



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา
กระดาศสร้างสรรค์ CREATIVE

โดย

นายปฏิพล เสงพิทักษ์วานิช 5804400168

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาสหกิจศึกษา 116-495

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

หัวข้อโครงการ

กระดาษสร้างสรรค์

CREATIVE PAPER

รายชื่อผู้จัดทำ

นายปฏิพล เสงพิทักษ์วานิช

ภาควิชา

การโรงแรมและการท่องเที่ยว

อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร.กฤต จุระกะนิคย์

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการโรงแรม
และการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561



คณะกรรมการสอบโครงการ

Kaige J.
(ดร.กฤต จุระกะนิคย์)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

ดร. อธิชาติ มณี ชาติ
(คุณอธิชาติ มณี ชาติ)

.....พนักงานที่ปรึกษา

ดร. กาญจนา มัทธนาทวิ
.....กรรมการกลาง
(ผศ.ดร.กาญจนา มัทธนาทวิ)

ดร. มารุจ ลิ้มปะวิฒนะ
.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวิฒนะ)

ชื่อโครงการ	: กระดาษสร้างสรรค์
หน่วยกิต	: 5
ผู้จัดทำ	: นาย ปฏิพล เสงพิทักษ์วานิช
อาจารย์ที่ปรึกษา	: ดร.กฤป จุระกะนิตย์
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
สาขาวิชา	: การโรงแรม
คณะ	: ศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา / ปีการศึกษา	: 3 / 2561

บทคัดย่อ

โรงแรม พาร์ควิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II) ตั้งอยู่บนถนนพระรามสอง มีการเดินทางสะดวกโดยมีรถประจำทางผ่านหลายสาย ภายในโรงแรมมีสระว่ายน้ำ และมีบริษัท O2 Fitness รวมอยู่ด้วย ที่ตั้งโรงแรมอยู่ใกล้กับโรงพยาบาลนครชน และห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัลพระรามสอง นอกจากนี้ทางโรงแรมมีการจัดห้องประชุมสัมมนา และการจัดเลี้ยงงานต่างๆ มีแผนกที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของทางบริษัทคือฝ่ายบัญชีและการจัดซื้อ ซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณ บริหารงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงาน หรืองานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่าย ฝ่ายบัญชีและการจัดซื้อมีวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้มากที่สุดคือกระดาษ ซึ่งในการทำเอกสาร หลายครั้งเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดกระดาษเสียและถูกกำจัดโดยนำไปทิ้งจำนวนมาก

ทางผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกระดาษเหลือใช้จึงนำมาจัดทำเป็นโครงการ “กระดาษสร้างสรรค์” (Creative paper) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำกระดาษที่เหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ เป็นกรอบรูป เพื่อให้โรงแรมสามารถนำผลิตภัณฑ์จากกระดาษไปประยุกต์ใช้ภายในโรงแรมได้ ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่ทำจากกระดาษแสดงให้เห็นถึงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำสำคัญ : สร้างสรรค์, กระดาษ, พาร์ควิลเลจ พระราม 2

Project Title : CREATIVE PAPER

Credits : 5

By : Patipol Hengpitakvanich

Advisor : Dr. Krip Jurakanit

Degree : Bachelor of Arts

Major : Hotel

Faculty : Liberal Arts

Semester / Academic year : 3 / 2018

Abstract

Park Village Rama II has a bus service going to Rama 2 Road, and they offer a swimming pool and O2 Fitness. The hotel location is close to Nakornthon Hospital and Central Rama II department store. In addition, the hotel has rooms for meetings, conferences, banquets and events. There are departments that are essential to the company's operations, namely accounting and purchasing. Both are responsible for providing information on budget preparation, check budget approvals and budget management, including control of budget expenditures in accordance with the list and plans or work that has been approved for budget expenditures. The most needed materials, namely paper, inevitably causes error and there is a waste paper most of the paper was being discarded.

The researcher had realized the importance of paper and therefore created "Creative paper" project with the objective to use the paper to make products, such as picture frames, so that the hotel could apply the products from paper within the hotel, creating interest and attracting both Thai and foreign visitors. Ultimately, various products made from paper shows interest in the conservation of nature and the environment.

Keywords: Creative, Paper, Park Village Rama 2

Approved by

.....

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II) ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจาก โรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2 ได้สอน ได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานในแผนก จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ จากความร่วมมือและ การสนับสนุนจากหลายท่าน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. คุณจุฑาทิพย์ เทพเดชาชาญ | ตำแหน่ง Human Resources |
| 2. คุณอดิชาติ มณีโชติ | ตำแหน่ง Cost & Purchasing |
| 3. ดร.กฤต จูระกะนิศย์ | อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา |
| 4. นายสมศักดิ์ เฮงพิทักษ์วานิช | บิดา |
| 5. นางเบญจมาศ เฮงพิทักษ์วานิช | มารดา |

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงการงาน

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

27 กันยายน 2562

สารบัญ

หน้า

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

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	3
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	3
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3

บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกระดาษ.....	4
2.2 แนวคิดในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.....	10
2.3 แนวคิดการลดใช้กระดาษภายในสำนักงาน.....	12
2.4 แนวคิด 3 R.....	14
2.5 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2.....	19

บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	24
3.2 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานองค์กร.....	25
3.3 ลักษณะการประกอบการ / การให้บริการหลักขององค์กร.....	26
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย.....	30
3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา.....	33

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

3.6	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	33
3.7	ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	34
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ		
4.1	วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้.....	35
4.2	การคัดกรองเอกสารกระดาษ.....	36
4.3	การเตรียมกระดาษ.....	37
4.4	การวัดกระดาษ.....	38
4.5	การตัดกระดาษ.....	39
4.6	การพับ และ การแปะกาว2หน้า.....	40
4.4	การทำโครงกรอบรูป.....	41
4.4	การทำขาตั้งรูป.....	42
4.4	การทำกรอบรูป.....	43
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ		
5.1	สรุปผลโครงการ.....	44
5.2	สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	45
5.3	ข้อเสนอแนะ.....	46
บรรณานุกรม.....		47

สารบัญ (ต่อ)

ภาคผนวก	หน้า
ภาคผนวก ก รูปภาพของผู้จัดทำขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	49
ภาคผนวก ข บทสัมภาษณ์ของพนักงานที่ปรึกษา.....	53
ภาคผนวก ค บทความวิชาการ.....	56
ภาคผนวก ง โปสเตอร์.....	60
ภาคผนวก จ แบบรายงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา.....	62
ภาคผนวก ฉ ประวัติผู้จัดทำ.....	64



สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.5.2.1 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้องจัดเลี้ยง.....	21
ตารางที่ 3.7 แสดงระยะเวลาในการดำเนินของโครงการ.....	34



สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1.1 ทุกขนาดของกระดาษ.....	9
ภาพที่ 2.3.1 การลดใช้กระดาษ.....	14
ภาพที่ 2.4 แนวคิด 3 R.....	15
ภาพที่ 2.4.1 Reduce.....	16
ภาพที่ 2.4.2 Reuse.....	17
ภาพที่ 2.4.3 Recycle.....	18
ภาพที่ 2.5.1 Jonathan Schwimmer.....	19
ภาพที่ 2.5.2 โรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2.....	20
ภาพที่ 2.5.3 ห้องจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน.....	22
ภาพที่ 2.5.4 ห้องจัดเลี้ยงแบบค็อกเทล.....	22
ภาพที่ 2.5.5 สระว่ายน้ำโรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2.....	23
ภาพที่ 3.1 สถานที่ตั้งโรงแรมพาร์ค วิลเลจ พระราม 2 Park Village Rama II.....	24
ภาพที่ 3.2.1. แผนผังโครงสร้างโรงแรม.....	25
ภาพที่ 3.3.1 ห้อง Deluxe Suite.....	26
ภาพที่ 3.3.2 ห้อง Junior Corner Suite.....	27
ภาพที่ 3.3.3 ห้อง Junior Suite.....	28
ภาพที่ 3.3.4 ห้อง Superior Room.....	29
ภาพที่ 3.5 ภาพพนักงานที่ปรึกษา (คุณอดิชาติ).....	33
ภาพที่ 4.2.1 การคัดกรองเอกสาร.....	36

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.3.1 การเตรียมกระดาด.....	37
ภาพที่ 4.3.2 การนำกระดาดออกจากแผ่น.....	37
ภาพที่ 4.4.1 การวัดกระดาด	38
ภาพที่ 4.5.1 การตัดกระดาด.....	39
ภาพที่ 4.5.2 กระดาดที่ตัดเรียบร้อยแล้ว.....	39
ภาพที่ 4.6.1 พับกระดาดที่เรียบร้อยแล้ว.....	40
ภาพที่ 4.6.2 การแปะกาว 2 หน้า.....	40
ภาพที่ 4.7.1 การทำโครงกรอบรูป.....	41
ภาพที่ 4.8.1 การทำขาตั้งรูป.....	42
ภาพที่ 4.9.1 การทำกรอบรูป.....	43

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของโครงการ

โรงแรม พาร์ควิลล์ พระราม 2 (Park Village Rama II) มีการเดินทางรถประจำทางผ่านทางถนนพระราม 2 ตลอดทุกสาย มีความสะดวกสบายมีสระว่ายน้ำ และมีบริษัท O2 Fitness รวมอยู่ด้วย ที่ตั้งโรงแรมอยู่ใกล้กับโรงพยาบาลนครธน และห้างสรรพสินค้า Central Rama II นอกจากนี้ทางโรงแรมมีการจัดห้องสถานที่ประชุมสัมมนา และ การจัดเลี้ยงงานต่างๆ และมีแผนกที่จำเป็นต่อการดำเนินงานทางบริษัทคือฝ่าย บัญชีและการจัดซื้อ มีหน้าที่ให้ข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณและบริหารงบประมาณ ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงานหรืองานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่าย วิธีการอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลต่าง ๆ ทั้งเงินงบประมาณ และเงินรายได้ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางโรงแรมให้ถูกต้อง งานจัดซื้อ มีหน้าที่ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ควบคุม จำหน่ายและดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางโรงแรม โดยดำเนินการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สนับสนุนด้านหน่วยงานต่างๆ

ความสำคัญของกระดาษที่ใช้ในชีวิตประจำวันที่มีอยู่รอบ ๆ ตัว เช่น หนังสือเรียน หนังสือพิมพ์ ถุงใส่ขนม กล่องใส่ของ ธนบัตร กระดาษเช็ดหน้า เช็ดปาก ตั๋วรถเมล์ แผ่นป้ายโฆษณาที่ติดอยู่ตามสถานที่ทั่วไป ล้วนแล้วแต่ทำด้วยกระดาษทั้งสิ้น มนุษย์เริ่มรู้จักวิธีทำกระดาษเมื่อประมาณ 2,000 กว่าปีมาแล้วในประเทศจีน วิศวกรรมการการผลิตกระดาษ และความต้องการใช้กระดาษในปัจจุบัน ทำให้ใช้กระดาษเพิ่มมากขึ้น นอกจากทำกระดาษสมุดและหนังสือธรรมดาแล้ว ยังสามารถทำกระดาษแข็ง ทำประตู ฝาผนังห้อง ทำกระดาน้ำ หรือแม้กระทั่งกางเกงชั้นในชนิดใช้แล้วทิ้ง ไม่ต้องซัก ในอนาคตอาจมีการเกิดผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่ทำด้วยกระดาษเพิ่มขึ้นอีกมาก นำกระดาษในโรงแรมที่เสียแล้วได้นำกลับมาใช้ใหม่ได้ ทำให้ลดปริมาณขยะเหลือทิ้งจากกระดาษลง การศึกษาข้อมูลงบประมาณรายจ่ายจริงของโรงแรม พบว่า มีงบประมาณรายจ่ายใน

การจัดซื้อวัสดุสำนักงานเป็นจำนวนมาก และหนึ่งในรายการวัสดุที่ดำเนินการจัดซื้อเป็นประจำ และมีปริมาณมาก ได้แก่กระดาษ เพื่อใช้ในการผลิตเอกสารทางบัญชีการเงินการจัดซื้อของตาม เนื่องจากในโลกปัจจุบันในโลกได้ มีการใช้ทรัพยากรทางธรรมชาติมากเกินไป ทำให้เกิดทรัพยากรหมดไปเนื่องจากความต้องการมีมากกว่าทรัพยากรที่มีอยู่ จึงทำให้เกิดภาวะขาดแคลนได้ และส่งผลเสียต่อโลกเป็นอย่างมาก เนื่องจากต้องใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ดันไม้ มากเกินไป ดังนั้น จึงได้จัดทำโครงการ กระดาษสร้างสรรค์ ขึ้นเพื่อเป็นการลดขยะของโลก นอกจากนี้ยังให้ช่วยให้ โรงแรม ประหยัดงบประมาณการซื้อใช้ของตกแต่งทางโรงแรมได้ วัตถุประสงค์ของแต่ละ กิจกรรม จากการศึกษาข้อมูล พบว่า การจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องใช้กระดาษในการจัดทำเอกสารตั้งแต่ การดำเนินการเริ่มต้นจนถึงการส่งเอกสารเบิกจ่าย เป็นจำนวนไม่น้อย ซึ่งนอกเหนือจากการใช้ กระดาษในการจัดทำเอกสารด้านต่าง ๆ จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ทำให้ผู้ศึกษามีความสนใจที่จะ พัฒนางานด้านพัสดุ โดยต้องการหาแนวทางในการลดการใช้กระดาษโดยใช้กระดาษที่ไม่ใช้งาน มาทำเป็นกรอบรูป ทำสิ่งของตกแต่งได้ภายในโรงแรมในการตกแต่งหรือเป็นการประหยัดของ ตกแต่งต่างๆเพื่อจะไม่ต้องใช้งบประมาณซื้อของเพิ่ม และ ของทางโรงแรม อันจะส่งผลให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อนำกระดาษที่เหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูป

1.3 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตด้านสถานที่ ฝ่ายจัดการบัญชีและห้อง Store ภายในโรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II)

ขอบเขตด้านเวลา ดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562

รวม 16 สัปดาห์

ขอบเขตด้านข้อมูล <https://atparkvillage.com>

ขอบเขตด้านประชากร ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchase) และ พนักงานแผนกบัญชี (Accounting)

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1. โรงแรมได้ใช้กระดาษที่ไม่ใช้แล้วมาปฏิบัติงานด้านของตกแต่งในโรงแรม
2. โรงแรมได้แนวทางในการพัฒนางานเพื่อลดขยะและการใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เป็นแนวทางในการนำกระดาษเหลือใช้ มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. ลดปริมาณขยะและวัสดุเหลือทิ้งจากธรรมชาติ สร้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

โครงการเรื่องกระดาษสร้างสรรค์ (Creative paper) ผู้จัดทำได้ทำการศึกษา ค้นคว้าเอกสาร ข้อมูลต่างๆ แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 2.1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกระดาษ
- 2.2 แนวคิดในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- 2.3 แนวคิดการลดใช้กระดาษภายในสำนักงาน
- 2.4 แนวคิด 3 R
- 2.5 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2

2.1 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกระดาษ

กระดาษ

กระดาษ เป็นวัสดุที่ผลิตขึ้นมาสำหรับการจดบันทึก มีประวัติศาสตร์ยาวนาน เชื่อกันว่ามีการใช้กระดาษครั้งแรก ๆ โดยชาวอียิปต์และชาวจีนโบราณ แต่กระดาษในยุคแรก ๆ ล้วนผลิตขึ้นเพื่อการจดบันทึกด้วยกันทั้งสิ้น จึงกล่าวได้ว่าระบบการเขียนคือแรงผลักดันให้เกิดการผลิตกระดาษขึ้นในโลก ปัจจุบันกระดาษไม่ได้มีประโยชน์ในการใช้จดบันทึกตัวหนังสือ หรือข้อความ เท่านั้น ยังใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้มากมาย เช่น กระดาษชำระ กระดาษห่อของขวัญ กระดาษลูกฟูกสำหรับทำกล่อง เป็นต้น (วิมลรัตน์ ศรีจรัสสิน, 2536)

หลักการทำกระดาษ

คือ การทำเซลลูโลสเส้นใยให้เป็นแผ่นหนาสม่ำเสมอ เหนียวมีแผ่นหน้าเรียบและมีสีที่เหมาะสม ดังนั้น เซลลูโลสเส้นใยจึงเป็นมูลฐานของกระดาษทุกชนิด วัตถุประสงค์ในการนี้เดิมทีเดียวใช้ ลินิน แต่เมื่อความต้องการกระดาษมีมาก ลินินมีไม่พอจึงได้มีการคิดค้นเพื่อจะใช้พืชอย่างอื่นเป็นวัตถุดิบแทนจนกระทั่งเมื่อประมาณ พ.ศ. 2422 ได้มีการใช้ ไม้ เป็นวัตถุดิบเพื่อนำเยื่อกระดาษมาผลิตกระดาษนั่นเอง พืชเส้นใยที่เหมาะสมผลิตเยื่อกระดาษ นอกจากต้นไม้ชนิดต่าง ๆ แล้วก็มี

สน ปอแก้ว ปอกระเจา ปอสา ปอมนิลา กล้วยาจรจบ กล้วยาขน ใฝ่เพ็ก ฟางข้าว ต้นข้าวฟ่าง
ต้นข้าวโพด เศษฝ้าย ชานอ้อย เศษปอ ต้นกระเจี๊ยบแดง ต้นหม่อน ใบสับปะรด ผักตบชวา เป็น
ต้น (หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม,
ม.ป.ป.)

ประวัติ

กระดาษของชาวอียิปต์โบราณ หรือกระดาษปาไพรัส ผลิตจากกกชนิดหนึ่งที่เรียกว่า พา
ไพรัส (papyrus) พบว่ามีการใช้จารึกบทสวดและคำสาบาน บรรจุไว้ในพีระมิดของอียิปต์ นัก
ประวัติศาสตร์เชื่อว่าการใช้กระดาษที่ทำจากปาไพรัสมาตั้งแต่ปฐมราชวงศ์ของอียิปต์ (ราว 3,000
ปีก่อนคริสตกาล)สำหรับวัสดุเขียนนั้น ในสมัยโบราณมีด้วยกันหลายอย่าง เช่น แผ่นโลหะ หิน
ใบลาน เปลือกไม้ ฝ้ายไหม ฯลฯ ผู้คนสมัยโบราณคงจะใช้วัสดุต่าง ๆ หลากหลายเพื่อการบันทึก ครั้น

เมื่อราว ค.ศ. 105 สมัยพระเจ้าจักรพรรดิโฮตี ชาวจีนได้ประดิษฐ์กระดาษโดยชาวเมืองลิ
บงชื่อว่าไซหลุน (Ts'ai'Lung) ใช้เปลือกไม้เศษแหวนเก่า ๆ มาต้มจนได้เยื่อกระดาษและมาเกลี่ย
บนตระแกรงปล่อยให้แห้งและหลังจากนั้นได้มีการใช้วิธีผลิตกระดาษเช่นนี้แพร่หลายอย่างรวดเร็ว
กระดาษถูกนำจากประเทศจีนสู่โลกมุสลิมผ่านสงครามทัลลัส (Tallas) ในปี ค.ศ. 751 ที่กองทัพจีน
รบกับกองทัพมุสลิม เชลยศึกชาวจีน 2 คนได้เปิดเผยวิธีการทำกระดาษแก่ชาวมุสลิมก่อนได้รับการ
ปล่อยตัวไป จากนั้นมุสลิมได้ทำให้การทำกระดาษเปลี่ยนจากศิลปะไปเป็นอุตสาหกรรมกระดาษ
ทำให้มีการพัฒนาการศึกษาในโลกมุสลิมอย่างกว้างขวาง มุสลิมในสมัยกลางจึงเจริญก้าวหน้าด้าน
ศิลปวิทยาการที่สุดในโลกชาวมุสลิมปรับปรุงวิธีการทำกระดาษใช้ผ้าลินินแทนเปลือกของต้น
หม่อนอย่างที่ชาวจีนทำ เศษผ้าลินินไม่เน่าเปื่อย แต่จะเปื่อยโสมกอนอยู่ในน้ำ และหมักอยู่ในนั้น เศษผ้า
ที่ต้มแล้วจะปราศจากกากที่เป็นด่างและสิ่งสกปรกอื่น ๆ จากนั้นเศษผ้าจะถูกนำมาดกด้วยก้อนให้
เป็นเยื่อ เทคนิคที่ทำให้เป็นเยื่อแบบนี้ถูกพัฒนาโดยชาวมุสลิมแบกแดด ราชธานีของอาณาจักรอับบา
ซิด สมัยนั้นเต็มไปด้วยโรงงานทำกระดาษ จากนั้นยังกระจายไปสู่อีกหลาย ๆ ส่วนของโลก
กระดาษที่ส่งออกไปยุโรปโดยมากทำในเมืองดามัสกัส (ซีเรีย) เมื่อขยายการผลิตเพิ่มขึ้น กระดาษจึง
มีราคาถูกลง คุณภาพดีขึ้นและมีจำหน่ายแพร่หลาย

จากนั้นโรงงานกระดาษที่เฟื่องฟูอยู่ในอิรัก ซีเรีย และปาเลสไตน์ ก็ขยายตัวไปสู่ทางตะวันตก ในทวีปแอฟริกา โรงงานกระดาษแห่งแรกของประเทศอียิปต์ตั้งขึ้นในปีค.ศ. 850 จากนั้นขยายไปมอร็อกโค และในปี ค.ศ. 950 ได้ขยายไปยังอันดาลูซิอา อาณาจักรมุสลิมสเปน

กระดาษถูกผลิตขึ้นครั้งแรกในยุโรปโดยมุสลิมมัวร์ โดยวัสดุที่ใช้ทำกระดาษคือปอชั้นดีของบาเลนเซียและมัวร์เซีย โดยมีศูนย์กลางโรงงานกระดาษของอันดาลูซิอา ที่เมืองซาติวา (Xativa หรือ Jativa) ใกล้บาเลนเซีย จากสเปนและเกาะซิซิลีซึ่งในขณะนั้นเป็นอาณาจักรมุสลิม การทำกระดาษได้ขยายไปสู่ชาวคริสเตียนในอิตาลี จากนั้นในปีค.ศ. 1293 มีการตั้งโรงงานกระดาษที่โบโลญญา (Bologna) ในปีค.ศ. 1309 เริ่มมีการใช้กระดาษเป็นครั้งแรกในอังกฤษ จากนั้นในปลายศตวรรษที่ 14 ชาวเยอรมันจึงเพิ่งรู้จักกระดาษ

2.1.1 กระดาษในประเทศไทย

ประวัติการใช้กระดาษในสยามไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน แต่วัสดุที่มีลักษณะอย่างกระดาษนั้น เรามีกระดาษที่เรียกว่า สมุดไทย ผลิตจากเยื่อไม้ทูปละเย็ด ต้มจนเปื่อย ไล่แป้งเพื่อให้เนื้อกระดาษเหนียว แล้วนำไปกรองในกระเบเล็ก ๆ ทิ้งไว้จนแห้ง แล้วลอกออกมาเป็นแผ่น พับทบไปมาจนตลอดความยาว จึงได้เป็นเล่มสมุด เรียกว่า สมุดไทยขาว หากต้องการ สมุดไทยดำ ก็จะผสมผงถ่านในขั้นตอนการผลิตในทางภาคเหนือของไทย มีการผลิตกระดาษด้วยวิธีการคล้ายคลึงกัน เรียกว่า กระดาษสา เมื่อนำมาทำเป็นสมุดใช้เขียน เรียกว่า บั๊ตสา

คำว่า กระดาษ ในภาษาไทยสันนิษฐานว่าน่าจะทับศัพท์มาจากภาษาอาหรับและเปอร์เซีย คือ กิรฎอส[ต้องการอ้างอิง] ในสมัยที่ชาวเปอร์เซียเข้ามาค้าขายในสมัยกรุงศรีอยุธยาซึ่งภาษามลายูก็ได้ทับศัพท์จากสองภาษานี้เช่นเดียวกัน คือ kertas หมายถึง กระดาษ เช่นกัน ส่วน กิรฎอส ในภาษาอาหรับนั้น แม้ว่าจะมีใช้มาก่อนคริสต์ศตวรรษที่ 6 แต่ก็ยังเป็นคำที่ยืมมาจากภาษากรีก khartes ซึ่งภาษาอังกฤษก็ได้ยืมคำนี้ไปใช้เป็น chart, card และ charter นอกจากนี้ยังมีข้อสันนิษฐานเพิ่มเติมอีกว่ามาจากภาษาโปรตุเกส cartas รูปพหูพจน์ของ carta แปลว่า จดหมาย แผนผัง เข้าใจว่าโปรตุเกสคงเป็นผู้นำกระดาษแบบฝรั่งเข้ามาก่อนในสมัยกรุงศรีอยุธยาการใช้กระดาษในปัจจุบัน เนื่องจากกระดาษเป็นวัสดุสิ้นเปลือง จึงมีการนำกระดาษกลับมาใช้อีก เช่น กระดาษหนังสือพิมพ์นำมาพับถุง

กระดาษ กระดาษสำหรับเขียนแม้ใช้แล้วทั้งสองหน้า ก็สามารถนำไปพิมพ์อักษรเบรลล์สำหรับคนตาบอดได้ เมื่อหมดสภาพแล้วก็นำไปเข้าโรงงานแปรรูปเป็นสินค้าประเภทลังกระดาษ ได้อีก

กระดาษที่ใช้งานในสำนักงานในประเทศไทยทั่วไปปัจจุบันนี้ใช้ขนาดมาตรฐาน คือ ขนาด A4 น้ำหนัก 80-100 แกรม เป็นส่วนมาก

ประเภทของกระดาษ

กระดาษพิมพ์เขียนชนิดเคลือบผิว

กระดาษอาร์ตมันสองหน้า

กระดาษอาร์ตมันหน้าเดียว

กระดาษอาร์ตการ์ดสองหน้า

กระดาษอาร์ตคาร์บอนเลส

กระดาษอาร์ตด้าน

2.1.2 กระดาษพิมพ์เขียนชนิดไม่เคลือบผิว

กระดาษออฟเซต สำหรับเทคโนโลยีงานพิมพ์แบบออฟเซต

กระดาษถ่ายเอกสาร ใช้กับอุปกรณ์สำนักงานทั่วไป เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โทรสาร เครื่องพิมพ์อิงค์เจ็ต เครื่องพิมพ์เลเซอร์ เป็นต้น

กระดาษคอมพิวเตอร์ มีเนื้อกระดาษบาง รูปแบบจัดจำหน่ายโดยมากมีลักษณะเป็นม้วนพร้อมรูปรู้ด้านข้าง ตัวอย่างที่พบเห็นได้บ่อย เช่น ใบเสร็จรับเงิน

กระดาษขาวพรีเมียมไวท์ / การ์ดสี

กระดาษแอร์เมต กระดาษสำหรับใช้งานพิมพ์หรือเขียนจดหมายส่งต่างประเทศ มีน้ำหนักเบาเป็นพิเศษกว่ากระดาษทั่วไป ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการส่งจดหมายซึ่งคิดตามน้ำหนักของกระดาษ

กระดาษถนอมสายตา หมายถึงกระดาษที่มีอัตราการสะท้อนแสงน้อยกว่ากระดาษทั่วไป ซึ่งจะมีสีที่หม่นกว่าปกติเล็กน้อย

กระดาษเบงกาลี หมายถึงกระดาษที่ใช้ในธนาคาร มีสีสันต่าง ๆ หลากหลาย

2.1.3 กระดาษชนิดพิเศษแบบเคลือบผิว

กระดาษอาร์ตอัดลาย

กระดาษอาร์ตการ์ดหน้าเดียว การทำกระดาษเริ่มต้นตั้งแต่การนำไม้ไปทำเชื้อเพื่อให้ได้เส้นใยออกมา แล้วจึงนำเชื้อที่ได้ไปผสมกับสารเติมแต่งในอัตราส่วนต่าง ๆ เพื่อปรับสมบัติกระดาษให้ได้ตรงความต้องการใช้งาน จากนั้นนำไปทำเป็นแผ่นโดยใช้เครื่องจักรผลิตกระดาษ แล้วจึงนำไปแปรรูปใช้งาน กระบวนการผลิตจะแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน โดยเรียงลำดับตามขั้นตอนการปฏิบัติการจริงภายในโรงงานได้ดังนี้ 1. การผลิตเชื้อ (Pulping) 2. การเตรียมน้ำเชื้อ (Stock Preparation) 3. การทำแผ่นกระดาษ (Papermaking) 4. การปรับปรุงสมบัติกระดาษขณะเดินแผ่น (Web Modification) 5. การแปรรูปกระดาษอาร์ตกึ่งมัน

2.1.4 กระดาษชนิดพิเศษแบบไม่เคลือบผิว

กระดาษการ์ดขาวกันเชื้อรา

กระดาษกราฟท์เหลืองทอง

กระดาษกราฟท์ขาว

กระดาษกราฟท์ครีม

กระดาษกราฟท์เหลืองอ่อน

กระดาษกราฟท์เขียว (เลคเยอร์)

กระดาษกันกระจุก ใช้สำหรับสอดคั่นกลางระหว่างกระจุกแต่ละแผ่น เป็นกระดาษที่ผ่านกรรมวิธีผลิตแบบกรด จึงไม่ทิ้งคราบค้างไว้นบนกระจุก

กระดาษกันสแตนเลส

กระดาษขาวการ์ดขาวลายฟ้า

กระดาษกราฟท์ขาว MF

กระดาษบังสีรถยนต์

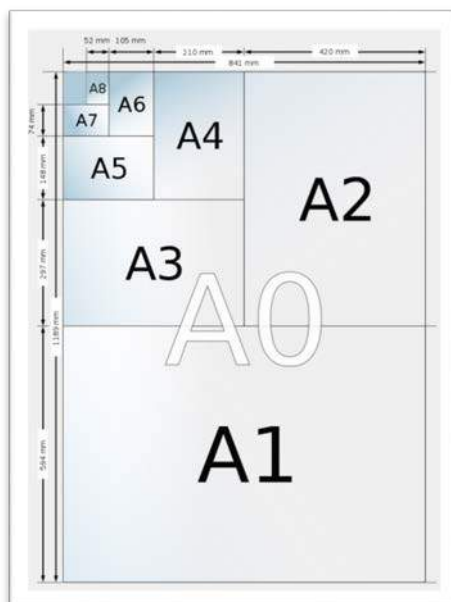
กระดาษกราฟท์ขาว MG

กระดาษลิตมัส ใช้สำหรับการทดสอบความเป็นกรด, ด่าง ของสารละลาย

กระดาษเบสรูปลอกเซรามิก

กระดาษขาวการ์ดขาวไปรษณียบัตร สำหรับ

พิมพ์แผ่นไปรษณียบัตร



ภาพที่ 2.1.1 ทุกขนาดของกระดาษ

ที่มา : [https:// th.wikipedia.org/wiki/กระดาษ](https://th.wikipedia.org/wiki/กระดาษ)

2.1.5 มาตรฐานโลกสำหรับขนาดของกระดาษขนาดกระดาษ A

มาตรฐาน A

2A 1189 x 1682 มม 46.81 x 66.22 นิ้ว

A8 52 x 74 มม 2.05 x 2.91 นิ้ว

A0 841 x 1189 มม 33.11 x 46.81 นิ้ว

A9 37 x 52 มม 1.46 x 2.05 นิ้ว

A1 594 x 841 มม 23.39 x 33.11 นิ้ว

A10 26 x 37 มม 1.02 x 1.46 นิ้ว

A2 420 x 594 มม 16.54 x 23.39 นิ้ว

มาตรฐาน B

A3 297 x 420 มม 11.69 x 16.54 นิ้ว

B0 1000 x 1414 มม 39.37 x 55.67 นิ้ว

A4 210 x 297 มม 8.27 x 11.69 นิ้ว

B1 707 x 1000 มม 27.83 x 39.37 นิ้ว

A5 148 x 210 มม 5.83 x 8.27 นิ้ว

B2 500 x 707 มม 19.68 x 27.83 นิ้ว

A6 105 x 148 มม 4.13 x 5.83 นิ้ว

B3 353 x 500 มม 13.90 x 19.68 นิ้ว

A7 74 x 105 มม 2.91 x 4.13 นิ้ว

B4 250 x 353 มม 9.8 x 13.90 นิ้ว

B5 176 x 250 มม 6.93 x 9.84 นิ้ว

C3 324 x 458 มม 12.76 x 18.03 นิ้ว

B6 125 x 176 มม 4.92 x 6.93 นิ้ว

C4 229 x 324 มม 9.02 x 12.76 นิ้ว

B7 88 x 125 มม 3.46 x 4.92 นิ้ว

C5 162 x 229 มม 6.38 x 9.02 นิ้ว

B8 62 x 88 มม 2.44 x 3.46 นิ้ว

C6 114 x 162 มม 4.49 x 6.38 นิ้ว

B9 44 x 62 มม 1.73 x 2.44 นิ้ว

C7 81 x 114 มม 3.19 x 4.49 นิ้ว

B10 31 x 44 มม 1.22 x 1.73 นิ้ว

DL 110x220 มม 4.33 x 8.66 นิ้ว

มาตรฐาน C**2.2 แนวคิดในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม**

ทรัพยากรธรรมชาติ หมายถึง สิ่งที่มีอยู่ตามธรรมชาติซึ่งได้แก่ อากาศ น้ำ ดิน แร่ธาตุ ป่าไม้ สัตว์ป่า พลังงานความร้อน พลังงานแสงแดด และอื่น ๆ มนุษย์ได้ใช้ทรัพยากรธรรมชาติในการดำรงชีวิตนับตั้งแต่เกิดจนกระทั่งตาย ทรัพยากรธรรมชาติจึงเป็นประโยชน์และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อมวลมนุษยชาติ

สิ่งแวดล้อม หมายถึง สิ่งต่าง ๆ ทุกสิ่งที่อยู่ล้อมรอบตัวเราทั้งสิ่งที่มีชีวิตและไม่มีชีวิต สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้อาจเป็นได้ทั้งสิ่งที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติและสิ่งที่มนุษย์สร้างขึ้น สิ่งแวดล้อมที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ ได้แก่ บรรยากาศ น้ำ ดิน แร่ธาตุ พืช และสัตว์ ส่วนสิ่งแวดล้อมที่มนุษย์สร้างขึ้น ได้แก่ สาธารณูปการต่าง ๆ เช่น ถนน เขื่อนกั้นน้ำ ฝาย คูคลอง เป็นต้น (TRUE ปลูกปัญญา , 2560)

2.2.1. มุ่งหวังให้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่ประกอบกันอยู่ในระบบธรรมชาติ มีศักยภาพ ที่สามารถให้ผลิตผลได้อย่างยั่งยืน ถาวร และมั่นคง คือ มุ่งหวังให้เกิดความเพิ่มพูนภายในระบบ ที่จะนำมาใช้ได้ โดยไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมนั้นๆ

2.2.2. ต้องมีการจัดองค์ประกอบภายในระบบธรรมชาติ หรือสิ่งแวดล้อมหรือระบบนิเวศ ให้มี ชนิด ปริมาณ และสัดส่วนของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แต่ละชนิดเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานตามธรรมชาติ เพื่อให้อยู่ในภาวะสมดุลของธรรมชาติ

2.2.3. ต้องยึดหลักการของอนุรักษ์วิทยาเป็นพื้นฐาน โดยจะต้องมีการรักษา สงวน ปรับปรุง ซ่อมแซม และพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติ ในทุกสภาพ ทั้งในสภาพที่ดีตามธรรมชาติ ในสภาพที่กำลังมีการใช้ และในสภาพที่ทรุดโทรมย่อยหรือ

2.2.4. กำหนดแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจนในการควบคุม และกำจัดของเสีย มิให้เกิดขึ้นภายใน ระบบธรรมชาติ รวมไปถึงการนำของเสียอื่นๆ กลับมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างต่อเนื่อง

2.2.5. ต้องกำหนดแนวทางในการจัดการ เพื่อให้คุณภาพชีวิตของมนุษย์ดีขึ้น โดยพิจารณา ถึงความเหมาะสม ในแต่ละสถานที่ และแต่ละสถานการณ์

(สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ, 2535)

จากแนวคิดดังกล่าว เนื่องจากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมนั้น มีหลายชนิด และแต่ละชนิด ก็มีคุณสมบัติ และเอกลักษณ์ที่เฉพาะตัว ดังนั้น เพื่อให้การจัดการสามารถบรรลุเป้าหมาย ของแนวคิด จึงควรกำหนดหลักการจัดการ หรือแนวทางการจัดการให้สอดคล้องกับชนิด คุณสมบัติ และเอกลักษณ์เฉพาะอย่างของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมนั้นๆ ดังนี้

2.2.6 ทรัพยากรหมุนเวียน หรือทรัพยากร ที่ใช้ไม่หมดสิ้น

เป็นทรัพยากรที่มีอยู่ใน ธรรมชาติอย่างมากมาย อาทิเช่น แสงอาทิตย์ อากาศ และน้ำในวัฏจักร ทรัพยากรประเภทนี้ มีความจำเป็นต่อร่างกายมนุษย์และสิ่งมีชีวิตอย่างอื่น ถ้าขาดแคลน หรือมี สิ่งเจือปน ทั้งที่เป็นพิษ และไม่เป็นพิษ ก็จะมีผลต่อการเจริญเติบโต และศักยภาพในการผลิตของ ทรัพยากรธรรมชาตินั้นการจัดการจะต้องควบคุมการกระทำที่จะมีผลเสีย หรือเกิดสิ่งเจือปนต่อ

ทรัพยากรธรรมชาติ ต้องควบคุม และป้องกัน มิให้เกิดปัญหาหมอกพิษจากขบวนการผลิต ทั้ง การเกษตร อุตสาหกรรม ที่จะมีผลต่อทรัพยากรประเภทนี้ รวมทั้งการให้การศึกษาแก่ประชาชน ทั้ง ผลดี-ผลเสียของการปนเปื้อน วิธีการควบคุม และป้องกัน รวมทั้งต้องมีกฎหมายควบคุมการกระทำ ที่จะมีส่วนต่อทรัพยากรธรรมชาติประเภทนี้ด้วย

2.2.7 ทรัพยากรทดแทนได้

เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้ว สามารถฟื้นคืนสภาพได้ ทั้งในระยะสั้น และระยะยาว ซึ่งได้แก่ ป่าไม้ มนุษย์ สัตว์ป่า พืช ดิน และน้ำ ทรัพยากรประเภทนี้ มักจะมีมาก และจำเป็นอย่างยิ่งต่อมนุษย์ และสิ่งมีชีวิตอื่นๆ มนุษย์ต้องการใช้ทรัพยากรนี้ตลอดเวลา เพื่อปัจจัยสี่ การเก็บเกี่ยวผลประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติชนิดนี้ หรือการนำมาใช้ประโยชน์ ควรนำมาใช้เฉพาะส่วนที่เพิ่มพูนเท่านั้น หรืออีกนัยหนึ่งแนวคิดนี้ถือว่า ฐานของทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ เปรียบเสมือนต้นทุน ที่จะได้รับผลกำไร หรือดอกเบี้ยรายปี โดยส่วนกำไร หรือดอกเบี้ยนี้ก็คือ ส่วนที่เราสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้นั่นเองการจัดการจะต้องจัดให้ระบบธรรมชาติ มีองค์ประกอบภายในที่มีชนิด และปริมาณที่ได้สัดส่วนกัน การใช้ต้องใช้เฉพาะส่วนที่เพิ่มพูน และต้องควบคุม และป้องกันให้สต็อกหรือฐานของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมนั้นๆ มีศักยภาพ หรือความสามารถในการให้ผลิตผล หรือส่วนเพิ่มพูนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งในการใช้ หรือการผลิตของทรัพยากรธรรมชาตินั้น

2.2.8 ทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป

เป็นทรัพยากรธรรมชาติที่ใช้แล้ว จะหมดไป ไม่สามารถเกิดขึ้นมาทดแทนได้ หรือถ้าจะเกิดขึ้นมาทดแทนได้ ก็ต้องใช้เวลานานมาก และมักเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญทางด้านเศรษฐกิจ ซึ่งได้แก่น้ำมัน ปิโตรเลียม ก๊าซธรรมชาติ และสินแร่การจัดการทรัพยากรประเภทนี้ จะต้องเน้นการประหยัด และพยายามไม่ให้เกิดการสูญเสีย ต้องใช้ตามความจำเป็น หรือถ้าสามารถใช้วัสดุอื่นแทนได้ ก็ควรนำมาใช้แทน รวมทั้งต้องนำส่วนที่เสียแล้ว กลับมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าที่สุด

2.3 แนวคิดการใช้กระดาษภายในสำนักงาน

การดำเนินการภายในสำนักงานประกอบด้วยข้อมูลข่าวสาร เอกสาร สิ่งพิมพ์ จำนวนมาก ทุก ๆ วัน บนโต๊ะทำงานของทุกคน มีกระดาษที่เป็นเอกสารเข้าออกอยู่ตลอดเวลา สิ่งพิมพ์หรือกระดาษเอกสารเหล่านั้นได้รับการคัดลอก ถ่ายสำเนา หรือดำเนินการส่งต่อระหว่างกัน ลองนึกดูว่า ภายในมหาวิทยาลัยมีเรื่องที่จะเวียนให้ทราบวันละกี่เรื่อง แต่ละเรื่องต้องได้รับการสำเนาและส่งกระจายออกไป หลายต่อหลายเรื่อง เมื่อรับทราบแล้วก็โยนทิ้งไป เอกสารบางชิ้นต้องนำเก็บรวบรวมไว้เป็นหมวดหมู่ เป็นแฟ้ม เพื่อการอ้างอิง หรือใช้งานในวันข้างหน้า เห็นได้ชัดว่า เอกสาร

ทุกชั้นมีต้นกำเนิดมาจากเวิร์ดโปรเซสเซอร์ หรือการจัดพิมพ์ครั้งแรกก็ใช้คอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมป้อนข้อมูลเอกสาร ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า เอกสารเกือบทุกชั้นเคยเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาก่อน ทำไมเราไม่จัดการกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหล่านั้นตั้งแต่เริ่มต้น

2.3.1. การสร้างสิ่งแวดล้อมที่ลดการใช้กระดาษเป็นเป้าหมายที่สำคัญของธุรกิจในยุคอิเล็กทรอนิกส์ สิ่งที่ต้องการคือประสิทธิภาพการดำเนินงาน ความรวดเร็ว เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ไฟล์ข้อมูล ข้อความเวิร์ดโปรเซสเซอร์ อีเมล รูปภาพ เสียง หรือระบบมัลติมีเดีย ฯลฯ สามารถส่งผ่านในช่องสื่อสารได้อย่างรวดเร็ว การเดินทางของคลื่นสัญญาณอิเล็กทรอนิกส์ใช้ความเร็วเท่ากับแสง การจัดส่งอีเมลล์และข้อความบนเครือข่ายมีต้นทุนโดยรวมถูกกว่าวิธีการอื่น ดังนั้น จึงมีผู้นิยมใช้งานบนเครือข่ายจำนวนมาก

2.3.2. การส่งเอกสารผ่านเว็บ ทำให้ลดการประกาศแจ้งความ และไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษ ด้วยกลไกของเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในองค์กร ทำให้การส่งเอกสารระหว่างกันทำได้ง่าย การส่งหนังสือเวียนเพื่อทราบ สามารถทำได้ด้วยการประกาศไว้บนเว็บที่เป็นเว็บเฉพาะกิจ ผู้เรียกเข้าจะต้องมีรหัสผ่านหรือมีการตรวจสอบนอกจากหนังสือเวียนทั่วไปแล้ว ยังสามารถส่งหนังสือเชิญประชุม การนัดหมาย การกำหนดการ การส่งรายงานการประชุมเพื่อตรวจแก้ไขหรือรับทราบ การทำงานร่วมกันบนพื้นฐานการใช้เอกสารร่วมกัน เป้าหมายเหล่านี้ล้วนแล้วแต่สามารถทำได้ และลดการใช้กระดาษ ได้ทั้งสิ้นด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ปัจจุบันยังสามารถดำเนินการจัดการเอกสารแบบรูปภาพ (document image) กล่าวคือ ถ้ามีเอกสารสิ่งพิมพ์จากภายนอกเข้ามาในองค์กร เอกสารชิ้นนี้เป็นกระดาษ เราสามารถสแกนเป็นรูปภาพ แล้วจัดส่งเวียนภายในองค์กรแบบรูปภาพได้ 2.3.3. การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทำได้สะดวกขึ้น เพราะการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมาก โดยการเขียนลงบนแผ่นซีดี แผ่นซีดีหนึ่งแผ่นสามารถเก็บเอกสารได้เป็นจำนวนมาก อีกทั้งระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยังลดการใช้ตู้เอกสารที่กินเนื้อที่ และสิ้นเปลืองการดูแลรักษาจุดเด่นของการสร้างสิ่งแวดล้อมที่ไร้กระดาษอีกประการหนึ่งคือ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทำให้สถานที่ทำงานสะอาด และเป็นระเบียบมากขึ้น ไม่จำเป็นต้องมีสิ่งรกตาปรากฏให้เห็นเมื่อเอกสารสิ่งพิมพ์เก็บในรูปดิจิทัล จึงทำให้มีข้อเด่นอีกประการคือ การเรียกค้น ทั้งนี้เพราะระบบ Search engine ในปัจจุบัน สามารถเรียกค้นได้ทุกคำที่เก็บไว้ระบบสำนักงานที่ลดการใช้กระดาษจึงน่าจะเป็นเป้าหมายที่สำคัญขององค์กรที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายใน ลดค่าใช้จ่ายโดยรวม สร้างความสะดวกในการทำงาน สร้างสิ่งแวดล้อมที่ดีให้กับสังคม และยังสร้าง

ความก้าวหน้าให้กับประเทศชาติปัญหาสำคัญที่จะก้าวเข้าสู่ระบบสิ่งแวดล้อมไร้กระดาษอยู่ที่ตัวบุคลากร ซึ่งจะต้องได้รับการดำเนินการอย่างจริงจัง (โรงพยาบาลวิภาวดี, 2547)



ภาพที่ 2.3.1 การลดใช้กระดาษ

ที่มา : [http://region6.dld.go.th/webnew/index.php/th/news-menu-2/info-menu/2208-2019-01-21-](http://region6.dld.go.th/webnew/index.php/th/news-menu-2/info-menu/2208-2019-01-21-07-11-05)

[07-11-05](http://region6.dld.go.th/webnew/index.php/th/news-menu-2/info-menu/2208-2019-01-21-07-11-05)

2.4 แนวคิด 3 R

เนื่องจากปัจจุบันปริมาณขยะมูลฝอยเกิดขึ้นในประเทศไทยสูงถึงประมาณ 14.72 ล้านตัน หรือประมาณ 40,332 ตันต่อวัน แต่มีการคัดแยกและนำขยะมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่ โดยการนำไปใช้ซ้ำ ขายให้ชาเล้ง ร้านรับซื้อของเก่า เพื่อส่งไปแปรรูปยังโรงงานต่างๆ ประมาณ 3.25 ล้านตัน หรือประมาณร้อยละ 22 เท่านั้น ซึ่งนับว่าเป็นปริมาณที่น้อยมากเมื่อเทียบกับปริมาณขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้นเพื่อลดปริมาณขยะที่เพิ่มขึ้นทุกวัน สร้างมลพิษแก่โลกให้น้อยลง รักษาทรัพยากรธรรมชาติให้นานแสนนาน มีวิธีง่ายๆ ที่ใครๆ ก็ทำได้ มาเสนอให้ทุกท่านได้นำไปใช้กัน

การที่จะทำให้
ขยะ มีจำนวนลดลง
สามารถเริ่มต้นง่าย
ด้วยวิถีการ 3R

ลด REDUCE

ลดการใช้ ลดการบริโภคสินค้าที่ฟุ่มเฟือย
ใช้อย่างประหยัด และใช้เท่าที่จำเป็น

- ใช้ฉันทิต หรือหลอดดูดน้ำลดการเทน้ำลงโถชักโครก
- หลีกเลี่ยงการบริโภคสินค้าที่ฟุ่มเฟือย
- เช่น การนำกระดาษ ก่อสร้างบ้าน ครัวเรือน ฯลฯ
- ปฏิเสธการรับถุงพลาสติก เมื่อซื้อของในร้าน หรือซื้อของใน
- ร้านค้าที่ในร้านมีถุงพลาสติกที่ในร้านมีถุงพลาสติก
- เลือกทานอาหารที่ร้านที่ลดการลดขยะ

ใช้ซ้ำ REUSE

การใช้ซ้ำ การนำสิ่งของที่ใช้แล้วมาใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่า

- เสื้อผ้าเก่าที่ไม่ใช้แล้ว หรือผ้าเก่าทำผ้าปูโต๊ะ
- ถ้วยขนมกรุบกรอบต่างๆ เพื่อใช้ตักน้ำดื่ม
- ใช้กระดาษทิชชูเก่า
- ถ้วยขนมกรุบกรอบ หรือใช้บรรจุ
- เพื่อใช้บรรจุของ
- ใช้บรรจุของเก่าๆ หรือใช้บรรจุ
- เช่น ถ้วยพลาสติกใช้แล้วซ้ำ

นำกลับมาใช้ใหม่ RECYCLE

การนำกลับมาใช้ใหม่ การนำขยะมาแปรรูป
เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

- เลือกซื้อสินค้าที่นำกลับมาใช้ใหม่ได้
- เลือกซื้อสินค้าที่ผลิตจากวัสดุรีไซเคิล
- กู้ยืมของที่สามารถใช้ซ้ำได้
- เช่น ขวดแก้ว กระดาษ พลาสติก เหล็ก ฯลฯ
- เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการนำขยะมาแปรรูป
- เช่น การนำขยะมาแปรรูปเป็นสินค้า
- เช่น การนำขยะมาแปรรูปเป็นสินค้า

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กระทรวงพาณิชย์

ภาพที่ 2.4.1 แนวคิด 3 R

ที่มา : <http://samutsongkhram.mol.go.th/node/790>

2.4.1. Reduce

คือ การลดการใช้ การบริโภคทรัพยากรที่ไม่จำเป็นลง ลองมาสำรวจกันว่า เราจะลดการบริโภคที่ไม่จำเป็นตรงไหนได้บ้าง โดยเฉพาะการลดการบริโภคทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป เช่น น้ำมัน ก๊าซธรรมชาติ ถ่านหิน และแร่ธาตุ ต่าง ๆ การลดการใช้นี้ ทำได้ง่าย ๆ โดยการเลือกใช้เท่าที่จำเป็น เช่น ปิดไฟทุกครั้งที่ไม่ใช้งานหรือเปิดเฉพาะจุดที่ใช้งาน ปิดคอมพิวเตอร์และเครื่องปรับอากาศ เมื่อไม่ใช้เป็นเวลานาน ๆ ถอดปลั๊กของเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น กระจกน้ำร้อนออกเมื่อไม่ได้ใช้ เมื่อต้องการเดินทางใกล้ ๆ ก็ควรใช้วิธีเดิน จักรยาน หรือนั่งรถโดยสารแทนการขับรถไปเอง เป็นต้น เพียงเท่านี้เราก็สามารถเก็บทรัพยากรด้านพลังงานไว้ใช้ได้ยาวนานขึ้น ประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมอีกด้วย



ภาพที่ 2.4.2 REDUCE คือการลดบริโภคทรัพยากรต่างๆ

ที่มา : <http://samutsongkhram.mol.go.th/node/790>

2.4.2. Reuse

คือ การใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าที่สุด โดยการนำสิ่งของเครื่องใช้มาใช้ซ้ำ ซึ่งบางอย่างอาจใช้ซ้ำได้หลาย ๆ ครั้ง เช่น การนำชุดทำงานเก่าที่ยังอยู่ในสภาพดีมาใส่เล่นหรือใส่นอนอยู่บ้านหรือนำไปบริจาค แทนที่จะทิ้งไปโดยเปล่าประโยชน์ การนำกระดาษรายงานที่เขียนแล้ว 1 หน้า มาใช้ในหน้าที่เหลือหรืออาจนำมาทำเป็นกระดาษโน้ต ช่วยลดปริมาณการตัดต้นไม้ได้เป็นจำนวนมาก การนำขวดแก้วมาใส่น้ำรับประทานหรือนำมาประดิษฐ์เป็นเครื่องใช้ต่างๆ เช่น แจกันดอกไม้หรือที่ใส่ดินสอ เป็นต้น นอกจากนี้จะช่วยลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้พลังงานพลังงานแล้วยังช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมและยังได้ของน่ารักๆ จากการประดิษฐ์ไว้ใช้งานอีกด้วย



ภาพที่ 2.4.3 REUSE คือการนำของที่ใช้ไม่ได้ นำกลับมาใช้ใหม่อีกครั้ง

ที่มา : <http://samutsongkhram.mol.go.th/node/790>

2.4.3. Recycle

คือ การนำหรือเลือกใช้ทรัพยากรที่สามารถนำกลับมารีไซเคิล หรือนำกลับมาใช้ใหม่ เป็นการลดการใช้ทรัพยากรในธรรมชาติจำพวกต้นไม้ แร่ธาตุต่าง ๆ เช่น ทราย เหล็ก อลูมิเนียม ซึ่งทรัพยากรเหล่านี้สามารถนำมารีไซเคิลได้ยกตัวอย่างเช่น เศษกระดาษสามารถนำไปรีไซเคิลกลับมาใช้เป็นกล่องหรือถุงกระดาษ การนำแก้วหรือพลาสติกมาหลอมใช้ใหม่เป็นขวด ภาชนะใส่ของ หรือเครื่องใช้อื่นๆ ฝากระป๋องน้ำอัดลมก็สามารถนำมาหลอมใช้ใหม่หรือนำมาบริจาคเพื่อทำขาเทียมให้ กับคนพิการได้



ภาพที่ 2.4.4 RECYCLE แปรรูปผลิตภัณฑ์เพื่อนำกลับมาใช้ใหม่

ที่มา : <http://samutsongkhram.mol.go.th/node/790>



ภาพที่ 2.5.1 Mr. Jonathan Schwimmer (ตำแหน่ง General Manager)

ของโรงพยาบาล พาร์ค วิลเลจ พระราม 2

ที่มา : <http://www.newsociety.com/wp-content/uploads/2016/12/Mr.Jonathan-Bassage-Schwimmer-MD-O2-Fitness.jpg>

2.5 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงพยาบาลพาร์ควิลเลจ พระราม 2

2.5.1 ข้อมูลทั่วไป

พาร์ค วิลเลจ พระราม 2 เป็นศูนย์ไลฟ์สไตล์เซ็นเตอร์ และ เซอร์วิสอพาร์ทเมนต์ครบวงจร ตั้งอยู่บนถนนพระรามที่ 2 โดยโครงการเปิดให้บริการตั้งแต่ เดือน มกราคม 2555 การผสมผสานกันระหว่างร้านอาหารชั้นนำ, ร้านค้า, ฟิตเนส และบริการหลากหลาย ตลอดจนกิจกรรมสำหรับไลฟ์สไตล์สมัยใหม่ และที่พาร์ค วิลเลจ พระราม 2 เราได้นำสิ่งต่างๆเหล่านี้มารวมกันให้คุณสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกสบาย พาร์ค วิลเลจ พระราม 2 ภูมิใจที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาความเป็นอยู่รวมไปถึงสิ่งแวดล้อมและความสวยงามน่าอยู่ของชุมชนละแวกนี้ให้ดีขึ้น อีกทั้งยังกล่าวได้ว่า

โครงการ พาร์ค วิลเลจ พระราม 2 ได้ช่วยสร้างโอกาสการทำงานให้แก่ผู้คนในชุมชนนี้ และก่อให้เกิดการลงทุนซึ่งจะนำมาซึ่งการพัฒนาทางเศรษฐกิจ และการพัฒนาสังคมที่ยั่งยืนต่อไป

บริษัท เอส.ที.ธรรมพร จำกัด เป็นบริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ ตั้งอยู่ในเขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร โดยมีเป้าหมายในการพัฒนาชุมชน ซึ่งทางกลุ่มของเราได้บริจาคที่ดินสำหรับการสร้างทางสาธารณประโยชน์ ตลอดจนอาคารเพื่อสาธารณประโยชน์ต่างๆ อาทิ ศูนย์สาธารณสุข ๖ ชั้น ถนน ทอติมา สำนักงานที่ว่าการเขตบางขุนเทียน สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน ซึ่งส่งผลถึงการส่งเสริมและสร้างสรรค์ชุมชนในละแวกนี้ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา และดังนั้นบริษัท เอส.ที.ธรรมพร จำกัด จึงเป็นผู้สืบทอดเจตนารมย์ที่มีประวัติอันยาวนาน ในฐานะสมาชิกชุมชน ผู้นำชุมชน และนักพัฒนา

เป็นเวลากว่า 30 ปีมาแล้ว ที่เราได้ทำธุรกิจซื้อขายและให้เช่าที่ดิน ตลอดไปจนพัฒนาที่ดินในละแวกนี้ โดยมีโครงการที่เด่นๆ ได้แก่ พัฒนาดอนเพื่อสาธารณประโยชน์ อาทิเช่น ถนนท่าข้าม ถนนพระรามที่ 2 ซอย 54 และ 56 เชื่อมต่อถนนบางขุนเทียน-ชายทะเล ฯลฯ พัฒนาหมู่บ้านสุดจิตต์นิเวศน์ ตลอดไปจนถึงร่วมริเริ่มก่อสร้างโรงพยาบาลนครธน ณ วันนี้ พาร์ค วิลเลจ พระราม 2 เป็นอีกนิยามหนึ่งของเรา ที่จะร่วมพัฒนาละแวกถนนพระรามที่ 2 ให้ก้าวหน้าต่อไป



ภาพที่ 2.5.2 โรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2

ที่มา : <https://park-village-rama-ii.bangkokshotels.com/en/>

2.4.2 ห้องจัดเลี้ยงและห้องประชุมแบบต่างๆ ของโรงแรม

โรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม2 สถานที่จัดเลี้ยงและจัดประชุม

ห้อง ห้องราชพฤกษ์ แกรนด์ บอลรูม ห้อง ราชพฤกษ์ A ห้อง ราชพฤกษ์ B ห้อง พุทธชาด

ห้อง ราชวดี ห้อง อินทนิล

ตารางที่ 2.5.2.1 เปรียบเทียบรูปแบบการจัดงานห้องจัดเลี้ยง

รูปแบบการจัด (ห้อง / ที่นั่ง)	Theatre	Classroom	Cocktail	Banquets	U-Shape
ห้องราชพฤกษ์ แกรนด์ บอลรูม	300	200	400	350	120
ราชพฤกษ์ A	200	120	200	150	80
ราชพฤกษ์ B	100	80	120	120	40
พุทธชาด	15	15	10	20	12
ราชวดี	15	15	10	20	12
อินทนิล	50	40	100	50	30



ภาพที่ 2.5.3 ห้องจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน

ที่มา : <https://park-village-rama-ii.bangkokshotels.com/en/>



ภาพที่ 2.5.4 ห้องจัดเลี้ยงแบบค็อกเทล

ที่มา : <https://park-village-rama-ii.bangkokshotels.com/en/>

ห้องราชพฤกษ์แกรนด์บอลรูม มีขนาด (กว้างxยาว) 15.60 x 26.15 เมตร พื้นที่ 408 ตารางเมตร

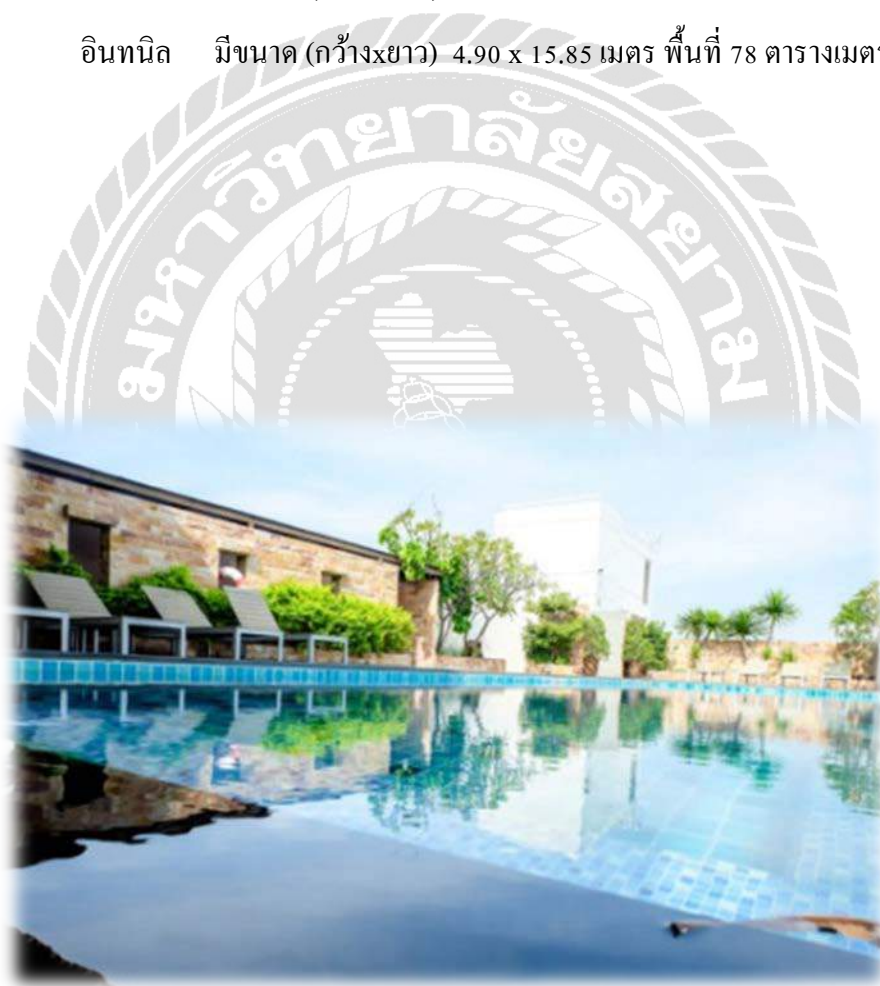
ราชพฤกษ์ A มีขนาด (กว้างxยาว) 15.60 x 15.05 เมตร พื้นที่ 235 ตารางเมตร

ราชพฤกษ์ B มีขนาด (กว้างxยาว) 15.60 x 11.10 เมตร พื้นที่ 173 ตารางเมตร

พุทธชาด มีขนาด (กว้างxยาว) 4.90 x 6.00 เมตร พื้นที่ 30 ตารางเมตร

ราชาวดี มีขนาด (กว้างxยาว) 4.90 x 6.35 เมตร พื้นที่ 32 ตารางเมตร

อินทนิล มีขนาด (กว้างxยาว) 4.90 x 15.85 เมตร พื้นที่ 78 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.5.5 สระว่ายน้ำโรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2

ที่มา : <https://park-village-rama-ii.bangkokshotels.com/en/>

บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อ : พาร์ค วิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II)

ที่ตั้ง : 1/1-1/3 โครงการพาร์ค วิลเลจ พระราม 2, พระราม 2 ซอย 56

แขวงสามลำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

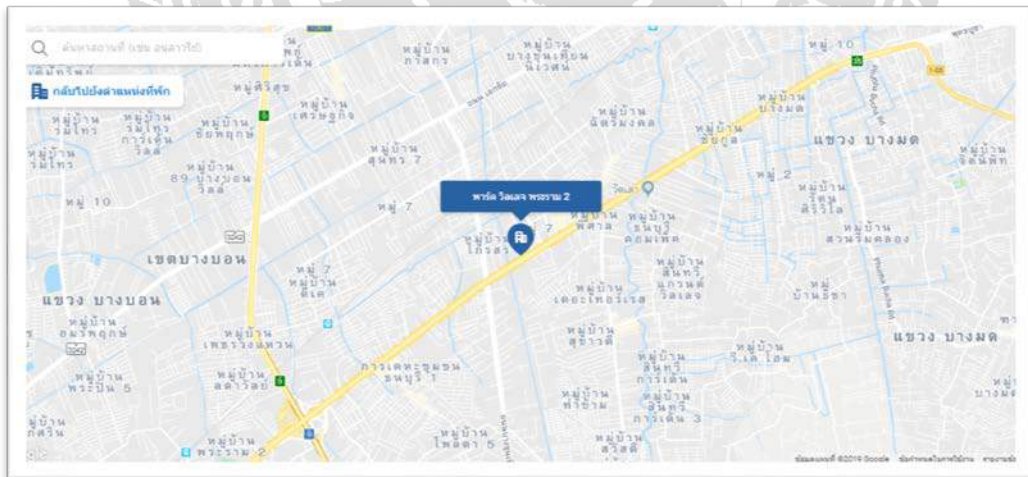
โทรศัพท์ : 02 895 4788 โทรสาร : 02 895 4787

Facebook : <https://www.facebook.com/ParkVillage.th>

Line : @roomparkvillage

Website : <https://atparkvillage.com/>

E-mail : info@atparkvillage.com

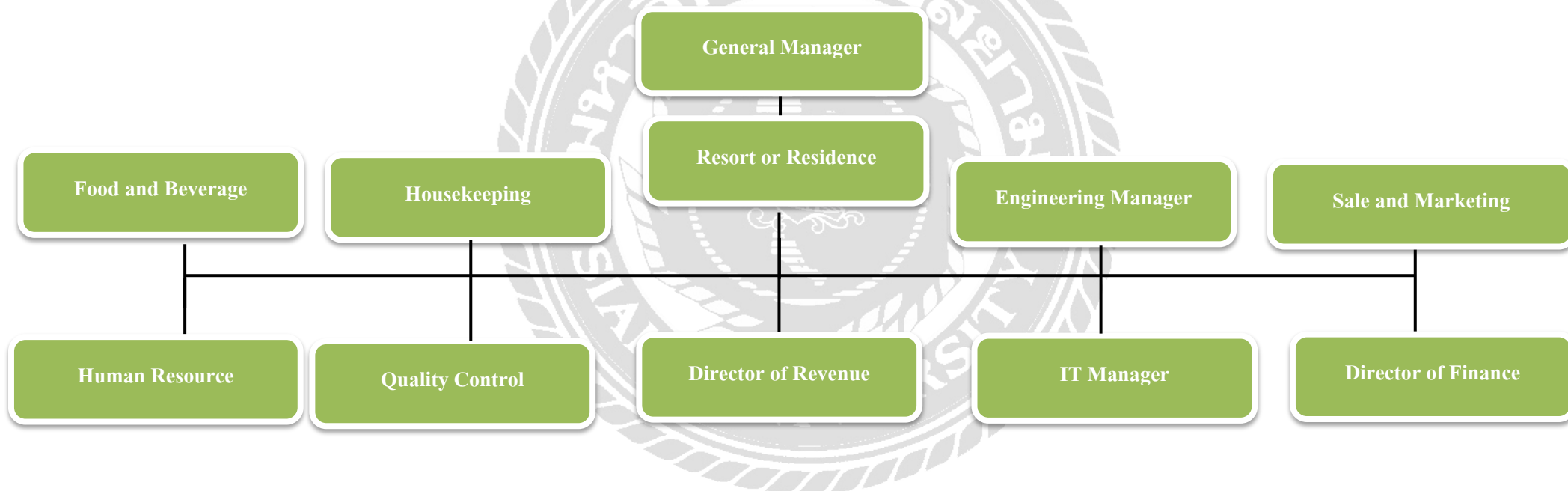


ภาพที่ 3.1 สถานที่ตั้งโรงแรมพาร์ค วิลเลจ พระราม 2 Park Village Rama II

ที่มา : <https://www.google.com/maps/place/Park+Village+Rama+2/>

3.2 รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน

พาร์ก วิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II) สถานประกอบการที่ให้บริการที่พักอาศัย มีการจัดการและการให้บริการอย่างมืออาชีพ ทั้งในเรื่องการให้บริการด้านอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก หรือจะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น สระว่ายน้ำ ฟิตเนส ร้านอาหาร การจัดงานประชุม สัมมนา จัดเลี้ยง การให้บริการโดยมีเอกลักษณ์ความเป็นไทยเพื่อให้ผู้ให้บริการเกิดความประทับใจ ถือว่าโรงแรม พาร์ก วิลเลจ พระราม 2 เป็นโรงแรมลำดับต้นๆของถนน พระราม2 ที่มีชาวต่างชาติให้ความไว้วางใจเข้ามาใช้บริการและจัดงานต่างๆทั้งในและนอกสถานที่



ภาพที่ 3.2.1 แผนผังโครงสร้างโรงแรม

ที่มา : <https://atparkvillage.com/banquet-hotel-service-th/>

3.3 ลักษณะการประกอบการ / การให้บริการหลักขององค์กร

พาร์ค วิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II) มีห้องพักทั้งหมด 141 ห้อง โดยห้องพักมีรูปแบบดังต่อไปนี้

1. Deluxe Suite

ห้องพักที่มีขนาด 63 ตารางเมตร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้ให้บริการ เช่น เครื่องปรับอากาศแยกส่วน โทรทัศน์ กาต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน เต้าไฟฟ้า และ เครื่องดูดควัน โทรทัศน์ LCD ตู้เซฟไฟฟ้า ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร Sink & Faucet Toaster พื้นที่ครัวและเครื่องครัว ไมโครเวฟเตารีด และ ที่รองรีดผ้า Glasses, Plates, & Cups เครื่องเป่าผม ตู้เย็น เครื่องซักผ้า และอบผ้าแห้ง

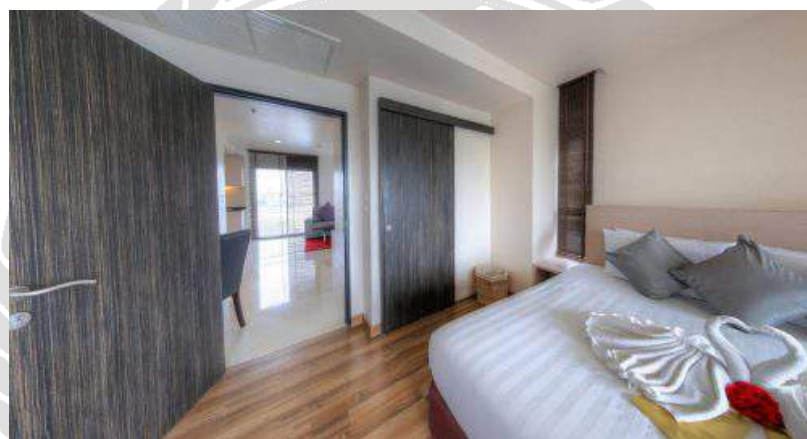


ภาพที่ 3.3.1 ห้อง Deluxe Suite

ที่มา : <https://atparkvillage.com/banquet-hotel-service-th/>

2. Junior Corner Suite

ห้องพักที่มีขนาด 60 ตารางเมตร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้ให้บริการ และมีเครื่องปรับอากาศแยกส่วน โทรศัพท์ กาต้มน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อนเตาไฟฟ้า และ เครื่องดูดควัน โทรทัศน์ LCD ตู้เซฟไฟฟ้า เสื้อคลุมอาบน้ำ Sink & Faucet เครื่อง Toaster พื้นที่ครัวและเครื่องครัว ไมโครเวฟ เตาปิ้งและ ที่รองรีดผ้า Glasses, Plates, & Cups เครื่องเป่าผม ตู้เย็น เครื่องซักผ้า และอบผ้าแห้ง



ภาพที่ 3.3.2 ห้อง Junior Corner Suite

ที่มา : <https://atparkvillage.com/banquet-hotel-service-th/>

3. Junior Suite

ห้องพักที่มีขนาด 58 ตารางเมตร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ เครื่องปรับอากาศแยกส่วน โทรศัทพ์กาดัมน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อน เต้าไฟฟ้าและเครื่องดูดควัน โทรทัศน์ LCD ตู้เซฟไฟฟ้า เสื้อคลุมอาบน้ำ Sink & Faucet Toaster ฟืนที่ครัว และ เครื่องครัว ไมโครเวฟเตารีด และ ที่รองรีดผ้า Glasses, Plates, & Cups เครื่องเป่าผมตู้เย็นเครื่องซักผ้า และอบผ้าแห้ง



ภาพที่ 3.3.3 ห้อง Junior Suite

ที่มา : <https://atparkvillage.com/banquet-hotel-service-th/>

4. Superior Room

ห้องพักที่มีขนาด 30 ตารางเมตร มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกให้กับผู้ให้บริการ เครื่องปรับอากาศแยกส่วน โทรศัพท กาน้ำร้อน เครื่องทำน้ำร้อนเตาไฟฟ้า และเครื่อง ดูดควัน โทรทัศน์ LCD ตู้เซฟไฟฟ้า เสื้อคลุมอาบน้ำ Sink & Faucet Toaster พื้นที่ครัวและเครื่องครัว ไมโครเวฟ เตาหีต และที่รองรีดผ้า Glasses, Plates, & Cups เครื่องเป่าผมตู้เย็น



ภาพที่ 3.3.4 ห้อง Superior Room

ที่มา : <https://atparkvillage.com/banquet-hotel-service-th/>

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ชื่อ-นามสกุล : นาย ปฏิพล เสงพิทักษ์วานิช

ตำแหน่ง : พนักงานฝึกงาน (Trainee)

ฝ่าย : จัดซื้อ (Purchase)

ลักษณะงาน : งานของนักศึกษาที่ได้รับผิดชอบในการทำงานจะเกี่ยวกับการจัดซื้อของทางโรงแรมทุกอย่างอุปกรณ์การดำเนินงานในโรงแรม วัตถุดิบอาหาร ของไม่พอควรมีการทำสต็อกของการทำใบเบิกของจ่ายของ ทำบิลเอกสารเกี่ยวกับการใช้ค่าใช้จ่ายในการซื้อของในแต่ละครั้ง

1. ตรวจเช็คความเรียบร้อยเก็บแบบเอกสารใส่แฟ้ม

ต้องมีการทำการจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับบัญชีทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงิน จัดเรียงวันเวลาและวันที่เรียบร้อยเพื่อให้ง่ายต่อการที่จะต้องตรวจสอบเอกสารประจำปี และตรวจสอบความผิดพลาดทางการเงิน

2. ซื้อของ

2.1. การตรวจของ

ซื้อของเครื่องใช้ต่างๆเนื่องจากมีของที่ต้องใช้อยู่เป็นประจำ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่เสียหายหรือชำรุดควรมีการไปซื้อเพื่อมาเปลี่ยนใหม่จดยรายการของที่ต้องการซื้อก่อนออกไปซื้อก่อนการที่ทำอะไรควรจะต้องสร้างเป้าหมายการไปซื้อของ ควรสำรวจดูในโรงแรมเครื่องใช้ในโรงแรม หรือวัตถุดิบในการทำอาหาร จดลงบนกระดาษหรือบนสมาร์ทโฟน เมื่อถึงห้างสรรพสินค้า ควรมาซื้อของตามรายการเหล่านี้ และการซื้อของควรมีการขอใบกำกับภาษีทุกครั้ง

2.2. เทียบราคาก่อนซื้อ

เพื่อให้ได้ราคาที่เหมาะสม และควรประหยัดเงินในโรงแรม ในขณะที่เลือกซื้อสินค้าชนิดหนึ่ง ควรเทียบราคาสินค้าชนิดนั้นกับหลายๆยี่ห้อ มิฉะนั้นอาจทำให้เกิดการจ่ายเงินซื้อสินค้าราคาแพงไป เนื่องจากสินค้าบางชนิดมีคุณภาพใกล้เคียงกัน แตกต่างแค่ชื่อยี่ห้อ ดังนั้น ยี่ห้อที่ราคาถูกกว่า จะเป็นตัวเลือกที่คุ้มค่าที่สุด

3. ดูแลห้องสต็อก

ต้องมีการจัดของเครื่องใช้ที่เก็บไว้ในสต็อกเสมอแล้วคอยตรวจสอบของใช้พอดีหรือไม่ การเช็คของนับจำนวนของ มีคนเบิกของ จ่ายของในแต่ละครั้งต้องมีการเก็บข้อมูลทุกครั้งที่มีการเข้าออกจากห้องสต็อกของ

3.1. จัดหมวดหมู่สินค้า

แบ่งสินค้าที่เป็นหมวดหมู่ เพื่อจัดระเบียบและหาที่เก็บให้เหมาะกับสินค้านั้น เช่น ของแห้ง ของใช้อาหาร เครื่องปรุงรส อุปกรณ์ทำความสะอาด อุปกรณ์เกี่ยวกับทำงานในออฟฟิศ รวมเป็นหมวดเดียว แบ่งแล้วแยกเป็นกองๆ

3.2. ตั้งรหัสสินค้า

เมื่อจัดหมวดหมู่สินค้าแล้ว เราจะตั้งรหัสสินค้าแทนชื่อสินค้า เพื่อป้องกันความสับสน ในการหยิบสินค้าและช่วยให้ดูแลสต็อกสินค้าได้ง่ายขึ้น รหัสสินค้าตั้งแบบง่ายๆ ด้วยตัวเลข

4. การทำเอกสาร PR/PO

ต้องมีการเปิดบิลเอกสาร PR และ PO อยู่ทุกครั้งที่การสั่งซื้อของในโรงแรม PO คือ Purchase Order ใบสั่งซื้อ PR คือ Purchase requisition ใบขออนุมัติซื้อ ฝ่ายต้องการซื้อจะต้องทำเอกสาร PR ให้แก่ฝ่ายจัดซื้อแล้วฝ่ายจัดซื้อจะทำเอกสาร PO ให้แก่คนที่ขายของ

5. การสั่งของออนไลน์

5.1. สืบค้นข้อมูลเว็บไซต์และชื่อผู้ขายผ่าน Google

เป็นร้านค้าหรือผู้ขายที่มีประวัติไม่ดี โกงเงินลูกค้า จะมีการบอกกล่าวกันผ่านสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เช่น Facebook หรือตามเว็บบอร์ดต่างๆเช่น Pantip ควรลองสืบค้นด้วยชื่อร้าน ชื่อคนขาย ตามด้วยคำว่า Pantip หากพบเจอกรณีการโกงลูกค้าแม้แต่รายเดียว ควรหลีกเลี่ยงและให้เลือกร้านอื่น

5.2. ตรวจสอบทุกช่องทางการติดต่อกับผู้ขาย

Facebook, Twitter, Instagram, LINE หรือเบอร์โทรศัพท์ ก่อนสั่งซื้อควรแน่ใจสามารถติดต่อกับผู้ขายได้ อัปเดตสม่ำเสมอ ไม่ควรปล่อยทิ้งร้าง มีเพื่อนหรือ followers เป็นอยู่จริง ใช้รูป profile และ cover photo ที่เหมาะสม การโพสต์มีคนกดไลค์ มีคอมเมนต์ เนื่องจากหลอกลวงได้ควรเช็ควินที่ก่อตั้งร้าน/เพจ ในขณะที่เพิ่งตั้งใหม่ ควรตรวจสอบเป็นการย้ายร้านหนีหรือไม่ เนื่องจากร้านที่เปิดใหม่ ยิ่งเปิดมานานยิ่งมีความน่าเชื่อถือ

3. เปรียบเทียบราคาสินค้ากับราคาตลาด

โลกออนไลน์ต้องราคาถูก ควรหาข้อมูลราคาตลาดมาเปรียบเทียบราคา ถ้าเป็นสินค้า pre-order ควรเช็คราคาที่ประเทศที่ผลิต ควรหาข้อมูลวิธีเช็คดูของแท้ของปลอม เนื่องจากครั้งที่ดูรูปสามารถรู้ว่าเป็นของปลอม

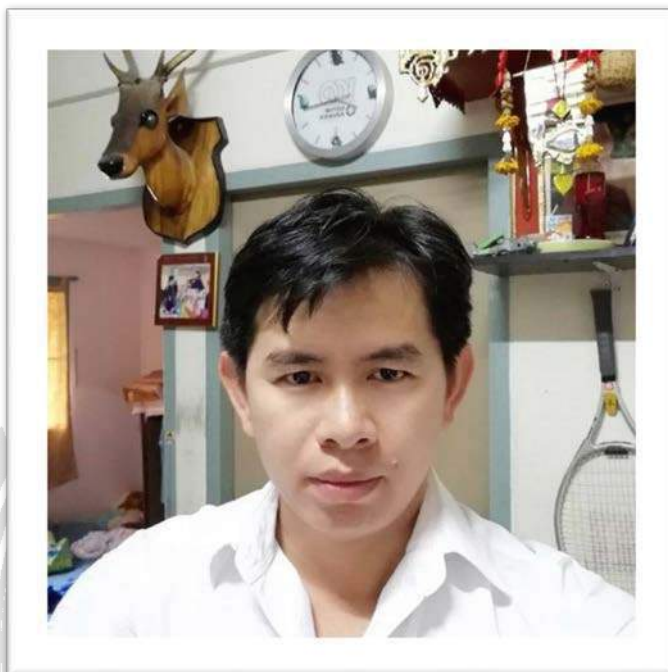
4. การขอมหาเลขพัสดุ (Tracking Number)

หมายเลขพัสดุ (Tracking number) คือหมายเลขของที่ผู้ขายจะได้รับจากไปรษณีย์เมื่อส่งสินค้าลงทะเบียน หรือแบบ EMS โดยเราสามารถนำหมายเลขพัสดุมารอกลงในเว็บของ ไปรษณีย์ไทย เพื่อเช็คสถานะของสินค้าว่าตอนนี้ดำเนินการส่งไปถึงไหน หากผู้ขายผลัดผ่อน หรือไม่ยอมให้หมายเลขพัสดุดตามเวลาที่บอกไม่ต้องทำการซื้อสินค้าที่ร้าน

5. เก็บหลักฐานเอาไว้ให้หมด

ถ้ามีการตกลงซื้อสินค้า โอนเงิน ไม่ควรลืมเก็บสลิปโอนเงิน capture หน้าจอที่โอนเงิน (หากใช้บริการ online banking) หรือแม้กระทั่งบทสนทนาที่คุยกับผู้ขายเอาไว้ว่าสั่งซื้อ ราคาเท่าไร ส่งเมื่อไร จะได้รับสินค้าเมื่อไร เพื่อมีปัญหาภายในอนาคต นอกจากนี้ หากใครใช้บริการ online banking ควรสังเกตที่ url ด้านบนว่าขึ้นต้นด้วย https:// พร้อมสัญลักษณ์แม่กุญแจสีเขียว เนื่องจากการตรวจสอบว่าเป็นเว็บไซต์ของธนาคารจริง และในการซื้อสินค้าในโรงแรมจะต้องมีการขอใบกำกับภาษีให้ทาง Supplier ส่งมาให้

3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา



ภาพที่ 3.5 ภาพพนักงานที่ปรึกษา (คุณอดิชาติ มณีโชติ)

ชื่อ – นามสกุล : นาย อดิชาติ มณีโชติ

ตำแหน่ง : Cost & Purchasing

แผนก : Purchase

โทร : 062-824-2229

3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

นักศึกษาเข้าปฏิบัติงานสหกิจศึกษาวันที่ 14 พฤษภาคม - 30 สิงหาคม พ.ศ. 2562 (รวมทั้งหมด 16 สัปดาห์)



ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากที่ผู้จัดทำได้เข้ารับการฝึกปฏิบัติสหกิจศึกษาที่โรงแรม พาร์ควิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II) ในตำแหน่งพนักงานฝึกงาน (Trainee) ตลอดระยะเวลา 16 สัปดาห์ ผู้จัดทำได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานในแผนกจัดซื้อ มีหน้าที่ให้ข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณและบริหารงบประมาณ ได้แก่ การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงานหรืองานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่าย วิธีการอนุมัติเงิน การเบิกจ่ายเงิน การตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน การรายงานผลต่างๆ จำเป็นต้องใช้กระดาษตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางโรงแรม ดังนั้น จึงได้จัดทำรูปแบบโครงการ กระดาษสร้างสรรค์ (Creative paper) เป็นการนำเอากระดาษที่ถูกทิ้งหรือ กระดาษเสีย ที่คิดว่าใช้ประโยชน์ไม่ได้แล้ว นำกลับมาแปรรูปเป็นผลิตภัณฑ์ที่ช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ซึ่งรายละเอียดและข้อมูล ขั้นตอนการทำงานทั้งหมดได้รวบรวมไว้ ดังนี้

กระบวนการผลิตกระดาษ โดยนำกระดาษที่เก็บจากแฟ้มเก็บเอกสารหรือเอกสารที่ข้อมูลผิดพลาดไม่สามารถใช้งานได้ในโรงแรม พาร์ควิลเลจ พระราม 2 นำมาตัดให้เป็นรูปทรงที่สามารถทำอุปกรณ์ของตกแต่งที่จะทำต่างๆ และตกแต่งให้สวยงาม เพื่อเพิ่มความสวยงามมากยิ่งขึ้น ในวิธีดำเนินการทำโครงการการผลิตมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. กระดาษ
2. กาวสองหน้า
3. ไม้บรรทัด
4. ขางลบ
5. คัตเตอร์
6. ดินสอ
7. ของตกแต่ง

4.2 การคัดกรองเอกสารกระดาษ

การเตรียมเอกสารจากการคัดกรองเอกสารที่ไม่จำเป็นแล้วมาใช้ได้ ต้องการเอกสารที่ระยะเวลา 5 ปีไปแล้วเป็นต้นไป เพราะเอกสารที่ต้องตรวจสอบได้ 5 ปีย้อนหลังเท่านั้น



ภาพที่ 4.2.1 การคัดกรองเอกสาร

4.3 การเตรียมกระดาษ

เตรียมเก็บกระดาษ โดยการเก็บกระดาษในแฟ้มภายในโรงแรมที่ไม่ใช้แล้ว และยังสามารถนำมาใช้งานได้ ไม่ยับ ไม่ขาด



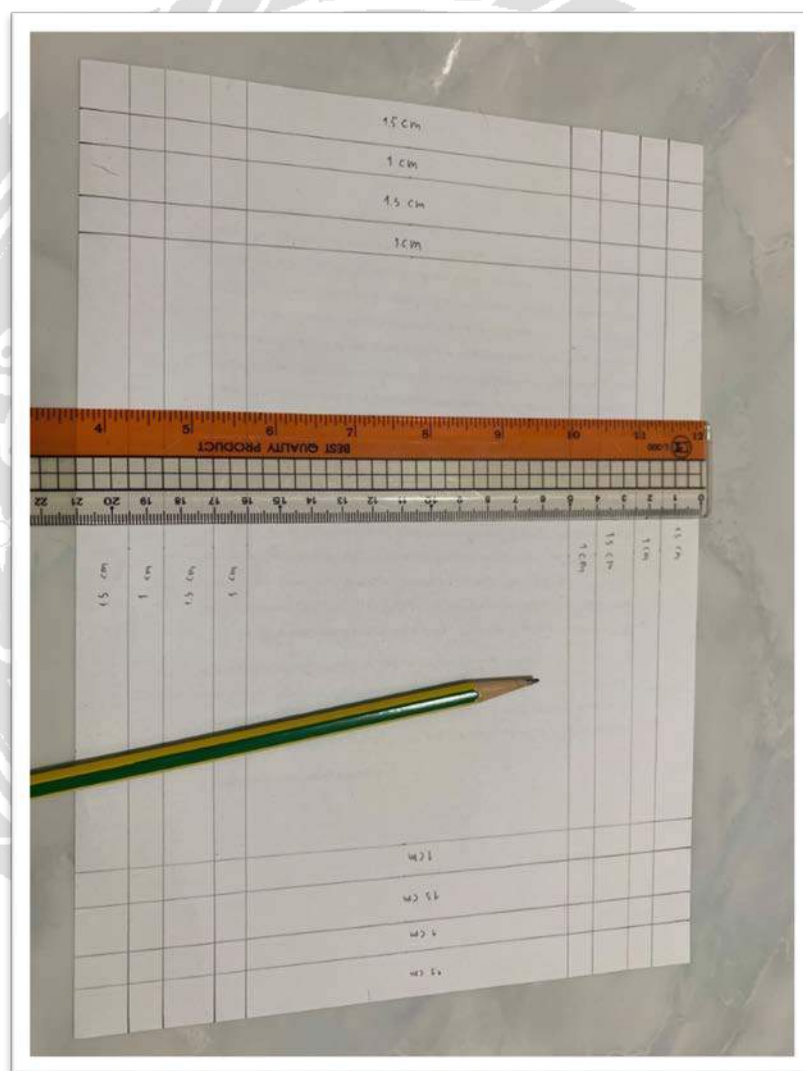
ภาพที่ 4.3.1 การเตรียมกระดาษ



ภาพที่ 4.3.2 การนำกระดาษออกจากแฟ้ม

4.4 การวัดกระดาษ

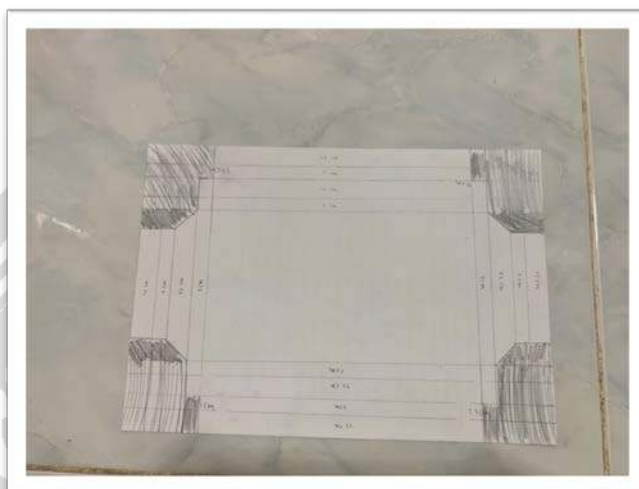
ต้องทำการวัดกระดาษแล้วขีดเส้นลากไว้ เพราะจำเป็นต้องการที่จะต้องพับให้ตรง



ภาพที่ 4.4.1 การวัดกระดาษ

4.5 การตัดกระดาษ

ต้องตัดกระดาษส่วนเกินออกเนื่องจากจะต้องพับกระดาษที่ทำรอยไว้พับเข้าหากัน ดังนั้น จึงต้องตัดส่วนที่ระบายด้วยดินสอออก



ภาพที่ 4.5.1 การตัดกระดาษ



ภาพที่ 4.5.2 กระดาษที่ตัดเรียบร้อยแล้ว

4.6 การพับ และ การแปะกาว2หน้า

ต้องพับกระดาษให้เป็นมุมแล้วจากนั้น ทำการแปะกาว 2 หน้าให้ครบ 4 มุม เพื่อจะได้พับเข้ามาแล้วสามารถติดกันได้



ภาพที่ 4.6.1 พับกระดาษที่เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 4.6.2 การแปะกาว 2 หน้า

4.7 การทำโครงกรอบรูป

นำกระดาษที่แปะกาว 2 หน้าครบสี่มุมแล้วพับลงตามรอยที่ทำเอาไว้ให้ตรงแล้วแปะนำด้าน
กาวที่แปะอยู่ 4 มุมบนสุดแปะลงบนกระดาษที่นอนอยู่ จะได้กรอบรูปที่ทำจากกระดาษเสร็จ



ภาพที่ 4.7.1 การทำโครงกรอบรูป

4.8 การทำขาค้างรูป

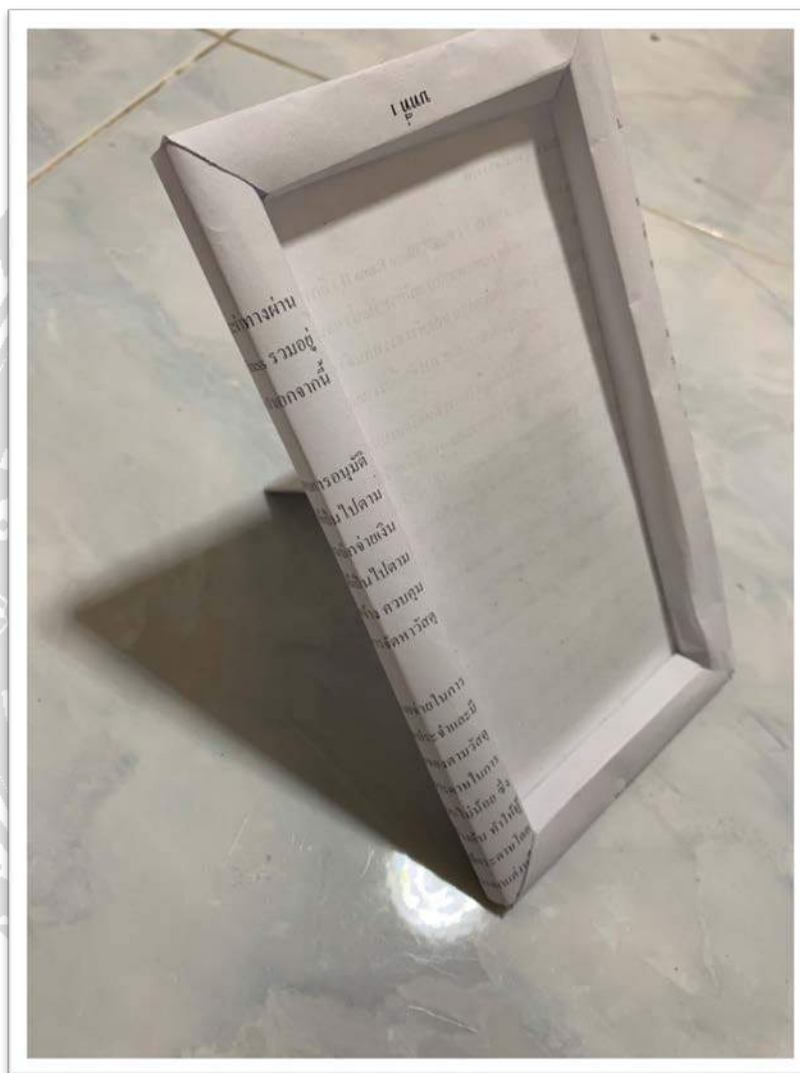
นำกระดาษอีกแผ่นพับให้พับประกบกันให้ได้ตามรูปเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาวแล้วนำกาว 2 หน้า เปะลงบนหัวที่ติดเข้ากับตัวกรอบรูป



ภาพที่ 4.8.1 การทำขาค้างรูป

4.9 การทำกรอบรูป

หลังจากขาตั้งรูปเสร็จแล้วนำมาประกบติดกับตัวโครงกรอบรูป ก็ได้กรอบรูปที่ตั้งโชว์ได้สวยงาม



ภาพที่ 4.9.1 การทำกรอบรูป

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการ

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาดังแต่วันที่ วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562 รวมระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์ ในฝ่าย แผนกจัดซื้อ (Purchase) โรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม2 (Park Village Rama II) ผู้จัดทำได้จัดทำโครงการ กระดาษสร้างสรรค์ (Creative paper) โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อนำกระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้วหรือเสีย มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ กรอบรูป ทางผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความคิดค้นการประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ จึงได้เห็นถึงความสำคัญของกระดาษซึ่งเป็นสิ่งที่มีค่าและมีประโยชน์มากมาย สามารถนำมาห่อพัสดุต่างๆได้ และยังสามารถนำกระดาษมาทำเป็นกรอบกระดาษ ซึ่งถือเป็นการนำของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์และสามารถเพิ่มมูลค่าของกระดาษ และยังเป็นการช่วยลดต้นทุนให้กับทางโรงแรม โดยหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น พนักงานสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ประดิษฐ์สิ่งของต่างๆจากกระดาษได้

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

1. การรวบรวมเก็บกระดาษที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว
2. เมื่อเก็บกระดาษที่เก่ามีระยะยาวเกินไปทำให้กระดาษนั้นยับหรือขาด
3. การรวบรวมกระดาษนั้นต้องเอากระดาษที่มีระยะต่ำกว่า 5 ปีเป็นต้นไปนับจากในปัจจุบัน

5.1.3 ข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไข

1. เมื่อเก็บกระดาษต้องหาที่รักษาไว้ให้ดีป้องกันขาดและยับ
2. เมื่อตัดกระดาษควรตัดให้ตรงเนื่องจากจะทำให้เสียรูปทรงได้

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. ได้เรียนรู้ถึงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของการทำงานหลังจากการที่ได้เข้ารับการฝึกงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายทำให้ได้ทราบถึงกระบวนการในการทำงานของแผนกอื่นๆ และได้ทราบถึงบทบาท หน้าที่ และความสำคัญของการทำงานร่วมกับแผนกอื่น
2. มีความรู้เกี่ยวกับการถ่ายเอกสาร เก็บเอกสาร วิธีการสั่งซื้อ วิธีการเก็บแยกไฟล์ของงานส่วนต่างๆ
3. ได้เรียนรู้หลักการจัดเก็บของในห้องสโตร์ การจัดการเบิกของ และการทำข้อมูลเกี่ยวกับธนาคาร
4. ได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น และเพิ่มทักษะการเรียนรู้ระบบการทำงานในองค์กร
5. พัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงานการคุยโทรศัพท์สั่งของกับลูกค้าแล้วแสดงออก และการแสดงความคิดเห็นมากขึ้น
6. ฝึกให้มีความขยัน อดทนในการทำงาน
7. ฝึกฝนให้เป็นคนที่มีระเบียบวินัย มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่มากยิ่งขึ้น
8. ได้เรียนรู้ความแตกต่างวัฒนธรรมของผู้ใช้บริการ
9. มีความละเอียด รอบคอบ ต่อการทำงานมากยิ่งขึ้น ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานและเอกสารอยู่เสมอ
10. ได้รู้หลักการแก้ปัญหาเบื้องต้นที่ดี
11. ได้ฝึกการวางแผนงานล่วงหน้า เตรียมความพร้อมในการบริการเสมอ
12. สามารถนำประสบการณ์จากการฝึกงานไปใช้แก้ปัญหาในชีวิตประจำวันได้

13. ได้เตรียมความพร้อมก่อนที่จะจบการศึกษาและเข้าสู่ช่วงเวลาในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.2 ปัญหาที่พบเจอของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

1. การได้รับมอบหมายงาน ฟังไม่เข้าใจไม่รอบคอบทั้งหมด ทำให้เกิดการแก่งงานบ่อยทำให้เสียเวลาการทำงานบ้าง

2. การทำงานในองค์กรไม่มีความชำนาญ จึงส่งผลให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามการวางแผนงานที่ถูกต้องทั้งหมด

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. เตรียมความพร้อมในด้านทักษะการพูด และ ใหว่พริบในการฟังอย่างสม่ำเสมอ
2. เรื่องการสื่อสารระหว่างพนักงานฝึกงาน และองค์กรควรชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อลดปัญหาในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา เพราะในบางครั้งการสื่อสารที่ไม่เข้าใจกันทั้งหมด มีผลให้งานผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน

บรรณานุกรม

- ชิกเก้นสไมล์. (2550). *ความสำคัญของกระดาศ*. เข้าถึงได้จาก <http://chickensmile.com/2013-04-15-06-34-35/89-2013-05-29-06-24-14>
- โรงพยาบาลวิภาวดี. (2547). *การลดใช้กระดาศภายในสำนักงาน*. เข้าถึงได้จาก <https://www.vibhavadi.com/health482>
- โรงแรมพาร์ควิลเลจ. (2553). *ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม2*. เข้าถึงได้จาก <https://atparkvillage.com/banquet-hotel-service-th/>
- วิกิพีเดีย. (2536). *กระดาศ*. วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2562, จาก <https://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B2%E0%B8%A9>
- สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม. (ม.ป.ป). *แนวคิด 3R*. เข้าถึงได้จาก <http://samutsongkhram.mol.go.th/node/790>
- สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ. (2535). *แนวความคิดในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. เข้าถึงได้จาก <http://kanchanapisek.or.th/kp6/sub/book/book.php?book=19&chap=1&page=t19-1-infodetail03.html>
- หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม. (ม.ป.ป). *หลักการทำกระดาศ*. เข้าถึงได้จาก <http://www.finearts.go.th/nakhonphanomlibrary/parameters/km/item/%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B2%E0%B8%A9>
- TRUE ปูณปัญญา. (2560). *ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม*. เข้าถึงได้จาก <https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/61370/-env->



ภาคผนวก



ภาคผนวก ก

รูปภาพของผู้จัดทำขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

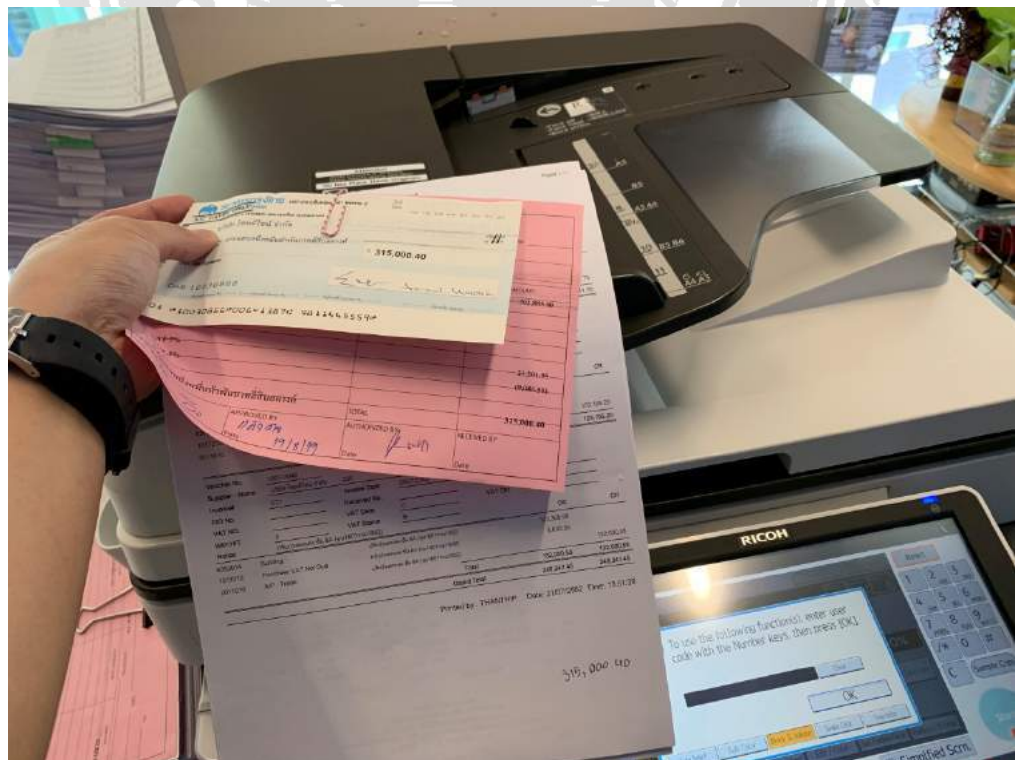
รูปภาพของผู้จัดทำขณะปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



ภาพไปซื้อของที่ Makro



ภาพเอกสารในออฟฟิศ





ภาคผนวก ข

บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา



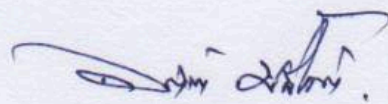
ภาพพนักงานที่ปรึกษา (คุณอติชาติ)

ข้อดีของนักศึกษาฝึกงาน คือ

- สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้
- สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- การแก้ปัญหาในงานได้ดี

สิ่งที่ต้องพัฒนาเพิ่มขึ้น

- ความตรงต่อเวลา
- การมีไหวพริบในการทำงาน



.....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณอติชาติ มณีโชติ)



กระดาษสร้างสรรค์

CREATIVE PAPER

นายปฏิพล เสงพิทักษ์วานิช

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160

E-mail : maxzaclub@hotmail.com

บทคัดย่อ

โรงแรม พาร์ควิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II) ตั้งอยู่บนถนนพระรามสอง มีการเดินทางสะดวกโดยมีรถประจำทางผ่านหลายสาย ภายในโรงแรมมีสระว่ายน้ำ และมีบริษัท O2 Fitness รวมอยู่ด้วย ที่ตั้งโรงแรมอยู่ใกล้กับโรงพยาบาลนครธน และห้างสรรพสินค้าเซ็นทรัล พระรามสอง นอกจากนี้ทางโรงแรมมีการจัดห้องประชุมสัมมนา และการจัดเลี้ยงงานต่างๆ มีแผนกที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของทางบริษัทคือฝ่ายบัญชี และการจัดซื้อ ซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณ บริหารงบประมาณ การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณให้เป็นไปตามรายการและแผนงานหรืองานที่ได้รับอนุมัติงบประมาณมาใช้จ่าย ฝ่ายบัญชี และการจัดซื้อมีวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้มาก ที่สุดคือกระดาษ ซึ่งในการทำเอกสาร หลายครั้งเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดกระดาษเสียและถูกกำจัดโดยนำไปทิ้งจำนวนมาก

ทางผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของกระดาษเหลือใช้จึงนำมาจัดทำเป็นโครงการ “กระดาษสร้างสรรค์” (Creative paper) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำกระดาษที่เหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์เป็นกรอบรูป เพื่อให้โรงแรมสามารถนำผลิตภัณฑ์จากกระดาษไปประยุกต์ใช้ภายในโรงแรมได้ ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่ทำจากกระดาษ แสดงให้เห็นถึงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

คำสำคัญ : สร้างสรรค์, กระดาษ, พาร์ควิลเลจ พระราม 2

Abstract

Park Village Rama II has a bus service going to Rama 2 Road, and they offer a swimming pool and O2 Fitness. The hotel location is close to Nakornthon Hospital and Central Rama II department store. In addition, the hotel has rooms for meetings, conferences, banquets and events. There are departments that are essential to the company's operations, namely accounting and purchasing. Both are responsible for providing information on budget preparation, check budget approvals and budget management, including control of budget expenditures in accordance with the list and plans or work that has been approved for budget expenditures. The most needed materials, namely paper, inevitably causes error and there is a waste paper most of the paper was being discarded.

The researcher had realized the importance of paper and therefore created "Creative paper" project with the objective to use the paper to make products, such as picture frames, so that the hotel could apply the products from paper within the hotel, creating interest and

attracting both Thai and foreign visitors. Ultimately, various products made from paper shows interest in the conservation of nature and the environment.

Keywords: Creative, Paper, Park Village Rama 2

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อนำกระดาษที่เหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูป

ขอบเขตด้านสถานที่ ฝ่ายจัดการบัญชี และห้อง Store ภายใน โรงแรมพาร์ควิลเลจ พระราม 2 (Park Village Rama II)

ขอบเขตด้านเวลา ดำเนินงานตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562 รวม 16 สัปดาห์

ขอบเขตด้านข้อมูล

<https://atparkvillage.com>

ขอบเขตด้านประชากร ผู้จัดการแผนก จัดซื้อ (Purchase) และ พนักงานแผนกบัญชี (Accounting)

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. โรงแรมได้ใช้กระดาษที่ไม่ใช้แล้วมาปฏิบัติงานด้านของตกแต่งในโรงแรม
 2. โรงแรมได้แนวทางในการพัฒนางาน เพื่อลดขยะและการใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 3. เป็นแนวทางในการนำกระดาษเหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 4. ลดปริมาณขยะแล้ววัสดุเหลือทิ้งจากธรรมชาติ สร้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- ขั้นตอนการทำงาน

กระบวนการผลิตกระดาษ โดยนำกระดาษที่เก็บจากแฟ้มเก็บเอกสารหรือเอกสารที่ข้อมูลผิดพลาดไม่สามารถใช้งานได้ในโรงแรม พาร์ควิลเลจ พระราม 2 นำมาตัดให้เป็นรูปทรงที่

สามารถทำอุปกรณ์ของตกแต่งที่จะทำต่างๆ และตกแต่งให้สวยงาม เพื่อเพิ่มความสวยงามมากยิ่งขึ้น ในวิธีดำเนินการทำโครงการการผลิตมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ 1.กระดาษ 2.กาวสองหน้า 3.ไม้บรรทัด 4.ยางลบ 5.คัตเตอร์ 6.ดินสอ 7.ของตกแต่ง

การคัดกรองเอกสารกระดาษ

การเตรียมเอกสารจากการคัดกรองเอกสารที่ไม่จำเป็นแล้วมาใช้ได้ ต้องหาเอกสารที่ระยะเวลา 5 ปีไปแล้วเป็นต้นไป เพราะเอกสารที่ต้องตรวจสอบได้ 5 ปีย้อนหลังเท่านั้น

การเตรียมกระดาษ

เตรียมเก็บกระดาษ โดยการเก็บกระดาษในแฟ้มภายในโรงแรมที่ไม่ใช้แล้ว และยังสามารถนำมาใช้งานได้อีก ไม่ยับ ไม่ขาด

การวัดกระดาษ

ต้องทำการวัดกระดาษแล้วขีดเส้นลากไว้ เพราะจำเป็นต้องการที่จะต้องพับให้ตรง การตัดกระดาษ

ต้องตัดกระดาษส่วนเกินออกเพราะจะต้องกระดาษที่ทำรอยไว้พับเข้าหากัน ดังนั้นจึงต้องตัดส่วนที่ระบายด้วยดินสอออก

การพับ และการแปะกาว2หน้า

ต้องพับกระดาษให้เป็นมุมแล้วจากนั้น ทำการแปะกาว 2 หน้าให้ครบ 4 มุม เพื่อจะได้พับเข้ามาแล้วสามารถติดกันได้

การทำโครง

กรอบรูป นำกระดาษที่แปะกาว 2 หน้า ครอบสี่มุมแล้วพับลงตามรอยที่ทำเอาไว้ให้ตรงแล้วแปะนำด้านกาวที่แปะอยู่ 4 มุมบนสุดแปะลงบนกระดาษที่นอนอยู่ จะได้กรอบรูปที่ทำจากกระดาษเสร็จแล้ว การทำขาตั้งรูป นำกระดาษอีกแผ่นพับให้พับประกบกันให้ได้ตามรูปเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาว แล้วนำกาว 2 หน้า แปะลงบนหัวที่ติดเข้ากับตัวกรอบรูปการทำกรอบรูป

หลังจากขาตั้งรูปเสร็จแล้วนำมาประกบติดกับตัวโครงกรอบรูป ก็สามารถได้กรอบรูปที่

สามารถตั้งโชว์ได้สวยงาม

สรุปผลโครงการ

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษาตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562 รวมระยะเวลาทั้งหมด 16 สัปดาห์ ในฝ่าย แผนกจัดซื้อ (Purchase) โรงแรมพาร์ควิลล์เจ พระราม 2 (Park Village Rama II) ผู้จัดทำได้จัดทำโครงการกระดาษสร้างสรรค์ (Creative paper) โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อนำกระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้วหรือเสียมาทำเป็นผลิตภัณฑ์กรอบรูป ทางผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ จึงได้เห็นถึงความสำคัญของกระดาษซึ่งเป็นสิ่งที่มีค่าและมีประโยชน์มากมาย สามารถนำมาห่อพัสดุต่างๆได้ และยังสามารถนำกระดาษมาทำเป็นกรอบกระดาษ ซึ่งถือเป็นการนำของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์และสามารถเพิ่มมูลค่าของกระดาษและยังเป็นการช่วยลดต้นทุนให้กับทางโรงแรม โดยหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น พนักงานสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ประดิษฐ์สิ่งของต่างๆจากกระดาษได้ กากาแฟและยังเป็นการช่วยลดต้นทุนให้กับทางโรงแรม โดยหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น พนักงานสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ประดิษฐ์ของจากกากกาแฟได้

กิตติกรรมประกาศ

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมพาร์ควิลล์เจ พระราม 2 (Park Village Rama II) ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษภาคม 2562 – 30 สิงหาคม 2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนและการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต โดยได้รับความร่วมมือจาก โรงแรมพาร์ควิลล์เจ พระราม 2 ได้สอนได้เรียนรู้งาน และปัญหาที่พบในการทำงานใน

แผนก จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ จากความร่วมมือและการสนับสนุนจากหลายท่าน ดังนี้

1.คุณจุฑาทิพย์ เทพเดชาชาญ

ตำแหน่ง Human Resources

2.คุณอดิชาติ มณีโชติ ตำแหน่ง Cost & Purchasing

3.ดร.กฤต จูระกะนิษฐ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา

4.นายสมศักดิ์ เสงพิทักษ์วานิช บิดา

5.นางเบญจมาศ เสงพิทักษ์วานิช มารดา

และบุคคลท่านอื่นๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำโครงการ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำโครงการฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจในชีวิตการทำงานจริง จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

เอกสารอ้างอิง

ชิกเก้นสไมล์. (2550). ความสำคัญของกระดาษ .

วันที่สืบค้น 9 กันยายน 2562, จาก

<http://chickensmile.com/2013-04-15-06-34-35/89-2013-05-29-06-24-14>

โรงพยาบาลวิภาวดี (Vibhavadi Hospital PCL.).

(2547). การลดใช้กระดาษ ภายในสำนักงาน

วันที่สืบค้น 12 กันยายน 2562, จาก

<https://www.vibhavadi.com/health482>.

โรงแรมพาร์ควิลล์เจ. (2553). ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับ

โรงแรมพาร์ควิลล์เจ พระราม 2.

วันที่สืบค้น 15 กันยายน 2562, จาก

<https://atparkvillage.com/banquet-hotel-service-th/>

วิมลรัตน์ ศรีจรัสสิน,นิตยสารสารคดี ฉบับเดือน
มีนาคม พ.ศ. 2536, หน้า 154. (2536). กระดาษ
วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2562, จาก
<https://th.wikipedia.org/wiki/กระดาษ>

สำนักงานแรงงานจังหวัดสมุทรสงคราม. (ม.ป.ป).
แนวคิด 3R .วันที่สืบค้น 5 กันยายน 2562, จาก
<http://samutsongkhram.mol.go.th/node/790>.

สารานุกรมไทยสำหรับเยาวชนฯ. (2535).
แนวความคิดในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อม. วันที่สืบค้น 12 กันยายน 2562, จาก
<http://kanchanapisek.or.th/kp6/sub/book/book.php?book=19&chap=1&page=t19-1-infodetail03.html>.

หอสมุดแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ นครพนม. (ม.ป.ป).
หลักการทำกระดาษ. วันที่สืบค้น 15 กันยายน 2562.
จาก
<http://www.finearts.go.th/nakhonphanomlibrary/parameters/km/item/%E0%B8%95%E0%B8%B3%E0%B8%99%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%94%E0%B8%B2%E0%B8%A9>

TRUE ปลุกปัญญา. (2560). ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม.
วันที่สืบค้น 15 กันยายน 2562, จาก
<https://www.trueplookpanya.com/knowledge/content/61370/-env->





กระดาษสร้างสรรค์

CREATIVE PAPER

ปฏิพล เสงี่ยมพิทักษ์วานิช ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร มหาวิทยาลัยสยาม

อาจารย์ที่ปรึกษา ดร.ณฤพล จูระกะนิษฐ์ พนักงานที่ปรึกษา คุณ อติชาดิ นณิโชติ

โรงแรม พาร์ควิลล์ พระราม 2 (Park Village Rama II)

บทคัดย่อ

โรงแรม พาร์ควิลล์ พระราม 2 (Park Village Rama II) มีแผนกที่เข้าเป็นคีย์การดำเนินงานของทางบริษัทคือฝ่ายบัญชีและการจัดซื้อซึ่งมีหน้าที่ให้ข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและการจัดซื้อมีวัสดุที่มีความจำเป็นต้องเข้ามาที่สต็อกคือกระดาษซึ่ง ในการทำเอกสารหลายครั้งเกิดข้อผิดพลาดทำให้เกิดกระดาษเสียและถูกทิ้งจัดได้ออกไปทั้งจำนวนมาก

ทางผู้จัดทำได้ตั้งต้นถึงความสำคัญของกระดาษเหลือใช้จึงนำมาจัดทำเป็น โครงการงาน "กระดาษสร้างสรรค์" (Creative paper) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำกระดาษที่เหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ เป็นกรอบรูป เพื่อให้โรงแรมสามารถนำผลิตภัณฑ์จากกระดาษไปประยุกต์ใช้ภายในโรงแรมได้ ทั้งนี้ผลิตภัณฑ์ต่างๆ ที่ทำจากกระดาษแสดงให้เห็นถึงการอนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่จัดทำ

ทางผู้จัดทำได้ไปปฏิบัติงานในส่วนของการแผนกจัดซื้อโรงแรม พาร์ควิลล์ พระราม 2 รวมระยะเวลา 16 สัปดาห์ ได้ทำหน้าที่ให้ข้อมูลในการจัดเตรียมงบประมาณ ตรวจสอบการอนุมัติงบประมาณและบริหารงบประมาณ ชื่อของการจัดการอาหารเครื่องดื่มต่างๆ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- โรงแรมได้ใช้กระดาษที่ไม่ใช้แล้วมาปฏิบัติงานด้านของตกแต่งในโรงแรม
- โรงแรมได้แนวทางในการพัฒนางานเพื่อลดขยะและการใช้กระดาษให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- เป็นแนวทางในการนำกระดาษเหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ลดปริมาณขยะและวัสดุเหลือทิ้งจากธรรมชาติ สร้างผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์

เพื่อนำกระดาษที่เหลือใช้มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ต่างๆ เช่น กรอบรูป

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เตรียมเอกสารจากการคัดกรองเอกสารที่ไม่จำเป็นโดยการเก็บกระดาษในแฟ้มภายในโรงแรมที่ไม่ใช้แล้ว และยังสามารถนำมาใช้งานได้ ไม่ยับ ไม่ขาดต้องทำการวัดกระดาษแล้วขีดเส้นลากไว้ เพราะจำเป็นต้องการที่จะต้องพับให้ตรงต้องตัดกระดาษส่วนเกินออกเนื่องจากจะต้องพับกระดาษที่ทำรอยไว้พับเข้าหากัน ดังนั้นจึงต้องตัดส่วนที่ระบายด้วยดินสอออกต้องพับกระดาษให้เป็นมุมแล้วจากนั้น ทำการแปะกาว 2 หน้าให้ครบ 4 มุม เพื่อจะได้พับเข้ามาแล้วสามารถติดกันได้นำกระดาษที่แปะกาว 2 หน้าครบสี่มุมแล้วพับลงตามรอยที่ทำเอาไว้ให้ตรงแล้วแปะนำด้านกาวที่แปะอยู่ 4 มุมบนสุดและลงบนกระดาษที่นอนอยู่ จะได้กรอบรูปที่ทำจากกระดาษเสร็จนำกระดาษอีกแผ่นพับให้พับประกบกันให้ได้ตามรูปเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าแล้วนำกาว 2 หน้า แปะลงบนหัวที่ติดเข้ากับตัวกรอบรูปหลังจากขาตั้งรูปเสร็จแล้วนำมาประดับติดกับตัวโครงกรอบรูป ก็ได้กรอบรูปที่ตั้งโชว์ได้สวยงาม

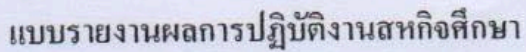
สรุปผล

จากการปฏิบัติสหกิจศึกษา ในฝ่ายแผนกจัดซื้อโรงแรมพาร์ควิลล์ พระราม 2 (Park Village Rama II) ผู้จัดทำได้จัดทำโครงการงาน กระดาษสร้างสรรค์ (Creative paper) โดยกำหนดวัตถุประสงค์เพื่อนำกระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้วหรือเสีย มาทำเป็นผลิตภัณฑ์ กรอบรูป ทางผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ จึงได้เห็นถึงความสำคัญของกระดาษซึ่งเป็นถึงที่มีค่าและมีประโยชน์มากมาย สามารถนำมาห่อหุ้มห่อต่างๆ ได้ และยังสามารถนำมาทำเป็นกรอบกระดาษ ซึ่งถือเป็นการนำของเหลือใช้มาใช้ประโยชน์และสามารถเพิ่มมูลค่าของกระดาษและ ยังเป็นการช่วยลดต้นทุนให้กับทางโรงแรมโดยหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้นพนักงานสามารถนำแนวทางไปประยุกต์ใช้ประดิษฐ์สิ่งของต่างๆจากกระดาษได้



ภาคผนวก จ

แบบรายงานผลการปฏิบัติสหกิจศึกษา

[illegible]

ภาคผนวก จ

ประวัติผู้จัดทำ



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นาย ปฏิพล เสงพิทักษ์วานิช

รหัสนักศึกษา : 5804400168

ภาควิชา : การโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะ : ศิลปศาสตร์

ที่อยู่ปัจจุบัน : 74/310 ซ.บัวดี ถ.พระราม2 แขวงสามด้า

เขตบางขุนเทียน กทม. 10160

