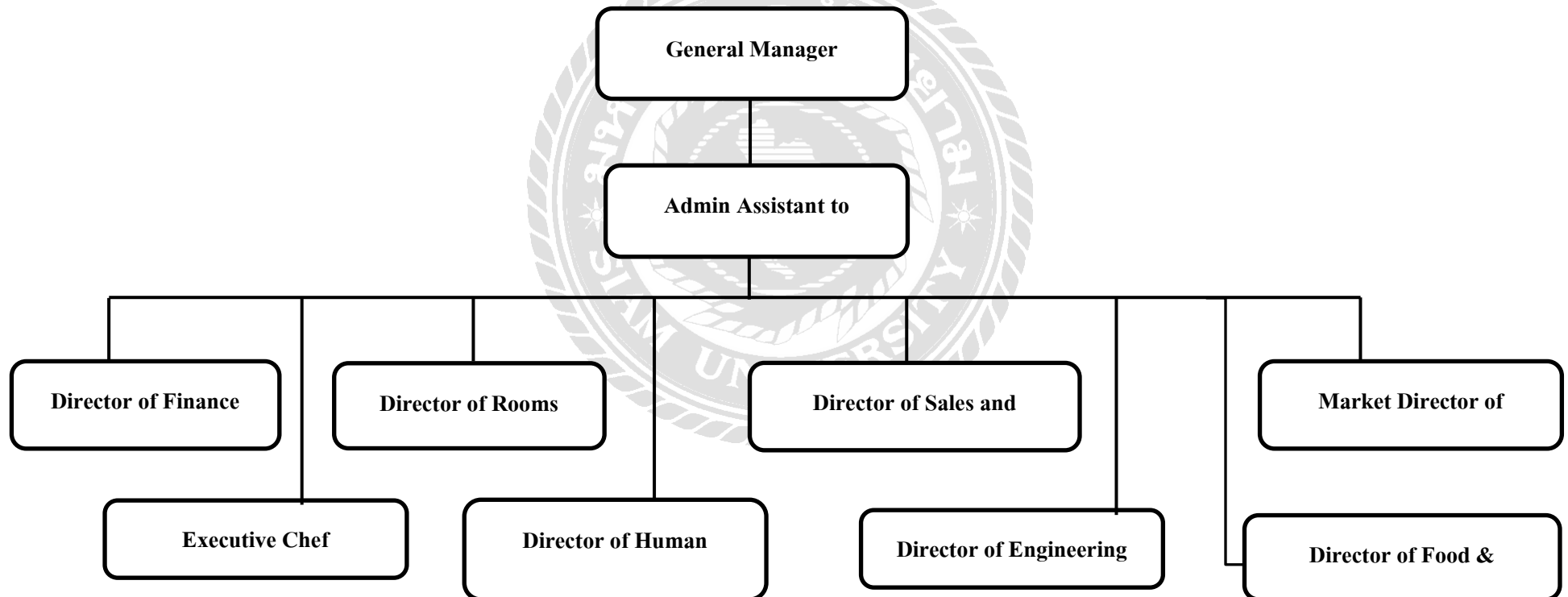


ภาพที่ 3.1 สถานที่ตั้งโรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะสุรวงศ์

Bangkok Marriott Hotel The Surawongse

### 3.2 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

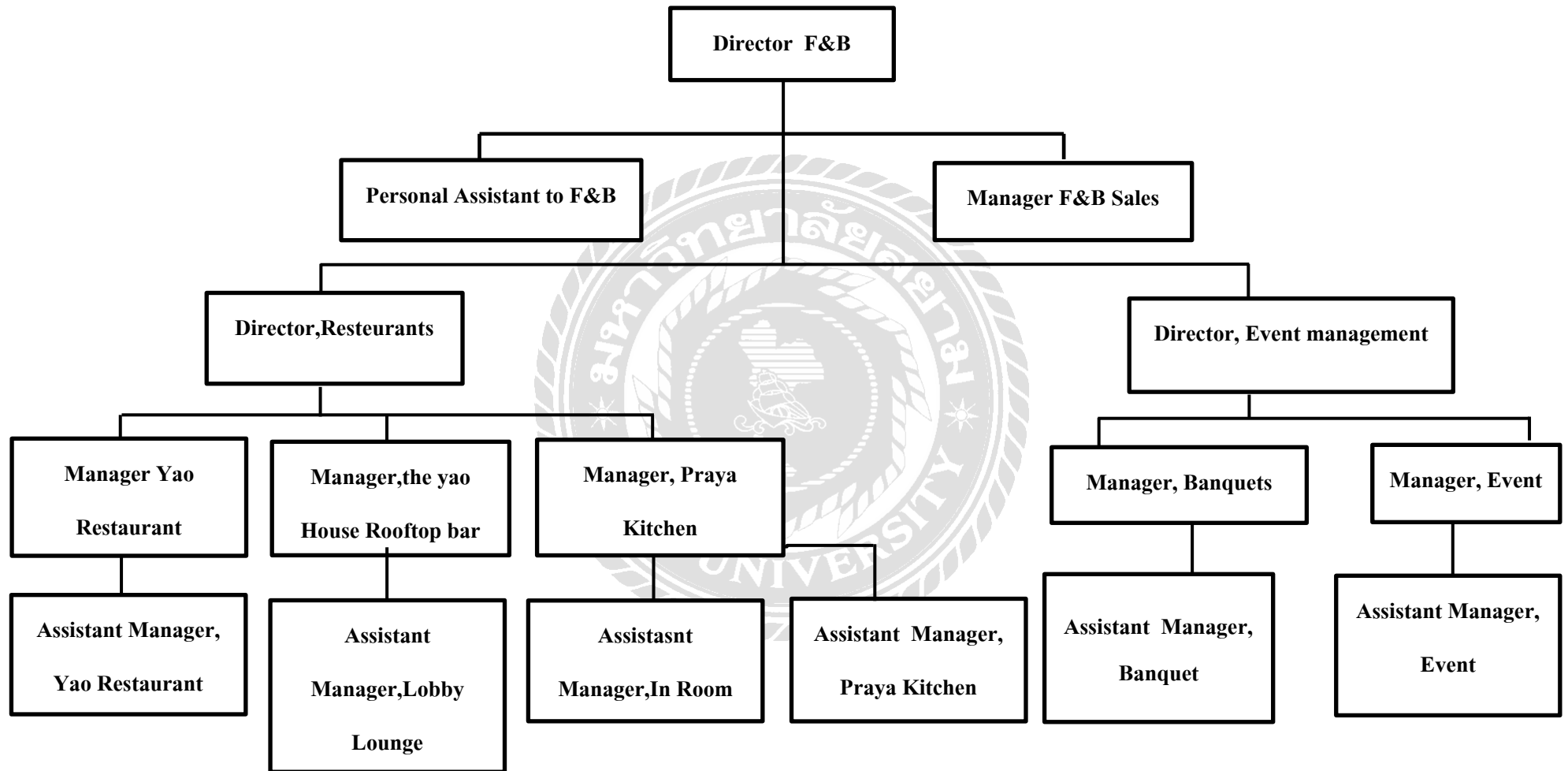
โรงแรม แวงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ สถานประกอบการที่ให้บริการที่พักอาศัย มีการจัดการและการให้บริการอย่างมืออาชีพ ทั้งในเรื่องการให้บริการด้านอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก หรือจะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องฟิตเนส ร้านอาหาร การจัดงานประชุม สัมมนา จัดเลี้ยง การให้บริการโดยมีเอกลักษณ์ความเป็นไทยเพื่อให้ผู้ให้บริการเกิดความประทับใจ ถือว่าโรงแรม แวงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ เป็นลำดับต้นๆที่มีทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติให้ความไว้วางใจเข้ามาใช้บริการและจัดงานต่างๆทั้งในและนอกสถานที่



ภาพที่ 3.2.1 แผนผังโครงสร้างโรงแรม

รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร (ต่อ)

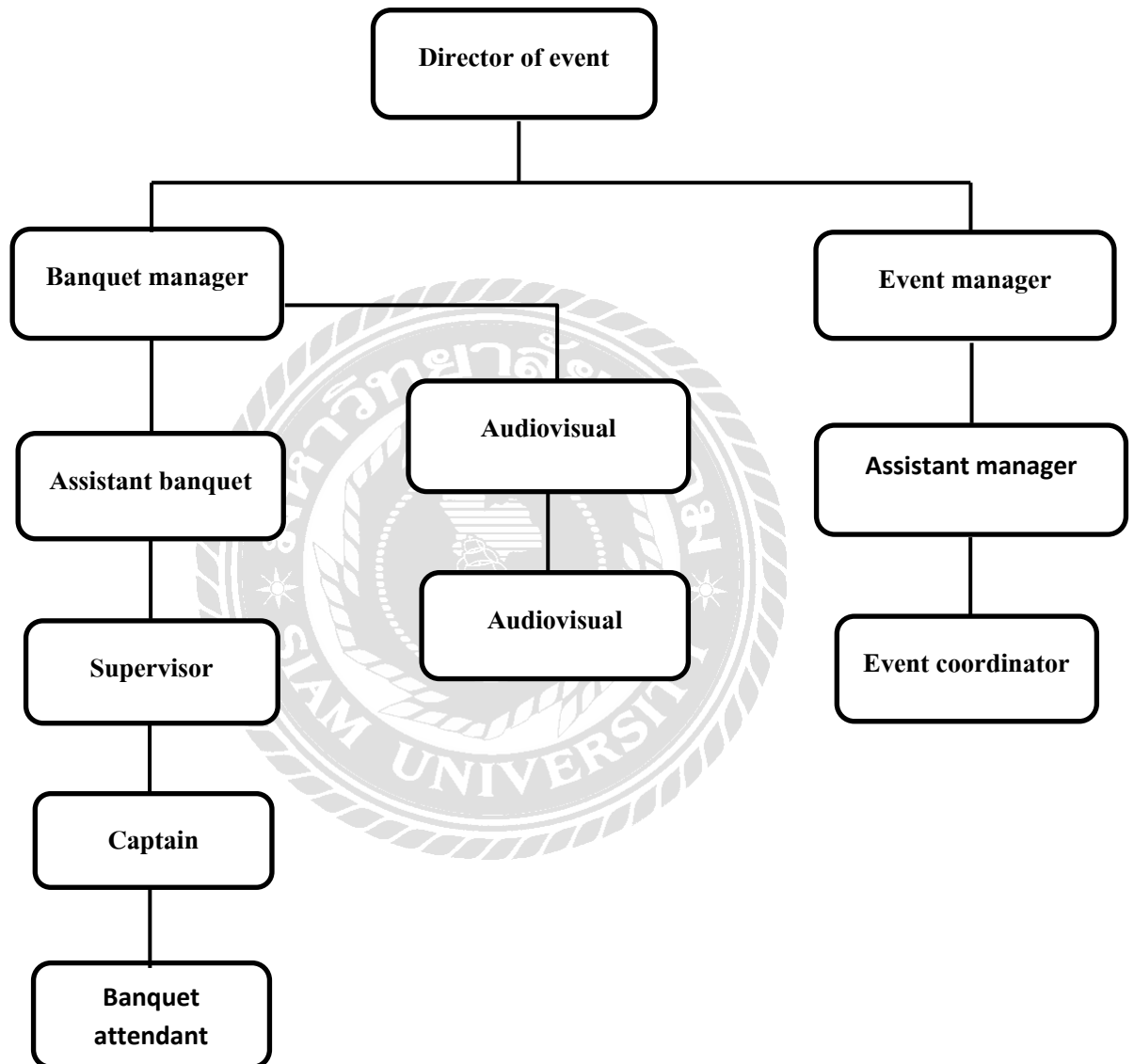
โครงสร้างองค์กรของโรงแรม แวงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์



ภาพที่ 3.2.2 แผนผังองค์กร (F&B)

รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร (ต่อ)

โครงสร้างองค์กรของ โรงแรม แวงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์



ภาพที่ 3.2.3 แผนผังองค์กร (Banquet)



### 3.3 ลักษณะการประกอบการ / การให้บริการหลักขององค์กร

โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ มีห้องพักทั้งหมด 303 ห้อง โดยห้องพักมีรูปแบบดังต่อไปนี้

#### 1. Deluxe Room

ห้องพักที่มีขนาด 37 ตารางเมตร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เช่น ตู้นิรภัยสำหรับแล็ปท็อป กาต้มน้ำไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น



ภาพที่ 3.3.1 ห้อง Deluxe Room

#### 2. Premium Room

ห้องพักที่มีขนาด 37 ตารางเมตร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ และมีพื้นที่นั่งเล่น



ภาพที่ 3.3.2 ห้อง Premium Room

### 3. Suite แยกออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1) 1 Bedroom Apartment

2) 2 Bedroom Apartment

3) 3 Bedroom Apartment

ห้องมีขนาด 65 ตารางเซนติเมตร ภายในประกอบไปด้วยห้องนอนที่สารถมองเห็นทัศนียภาพของเมืองได้ และมีห้องนั่งเล่น ห้องครัวแยกเป็นสัดส่วน มีลักษณะเป็นอพาร์ทเมนต์ มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เครื่องซักผ้า เตอบ เครื่องล้างจาน



ภาพที่ 3.3.3 ห้อง Suite



#### 4. Amornpiman Suite

ห้องที่มีขนาดใหญ่ที่สุด ภายในห้องจะแบ่งเป็นสัดส่วน เช่น ห้องประชุม ครัว  
ห้องนั่งเล่น ห้องรับประทานอาหาร และบาร์



ภาพที่ 3.3.4 ห้อง Amornpiman Suite

#### 5. Executive

ห้องที่มีการตกแต่งหรูหรา มีทัศนียภาพที่ดี มีเตียงขนาดใหญ่และมีสิ่งอำนวยความสะดวก  
ให้กับผู้ใช้บริการอย่างเป็นพิเศษ



ภาพที่ 3.3.5 ห้อง Executive

นอกจากให้บริการห้องพักแล้วทางโรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ ยังมีบริการอื่นๆ ดังต่อไปนี้

### 1. ห้องอาหารพระยา (Praya Kitchen)

ให้บริการอาหารบุฟเฟต์แบบไทยแท้ เปิดให้บริการตลอดทั้งวัน ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 ของโรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ โรงแรมตั้งอยู่ในพื้นที่ๆเต็มไปด้วยเรื่องราวหลากหลายวัฒนธรรม ทั้งไทย จีน มีความเจริญรุ่งเรืองอย่างมากในสมัยรัชกาลที่ 4 และรัชกาลที่ 5 ทำให้ย่านนี้มีข้าราชการ ชั้นพระยาอยู่ด้วยกันหลายคน เป็นที่มาให้ห้องอาหารนี้เกิดขึ้นมาพร้อมๆ แนวความคิดการออกแบบ ของโรงแรม โดยมีความงดงามของช่างสิบหมู่สะท้อนถึงความเป็นไทยผสมกับความทันสมัยเข้าไว้ด้วยกัน



ภาพที่ 3.3.6 ห้องอาหารพระยา (Praya Kitchen)

## 2. Yao Restaurant

ให้บริการอาหาร จีนกวางตุ้งและเซี่ยงไฮ้แบบต้นตำรับ มีขั้นตอนการเสิร์ฟชาแบบพิเศษ ห้องอาหารตกแต่งแบบจีนร่วมสมัยและได้แบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน โดยมีส่วนของด้านนอกและด้านใน ห้องส่วนตัวทั้งหมด 5 ห้อง ตั้งอยู่บนชั้น 32 ของ โรงแรมแวงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์



ภาพที่ 3.3.7 ห้องอาหาร Yao Restaurant

### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล : ณธิวา ประสมศรี

ชื่อ-นามสกุล : บุญยาพร ชัยแก้ว

ชื่อ-นามสกุล : เฉลิมขวัญ พรจันสกุล

ตำแหน่ง : พนักงานฝึกงาน (Trainee)

ฝ่าย : จัดเลี้ยง (Banquet)

ลักษณะงาน : งานที่นักศึกษาได้รับผิดชอบในการทำงานจะเกี่ยวกับการจัดงานตามแบบต่างๆ ที่ผู้ให้บริการต้องการและการบริการทั้งในด้านการจัดเลี้ยงและการประชุม

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความพร้อมตามแบบเอกสาร (Banquet Event Order , BEO) เช็ครูปแบบของงานว่าจัดเป็นรูปแบบจัดเลี้ยงหรือประชุมแบบไหน ห้องอะไร ผู้ให้บริการกี่คน การันตี กี่คน ผู้ให้บริการขออะไรเพิ่มเติมหรือไม่ รายละเอียดทั้งหมดจะมีใน BEO ซึ่งต้องมาตรวจเช็คในช่วงที่เซ็ทอัพงานและก่อนงานเริ่ม

MARRIOTT BANGKOK THE SURAWONGSE		INTERNAL BANQUET EVENT ORDER		Bangkok Marriott The Surawong 252 Surawong Road, Si Phraya, Bangkok, Bangkok 10500 Thailand Telephone: +66 2 088 5666 Fax: +66 2 088 5777	
<b>Account Name:</b> AIG	<b>BEO No:</b> 89206	<b>PM No:</b>			
<b>Contact Name:</b> Chalpatcharapong, Thanyapat	<b>SFA Web/OS Quote ID:</b> M-CZX283F	<b>Market Seg.:</b> GCO			
<b>Address:</b> 12thA and 21st 23rd Floor Siam Tower 989 Rama I Road Phatumwan Bangkok Thailand	<b>Booking Name:</b> AIG Champion's Night 2018	<b>Onsite Contact:</b> Earn #5763			
<b>Telephone:</b> 6626491095	<b>Arr/Dep Date:</b> 25-JAN-19 to 26-JAN-19	<b>Cat/Sales Mgr:</b> MISFA MISFA / Pitchanut Tawabutr			
<b>E-mail:</b> thanyapat.chalpatcharapong@aig.com	<b>Rms/Cat Status:</b> DEF/DEF	<b>Block Code:</b> 83K			
Friday, January 25, 2019					
Time	Function	Room	Set-up	Exp/Gtd	Rental
00:01 - 18:00	Setup	The Surawongse Ballroom	Rounds of 10	10 / 10	CMP
	SETUP	- Organizer: Khun Kwang 085-916-9392			
15:00 - 23:00	Changing Room	The Silom Room 5	Special	15 / 15	INC
18:00 - 19:00	Registration	The Surawongse Ballroom Foyer	Special	150 / 150	INC
19:00 - 23:00	Dinner Party	The Surawongse Ballroom	Rounds of 10	210 / 210	CMP
<b>AGENDA</b>					
	18.00-19.00	Registration at foyer			
	19.00	Door open *Appetizer must be served on each table before door open**			
	19.00-19.30	Serve soup			
	19.30-19.40	Welcome speech *Stop serving // only beverage can be served**			
	19.40-20.10	Serve Scallop, Tiger Prawns with Noodle, and Steamed Black Grouper			
	20.10-20.35	Activity *Stop serving // only beverage can be served**			
	20.40-21.00	Serve Hongkong Kale and Risotto			
	21.00-21.40	Activity *Stop serving // only beverage can be served**			
	21.40 onwards	Serve rest of the menu			
Food			Beverage Service		
The Surawongse Ballroom Foyer Chips & Nuts Exp 150 / Gtd 150 / Set - 10 Sets of chips & nuts			The Surawongse Ballroom Foyer Beverage Package (5hours) - Soft drinks - Fruit juices THB 0.00 - Drinking water THB 0.00 - Heineken and Chang beer THB 0.00 - Chalawan Pale Ale (Craft Beers) - The Surawongse Ballroom		

ภาพที่ 3.4 ตัวอย่าง BEO งาน

## 2. จัดโต๊ะจัดเลี้ยงแบบต่างๆ จะมีการจัดโต๊ะตามแบบ ดังนี้

**จัดโต๊ะอาหารแบบค็อกเทล (Cocktail)** เป็นรูปแบบที่นิยมจัดในงานเลี้ยงแสดงความยินดี ในโอกาสต่างๆ มีการจัดทั้งในอาคารและ ในพื้นที่โล่งกลางแจ้ง มีลักษณะไม่เป็นพิธีการมากนัก “ค็อกเทล”เป็นเครื่องดื่มผสมตั้งแต่ 2 อย่างขึ้นไป ส่วนใหญ่เป็นเหล้าผสมที่ให้บริการที่บาร์ งานเลี้ยงแบบค็อกเทลจึงเน้นบริการเครื่องดื่มทั้งแบบมีแอลกอฮอล์ (Hard Drink) และไม่มีแอลกอฮอล์ (Soft Drink) โดยจะจัดบริการอาหารประเภทอาหารว่าง อาหารทานเล่น รวมถึงอาหารเรียกน้ำย่อยไว้ให้ผู้ใช้บริการร่วมงานเดินเลือกหยิบรับประทานตามชอบ เหมาะสำหรับการจัดเลี้ยงผู้ให้บริการจำนวนมากในงานเลี้ยงจะไม่มีโต๊ะอาหารจัดให้ผู้ให้บริการนั่งรับประทาน มีเพียงโต๊ะวางอาหารตั้งไว้เป็นส่วนกลาง อยู่มุมต่างๆ และบริเวณส่วนกลางของงาน เปิดโอกาสให้ผู้ให้บริการร่วมงานเดินไปมารอบงานเพื่อทักทายเจ้าภาพและพบปะ สัมผัสกับผู้ร่วมงานอื่นๆ แต่ในปัจจุบัน รูปแบบการจัดงาน เจ้าภาพสามารถขอโต๊ะและเก้าอี้เพิ่มได้ เพื่อความสะดวกในการรับประทานอาหารและให้ผู้ให้บริการได้นั่งพักทานอาหาร หรือนั่งคุยกันได้ ระหว่างงานเลี้ยงพนักงานจะเดินถือถาดเสิร์ฟเฉพาะเครื่องดื่มไปตามบริเวณต่างๆของงาน ให้ผู้ให้บริการได้เลือก และถือแก้วเครื่องดื่มไว้ในมือ อาหารที่บริการจะจัดวางไว้เรียบร้อยก่อนเริ่มงาน ปริมาณและความหลากหลาย ขึ้นอยู่กับเจ้าภาพซึ่งเป็น ผู้กำหนดส่วนใหญ่ จะเป็นอาหารชิ้นเล็กขนาดพอคำที่หยิบรับประทานได้สะดวก เพื่อกลมกลืนไปกับเครื่องดื่ม โดยใช้ไม้จิ้มขึ้นมารับประทาน ในโรงแรมขนาดใหญ่นิยมจัดงานขนาดเล็กไว้ที่โต๊ะวางอาหารเพื่อให้ผู้บริกากรใส่อาหารรับประทานภายในงาน และจัดวางเก้าอี้ไว้ตามมุมต่างๆ ของงาน เพื่อให้ที่นั่งพักได้ อาหารที่บริการมีทั้งคาวหวานแต่จะไม่ใช่ประเภทอาหารมือหลัก ที่ทำให้ผู้รับประทานอึดท้อง เหมือนงานเลี้ยง แบบอื่น ผู้ใช้บริการร่วมงานจึงสามารถรับประทานอาหารมือคำหลังจากงานเลิกไปปัจจุบันในโรงแรมขนาดใหญ่มีการจัดเพิ่มซุ้มบริการอาหารที่มีผู้ปรุง และตักใส่ถ้วยหรือจานขนาดเล็ก ให้ผู้บริกากรร่วมงานตามมุมต่างๆ ของงาน และเจ้าภาพยังอาจให้โรงแรมจัดโต๊ะว่างจำนวน ไม่มากให้ผู้บริการสำคัญ นั่งรับประทานได้ งานเลี้ยงตอนเย็นนิยมเริ่มประมาณ 18.00 น. เวลาในการบริการอาหารค่อนข้างสั้น ประมาณ 1-2 ชม. จึงเป็นงานเลี้ยงที่เล็กได้เร็วกว่าแบบอื่น ผู้บริกากรสามารถอำลาออกจากงานได้ตามความสะดวก การคิดราคาจะคิดเป็นราคาต่อผู้บริกากร 1 คน

**จัดโต๊ะอาหารแบบบุฟเฟต์ (Buffet)** เป็นการเลี้ยง อาหารที่ไม่เป็นพิธีการมาก โดยเปิดโอกาสให้ผู้บริกากรร่วมงานสามารถเลือกตักอาหารรับประทาน ได้เองตามความพอใจ การ



จัดบริการอาหารจะใช้โต๊ะใหญ่จัดวางอาหารเรียงรายอย่างสวยงาม บนถาดขนาดใหญ่ตามประเภท และลำดับของอาหาร ตั้งแต่อาหารเรียกน้ำย่อย อาหารหลัก อาหารหวานนานาชนิดในปริมาณที่มากกว่างานเลี้ยง แบบค็อกเทลเพราะจัดในเวลาเมื่ออาหารหลักที่ผู้ใช้บริการสามารถทานได้อิ่มท้อง โต๊ะบุฟเฟต์ที่วางอาหารนี้อาจวางไว้กลางห้องหรือมุมห้อง หรือกระจายเป็นหลายโต๊ะ ในงานขนาดใหญ่ที่มีผู้ใช้บริการมาก เจ้าภาพจะเตรียมจัดที่นั่ง โดยตั้งโต๊ะอาหาร ในปริมาณเพียงพอสำหรับให้ผู้ใช้บริการได้นั่งรับประทานทุกคน โดยอาจจะบุโต๊ะเพื่อให้ผู้ใช้บริการกลุ่มเดียวกันได้นั่งด้วยกัน บนโต๊ะอาหารทุกที่นั่งอาจจัดวางช้อนส้อม แก้วน้ำไว้ หรือในบางแห่งอาจเป็นเพียงโต๊ะว่าง และจัดวางภาชนะอุปกรณ์ เช่น จาน ช้อนส้อม ถ้วยชาม ฯลฯ ไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ ผู้ใช้บริการจะเดินเรียงเข้ามาหยิบภาชนะอุปกรณ์ และเลือกตักอาหารใส่จานแล้วนำกลับไปนั่งรับประทานที่โต๊ะ เมื่อทานเรียบร้อยแล้วก็สามารถลุกขึ้นไปตักอาหารประเภทอื่นใส่ภาชนะใหม่ได้อีกตามต้องการ ขณะที่พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่ม และเก็บจานเก่าที่ผู้ใช้บริการรับประทานเสร็จออกไปจากโต๊ะ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถ นำอาหารจานใหม่มานั่งรับประทานต่อไปได้ นอกจากนี้ อาจมีพนักงานคอยบริการช่วยตักแบ่งอาหารบางอย่างให้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ รวมทั้งคอยเติมอาหารที่พร่องไปในถาดบริการบน โต๊ะบุฟเฟต์ ปริมาณและความหลากหลายของอาหารในงานเจ้าภาพจะเป็นผู้กำหนด โดยผู้จัดบริการอาหารจะคิดราคาเป็นราคาต่อคน และเตรียมจัดอาหารไว้ล่วงหน้าเรียบร้อย ก่อนงานเริ่ม หรือ ก่อนเริ่มมื้ออาหารนั้นให้เพียงพอกับจำนวนคนที่ได้จองไว้ การจัดบริการแบบบุฟเฟต์เป็นที่นิยมในปัจจุบัน เพราะอาหารที่บริการไม่จำเป็นต้องรอให้ครบจึงเสิร์ฟ ผู้รับประทานสามารถเห็นอาหารทุกอย่างที่จัดวางอย่างสวยงามหลากหลายและเลือกรับประทานตาม ความชอบใจอย่างอิสระ เวลาเริ่มงานสำหรับอาหารเย็นประมาณ 18.30 น. และมีช่วงเวลาบริการอาหารยาวนานกว่าแบบค็อกเทล แต่อาจไม่นานเท่าแบบโต๊ะจีน

**จัดโต๊ะอาหารแบบจีน** เป็นอีกรูปแบบหนึ่งที่นิยมในการจัดเลี้ยงสำหรับ โอกาสทั่วไป การบริการอาหารมีลักษณะคล้าย แบบครอบครัวเพราะอาหารทุกอย่างจะยกมาจากครัวโดยปรุงแต่งเรียบร้อยแล้ว และจัดใส่จานหรือชาม ที่มีขนาดใหญ่ ซึ่งไม่สามารถส่งต่อให้กันบนโต๊ะได้ จึงต้องวางไว้กลางโต๊ะให้ผู้ใช้บริการบริการตัวเอง หรือช่วยตักแบ่งกันเองบนโต๊ะ ดังนั้นจึงใช้โต๊ะกลมเสมอ เพื่อให้ผู้ใช้บริการทุกคนที่นั่งอยู่รอบโต๊ะเอื้อมมือ ไปตักได้ถึง บรรยากาศงานเลี้ยงแบบโต๊ะจีน จึงเอื้อต่อการจับกลุ่มชุมนุมสังสรรค์กันที่โต๊ะ พนักงานบริการเป็นผู้นำอาหารจากครัวมาเสิร์ฟที่โต๊ะ และมีหน้าที่คอยเก็บอาหารลำดับจานที่แล้วออกไป เมื่อผู้ใช้บริการรับประทานเรียบร้อยแล้ว และบริการน้ำดื่ม หากในบรรยากาศที่ค่อนข้างเป็นพิธีการ อาจมีพนักงาน มาคอยตักแบ่งอาหารให้

ทุกคนแทนที่ผู้ใช้บริการจะถูกขึ้นตักแบ่งกันเอง รายการอาหารทุกโต๊ะจะเป็นชุดเดียวกันซึ่งกำหนดล่วงหน้าโดยเจ้าภาพงาน ประมาณ 8-12 อย่างต่อชุดและเสิร์ฟทีละอย่างตามลำดับ สำหรับผู้ใช้บริการนั่งได้ 10 คนต่อโต๊ะ เพื่อให้เอื้อมถึงอาหารได้สะดวก บนโต๊ะจะเตรียมจัดวางอุปกรณ์ประจำแต่ละที่นั่ง ได้แก่ จานเล็ก ถ้วย (ชาม) ใบเล็ก ช้อน ตะเกียบ แก้วน้ำ แก้วชา มีที่วางพักตะเกียบ เป็นต้น

ลำดับอาหารจัดแบ่งได้เป็น 5 กลุ่ม คือ

- 1) อาหารเรียกน้ำย่อย ประเภทออเดิร์ฟเย็น
- 2) อาหารจานร้อน ที่ปรุงจากเนื้อประเภทสัตว์ปีก สัตว์ปีก อาหารทะเลและผัก
- 3) อาหารจานหลัก ซึ่งมีได้หลายอย่างทั้งซุปรูจกลาม อาหารทะเล และประเภทเนื้อที่ปรุงจากสัตว์ปีก สัตว์ปีก
- 4) อาหารอิมท็อง โดยจะเลือกให้มีความหลากหลายไม่ซ้ำกับลำดับอาหารจานที่ผ่านมา ข้าวผัด / บะหมี่ พร้อมน้ำแกงหรือซุปรส
- 5) อาหารหวานประเภทผลไม้สดหรือของหวานอื่น เสิร์ฟพร้อมน้ำชาผู้ใช้บริการผู้ร่วมงาน จะนั่งประจำที่โต๊ะตลอดเวลา

ในงานขนาดใหญ่ที่มีผู้ใช้บริการมากมายเจ้าภาพอาจจะนัดโต๊ะไว้เพื่อจัดให้กลุ่มผู้ใช้บริการที่รู้จักกันได้นั่งด้วยกัน ตามปกติปริมาณและประเภทอาหารที่บริการในโต๊ะจีนจะเตรียมไว้ให้ผู้ใช้บริการได้อิมท็อง แต่เนื่องจากต้องรับประทานด้วยกัน จึงต้องรอให้ผู้ใช้บริการมาครบก่อนจึงจะเริ่มเสิร์ฟพร้อมกัน ช่วงเวลาบริการจะยาวนานกว่าเพราะต้องรอเสิร์ฟอาหารเป็นลำดับจนกว่าจะครบ (ไม่ต่ำกว่า 1 -2 ชั่วโมง) ในงานเลี้ยงตามโรงแรมขนาดใหญ่นิยมเสิร์ฟในเวลาอาหารค่ำ ซึ่งจะเริ่มประมาณ 19.00 - 20.00 น. เป็นต้นไป จึงจะจบรายการอาหาร การคิดราคาอาหารจะคิดราคาต่อโต๊ะ

**การจัดโต๊ะอาหารค่ำแบบยุโรป** การจัดโต๊ะอาหารควรมีความกว้างของพื้นที่ประมาณ 24 นิ้ว (2 ฟุต) เป็นอย่างน้อยวางจานหลัก ให้ขอบจานห่างจากขอบโต๊ะประมาณ 1 นิ้ววางมิดให้หันด้านมีคมเข้าหาจานการจัดเรียงอุปกรณ์ตัดอาหาร ให้จัดเรียงตามลำดับการใช้งาน หรือลำดับของอาหารที่เสิร์ฟแต่ละคอร์ส โดยอุปกรณ์ตัดอาหารที่ใช้งานก่อนอยู่ด้านนอกสุด เรียงเข้ามาอาหารคอร์สสุดท้ายที่จะวางอุปกรณ์ตัดอาหารไว้ด้านในสุดการวาง แก้วเครื่องดื่ม จัดเรียงจากขวามาซ้าย ดังนี้ แก้วไวน์ขาว แก้วไวน์แดง แก้วน้ำ หรือแก้วเครื่องดื่มเย็นอื่นๆถ้ามีการเสิร์ฟแชมเปญด้วย แก้วแชมเปญจะวางไว้ที่ด้านหลังแก้วไวน์แดงและไวน์ขาว และจะมีอาหารหลายอย่างซึ่งทยอยเสิร์ฟ มีการรับประทานเป็นขั้นเป็นตอน และมีเครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์ เรียกว่าย่อยก่อนรับประทานจริง เหตุที่มีอาหารหลายอย่างทยอยเสิร์ฟก็เพราะว่ามือนี้เป็นมือสุดท้ายของวัน เป็นช่วงเวลาการรับประทานแบบสบาย ๆ ไม่มีเวลาจำกัด ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ 19.00 น. เป็นต้นไป Dinner มีอาหารหลายอย่างทยอยเสิร์ฟเป็นลำดับ

#### 1) อาหารจานแรก (Appetizers)

เป็นอาหารที่ใช้เรียกน้ำย่อย อาจจะมีรสจัด หรือรสจัดก็ได้ ขนาดชิ้นพอคำ เสิร์ฟในปริมาณไม่มากนัก เรียกว่าเป็นการเรียกน้ำย่อยกินแบบพอหอมปากหอมคอ

#### 2) อาหารประเภทซूप (Soup)

หลังจากอาหารจานแรกผ่านไป บริกรจะเสิร์ฟซूपเป็นอาหารจานที่ 2 ซึ่งจะมีทั้งซूपข้นและซूपใส (Thick Soup /Clear Soup) เสิร์ฟให้ในปริมาณที่ไม่มากเกินไป และต้องเสิร์ฟขณะซूपยังร้อน

#### 3) อาหารจานรอง (Entree)

เป็นอาหารชิ้นเล็กๆ ทำจากอาหารทะเลประเภทปลาหรือกุ้ง หอยเชลล์ เสิร์ฟปริมาณน้อย และนิยมเสิร์ฟคู่กับเครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย

#### 4) อาหารจานหลัก (Main Course)

เป็นอาหารจานสุดท้ายในประเภทอาหารคาว ประกอบด้วย เนื้อสัตว์เป็นหลัก ตกแต่งด้วยผักสุกหรือผักสด เช่น สเต็กที่ทอดหรือย่าง อาราดด้วยซอสหรือไม่มีก็ได้ นิยมเสิร์ฟกับไวน์ขาวหรือไวน์แดง



### 5) ของหวานและเครื่องดื่ม (Dessert)

ของหวานหลังอาหารอาจเป็นเค้ก ไอศกรีม หรือผลไม้ก็ได้ จะเสิร์ฟพร้อมกับเหล้าหลังอาหาร และตามด้วยชา/กาแฟ หลังสุดการรับประทานอาหาร

### 3. จัดประชุมแบบต่างๆ มีการจัดประชุมหลายแบบ ดังนี้

**Theatre** (จัดแบบโรงละคร) แบบการจัดห้องประชุมแบบโรงละคร โรงหนัง ซึ่งเหมาะกับผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมาก เน้นการสื่อสารแบบทางเดียว เหมาะสำหรับการประชุมที่นำเสนอภาพและเสียง รวมถึงการบรรยายต่างๆ ระบบเสียงจึงมีความจำเป็นมากสำหรับการประชุมแบบนี้

**Classroom** (จัดแบบห้องเรียน) มีเก้าอี้ และโต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวยาว เป็นรูปแบบมาตรฐานที่ใช้ทั่วไป โดยเน้นจำนวนผู้เข้าประชุมจำนวนมาก เป็นรูปแบบที่มีประสิทธิภาพสำหรับการประชุมแบบสื่อสารทางเดียว โดยห้องประชุมแบบนี้จะเป็นการประชุมแบบที่ใช้พื้นที่สำหรับจดบันทึก เหมาะสำหรับกลุ่มอภิปรายขนาดใหญ่

**Hollow Square** จัดแบบเอาโต๊ะเหลี่ยม มาต่อกันเป็นวงกลมเหมาะสำหรับการประชุมแบบประชุมอภิปรายกลุ่มเล็กๆ ที่ต้องการปฏิสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด และคาดหวังผลลัพธ์ในการประชุม โดยผู้เข้าร่วมประชุมจะสามารถมองเห็นและได้ยินอย่างชัดเจน และสามารถใช้โต๊ะประชุมลักษณะนี้ในการกิจกรรมอื่นๆ ได้อีกด้วย

**Banquets** (จัด โต๊ะประชุมแบบกลุ่ม) ห้องประชุมจะมีโต๊ะกลมขนาด 6-10 ที่นั่ง เหมาะสำหรับการประชุมอภิปรายกลุ่มเล็ก การสนทนาแบบโต้ตอบหรือประชุมงานโครงการ ที่เป็นการประชุมแบบกลุ่มใหญ่ และสามารถแบ่งกลุ่มประชุมย่อยในห้องหรือจัดรูปแบบใหม่

**U-Shape** (จัด โต๊ะการประชุมรูปทรงตัว U) เป็นรูปแบบที่นิยมมากในกลุ่มที่ใช้การประชุมอภิปรายที่ต้องการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั้นรู้สึกตำแหน่งเสมอกันในห้องประชุม และยังง่ายต่อการนำเสนอภาพด้านหน้าของโต๊ะประชุม รูปแบบนี้ยังสามารถปรับเปลี่ยนเป็นแบบซ็อน (Uซ็อนภายในU) หรือเพิ่มที่นั่งด้านใน การจัดห้องประชุมแบบนี้สามารถเพิ่มที่นั่งได้มากกว่าครึ่งในการขยายผู้เข้าประชุม

**I-Shape** (จัดโต๊ะการประชุมเป็นรูปทรงตัว I) ใช้การจัดโต๊ะแนวยาวคล้ายตัว I กลุ่มที่ใช้การประชุมอภิปรายที่ต้องการปฏิสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมนั้นรู้สึกตำแหน่งเสมอกันในห้องประชุม และยังง่ายต่อการนำเสนอภาพด้านหน้าของโต๊ะประชุม

4. **บริการผู้ใช้บริการ** บริการผู้ใช้บริการด้วยความเต็มใจใช้หลักการบริการตามหลัก Service Mind ถือเป็นหัวใจสำคัญของงานบริการ คนที่ทำงานบริการจะต้องให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยจิตใจที่รักงานบริการอย่างเต็มเปี่ยม และแสดงออกให้ผู้ใช้บริการเห็นถึงความเอาใจใส่ของพนักงานที่มีต่อผู้ใช้บริการให้สมกับที่เป็นพนักงานบริการ โดยยึดหลักคำว่า Service Mind เนื่องจากเป็น หัวใจของงานบริการที่คนทำงานบริการพึงมี เพื่อการเป็นพนักงานบริการผู้ใช้บริการที่ดี สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการเมื่อเข้ามาใช้บริการ
5. **ทำเครื่องดื่มพิเศษ** ชา-กาแฟไทย น้ำดอกอัญชัญ ชามะนาว มะพร้าวน้ำหอม เป็นการสร้างความเซอร์ไพรส์ให้ผู้ใช้บริการ การบริการแบบเกินความคาดหวัง สร้างความประทับใจแก่ผู้ที่มาใช้บริการ ที่ได้รับการเซอร์ไพรส์แบบนี้เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี นำไปสู่ความพึงพอใจที่ก่อให้เกิดคำพูดในเชิงบวกในระดับสูง ทำให้ผู้ใช้บริการกลับมาใช้บริการอีกครั้งและครั้งต่อไป
6. **บริการช่วงพักการประชุม (Coffee Break)** จะใช้ในช่วงระหว่างพักการประชุมสัมมนาต่างๆ ซึ่งจะมีอาหารที่นิยมนำมาจัดเป็น Coffee Break นี้มีตั้งแต่อาหารหวาน ขนมชนิดต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคุกกี้ พาย ครั้วชอง หรืออาจจะเป็นอาหารคาว หรือจะจัดรวมกันเป็นอาหารคาวและอาหารหวาน และมีเครื่องดื่มน้ำผลไม้ ซอฟท์ดริง (Soft Drinks) ชา กาแฟ ก็จะช่วยบริการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ กดเครื่องกาแฟประเภทต่างๆ ทำชาร้อน/เย็น หรือผู้ใช้บริการบางกลุ่มอาจจะมีการขอเครื่องดื่มพิเศษ เช่น นมร้อน ชาอินเดีย (Masala Tea) ช่วยบริการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ
7. **การจัดตกแต่ง ผ้า แก้ว จัดผ้าต่างๆ** ริดผ้าเพื่อความเรียบเนียน จัดโต๊ะให้สวยงามเพิ่มขึ้น การพับผ้าเช็ดปาก (Napkin) รูปแบบต่างๆ ในแบบที่ผู้ใช้บริการต้องการ อาจพับรูปทรงแบบสี่เหลี่ยม แบบห่อไม้ แบบจัดเป็นชุดพร้อมเครื่องมือบริการ แบบม้วนพร้อมด้วยฟูลีต่างๆ การพับผ้าบริการไวน์ พับผ้าบริการน้ำ พับผ้ารองขนมปัง การผูกโบว์ตกแต่งแก้วด้วยโบว์สีต่างๆ

8. **ช่วยงานแผนกอื่น (Support)** ช่วยบริการผู้ให้บริการที่ภัตตาคาร รับประทานอาหาร รับออเดอร์ (Order) เมนูอาหาร เครื่องดื่มต่างๆ และช่วยแนะนำโภชนาการ สถานที่ต่างๆ ให้แก่ผู้ให้บริการ เก็บอุปกรณ์ ทำความสะอาดโต๊ะอาหาร ช่วยทำเครื่องดื่ม ชา กาแฟ (Coffee Of The Day ; COD) เครื่องดื่มพิเศษในแต่วัน จัดของ เติมของเพื่อความพร้อมบริการแก่ผู้ให้บริการ
9. **ทำใบเช็ควินิจฉัย/ทำใบหมดอายุของเครื่องดื่ม** เมื่อเปิดใช้เครื่องดื่มขนาดใหญ่และใช้ไม่หมดจะมีวิธีการทำเครื่องหมายโดยการทำใบ เวลาการหมดอายุ (Expiring Date) และการควบคุมความสะอาด (Hygiene) ของโรงแรมมีการเช็ควินิจฉัยใน ช่วงเช้าและเย็น มาตรฐานของอุณหภูมิที่เหมาะสมของผู้เย็นคือ 0-5 องศาเซลเซียส เพราะถ้าสูงไปกว่านี้แบคทีเรียจะเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ทำให้ไม่สามารถเก็บรักษาความสดของอาหารและเครื่องดื่มไว้ได้ เสี่ยงต่อการเกิดเชื้อราในตู้เย็น และการแช่ของในตู้เย็นจะไม่จัดจ้านแน่นเกินไปจนไม่มีช่องว่างเหลือ เพราะจะทำให้ความเย็นไหลเวียนไม่ทั่วถึง ทำให้ตู้เย็นทำงานหนัก ความเย็นไม่ทั่วถึง
10. **ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ** เช่น ล้างเครื่องกาแฟ วิธีล้างคือถอดล้างเครื่องอัตโนมัติพร้อมปิดฝุน ของกาแฟ นำกากกาแฟไปทิ้ง นำผ้าสะอาด มาชุบน้ำหมาดๆ จากนั้นนำมาเช็ดตามซอกด้านในเครื่องชงกาแฟอีกครั้ง ทำการคลายไอน้ำออกให้หมด ปิดเครื่องชงกาแฟ และนำเอาหัวก้านสตรีมมมาแช่ในน้ำร้อนไว้อีกประมาณ 1 นาที เพื่อขจัดคราบนมที่ติดอยู่ให้ออกจนหมด ถอดรองน้ำไปทำความสะอาดเป็นขั้นตอนสุดท้าย และเช็ดทำความสะอาดบริเวณรอบเครื่องชงกาแฟ กับใต้ถาดรองน้ำให้สะอาด ทำความสะอาดตู้นม ในช่วงล้างเครื่องกาแฟ เครื่องกาแฟจะล้างสายชงนมอัตโนมัติในช่วงล้างเครื่องกาแฟจะใช้น้ำสะอาดมาล้างสายนมและหลังจากนั้นเทนมที่เหลือในตู้ทิ้งให้หมดและนำไปล้างทำความสะอาด เช็ดให้แห้ง ทำความสะอาดห้องเก็บของ จัดเก็บของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย แยกประเภทของแต่ละชนิดเป็นหมวดหมู่ แยกของกิน ของใช้ ของตกแต่ง เขียนชื่อของแต่ละชนิดให้มีความชัดเจนเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและนำมาใช้ และทำความสะอาดพื้นที่ภายในห้องที่แผนกรับผิดชอบให้อยู่ในความปลอดภัยอยู่เสมอเพื่อความถูกต้องลักษณะ เครื่องมืออุปกรณ์บริการ ในการทำความสะอาดเครื่องมือจะนำอุปกรณ์ไปฆ่าเชื้อในน้ำร้อนและนำผ้าสะอาดมาเช็ดให้แห้งจัดใส่จานเตรียมอุปกรณ์ให้เรียบร้อย พร้อมกับใช้พลาสติกแรปเพื่อกันฝุ่น และการทำความสะอาดในพื้นที่ต่างๆเช่น โต๊ะ เก้าอี้ พื้นทีโนบาร์ เป็นต้น

### 3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา



ภาพที่ 3.5 ภาพพนักงานที่ปรึกษา (คุณสุกญา)

ชื่อ – นามสกุล : นางสาวสุกญา สดากร

ตำแหน่ง : Banquet Attendant

แผนก : Banquet

โทร : 098-832-3378

### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวันที่ 7 มกราคม - 29 เมษายน พ.ศ. 2562 (รวมทั้งหมด 16 สัปดาห์)



## บทที่ 4

### ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากที่คณะผู้จัดทำได้เข้ารับการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาที่โรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott Hotel The Surawongse) ในตำแหน่งพนักงานฝึกงาน (Trainee) ตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ คณะผู้จัดทำได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานในแผนกจัดเลี้ยง การจัดงานประชุมและการจัดเลี้ยง โดยการอ่านผ่านเอกสาร (Banquet Event Order, BEO) การจัดโต๊ะแบบต่างๆ การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในงาน การบริการอาหาร ของว่าง และเครื่องดื่มให้กับแขก ดังนั้น จึงได้จัดทำรูปเล่มโครงการ กากกาแพทองคำ (Golden Coffee Grounds) เป็นการนำเอาของที่ถูกทิ้งเนื่องจากคิดว่าใช้ประโยชน์ไม่ได้แล้ว นำกลับมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ที่ช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ซึ่งรายละเอียดและข้อมูล ขั้นตอนการทำทั้งหมดได้รวบรวมไว้ ดังนี้

กระบวนการผลิตกากกาแฟ โดยนำกากกาแฟที่เก็บจากเครื่องกาแฟภายในโรงแรมแมริออท เดอะ สุรวงศ์ นำมาทำให้แห้งด้วยการตากแดด และผสมกับสารชนิดอื่น เพื่อเพิ่มความแข็งแรงการทนทานต่อความชื้น ในวิธีดำเนินการทำโครงการการผลิตมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

#### 4.1 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. กากกาแฟ
2. กาวลาเท็กซ์
3. บล็อกอัดกากกาแฟ
4. สีทาเคลือบไม้
5. กระดาษทรายเบอร์ 80,120
6. เลื่อยเล็ก
7. ไม้บรรทัด
8. สีอะคริลิก
9. คัตเตอร์
10. แปรงปัดฝุ่น
11. แปรงทาสี
12. กระดาษ
13. ห่วงเหล็ก
14. กระจก
15. ไม้อัด
16. หลอดไฟขนาดเล็ก

## 4.2 การเตรียมกาแฟ

4.2.1 เตรียมเก็บกากกาแฟ โดยการเก็บจากเครื่องทำกาแฟภายในโรงแรม ในตอนแรกกากกาแฟที่ได้มา จะมีลักษณะเป็นก้อนกลม ให้ขยำกากกาแฟจนเป็นเนื้อละเอียด จากนั้นนำกากกาแฟที่ได้ไปตากแดดให้แห้ง



ภาพที่ 4.2.1.1 การเก็บกากกาแฟ



ภาพที่ 4.2.1.2 กากกาแฟที่ได้จากเครื่องทำกาแฟ



ภาพที่ 4.2.1.3 การนำกากกาแฟตากแดดให้แห้ง 2 วัน



4.2.2 เตรียมภาชนะสำหรับผสม นำกาวเทลงทั้งหมดใส่ในภาชนะเพื่อที่จะผสมในปริมาณ 32 ออนซ์ (OZ.) เพื่อผสมให้กากกาแฟเป็นเนื้อเดียวกัน



ภาพที่ 4.2.2.1 การเทกาวลงภาชนะ



ภาพที่ 4.2.2.2 การนำกากกาแฟที่แห้งแล้วในปริมาณ 500 กรัม นำมาผสมกาวลาเท็กซ์ที่เตรียมไว้



ภาพที่ 4.2.2.3 การนวดกากกาแฟและกาวให้เข้าเป็นเนื้อเดียวกัน



ภาพที่ 4.2.2.4 ภาพกากกาแฟที่ผสมกับกาวลาเท็กซ์

4.2.3 เมื่อนวดส่วนผสมทั้งหมดจนเป็นเนื้อเดียวกันแล้ว นำส่วนที่ผสมเสร็จอัดใส่บล็อกขึ้นรูปตามแบบต่างๆ

#### 4.3 ขั้นตอนการทำปฏิกิริยา

ขั้นตอนการทำปฏิกิริยาอัดกากกาแฟเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เมื่อกากกาแฟแห้งแล้ว ตักแต่งขอบสมุด เจาะรูและใส่ห่วงพร้อมกับกระดาษ



ภาพที่ 4.3.1 การอัดกากกาแฟเป็นรูปทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า กว้าง 16 ซม. ยาว 22 ซม.หนา 0.5 ซม.



ภาพที่ 4.3.2 การนำกากกาแฟที่ขึ้นรูปแล้วไปตากแดด 3 วัน

เมื่อแห้งแล้ว ตีผงกากกาแฟออก





ภาพที่ 4.3.3 การนำแผ่นกากกาแฟมาขัดด้วยกระดาษทรายเบอร์ 80 และขัดต่อด้วยเบอร์ 120  
เมื่อขัดเสร็จแล้วปิดฝุ่นของกากกาแฟออกให้หมด



ภาพที่ 4.3.4 การตกแต่งภาพด้วยการทาสีอะคริลิก

เมื่อสีแห้งแล้ว



ภาพที่ 4.3.5 การทาแล็คเกอร์เคลือบกากกาแฟ



ภาพที่ 4.3.6 การเจาะรู ตกแต่งปกสมุด ใส่ห่วงเหล็กและใส่กระดาษที่เตรียมไว้

#### 4.4 ขั้นตอนการทำกรอบรูป

ขั้นตอนการทำกรอบรูป จะนำกากกาแฟที่ผสมเสร็จแล้วใส่บล็อกกรอบรูปที่ทำจากไม้อัด และเมื่อนำไปตากแดดให้แห้ง เคลือบแล็คเกอร์ เมื่อเสร็จแล้วก็เพิ่มขาตั้ง ใส่กระจก ใส่รูปที่ต้องการ



ภาพที่ 4.4.1 การขึ้นรูปกรอบรูป และนำกรอบรูปไปตากแดด 3 วัน

ขนาด กว้าง 20 ซม. ยาว 26.5 ซม. หนา 1.5 ซม. เมื่อแห้งแล้ว



ภาพที่ 4.4.2 การดึงแผ่นกากกาแฟออกจากบล็อกกรอบรูป





ภาพที่ 4.4.3 การนำแผ่นกากกาแฟมาขัดด้วยกระดาษทราย (เบอร์ 80 และขัดต่อด้วย เบอร์ 120)

เมื่อขัดเสร็จแล้วปิดฝุ่นของกากกาแฟออกให้หมด



ภาพที่ 4.4.4 การทำสีอะคริลิกตกแต่ง



ภาพที่ 4.4.5 การทาแล็กเกอร์เคลือบกรอบรูป  
เมื่อแล็กเกอร์แห้งแล้ว



ภาพที่ 4.4.6 การประกอบกรอบรูปเพิ่มขาตั้ง ใส่กระจก ใส่รูปที่ต้องการ



#### 4.5 ขั้นตอนการทำโคมไฟ

ขั้นตอนการทำโคมไฟจะขึ้นรูปบล็อกกากกาแฟเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสจำนวน 4 รูป และขึ้นรูปทรงใบไม้ตกแต่งด้านบนของโคมไฟ และประกอบใส่หลอดไฟฐานของโคมไฟ



ภาพที่ 4.5.1 การขึ้นรูปบล็อกโคมไฟ

ขนาด 9 x 9 ซม. หนา 1 ซม.



ภาพที่ 4.5.2 การทำชิ้นส่วนของโคมไฟ



ภาพที่ 4.5.3 การขึ้นรูปกากกาแฟเป็นรูปทรงใบไม้



ภาพที่ 4.5.4 การนำชิ้นส่วนของคอมไฟประกอบกัน และนำไปตากแดด 3 วัน



ภาพที่ 4.5.5 การทำฐานคอมไฟกากกาแฟ

ยาว 17.5 ซม. กว้าง 3.5 ซม.





ภาพที่ 4.5.6 การใช้สีอะคริลิกสีทอง ทาสีตกแต่ง



ภาพที่ 4.5.7 การประกอบรวมฐาน โคมไฟเข้าด้วยกัน  
เมื่อประกอบรวมกันแล้ว



ภาพที่ 4.5.8 การเคลือบด้วยแล็คเกอร์

#### 4.6 ขั้นตอนวิธีการทำกระดาษต้นไม้

นำกากกาแฟที่ผสมเข้ากันแล้วมาอัดใส่แก้วพลาสติกที่เตรียมไว้ อัดกากกาแฟให้แน่น โดยมีความหนาบริเวณรอบๆพื้นที่เท่ากันและนำไปตากแดดเมื่อแห้งแล้วใช้คัตเตอร์ตัดบริเวณรอบๆ แก้วดึงกากกาแฟออกและนำกระดาษทรายมาขัด บัดฝุ่นของกากกาแฟให้หมดแล้วเคลือบด้วยแล็คเกอร์



ภาพที่ 4.6.1 การอัดกากกาแฟใส่แก้วพลาสติกที่เตรียมไว้

เมื่อดึงกากกาแฟออกจากแก้วแล้ว



ภาพที่ 4.6.2 การนำมาขัดด้วยกระดาษทราย และเคลือบด้วยแล็คเกอร์

### เมื่อเล็กเกอร์แห้งแล้ว



ภาพที่ 4.6.3 การนำกระถางมาตกแต่ง

#### วิธีทาแลคเกอร์บนกากกาแฟ ดังนี้

1. ชัดกระดาษทราย ให้ชัดผลิตภัณฑ์กากกาแฟด้วยกระดาษทรายหยาบ (เบอร์ 80) ก่อน 1 รอบ จนผิวเรียบเสมอกัน จากนั้นชัดด้วยกระดาษทรายหยาบเบอร์ 120 อีกรอบ เพื่อความเรียบเนียน
2. ทำความสะอาด นำแปรงปัดฝุ่นออกจากผลิตภัณฑ์กากกาแฟ พร้อมทั้งปัดฝุ่นบริเวณรอบ ๆ ออกไปให้หมด เพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นเหล่านั้นปลิวกลับมาติดผลิตภัณฑ์ในขณะทาแลคเกอร์ แล้วหาผ้าหรือเสื้อมาปูรองพื้นใต้ผลิตภัณฑ์กากกาแฟเอาไว้
3. ลงรองพื้นแลคเกอร์ ก่อนจะลงแลคเกอร์ที่ผลิตภัณฑ์ ควรลงรองพื้นแลคเกอร์ หรือไพรเมอร์แลคเกอร์ ก่อน 1 รอบสำหรับผิวเรียบ เสร็จแล้วก็ชัดด้วยกระดาษทรายพร้อมกับปัดฝุ่นและทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ อีกครั้ง
4. ทาหรือพ่นแลคเกอร์ สำหรับแลคเกอร์แบบพ่น ควรถือขวดสเปรย์ห่างจากผิวไม้ประมาณ 10-18 นิ้ว เนื่องจากหากถือใกล้เกินไปจะทำให้ผลิตภัณฑ์เป็นรอยย่น แต่ถ้าหากถือห่างเกินไปจะกลายเป็นรอบบวมเล็ก ๆ สำหรับแลคเกอร์แบบทา ควรใช้คู่กับแปรงขนสัตว์ โดยลองทดลองในพื้นที่เล็ก ๆ เพื่อคำนวณน้ำหนักมือก่อน ก่อนจะลงมือทาแลคเกอร์หลังจากนั้นก็ทิ้งไว้ประมาณ 2 วัน แล้วลงแลคเกอร์ซ้ำอีกรอบ

## บทที่ 5

### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผลโครงการ

##### 5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ วันที่ 7 มกราคม 2562 – 29 เมษายน 2562 รวมระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์ ในฝ่าย แผนกจัดเลี้ยง (Banquet) โรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse) คณะผู้จัดทำได้จัดทำโครงการ กากกาแพทองคำ (Golden Coffee Grounds) โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อนำกากกาแพมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้ โดยมีขอบเขตด้านประชากร คือ ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Manager) และ พนักงานแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Attendant) ทั้งหมด ทางคณะผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคึกคักการประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกากกาแพซึ่งเป็นสิ่งที่มีค่าและมีประโยชน์มากมาย สามารถนำมาขัดผิว ใช้ดับกลิ่น และยังนำกากกาแพมาทำเป็นกรอบรูปอัดแข็งจากกากกาแพ โคมไฟจากกากกาแพ ปกสมุดจากกากกาแพ ซึ่งถือเป็นการนำของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์และสามารถเพิ่มมูลค่าของกากกาแพและยังเป็นการช่วยลดต้นทุนให้กับทางโรงแรม โดยหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น พนักงานสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ประดิษฐ์ของจากกากกาแพได้

##### 5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- การรวบรวมเก็บกากกาแพ ถ้าหากตากไม่แห้ง จะส่งผลให้กากกาแพเกิดเชื้อรา
- เมื่อตากกากกาแพกับพื้น เมื่อมีลมกากกาแพจะปลิวตามลม ทำให้สูญเสียกากกาแพ
- เมื่อขึ้นรูปกากกาแพ มีลักษณะบิดเบี้ยว ไม่ตรงตามต้องการ
- เมื่อขึ้นรูปแล้วผิวของกากกาแพไม่มีความเรียบเนียน

### 5.1.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไข

- เมื่อตากกากาแฟ ต้องพรวนกากกาแฟอย่างสม่ำเสมอ เพื่อไม่ให้เกิดเชื้อรา
- เมื่อตากกากาแฟ ต้องตากในสัปดาห์ เพื่อป้องกันไม่ให้กากกาแฟปลิว
- เมื่อขึ้นรูปกากกาแฟต้องอัดใส่บดล็อกให้แน่น
- ใช้กระดาษทรายขัดผิวของกากกาแฟเพิ่มความเรียบเนียน

## 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

### 5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำให้ได้ทราบถึงกระบวนการในการทำงานของแผนกอื่นๆ และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงานร่วมกับแผนกอื่น
- มีความรู้เกี่ยวกับการอ่านเอกสาร (Banquet Event Order) วิธีการทำบิล แยกบิลของแผนก วิธีการเก็บ แยกไฟล์ของงานส่วนต่างๆ
- ได้เรียนรู้หลักการบริการที่ดี การบริการด้วยความเต็มใจ ทักทายผู้ใช้บริการก่อนเสมอ มีรอยยิ้มที่จริงใจพร้อมบริการ
- ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร
- พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน การกล้าแสดงออก และการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น
- ฝึกให้มีความขยัน อดทนในการทำงาน
- ฝึกฝนให้เป็นคนที่มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากยิ่งขึ้น
- ได้เพิ่มทักษะการใช้ภาษาต่างๆ
- ได้เรียนรู้ความแตกต่างวัฒนธรรมของผู้ใช้บริการ

- มีความละเอียด รอบคอบ ต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน และเอกสารอยู่เสมอ

- ได้รู้หลักการแก้ปัญหาเบื้องต้นที่ดี

- ได้ฝึกการวางแผนงานล่วงหน้า เตรียมความพร้อมในการบริการเสมอ

- สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้

- ได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบการศึกษาและเข้าสู่ช่วงเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 5.2.2 ปัญหาที่พบเจอของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- การใช้ทักษะด้านภาษา เนื่องจากผู้ที่มาใช้บริการบางท่านไม่สามารถสื่อสารภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้

- การสื่อสารภายในองค์กร ไม่มีความสม่ำเสมอ จึงส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามการวางแผนงานที่ถูกต้อง

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

- เตรียมความพร้อมในด้านทักษะการพูด อ่าน เขียนอย่างสม่ำเสมอ

- เรื่องการสื่อสารระหว่างพนักงานฝึกงาน และองค์กรที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพราะในบางครั้งการสื่อสารที่ชัดเจนแล้ว แต่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในภายหลังจะทำให้ยากต่อการแก้ไข



## บรรณานุกรม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป). *Coffee*. วันที่สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก

<http://www.anatomy.dent.chula.ac.th/coffee.html#up>.

ทิพ นิลนพคุณ. (2555). *หลักของมนุษยสัมพันธ์*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://pirun.ku.ac.th>.

ชนคล ขะวิเชียร. (2560). *การอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. วันที่สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://sites.google.com/site/thanadon1007/kar-xnuraks-thrmchati-laea-sing-waedlxm>.

น้ำใจ จุลพัปสาสน์. (2560). *ลดปริมาณขยะ ลดโลกร้อน*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://library.mju.ac.th/km/?p=583>.

โพสต์ทูเดย์. (2561). *โรงแรมเมริออทและทีซีซี*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://www.posttoday.com/pr/540069>.

มติชนออนไลน์. (2562). *มร. จอร์จ วารูกีส*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

[https://www.maticchon.co.th/publicize/news\\_830694](https://www.maticchon.co.th/publicize/news_830694).

แม็กซ์เวลล์ จอห์น ซี. (2015). *มนุษยสัมพันธ์ 101 : สิ่งที่คุณน่าจะทุกคนควรรู้*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม

2562, จาก : <http://www.book.rmutt.ac.th/?p=103140>.

วีระวัฒน์ ปันนิตามัน. (2544). *จิตวิทยาการบริการ*. พิมพ์ครั้งที่ 5. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาชิราช.

ศิวะ วสุนธราภิวัดน์. (2539). *คู่มือการบริการอาหารและเครื่องดื่ม*. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ดอกหญ้า.

สำนักแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม. (2554). *แนวคิด 3Rs*. วันที่สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก

<http://yongrecycle.blogspot.com/2012/06/3r-5r.html>.

- สุกาญจน์ รัตนเลิศสุสรณ์. (2556). *หลักการจัดการสิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ  
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย – ญี่ปุ่น.
- สุภาพดี. (2560). *ประโยชน์ของกากกาแฟ*. วันที่สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก  
[https://sukkaphap-d.com/ประโยชน์ของกากกาแฟที่ค/](https://sukkaphap-d.com/ประโยชน์ของกากกาแฟที่ค/>.).
- สุธาสินีย์ ศรีวิชัย. (2540). *องค์ประกอบของมนุษย์สัมพันธ์และหลักการ*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม  
2562, จาก <https://ajsuthasinee.files.wordpress.com>.
- เสวี วงษ์. (2560). *สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนาที่ยั่งยืน*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก  
<http://www2.tsu.ac.th/org/lic/uploads/images/2sweek13-14.pdf>.
- Atom. (2016). *มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก  
<http://freegoodwill.blogspot.com/2016/07/human-relations-at-work.html>.
- Bangkok Marriott Hotel the Surawongse. (2019). *Meetings and Events*. วันที่สืบค้น 10 พฤษภาคม  
2562, จาก <https://www.marriott.com/hotels/event-planning/business-meeting/bkk-wo-bangkok-marriott-hotel-the-surawongse/?fbclid=IwAR3DcG6H43X8WWhPfCA5IkjzbM6HUZEIhDmUfyO7zlUemX2BcGOg-9gX0ao>.
- Bangkok Marriott Hotel the Surawongse. (2019). *Weddinglist*. วันที่สืบค้น 10 พฤษภาคม 2562,  
จาก <https://www.weddinglist.co.th/index.php?/marriott-surawongse>.
- Dream Coffee. (2010). *ความหมายของกาแฟ*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก  
<https://sites.google.com/site/coffeeimagine/khwam-hmay-khxng-kafae>.
- Environment. (2016). *แนวคิด 6R*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก  
<http://www.environnet.in.th/archives/1625>.
- E88 Bangkok. (2018). *รวม 7 รูปแบบการจัดห้องประชุม*. วันที่สืบค้น 10 พฤษภาคม 2562, จาก  
<https://www.e88bangkok.com/meeting-rooms-seating-setup/>.

IM2Market. (2016). *CSR คืออะไร?*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://www.im2market.com/2016/08/02/3452>.

JobsDB.com. (2018). *Service Mind นั้นสำคัญไฉน*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://th.jobsdb.com/th-th/articles/service-mind-นั้นสำคัญไฉน>.

LINE TODAY. (2018). *โรงแรมใหม่เจ้าสัวเบียร์ช้าง*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://today.line.me/th/pc/article/พาชมก่อนใคร โรงแรมใหม่ของเจ้าสัวเบียร์ช้าง+Bangkok+Marriott+The+Surawongse-pVraZq>.

Nation. (2019). *จ่อดันกาแฟสู่ตลาดสากล*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://www.msn.com/th-th/news/national/พาณิชย์-เผยไทยส่งออกกาแฟอันดับ-6-ของโลก-จ่อดัน-กาแฟ-จนวนาน-สู่ตลาดสากล/ar-BBSILzf#page=2>.





ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รูปภาพของคณะผู้จัดทำขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

รูปภาพของคณะผู้จัดทำขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ภาพอาจารย์ที่ปรึกษามาตรวจเยี่ยมสหกิจศึกษา



ภาพงานเลี้ยง Staff Party 2019 Marriott Surawongse





ภาพนักศึกษาฝึกงาน (Trainee) ของทุกแผนก



ภาพนักศึกษาฝึกงาน (Trainee) แผนก Banquet และ Event



ภาพแจกมะพร้าวเผาให้ผู้ให้บริการ



ภาพทำเครื่องดื่ม Mango Smoothies ให้ผู้ให้บริการ





ภาพบัตรประจำตัวนักศึกษาฝึกงาน (Trainee)



ภาคผนวก ข

บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา



ภาพพนักงานที่ปรึกษา (คุณสุกญา)

ข้อดีของนักศึกษาฝึกงาน คือ

- กระตือรือร้นในการทำงาน
- สามารถรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายได้
- มีความตรงต่อเวลา
- สามารถวางแผนการทำงานได้ในระดับหนึ่ง
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

สิ่งที่ต้องพัฒนาเพิ่มขึ้น

- การลำดับความสำคัญในการทำงาน
- การแบ่งงาน กระจายงานให้กับผู้อื่น

Suk

..... พนักงานที่ปรึกษา

(คุณสุกญา สดากร)



ภาคผนวก ค  
บทความวิชาการ

## กากกาแฟทองคำ

### Golden Coffee Grounds

นางสาวณิชา ประสมศรี, นางสาวบุญยาพร ชัยแก้ว และนางสาวเฉลิมขวัญ พรจันสกุล

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

E-mail : Nathiwa.pra@siam.edu, Boonyaphon.chi@siam.edu, Chalermkhuan.pon@siam.edu

#### บทคัดย่อ

โรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse) เป็นโรงแรมแห่งแรกในเครือแมริออทที่เปิดให้บริการทั้งห้องพักและอพาร์ทเมนท์ ออกแบบห้องเพื่อตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจ การประชุมสัมมนา (MICE) และการจัดเลี้ยง ทุกห้องมีการออกแบบในสไตล์โมเดิร์น ตกแต่งด้วยโทนสีเอิร์ธ ส่งผลให้ผู้ให้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติให้ความสนใจมาใช้บริการจัดประชุมที่โรงแรมเป็นจำนวนมาก และทุกครั้งที่มีการจัดประชุม จะมีบริการของว่างและเครื่องดื่มให้ผู้ที่มาประชุมหรือจัดเลี้ยง โดยมีเครื่องดื่มที่เป็นที่นิยมมากที่สุด คือ กาแฟ ซึ่งในการทำกาแฟแต่ละครั้งย่อมทำให้เกิดกากกาแฟ ซึ่งเป็นเศษที่ได้จากการคั่วบดกาแฟที่ขังแล้ว โดยกากกาแฟส่วนใหญ่จะถูกนำไปทิ้ง

ทางคณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกากกาแฟ จึงนำมาจัดทำเป็นโครงการ “กากกาแฟทองคำ” (Golden Coffee Grounds) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้ เพื่อให้โรงแรมสามารถนำผลิตภัณฑ์จากกากกาแฟไปประยุกต์ใช้ภายในโรงแรมได้ ก่อให้เกิดความน่าสนใจและดึงดูดผู้ให้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ต่างๆ

ที่ทำจากกากกาแฟแสดงให้เห็นถึงการอนุรักษ์

ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำสำคัญ : กากกาแฟ, CSR, แมริออท

#### Abstract

Bangkok Marriott Hotel The Surawongse is the 1st Marriott in Thailand to offer flexible accommodation by combining spacious guestrooms for business and leisure as well as residential suites. Designed to meet the needs of Meetings, Incentive Travel, Conventions and Exhibitions (MICE) each guestroom and apartment comes in modern decor and earth tone palette to balance utilities with contemporary style reflecting the signature of Marriott Modern design concept that harnesses the balance of function and style which lead to attract the local and foreign customers. Every time seminars take place, there will be snacks and drinks available to the participants and the most consumed drink are coffee. The hotel usually discards the grounds left behind after it's brewed instead of reusing it.

The researcher saw the importance of coffee grounds and put it into a Golden Coffee Grounds project. With the objective of bringing coffee grounds to make products such as picture frames, hanging lamps, book covers and flowerpot. This project allows the hotel to apply products

from the coffee to be used in the hotel, creating interest and attract both Thai and foreigners, because the products made from coffee grounds show the environmental conservation.

Keywords : coffee grounds, CSR, Marriott

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้

### ขอบเขต

ในการศึกษาโครงการสหกิจศึกษาครั้งนี้ มีขอบเขตของการศึกษาโครงการ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ขอบเขตด้านสถานที่  
ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุม รวม 16 ห้อง ภายในโรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse)

2. ขอบเขตด้านเวลา  
ดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2562 - 29 เมษายน 2562 รวม 16 สัปดาห์

3. ขอบเขตด้านข้อมูล  
<http://www.bangkokmarriottsurawongse.com>

4. ขอบเขตด้านประชากร  
ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Manager) และพนักงานแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Attendant)

### ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เป็นแนวทางในการนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ลดปริมาณขยะและวัสดุเหลือทิ้งจากธรรมชาติ สร้างผลิตภัณฑ์ที่มีคุณสมบัติที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้อย่างปลอดภัย และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### ขั้นตอนการทำโครงการ

กระบวนการเตรียมกากกาแฟ เริ่มจากการเก็บกากกาแฟที่เก็บจากเครื่องกาแฟภายในโรงแรมแบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ นำมาทำให้แห้งด้วยการตากแดด เป็นเวลา 2 วัน และผสมกับสารชนิดอื่น เพื่อเพิ่มความแข็งแรงการทนทานต่อความชื้น มีวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ คือ กากกาแฟ, กาวลาเท็กซ์, บล็อกอัดกากกาแฟ, สีทาเคลือบไม้, กระดาษทรายเบอร์ 80, 120, เลื่อยเล็ก, ไม้บรรทัด, สิอะคริลิก, คัตเตอร์, แปรงปิดฝุ่น, แปรงทาสี, กระดาษ, ห่วงเหล็ก, กระจก, ไม้อัด, หลอดไฟขนาดเล็ก และไม้อัด นำไปทำผลิตภัณฑ์จากกากกาแฟต่างๆ เช่น ปกสมุด โคมไฟ กรอบรูป กระดาษต้นไม้ โดยเริ่มจากการนำกากกาแฟที่ตากแดดจนแห้งสนิทแล้ว มาผสมกับกาวลาเท็กซ์ (กากกาแฟ 500 กรัม ต่อ กาว 32 ออนซ์) คลุกส่วนผสมให้เข้าเป็นเนื้อเดียวกันในภาชนะ เมื่อส่วนผสมเสร็จแล้ว นำไปใส่บล็อกขึ้นรูป ดังนี้

ขั้นตอนการทำปกสมุด เริ่มจากอัดกากกาแฟเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า นำไปตากแดดให้แห้งเป็นเวลา 3 วัน เมื่อแห้งแล้วนำมาขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ ปิดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วตกแต่งด้วยสิอะคริลิก จากนั้นเคลือบด้วยแล็กเกอร์ทิ้งไว้ให้แห้งแล้วเจาะรู ตกแต่งปกสมุด ใส่ห่วงเหล็กและกระดาษที่เตรียมไว้

ขั้นตอนการทำกรอบรูป เริ่มจากอัดกากกาแฟใส่บล็อกไม้ให้เป็นกรอบรูป นำไปตากแดดให้แห้ง เป็นเวลา 3 วัน เมื่อแห้งแล้วดึงกรอบรูปออกจากบล็อกไม้ นำไปขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ ปิดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วตกแต่งด้วยสิอะคริลิก จากนั้นเคลือบด้วยแล็กเกอร์ เมื่อแห้งแล้วนำไปประกอบเข้ากับกระจก ขาดั่ง และใส่รูปที่ต้องการ

ขั้นตอนการทำโคมไฟ เริ่มจากอัดกากกาแฟเป็นรูปสี่เหลี่ยม และเป็นรูปทรงใบไม้ นำกากกาแฟขึ้นรูปเป็นฐานสำหรับตั้งโคมไฟ นำไปตากแดดให้แห้ง เป็นเวลา 3 วัน เมื่อแห้งแล้วนำมาขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ บัดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วนำส่วนประกอบทั้งหมดมาประกอบเข้าด้วยกัน ตกแต่งด้วยสีอะคริลิก จากนั้นเคลือบด้วยแล็กเกอร์ ทิ้งไว้ให้แห้ง จากนั้นนำหลอดไฟมาติดด้านในของโคมไฟ

ขั้นตอนการทำกระดาษต้นไม้นำกากกาแฟมาอัดใส่แก้วพลาสติก อัดให้แน่นโดยมีความหนาบริเวณรอบๆพื้นที่ที่เท่ากัน นำไปตากแดดให้แห้ง เมื่อแห้งแล้วนำคัตเตอร์มาตัดแก้วพลาสติกด้านนอกออก จากนั้นดึงกระดาษออกมาขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ บัดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วเคลือบด้วยแล็กเกอร์ ปล่อยให้แห้ง จากนั้นนำต้นไม้มารูป

### สรุปผลโครงการ

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2562 – 29 เมษายน 2562 รวมระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์ ในฝ่าย แผนกจัดเลี้ยง (Banquet) โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse) คณะผู้จัดทำได้จัดทำโครงการ กากกาแฟทองคำ (Golden Coffee Grounds) โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้มิชอบเขตด้านประชากร คือ ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Manager) และ พนักงานแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Attendant) ทั้งหมด ทางคณะผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของกิจการประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ จึงได้สังเกตเห็นถึงความสำคัญของกากกาแฟซึ่งเป็นที่ที่มีค่าและมีประโยชน์มากมายสามารถนำมาใช้ซ้ำได้ และยังสามารถนำกากกาแฟ

มาทำเป็นกรอบรูปอัดแข็งจากกากกาแฟ โคมไฟจากกากกาแฟ ปกสมุดจากกากกาแฟ และกระดาษต้นไม้มากากกาแฟ ซึ่งถือเป็นการนำของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์และสามารถเพิ่มมูลค่าของกากกาแฟและยังเป็นการช่วยลดต้นทุนให้กับทางโรงแรม โดยหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น พนักงานสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ประดิษฐ์ของจากกากกาแฟได้

### กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott Hotel The Surawongse) ตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม 2562 ถึงวันที่ 29 เมษายน 2562 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจาก โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนก จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายท่าน ดังนี้

1. คุณณรงค์ โอพารเดชศิริ  
ตำแหน่ง Banquet Manager
2. คุณสุกญา ศดากร  
ตำแหน่ง Banquet Attendance
3. ดร.กฤษ จูระกะนิษฐ์  
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงการ

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจใน

ชีวิตการทำงานจริง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง  
ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

### เอกสารอ้างอิง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (ม.ป.ป). *Coffee*. วันที่  
สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก

<http://www.anatomy.dent.chula.ac.th/coffee.html>

ทิพ นิลนพคุณ. (2555). *หลักของมนุษย์สัมพันธ์*.  
วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://pirun.ku.ac.th>.

ชนดล ะวิเชียร. (2560). *การอนุรักษ์ธรรมชาติและ  
สิ่งแวดล้อม*. วันที่สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก

[https://sites.google.com/site/thanadon1007/kar-](https://sites.google.com/site/thanadon1007/kar-xnuraks-thrrmchati-laea-sing-waedlxm)

[xnuraks-thrrmchati-laea-sing-waedlxm](https://sites.google.com/site/thanadon1007/kar-xnuraks-thrrmchati-laea-sing-waedlxm).

น้ำใจ จุลฟูปสาสน์. (2560). *ลคปริมาณขยะ ลค โลก  
ร้อน*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://library.mju.ac.th/km/?p=583>.

โพสต์ทูเดย์. (2561). *โรงแรมเมรืออทและทีซีซี*.  
วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://www.posttoday.com/pr/540069>.

มติชนออนไลน์. (2562). *มร. จอร์จ วารูกีส*. วันที่  
สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

[https://www.matichon.co.th/publicize/news\\_83069](https://www.matichon.co.th/publicize/news_83069)

แม็กซ์เวลล์ จอห์น ซี. (2015). *มนุษย์สัมพันธ์ 101 :  
สิ่งที่ผู้นำทุกคนควรรู้*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม

2562, จาก : <http://www.book.rmutt.ac.th/?p=1031>

วิระวัฒน์ ปันนิตามัน. (2544). *จิตวิทยาการบริการ*.

พิมพ์ครั้งที่ 5. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช.

ศิวะ วสุนธราภิวัดน์. (2539). *คู่มือการบริการอาหาร  
และเครื่องดื่ม*. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์ดอกหญ้า.

สำนักแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม. (2554).

*แนวคิด 3Rs*. วันที่สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก

<http://yongrecycle.blogspot.com/2012/06/3r-.html>.

สุกาญจน์ รัตนเลิศสุรณ. (2556). *หลักการจัดการ  
สิ่งแวดล้อมแบบยั่งยืน*. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ  
สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี ไทย – ญี่ปุ่น.

สุภาพดี. (2560). *ประโยชน์ของกากกาแฟ*. วันที่  
สืบค้น 5 พฤษภาคม 2562, จาก

<https://sukkaphap-d.com/ประโยชน์ของกากกาแฟ>

สุธาสิณี ศรีวิชัย. (2540). *องค์ประกอบของมนุษย์  
สัมพันธ์และหลักการ*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม

2562, จาก <https://ajsuthasinee.files.wordpress.com>.

เสรี วงษ์มัย. (2560). *สิ่งแวดล้อมกับการพัฒนาที่  
ยั่งยืน*. วันที่สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก

<http://www2.tsu.ac.th/org/lic/uploads/images/2swe>

[ek13-14.pdf](http://www2.tsu.ac.th/org/lic/uploads/images/2swe).

Atom. (2016). *มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน*. วันที่  
สืบค้น 12 พฤษภาคม 2562, จาก

[http://freegoodwill.blogspot.com/2016/07/human-](http://freegoodwill.blogspot.com/2016/07/human-relations-at-work.html)

[relations-at-work.html](http://freegoodwill.blogspot.com/2016/07/human-relations-at-work.html).

Bangkok Marriott Hotel the Surawongse. (2019).  
*Meetings and Events*. วันที่สืบค้น 10 พฤษภาคม

2562, จาก [https://www.marriott.com/hotels/event-](https://www.marriott.com/hotels/event-planning/business-meeting/bkkwo-bangkok-marriott-hotel-the-surawongse/?fbclid=IwAR3DcH43X8WWhPfCA5Ikjbz6M6HUZEIhDmUfyO7zlUemX2BcGOg-9gX0ao)

[planning/business-meeting/bkkwo-bangkok-](https://www.marriott.com/hotels/event-planning/business-meeting/bkkwo-bangkok-marriott-hotel-the-surawongse/?fbclid=IwAR3DcH43X8WWhPfCA5Ikjbz6M6HUZEIhDmUfyO7zlUemX2BcGOg-9gX0ao)

[marriott-hotel-the-surawongse/?fbclid=IwAR3Dc](https://www.marriott.com/hotels/event-planning/business-meeting/bkkwo-bangkok-marriott-hotel-the-surawongse/?fbclid=IwAR3DcH43X8WWhPfCA5Ikjbz6M6HUZEIhDmUfyO7zlUemX2BcGOg-9gX0ao)

[H43X8WWhPfCA5Ikjbz6M6HUZEIhDmUfyO7zl](https://www.marriott.com/hotels/event-planning/business-meeting/bkkwo-bangkok-marriott-hotel-the-surawongse/?fbclid=IwAR3DcH43X8WWhPfCA5Ikjbz6M6HUZEIhDmUfyO7zlUemX2BcGOg-9gX0ao)

[UemX2BcGOg-9gX0ao](https://www.marriott.com/hotels/event-planning/business-meeting/bkkwo-bangkok-marriott-hotel-the-surawongse/?fbclid=IwAR3DcH43X8WWhPfCA5Ikjbz6M6HUZEIhDmUfyO7zlUemX2BcGOg-9gX0ao).

Bangkok Marriott Hotel the Surawongse. (2019).

*Weddinglist*. วันที่สืบค้น 10 พฤษภาคม 2562,

จาก [https://www.weddinglist.co.th/index.php/?](https://www.weddinglist.co.th/index.php/?marriott-surawongse)

[marriott-surawongse](https://www.weddinglist.co.th/index.php/?marriott-surawongse).

Dream Coffee. (2010). *ความหมายของกาแฟ*. วันที่  
สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก

[https://sites.google.com/site/coffeeimagine/khwam-](https://sites.google.com/site/coffeeimagine/khwam-hmay-khxng-kafae)

[hmay-khxng-kafae](https://sites.google.com/site/coffeeimagine/khwam-hmay-khxng-kafae).

Environment. (2016). *แนวคิด 6R*. วันที่สืบค้น 12  
พฤษภาคม 2562, จาก

<http://www.environnet.in.th/archives/1625>.



E88 Bangkok. (2018). *รวม 7 รูปแบบการจัดห้องประชุม*. วันที่สืบค้น 10 พฤษภาคม 2562, จาก <https://www.e88bangkok.com/meeting-rooms-seating-setup/>.

IM2Market. (2016). *CSR คืออะไร?*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก <https://www.im2market.com/2016/08/02/3452>.

JobsDB.com. (2018). *Service Mind นั้นสำคัญไฉน*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/service-mind-นั้นสำคัญไฉน>.

LINE TODAY. (2018). *โรงแรมใหม่เจ้าสัวเบียร์ช้าง*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก <https://today.line.me/th/pc/article/พาชมก่อนใคร>

โรงแรมใหม่ของเจ้าสัวเบียร์ช้าง+ Bangkok+Marriott+The+Surawongse-pVraZq.

Nation. (2019). *จ่อค้นกาแฟสุดลาดสาทล*. วันที่สืบค้น 9 พฤษภาคม 2562, จาก <https://www.msn.com/th-th/news/national/>

พาณิชย์-เผยไทยส่งออกกาแฟอันดับ-6-ของโลก-จ่อค้น-กาแฟ-จนวน-สู่ตลาดสาทล/arBBSILzf #page=2.



ภาคผนวก ง

โปสเตอร์



# กากกาแฟทองคำ

## GOLDEN COFFEE GROUNDS

ณิชา ประสมศรี, บุญยาพร ชัยแก้ว และ เถลิงขวัญ พรจันสกุล  
ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม  
อาจารย์ที่ปรึกษา ดร. กฤติ จุระกะนิษฐ์ พนักงานที่ปรึกษา สกฤณา สดากร  
โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott Hotel The Surawongse)

### บทคัดย่อ

โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ (Bangkok Marriott The Surawongse) เป็นโรงแรมแห่งแรกในเครือแมริออทที่เปิดให้บริการทั้งห้องพักและอาหารที่เน้นที่ ออกแบบห้องเพื่อตอบโจทย์ความต้องการของภาคธุรกิจการประชุมสัมมนา (MICE) และการจัดเลี้ยง และจะมีบริการเครื่องดื่มให้ผู้เข้าร่วมประชุมหรือจัดเลี้ยง โดยมีเครื่องดื่มที่เป็นที่นิยมมากที่สุด คือ กาแฟ ซึ่งในการทำกาแฟแต่ละครั้งย่อมทำให้เกิดกากกาแฟ โดยกากกาแฟส่วนใหญ่จะถูกนำไปทิ้ง

ทางคณะผู้จัดทำได้เห็นถึงความสำคัญของกากกาแฟ จึงจัดทำเป็นโครงการงาน “กากกาแฟทองคำ” (Golden Coffee Grounds) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้ เพื่อให้โรงแรมสามารถนำผลิตภัณฑ์จากกากกาแฟไปประยุกต์ใช้ภายในโรงแรมได้ ก่อให้เกิดความน่าสนใจและดึงดูดผู้ให้บริการทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

### วัตถุประสงค์

เพื่อนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

เริ่มจากการนำกากกาแฟที่เก็บได้ ไปตากแดดให้แห้งแล้วนำมาผสมกาว ผสมส่วนผสมให้เข้ากัน จากนั้นนำมาขึ้นรูปเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ดังนี้

- ขั้นตอนการทำปกสมุด เริ่มจากอัดกากกาแฟเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า นำไปตากแดดให้แห้งเป็นเวลา 3 วัน เมื่อแห้งแล้วนำมาขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ ปิดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วตกแต่งด้วยสติกเกอร์ครีติก จากนั้นเคลือบด้วยแล็คเกอร์ ทิ้งไว้ให้แห้งแล้วเจาะรู ตกแต่งปกสมุด ใส่ห่วงเหล็กและกระดาษที่เตรียมไว้
- ขั้นตอนการทำกรอบรูป เริ่มจากอัดกากกาแฟใส่บล็อกไม้ให้เป็นกรอบรูป นำไปตากแดดให้แห้งเป็นเวลา 3 วัน เมื่อแห้งแล้วจึงกรอบรูปออกจากบล็อกไม้ นำไปขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ ปิดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วตกแต่งด้วยสติกเกอร์ครีติก จากนั้นเคลือบด้วยแล็คเกอร์ เมื่อแห้งแล้วนำไปประกอบเข้ากับกระดาษ ขาค้าง และใส่รูปที่ต้องการ
- ขั้นตอนการทำโคมไฟ เริ่มจากอัดกากกาแฟเป็นรูปสี่เหลี่ยม และเป็นรูปทรงโบริบไม้ นำกากกาแฟขึ้นรูปเป็นฐานสำหรับตั้งโคมไฟ นำไปตากแดดให้แห้ง เป็นเวลา 3 วัน เมื่อแห้งแล้วนำมาขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ ปิดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วนำส่วนประกอบทั้งหมดมาประกอบเข้าด้วยกัน ตกแต่งด้วยสติกเกอร์ครีติก จากนั้นเคลือบด้วยแล็คเกอร์ ทิ้งไว้ให้แห้ง จากนั้นนำหลอดไฟมาติดตั้งในของโคมไฟ
- ขั้นตอนการทำกระดาษต้นไม้นำกากกาแฟมาอัดใส่แก้วพลาสติก อัดให้แน่น โดยมีความหนาบริเวณรอบๆพื้นที่ที่เท่ากัน นำไปตากแดดให้แห้ง เมื่อแห้งแล้วนำคัตเตอร์มาตัดแก้วพลาสติกด้านนอกออก จากนั้นจึงกระดาษออกมาขัดด้วยกระดาษทรายให้เรียบ ปิดฝุ่นกากกาแฟออกให้หมด แล้วเคลือบด้วยแล็คเกอร์ ปล่อยให้แห้ง จากนั้นนำต้นไม้มาปลูก

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือจัดทำ

ทางคณะผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานในส่วนของแผนกจัดเลี้ยง โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ รวมระยะเวลา 16 สัปดาห์ ได้ทำหน้าที่ตรวจเช็คความเรียบร้อยและความพร้อมของงานตามเอกสาร (BEO) จัดห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง บริการอาหารและเครื่องดื่มให้กับผู้ให้บริการ การช่วยงานแผนกอื่นๆ และลงบันทึกอุณหภูมิของผู้เย็น

### ประโยชน์ที่ได้รับ

- เป็นแนวทางการนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ลดปริมาณขยะและวัสดุเหลือทิ้งจากธรรมชาติ สร้างคุณสมบัติไปใช้ได้ อย่างปลอดภัยและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

### สรุปผล

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาแผนกจัดเลี้ยง โรงแรมเบงค็อก แมริออท เดอะ สุรวงศ์ ทางคณะผู้จัดทำได้จัดทำโครงการกากกาแฟทองคำ (Golden Coffee Grounds) โดยนำกากกาแฟมาทำเป็นผลิตภัณฑ์ เช่น กรอบรูปอัดแข็ง โคมไฟ ปกสมุด และกระดาษต้นไม้นี้ เป็นการนำของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์และสามารถเพิ่มมูลค่าของกากกาแฟและยังเป็นการช่วยลดต้นทุนให้กับทางโรงแรม โดยหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น สามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ประดิษฐ์ของจากกากกาแฟได้





ภาคผนวก จ

แบบรายงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา







แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
2	14-18 / 01 / 62	Set up และดูแลแขก - งาน Award Night Eucerin - Asset World & GE Healthcare - Bangkok Bank - Allegis & Mizuho Staff Party เรียนรู้การวางแผนก่อนจัดงาน โดย อ่านผ่าน Banquet Event Order ดูรายละเอียดของงานว่าต้องทำอะไรบ้าง เช่น มื้อดinner Break , Dinner เรียนรู้การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	ณิชา บุษยามพร เฉลิมขวัญ	วิไลพร
3	20-26 / 01 / 62	Set up และดูแลแขก - งาน Citi Private Dinner - Aerohire Network - Thailand Management Association - งานแต่งงาน BKKWO Wedding Account - TMA & Galderma & Singkapo Airline - งานปฐมนิเทศรางวัล AIS 100 Champion's Night 2018 - งานแต่งอุทุมพร & สิวี่ ทำคัทลัส ๓๐๓ ล้างเก็บ Store Room น้ำต้ว ปัญหาที่พบ งานแต่งโต๊ะจีน มรเสิร์ฟ อาหารช้า ดูแลแขกที่ไม่ติดต่อ แก้ปัญหา โดยการเปลี่ยน แปลงหน้าที่ พี่ช้อตเสนอ ให้ขอลำดับความสำคัญ แผนที่แจก VIP ก่อน	ณิชา บุษยามพร เฉลิมขวัญ	Sih.







แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
๖	10-16/02/๖2	ดูแลแขก, 00 แกน + Set up - งานประชุม Telenor - ประชุม AIA - ประชุม Bayer - ประชุม Asset World - ประชุม Marriott Sale Set up Station ภูเก็ตมาเฟ + ซ เติมน้ำผลไม้, น้ำเปล่า, Soft drink โต๊ะเก้าอี้, มินิ สัตว์เก็บของ Break	ณิชา บุษยามา เฉลิมขวัญ	Sahb.
๗	17-23/02/๖2	ดูแลแขก + Set up งานประชุม - Allegis - Bayer Holding Thailand Company Limit - ศูนย์ไทยศึกษา ต้นโขนแขกที่สวน, บอกราง, แนะนำแขกเกี่ยวกับเคสไอเอ็ม 80 บาท เงินผู้ทรงอิทธิพลและทำตามระเบียบ เคสไอเอ็ม	ณิชา บุษยามา เฉลิมขวัญ	Sahb.
8	24/02-02/03/๖2	Set up + ดูแลแขก งานประชุม - Deloitte เงินผู้ทรงอิทธิพลวิชาชีพเฉพาะหน้า เช่น แจกของมา Break ก่อนเวลาที่ กำหนดใน BEO ทำไว้ Set up ของโต๊ะ - ประชุม UOB, Michelin, Kru Oh เก็บทำตามระเบียบของเคสไอเอ็ม, ทำเก็บ ของ Break, เงินเก็บใช้ดูแลแขกผู้ถือเงิน	ณิชา บุษยามา เฉลิมขวัญ	Sahb.







แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
11	17- 23/03/62	ดูแคแรก + Setup - งานต่อแบบบิลไฟท์ & Cocktail - งานหมั้น แบบไทย - ปรัชญา Aerothai - Curtiss - Welcome Training (HR) - Prince Minerals - Dinner Next Real เก็บที่ตามส่งเอกสาร + Store Room - Baker Hughes - Thai Otsuka ไปยื่นใบลำดับขั้นตอนการติดตั้งงานหมั้น แฉะงานแฉะ, ทดสอบน้ำหมั้นไทย	ณัฐก บวรชานร เฉลิมขวัญ	Sakr.
12	24- 30/03/62	Support หน่วยงานราชการ รับ Order ภาคนอกเขต, กล้วย สถานอาหาร แก้วน้ำจากโต๊ะ, ๑ ศกมเขี้ยวร้อย, ไม้ค้ำหน้าบอง เส้นทองแดง ดูแคแรก + Setup - Baker Hughes - Aerothai - Thai Otsuka - Pfizer - GIZ (Classroom) - Aerothai (theater U-Shape) - Big C - Purchasing leader of Bangkok Meeting	ณัฐก บวรชานร เฉลิมขวัญ	Sakr.



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
13	01/03 - 06/04/๒๕	ดูแหล่ง + Set up - งานแต่งงานแบบไทย - Henkel - งานเปิดกิจการ Garden of Surawongse - ดูแหล่ง VIP (Owner Hotel) งานเปิดกิจการ - 1 <sup>st</sup> Hotel Anniversary - Volvo India (Lunch India food) - AIA ใช้เงินในการจัดงานแบบพิธีสงฆ์ หนึ่งในพิธีเปิดกิจการ (ตั้งประชุม) การต้อนรับ + การพร้อมของงาน ก่อน Owner Hotel มางาน	ณัฐภา บุรุษพร เฉลิมชัย	Sabb.
14	07- 13/04 /๒๕	Set up + ดูแหล่งงานประชุม - Sap Asia พิธีการต้อนรับประชุมแบบ Round การเตรียมอุปกรณ์สำหรับประชุม รับสื่อมวลชน แก้ว น้ำเปล่า โหลสุกอม และดินสอ ทาซอ กลางเวที - ทำ Surprise แยกอายุ สะพาน และการ และ สมุดถ่ายรูปร่วม	ณัฐภา บุรุษพร เฉลิมชัย	Sabb.







ภาคผนวก ฉ  
ประวัติคณะผู้จัดทำ

## ประวัติคณะผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาว ณธิวา ประสมศรี

รหัสนักศึกษา : 5804400034

ภาควิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะ : ศิลปศาสตร์

ที่อยู่ปัจจุบัน : 18 ซ.เพชรเกษม 31 ถ.เพชรเกษม

แขวงบางหว้า เขตภาษีเจริญ กทม. 10160



ชื่อ – นามสกุล : นางสาว บุญยาพร ชัยแก้ว

รหัสนักศึกษา : 5804400035

ภาควิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะ : ศิลปศาสตร์

ที่อยู่ปัจจุบัน : 103 / 21 ถ.บางแค แขวงบางแค เขตบางแค

กทม. 10160



ชื่อ – นามสกุล : นางสาว เฉลิมขวัญ พรจันสกุล

รหัสนักศึกษา : 5804400042

ภาควิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะ : ศิลปศาสตร์

ที่อยู่ปัจจุบัน : 66 ซ.เทียนทะเล 19 แยก 1 ถ.บางขุนเทียน

แขวงท่าข้าม เขตบางขุนเทียน กทม. 10150