



รายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษา

กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วโรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์

กรุงเทพฯ

“Papier Mâché”: Document Storage Boxes

โดย

นาย ชีรวัฒน์ นิลวงศ์ 5804400280

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2561

“Papier Mâché”: Document Storage Boxes

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัคร ณะศิริงกุล

คณะกรรมการสอบโครงการงาน

.....กรรมการกลาง
(อาจารย์ชาญชัย ประคินกิจ)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักหอสมุดศึกษา
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิ้มปะวัฒน์)

ชื่อโครงการ : กล่องเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

หน่วยกิต : 5

ชื่อนักศึกษา : นายธีรวัฒน์ นิลวงศ์

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์อัคร ณะศิริกุล

ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ภาควิชา : การโรงแรม

คณะ : ศิลปศาสตร์

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา : 3/2561

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจเรื่อง กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาขยะจากกระดาษและลดต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสารให้กับทางแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร จึงได้สร้างกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วขึ้นมา โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูลแสดงความพึงพอใจของพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล จำนวน 4 คน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ซึ่งเป็นพนักงานแผนกต่างๆจำนวน 26 คน ของโรงแรม อวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รวมทั้งหมดจำนวน 30 คน

ผลการปฏิบัติโครงการพบว่า การสร้างกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว มีระดับความพึงพอใจทั้งในรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่และการวางซึ่งมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่เท่ากันคือ 4.20 ด้านความสะดวกในการใช้งานผลิตภัณฑ์ละความทนทานมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่เท่ากันคือ 4.13 และด้านภาพรวมของกล่องรับเอกสารมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจคือ 4.10 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่ใช้ในการสรุปผลความพึงพอใจได้ผลอยู่ที่ระดับ “ความพึงพอใจมาก” ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ผู้จัดทำได้ตั้งไว้

คำสำคัญ : เปเปอร์มาเช่, กล่องรับเอกสาร, แผนกทรัพยากรบุคคล

3

Project Title : “Papier Mâché” Document Storage Boxes

Credits : 5

By : Mr. Theerawat Nilwong

Advisor : Mr. Akhara Thanasirangkul

Degree : Bachelor of Arts

Major : Hotel

Faculty : Liberal Arts

Semester / Academic year : 3/2018

Abstract

The cooperative project was creating a box to receive documents from discarded paper. The objective is to reduce the problem of paper waste and reduce the cost of buying a document receiving box to the Human Resources department to prevent document loss. Therefore created a document receiving box from discarded paper by using a questionnaire to collect data showing satisfaction of 4 Human Resource department employees and 26 people involved in this project, which are department employees of Avani + Riverside Bangkok Hotel, a total of 30 people

Project performance found that creation of paper storage boxes from discarded paper there is a satisfaction level in both the shape of the place and the placement, which has the same average satisfaction level of 4.20 in terms of ease of use and durability. The average satisfaction level is 4.13. And in the overall picture of the document box, the mean score of satisfaction was 4.10, when compared with the criteria used to summarize the satisfaction. The result was at the level of "very satisfied", in line with the objectives set by the organizers

Keywords: Papier Mâché, Document Storage Boxes, Human Resources

Approved by



กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ตั้งแต่ วันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ.2562 จนถึงวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ.2562 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษานับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายท่าน ดังนี้

1. อาจารย์อัศกร ธนะศิริกุล (อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการสหกิจ)
2. คุณพัชรมัย ศรีจามร (แผนกการเรียนรู้และการพัฒนา)

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือในการจัดทำรายงานในครั้งนี้

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริง ซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

นายธีรวัฒน์ นิลวงศ์

30 สิงหาคม 2562

สารบัญ

หน้า

จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	2
1.3 ขอบเขตของโครงการ.....	2
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อม.....	4
2.2 งานที่ใช้กระดาษทำผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้.....	7
2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	9
บทที่ 3 รายละเอียดปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ.....	12
3.2 ลักษณะสถานประกอบการ.....	15
3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร.....	23
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายและพนักงานที่ปรึกษา.....	24
3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน.....	25
3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน.....	25
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจ	
4.1 เตรียมการจัดทำกล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว.....	28

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

4.2 การคำนวณต้นทุน “กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว”	29
4.3 ขั้นตอนการทำกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล	30
โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ	
4.4 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของกล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว	34

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา ปัญหาที่พบ การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ.....	43
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา.....	45
บรรณานุกรม	46
ภาคผนวก ก แบบสอบถาม.....	48
ภาคผนวก ข รูปภาพขณะปฏิบัติงานสหกิจ.....	49
ภาคผนวก ค บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา.....	52
ภาคผนวก ง บทความวิชาการ	53
ภาคผนวก จ โปสเตอร์.....	57
ภาคผนวก ฉ รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	58
ภาคผนวก ช ประวัติผู้จัดทำ.....	61

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	26
ตารางที่ 4.1 แสดงองค์ประกอบการทำแปเปอร์มาร์เช์	28
ตารางที่ 4.2 อุปกรณ์ที่ใช้ทำกล่องรับเอกสาร	28
ตารางที่ 4.3 งบประมาณต้นทุนการทำกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล	29

โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

ตารางที่ 4.4 ต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสารของแผนกทรัพยากรบุคคล	29
ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ.....	35
ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ.....	35
ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามแผนก	36
ตารางที่ 4.8 แสดงมาตราประมาณ 3 ระดับของค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	41
ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อ.....	41

กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 1.1 ลดปริมาณขยะด้วยหลัก 3R	1
รูปที่ 2.1 การนำขยะของเสียกลับมาใช้ใหม่ช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ	6
และลดมลพิษให้กับสิ่งแวดล้อม	
รูปที่ 3.1 โรงแรมอวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ	13
รูปที่ 3.2 แผนที่โรงแรมอวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ	13
รูปที่ 3.3 Minor hotels	15
รูปที่ 3.4 ห้องอวานี ริเวอร์ วิว เดียงเดี่ยว	16
รูปที่ 3.5 ห้องอวานี ริเวอร์ วิว 2 เดียง	16
รูปที่ 3.6 ห้องนอนอวานี ริเวอร์ วิว จูเนียร์ สวิต	17
รูปที่ 3.7 ห้องน้ำอวานี ริเวอร์ วิว จูเนียร์ สวิต	17
รูปที่ 3.8 ห้องอวานี พาโนรามาริเวอร์ วิว เดียงเดี่ยว	17
รูปที่ 3.9 ห้องอวานี พาโนรามาริเวอร์ วิว 2 เดียง	18
รูปที่ 3.10 ห้องอวานีริเวอร์วิวสวิตสองห้องนอน	18
รูปที่ 3.11 ห้องอวานีริเวอร์วิวสวิตสามห้องนอน	19
รูปที่ 3.12 ห้องอาหารสกายไลน์	19
รูปที่ 3.13 ลอง บาร์	20
รูปที่ 3.14 แพนทรี แอท อวานี	20
รูปที่ 3.15 SEEN Restaurant & Bar	21
รูปที่ 3.16 Infinity Pool	21
รูปที่ 3.17 สถานที่จัดประชุม	22
รูปที่ 3.18 Fitness	22
รูปที่ 3.19 Concierge and Bell Service	22

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่ 3.20 Reception	23
รูปที่ 3.21 แผนภูมิองค์กร	23
รูปที่ 3.22 นักศึกษาขณะปฏิบัติงาน.....	24
รูปที่ 3.23 พนักงานที่ปรึกษาในขณะปฏิบัติงาน	25
รูปที่ 4.1 เปรียบเทียบต้นทุนของกล่องรับเอกสาร.....	30
รูปที่ 4.2 การฉีกกระดาษ	30
รูปที่ 4.3 การเตรียมน้ำ	31
รูปที่ 4.4 การนำกระดาษแช่น้ำ	31
รูปที่ 4.5 การปิดทับวัสดุ.....	31
รูปที่ 4.6 การทากาวลาเท็กซ์.....	32
รูปที่ 4.7 วิธีการทำให้แห้ง.....	32
รูปที่ 4.8 การผ่าโครงวัสดุต้นแบบ.....	32
รูปที่ 4.9 การทำฝาปิดของกล่อง.....	33
รูปที่ 4.10 การผสมเรซิน.....	33
รูปที่ 4.11 การทาเรซิน.....	33
รูปที่ 4.12 วิธีการต่อฝากล่อง.....	34
รูปที่ 4.13 การพ่นสีสเปรย์.....	34

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 4.1	กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วมีรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่	37
แผนภูมิที่ 4.2	กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วเหมาะสมกับสถานที่จัดวาง.....	37
แผนภูมิที่ 4.3	ความสะดวกในการใช้งานกล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว.....	38
แผนภูมิที่ 4.4	ความทนทานของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว.....	38
แผนภูมิที่ 4.5	ภาพรวมของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว.....	39



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

แผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources) ของโรงแรม อวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ นั้น เป็นแผนกที่สำคัญขององค์กร มีเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยในเรื่องต่างๆของพนักงาน อาทิ เช่น การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การฝึกอบรม การดูแลพนักงานยามเจ็บป่วย ไปจนถึงการประชาสัมพันธ์สิทธิประโยชน์ของพนักงานในแผนกต่างๆ โดยจะมีการทำบอร์ด การทำเอกสารไปแจกตามแผนกต่างๆ เมื่อการประชาสัมพันธ์สิ้นสุดลงแล้ว จะทำการเก็บรวบรวมเอกสารเพื่อนำไปทำลายทิ้งจากการสอบถามระหว่างผู้จัดทำและพี่เลี้ยงเกี่ยวกับเรื่องกระดาษที่รอทำลายทิ้งนั้น ได้ข้อสรุปว่า ในแต่ละวันมีกระดาษที่รอทำลายอยู่เป็นจำนวนมาก เฉลี่ยต่อวันแล้วเท่ากับ 5 กิโลกรัม และจะมีการทำลายทิ้งโดยการนำเข้าเครื่องย่อยกระดาษและนำไปทิ้งถังขยะ ทางผู้จัดทำเล็งเห็นถึงความสำคัญของกระดาษที่ถูกนำไปทิ้งว่าควรจะนำมาทำผลิตภัณฑ์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร และลดการทิ้งกระดาษ ที่สามารถนำไปสู่การเกิดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม ซึ่งในปัจจุบันยังคงมีการทิ้งกระดาษเหลือใช้เป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นแผนกบัญชี แผนกแม่บ้าน แผนกส่วนหน้า เป็นต้น เป็นส่วนหนึ่งของปัญหาที่ทำให้เกิดภาวะโลกร้อนและทางผู้จัดทำได้นำทฤษฎีของ 3R มาประยุกต์ใช้ในการจัดการกับกระดาษ ดังรูปภาพต่อไปนี้



รูปที่ 1.1 ลดปริมาณขยะด้วยหลัก 3R

ที่มา : <http://www.khuanlang.go.th>

จากรูปภาพข้างต้น ผู้จัดทำเลือกหัวข้อ Recycle คือ การนำกระดาษกลับมาแปรรูป โดยการจัดทำเป็นกล่องรับเอกสาร เนื่องจากแผนกทรัพยากรนั้นเป็นแผนกที่เป็น สำนักงาน (Office) เปิดทำงานวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30 – 18.30 น. หยุดวันเสาร์-อาทิตย์สามารถส่งเอกสารนอกเวลาทำการของแผนกทรัพยากรบุคคลได้ ผู้จัดทำจึงจัดทำเป็นกล่องรับเอกสารบริเวณหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล โดยทำจากกระดาษที่เหลือใช้ที่กล่าวข้างต้น ก่อให้เกิดผลิตภัณฑ์ชิ้นใหม่ อีกทั้งยังเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาของการส่งเอกสารในปัจจุบัน ที่มีเอกสารฝากส่งผ่านบุคคลต่างๆหลายต่อ ทำให้เอกสารสูญหายบ่อยครั้ง ส่งผลให้เกิดการเสียเวลาในการเซ็นตอบรับเอกสาร ในบางครั้งเอกสารนั้นเป็นเอกสารสำคัญ จะต้องทำการเซ็นหลายบุคคล ทำให้ต้องจัดทำเอกสารขึ้นมาใหม่และสูญเสียเวลาในการส่งเอกสารรอบที่ 2 และอีกปัญหาหนึ่งคือทางแผนกจะต้องโทรตามเอกสารในทุกวันในช่วงเช้า ซึ่งเป็นเอกสารที่จะต้องตอบกลับโดยด่วน ส่งผลให้เพิ่มค่าใช้จ่าย และเสียต้นทุนทางเวลาอีกด้วย จึงเกิดเป็นโครงการสหกิจในหัวข้อ “กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว” นี้ขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อลดปัญหาขยะจากกระดาษและลดต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสาร

1.2.2 ป้องกันการสูญหายของเอกสาร

1.3 ขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ขอบเขตด้านกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างในการจัดทำโครงการเล่มนี้ ผู้จัดทำได้การเก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources) จำนวน 4 คน และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการนี้จำนวน 26 คน แจกแจงเป็นพนักงานแผนกบริการส่วนหน้า 1 คน พนักงานแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มจำนวน 8 คน พนักงานแผนกแม่บ้านจำนวน 4 คน พนักงานแผนกครัวจำนวน 10 คน พนักงานแผนกรักษาความปลอดภัยจำนวน 2 คน พนักงานแผนกการเงินจำนวน 1 คน รวมทั้งหมด 30 คน

1.3.2 ขอบเขตด้านเวลา

ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษากำหนดหัวข้อ โครงการสหกิจศึกษา ในระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2562

เขียนโครงร่างรายงานหัวข้อสหกิจศึกษาและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ตรวจสอบว่าเห็นควรหรือไม่ที่จะทำโครงการเรื่อง “กล่องรับเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว” หรือมีส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ในระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2562 ถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562

เก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resource) และนำข้อมูลการรับเอกสารและการนำกระดาศ จำนวนของกระดาศที่ถูกนำไปทิ้ง ของเดือนมีนาคมถึงเมษายน 2562 มาวิเคราะห์ปัญหา

ลงมือปฏิบัติจริงและทำการประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม ในระหว่างวันที่ 11 พฤษภาคม 2562 ถึงวันที่ 30 สิงหาคม 2562

สรุปข้อมูลที่ได้และเขียนลงในรายงานการสรุปผลเพื่อเตรียมนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาดูตรวจสอบ ในระหว่างวันที่ 1 กันยายน 2562 ถึงวันที่ 11 ตุลาคม 2562

1.3.3 ขอบเขตด้านสถานที่

บริเวณแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources) ที่ตั้งอยู่ชั้นที่ 10M ของโรงแรม อวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 สามารถช่วยแผนกทรัพยากรบุคคลเพิ่มวิธีการจัดการกับกระดาศที่ไม่ต้องการแล้ว นำมาสร้างเป็นกล่องรับเอกสารให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล

1.4.2 ลดการสูญหายของเอกสาร ทำงานได้ง่ายขึ้นจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล

บทที่ 2

ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษา เรื่อง “กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วโรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ” ผู้จัดทำได้ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการทำโครงการ ผู้จัดทำได้ทบทวนข้อมูล ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีการนำเสนอเป็นลำดับ ดังต่อไปนี้

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อม

2.1.1 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับ3R (Reduce Reuse Recycle)

2.1.1.1. ลดการใช้ผลิตภัณฑ์ (Reduce)

2.1.1.2. นำผลิตภัณฑ์มาใช้ซ้ำ (Reuse)

2.1.1.3 นำผลิตภัณฑ์กลับมาผลิตใหม่ (Recycle)

2.1.2 การหมุนเวียนขยะมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่

2.2 งานที่ใช้กระดาษทำผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้

2.2.1 ประวัติความเป็นมาของกระดาษ

2.2.2 เปเปอร์มาร์เช่

2.2.3 อิฐกระดาษ (Paper Bricks)

2.3 โครงการที่เกี่ยวข้อง

2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการดูแลสิ่งแวดล้อม

สถานการณ์โดยทั่วไป การจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีการกำหนดนโยบายและแผนเกี่ยวกับการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2540-2559 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2535 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของชาติ ควบคู่กับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศอย่าง

ยั่งยืน ในช่วงระยะเวลา 20 ปีข้างหน้า (พ.ศ.2540-2559) ภายใต้นโยบายและแผนดังกล่าว เพื่อจัดทำแผนการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของนโยบายและแผน รวมทั้งเพื่อให้หน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทุกกระทรวง ทบวง กรม และท้องถิ่น ได้ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาจัดทำแผนงาน โครงการและงบประมาณที่สอดคล้องกัน ซึ่งเท่าที่ผ่านมาประเทศไทยใช้ทรัพยากรธรรมชาติเพื่อการพัฒนา (สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, 2554 : 17-35)

2.1.1 แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับ 3R (Reduce Reuse Recycle)

การลดปริมาณขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง คือการให้ประชาชนผู้ทิ้งขยะมูลฝอยคัดแยกขยะก่อนเพื่อให้ได้ขยะมูลฝอยที่จะนำไปใช้ประโยชน์ใหม่ได้ โดยใช้หลักการ 3Rs คือ (สุนีย์ มัลลิกะมาลย์และคณะ, 2543: 2-6)

2.1.1.1.Reduce หมายถึง การลดการก่อให้เกิดขยะมูลฝอยหรือการลดขยะมูลฝอยจากแหล่งกำเนิด คือ พยายามมุ่งหลีกเลี่ยงหรือลดการเกิดขยะมูลฝอยหรือมลพิษที่จะเกิดขึ้น หากสามารถทำได้วิธีลดปริมาณขยะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดคือ อย่างสร้างขยะมูลฝอยขึ้นมา การป้องกันไม่ให้ขยะมูลฝอยเกิดขึ้นมาหรือให้เกิดขึ้นน้อยที่สุด ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกสุดและสำคัญที่สุดในกระบวนการจัดการขยะมูลฝอยและสามารถกระทำได้โดยการเปลี่ยนแปลงการออกแบบผลิตภัณฑ์ เปลี่ยนแปลงกระบวนการผลิต หรือเปลี่ยนแปลงการใช้วัตถุดิบทุนทานให้เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดปริมาณทรัพยากรและพลังงานที่ใช้และเกิดขยะน้อยลง

2.1.1.2. Reuse หมายถึง การนำผลิตภัณฑ์มาใช้ซ้ำ ซึ่งเป็นการนำวัสดุของใช้กลับมาใช้ในรูปแบบเดิมหรือนำมาซ่อมแซมใช้ หรือนำมาใช้ประโยชน์อื่นๆ การนำมาใช้ซ้ำอาจแบ่งได้เป็น 2 ขั้นตอน คือ (สุนีย์ มัลลิกะมาลย์และคณะ, 2543: 2-6)

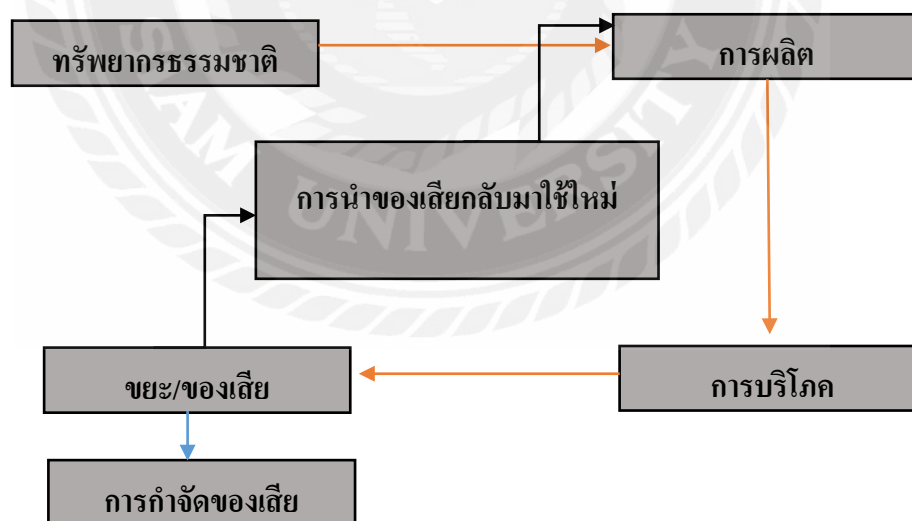
ก). ในขั้นตอนการผลิตสินค้า คือ พยายามทำให้เกิดเศษวัสดุหรือของเสียน้อยที่สุด หากไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ในขั้นตอนนี้ ก็สามารถนำเศษวัสดุนั้นกลับเข้าไปใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตได้ ซึ่งเป็นการลดขยะมูลฝอยที่ย่อยอีกทั้งยังได้วัตถุดิบที่ปราศจากสิ่งปนเปื้อนและเป็นการประหยัดอีกด้วย

ข). การนำของใช้มาใช้ซ้ำ เป็นการยืดอายุการใช้งานหรือใช้ประโยชน์ให้มากขึ้นก่อนนำไปทิ้งขยะ เช่น การนำขวดแก้ว ขวดพลาสติกมาใช้บรรจุนม น้ำอัดลม การนำกระดาษมาใช้ 2 หน้า และการนำวัสดุสิ่งของมาซ่อมแซมเพื่อสามารถใช้ได้ต่อไปได้นานๆ

2.1.1.3 Recycle หมายถึง การนำกลับมาผลิตใหม่ เป็นการแยกวัสดุที่ไม่สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำออกจากกองขยะ และรวบรวมมาใช้เป็นวัตถุดิบในการผลิตสินค้าขึ้นใหม่หรือที่รู้จักกันทั่วไปว่า “รีไซเคิล” ซึ่งเป็นการแปลงผลิตภัณฑ์มาใช้ใหม่ โดยการนำเข้าสู่กระบวนการที่ใช้เทคโนโลยีในระดับต่ำจนถึงระดับสูงไปใช้การเปลี่ยนแปลงผลิตภัณฑ์ให้แล้วให้เป็นผลิตภัณฑ์ใหม่ (สุนีย์ มัลลิกะมาลย์ และคณะ, 2543: 2-6)

2.1.2 การหมุนเวียนขยะมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่

กระบวนการการหมุนเวียนขยะมูลฝอยกลับมาใช้ใหม่ในสังคมไทยนั้น ได้มีการดำเนินการมานานแล้ว แต่อยู่ในรูปการขยายให้ร้านรับซื้อของเก่าหรือรถสามล้อรับซื้อของเก่า (ซาเล้ง) โดยไม่ได้คำนึงถึงในลักษณะของการกลับมาใช้ประโยชน์ นอกจากนี้ยังมีพนักงานประจำรถขยะที่รื้อค้นตามกองขยะ ซึ่งในปัจจุบันทุกหน่วยงานได้ให้ความสำคัญกับการหมุนเวียนขยะมูลฝอยก่อนทิ้ง และนำขยะมูลฝอยที่มีมูลค่า ที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้ใหม่มาใช้ใหม่ เพื่อช่วยลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ ดังภาพ 2-1 การไหลเวียนของขยะรีไซเคิลนั้น เคยมีการศึกษาพบว่า สามล้อรับซื้อของเก่ามีการแยกวัสดุเหลือใช้ออกจากขยะมูลฝอยอื่นๆ มีบทบาทสูงที่สุดในการรวบรวมคัดแยก ซึ่งทำให้สามารถลดปริมาณขยะมูลฝอยได้ถึง ร้อยละ 76.4 ของปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมดในเขตจังหวัดพิษณุโลก (จักรพงษ์ สิทธิทรัพย์สิน, 2549)



รูปที่ 2.1 การนำขยะของเสียกลับมาใช้ใหม่ช่วยลดปริมาณการใช้ทรัพยากรธรรมชาติและลดมลพิษให้กับสิ่งแวดล้อม

ที่มา: ผู้จัดทำ (2562) ดัดแปลงมาจาก วราภรณ์ ปัญญาวิดี, 2539: 84

2.2 งานที่ใช้กระดาษทำผลิตภัณฑ์ที่สามารถใช้งานได้

2.2.1 ประวัติความเป็นมาของกระดาษ

วิบูลย์ ลี้สุวรรณ, 2541 ได้ให้ความหมายของ ผลิตภัณฑ์หัตถกรรม หมายถึง สิ่งที่สร้างขึ้นด้วยฝีมือมนุษย์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการใช้ประโยชน์เป็นสำคัญ รูปแบบของงานหัตถกรรม พัฒนาขึ้นตามความชำนาญของช่างผู้ผลิต ซึ่งมีการปรับปรุงเพื่อสนองประโยชน์ใช้สอยให้ดียิ่งขึ้นจึงต้องใช้เวลาในการพัฒนาปรับปรุงรูปแบบและเลือกสรรวัสดุ เพื่อให้สนองการใช้สอย ได้สมบูรณ์

กระทรวงอุตสาหกรรม,กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม, 2537 ให้ความหมายของผลิตภัณฑ์หัตถกรรม หมายถึง สิ่งที่ต้องใช้ฝีมือในการประดิษฐ์และมีความงานด้านศิลปะแฝงอยู่ โดยอาจใช้เครื่องจักรเครื่องมือเครื่องทุ่นแรง ช่วยในการผลิตด้วยก็ได้

สรุป ผลิตภัณฑ์หัตถกรรม คืองานที่ใช้ฝีมือในการสร้างสิ่งต่าง ๆ ที่ผลงานออกมาด้วยงานที่ประณีตและมีคุณค่าทางจิตใจของผู้สร้างผลงาน

2.2.2 เปเปอร์มาร์เช่

งานกระดาษปะติดหรือเปเปอร์มาร์เช่ คืองานศิลปะที่ทำได้จากวัสดุที่หาง่าย คือ กระดาษ ที่ใช้แล้ว โดยหลักการทำเปเปอร์มาร์เช่คือ การนำกระดาษที่ถูกตัดหรือฉีกเป็นชิ้นเล็กๆ และผ่านการแช่น้ำจนเปื่อยหรือการบดละเอียดแล้วมาปิดทับลงบนแบบที่เตรียมไว้หลายๆชั้นหรืออัดบล็อกตามต้นแบบแต่ละชั้นจะตากาวไว้และต้องรอให้กาวไว้และต้องรอให้แห้งก่อนจากนั้นก็ตกแต่งและระบายสีตามจินตนาการ

วัสดุที่ใช้ในการทำเปเปอร์มาร์เช่ มีดังต่อไปนี้

กระดาษ เป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการนำมาติดชิ้นงานซ้อนทับกันหลายๆชั้น เพื่อให้ชิ้นงานมีความคงทน กระดาษที่ใช้ได้แก่ กระดาษหนังสือพิมพ์ กระดาษนิยสาร กระดาษห่อของขวัญ กระดาษเหลือใช้อื่นๆ

กล่อง เป็นตัวสร้างโครงร่างของชิ้นงานตามความต้องการ เช่น สร้างเป็นหุ่นยนต์ สัตว์ต่างๆ ส่วนต้องใช้กล่องสร้างเป็นโครงร่างก่อน กล่องที่นำมาใช้ เช่น กล่องไอศกรีม กล่องนม กล่องน้ำผลไม้ กล่องขนม เป็นต้น

กระดาบแข็ง กระดาบแข็งที่ใช้จะมี 2 ชนิด คือ กระดาบแข็งชนิดบาง และกระดาบแข็งชนิดที่เป็นกล่องใส่ของ กระดาบแข็งจะเป็นส่วนที่นำมาตัดและประกอบชิ้นงานให้มีโครงร่างเป็นรูปต่างๆ ตามความต้องการ กระดาบแข็งจะช่วยให้รูปร่างที่สร้างไว้มีความแข็งแรงและมีมิติ

กรรไกร ใช้สำหรับตัดกระดาบให้มีรูปร่างตามความต้องการ เวลาใช้ต้องมีผู้ใหญ่ออยู่ด้วยเพื่อความปลอดภัย และบอกวิธีการใช้กรรไกรที่ถูกต้อง เพื่อให้ปลอดภัยในการทำกิจกรรม

กาวและกระดาบกาว ใช้เป็นตัวเชื่อมชิ้นส่วนที่เป็นกล่องกระดาบ ขวดน้ำ ขวดนม เข้าด้วยกัน ก่อนที่จะติดกระดาบลงบนชิ้นงาน

2.2.3 อิฐกระดาบ (Paper Bricks)

วู จี ลี (Woo Jai Lee) ดีไซน์เนอร์สัญชาติเกาหลี-นิวซีแลนด์ เจ้าของโปรเจกต์คือหนึ่งในนักออกแบบที่มองเห็นความน่าเสียดายจากการใช้ประโยชน์กระดาบ เขาได้ลงมือคิดค้นวิธีรีไซเคิลกระดาบเหลือใช้ที่มีอยู่มากมายในชีวิตประจำวัน ให้กลายเป็นสิ่งของใหม่ที่มีประโยชน์และยั่งยืนอีกครั้ง โดยเขาพูดถึงข้อเสียของการรีไซเคิลกระดาบคือ กระดาบนั้นบอบบางและนำกลับมาใช้ใหม่ได้ไม่นาน เขาจึงพยายามหลายจุดด้วยตรงนี้ด้วยการรีฟอร์มกระดาบเหลือใช้ใหม่ให้อยู่ในรูปแบบของอิฐที่แข็งแรงทนทาน และใช้งานได้นาน โดยกระดาบเหลือใช้ที่ วู จี ลี เลือกนำมาสร้างอิฐกระดาบก็คือ “กระดาบหนังสือพิมพ์” ด้วยเหตุผลที่ว่า หาได้ง่ายและมีเหลือใช้เยอะ ซึ่งกระบวนการสร้างอิฐกระดาบหนึ่งก้อน เขาจะใช้กระดาบหนังสือพิมพ์ประมาณ 6-7 ฉบับ

ขั้นตอนการทำอิฐกระดาบ

ขั้นตอนแรกของการทำอิฐกระดาบคือ การทำกระดาบหนังสือพิมพ์ให้กลายเป็นเยื่อกระดาบ โดยมีวิธีง่ายๆ คือ ตัดกระดาบให้เป็นชิ้นเล็กๆ แล้วนำไปแช่น้ำทิ้งไว้ข้ามคืน จากนั้นให้นำไปปั่นจนกว่ากระดาบจะกลายเป็นเยื่อกระดาบ ขั้นตอนต่อไปคือ นำเยื่อกระดาบมาผสมกับกาว จากนั้นนำไปใส่ในเครื่องอัดกระดาบให้ขึ้นรูปเป็นทรงอิฐ โดยผลลัพธ์ที่ได้แบบสมบูรณ์ของอิฐกระดาบนั้น รูปลักษณะภายนอกจะมีลักษณะคล้ายผิวหินอ่อน สวยงาม คลาสสิก แต่ผิวสัมผัสที่ได้จะไม่แข็งกระด้างเหมือนอิฐจริงๆ เพราะยังมีความอ่อนนุ่มของกระดาบอยู่ ที่สำคัญยังมีความแข็งแรง ทนทาน และสามารถนำไปตัดและเจาะได้เหมือนไม้อีกด้วย ซึ่งข้อดีของอิฐกระดาบตรงนี้เองที่นักประดิษฐ์หรือนักออกแบบเฟอร์นิเจอร์จะสามารถนำวัสดุอิฐกระดาบไปสร้างเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ที่ไม่เพียงแข็งแรง ทนทาน แต่ยังเป็นมิตรต่อมนุษย์และสิ่งแวดล้อมไปพร้อมๆ กัน

จากการทบทวนบทความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง การเลือกใช้และนำ R3 มาใช้เพราะว่าการนำมาแปรรูปใหม่นั้นสามารถทำให้โครงงานมีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยที่ R1, R2 นั้นไม่สามารถทำได้แล้วเพราะว่ากระดาษนั้นได้ทำการ Reduce และ Reuse ไปแล้วผู้จัดทำจึงเลือก R3 เพราะให้ประสิทธิภาพกับโครงงานสหกิจของผู้จัดทำมากที่สุดและผู้จัดทำเลือกวิธีการทำโดยใช้วิธีการเปเปอร์มาเช้นั้น จากการทบทวนบทความและเอกสารที่เกี่ยวข้อง วิธีการใช้เปเปอร์มาเช้นเหมาะสมกับโครงงานสหกิจของผู้จัดทำที่สุด โดยที่ วิธีการอัดกระดาษนั้นจำเป็นต้องมีอุปกรณ์เครื่องมือในการนำกระดาษมาอัดให้เข้ารูปทรง ทางผู้จัดทำนั้นไม่มีอุปกรณ์ในการอัดกระดาษผู้จัดทำจึงเลือกวิธีการใช้เปเปอร์มาเช้น

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สนั่น ตั้งสถิต ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (2561) การผลิตวัสดุก่อสร้างจากกระดาษใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อลดการใช้วัสดุก่อสร้าง เศษกระดาษที่เกิดขึ้นในสำนักงานในแต่ละวันมีจำนวนมากหากนำไปใช้ในการกระบวนการผลิตอีกครั้ง สามารถนำเอาเยื่อกระดาษจากเศษกระดาษไปใช้ในการผลิตอีกครั้งได้เพียงร้อยละ 60 เท่านั้นนอกจากนี้ราคาของเศษกระดาษมีราคาไม่มาก ดังนั้นงานวิจัยจึงต้องการที่จะศึกษาและความเป็นไปได้ของการนำเอาเศษกระดาษมาใช้เป็นเยื่อกระดาษในการผลิตชิ้นงานแบบกระดาษแผ่นอัด ด้วยการขึ้นรูปแบบเย็น โดยแบ่งการศึกษาออกเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ๆ คือ 1. การแปรสภาพของเศษกระดาษที่ใช้แล้ว 2 หน้าด้วยเครื่องทำลายเอกสาร 2. ผลของระยะเวลาในการแช่เศษกระดาษก่อนนำมาแปรสภาพเป็นเยื่อกระดาษโดยเปลี่ยนระยะเวลาในการแช่เศษกระดาษ 3 ค่า คือ 1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง 6 ชั่วโมง 12 ชั่วโมง และ 24 ชั่วโมงตามลำดับ โดยทำการผสมด้วยน้ำประปา และ 3. กระบวนการขึ้นรูปชิ้นงานเป็นกระดาษแผ่นอัดจากเยื่อกระดาษเปียก โดยเปลี่ยนระยะเวลาในการขึ้นรูป 3 ค่า คือ 1 ชั่วโมง 6 ชั่วโมง และ 6 ชั่วโมงตามลำดับ จากนั้นวิเคราะห์คุณสมบัติแบบประมาณของเศษกระดาษ เยื่อกระดาษ และกระดาษแผ่นอัดรวมทั้งทดสอบคุณสมบัติทางกายภาพและคุณสมบัติทางกลของกระดาษแผ่นอัด ตามวิธีมาตรฐาน เอเอสทีเอ็มผลจากการศึกษา พบว่า คุณสมบัติแบบประมาณของเศษกระดาษ มีค่าความชื้นร้อยละ 2.7-4.9 เถ้าร้อยละ 10.3-13 ของแข็งอินทรีย์ร้อยละ 51.3-53.0 และคาร์บอนคงตัวร้อยละ 29.3-31.6 สำหรับคาร์บอนคงตัว สำหรับเยื่อกระดาษมีคุณสมบัติแบบประมาณ ดังนี้ ความชื้นร้อยละ 20.4-25.5 เถ้าร้อยละ 13.2-16.0 ของแข็งอินทรีย์ร้อยละ 40.7-44.4 และคาร์บอนคงตัวร้อยละ 18.3-23.2 คุณสมบัติแบบประมาณและคุณสมบัติทางกลของกระดาษแผ่นอัดที่ระยะเวลาแช่เศษกระดาษต่างๆ พบว่า ที่ระยะเวลาแช่เศษกระดาษ 3 ชั่วโมง ค่าความชื้นและค่าของแข็งระเหยง่ายมีค่าน้อยที่สุดส่งผลให้มีค่า tensile stress มากที่สุด เนื่องจากมีค่าความหนาแน่นมากที่สุด คุณสมบัติแบบประมาณและคุณสมบัติทางกลของกระดาษแผ่นอัด ที่ระยะเวลาแช่เศษกระดาษ 3 ชั่วโมง กับระยะเวลาในการขึ้นรูป 1 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง และ 6 ชั่วโมง พบว่า เมื่อระยะเวลาในการขึ้นรูปกระดาษแผ่นอัดมีค่า

มากขึ้น ค่าความชื้นมีค่ามากขึ้น จากร้อยละ 7.42 เป็นร้อยละ 9.42 แต่ค่าคาร์บอนคงตัวลดลง จากร้อยละ 15.77 เป็นร้อยละ 12.23 ค่าความหนาแน่น มีค่าลดลงไปเล็กน้อย จาก 443.95 กรัมต่อลิตร เป็น 442.52 กรัมต่อลิตรและค่าของแข็งค่าของแรงดึง มีค่าลดลง จาก 1.93 MPa เป็น 1.40 MPa สรุปได้ว่าชิ้นงานที่มีความชื้นน้อยที่สุด จะมีค่าคุณสมบัติทางกลมากที่สุด ซึ่งในการทดลองครั้งนี้ สภาวะที่ดีที่สุดคือ ระยะเวลาแช่เศษกระดาษเพียง 1 ชั่วโมง และใช้ระยะเวลาในการขึ้นรูปชิ้นงาน 1 ชั่วโมง

นายเจตตฤณ ไตรรัตน์ และคณะ(2557) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การจัดการของเสียโดยใช้หลัก 3Rs ลดการใช้ ใช้ซ้ำ แปรสภาพใหม่ กรณีศึกษาในแผนกแม่บ้าน โรงแรมตะวันนากรุงเทพฯ ผลการวิจัยพบว่า ปริมาณขยะรีไซเคิลมีจำนวนเพิ่มขึ้น และลดปริมาณขยะทั่วไปน้อยลงเมื่อเทียบกับช่วงสัปดาห์ที่ 5 ของการปฏิบัติงาน ปริมาณทั่วไปจำนวน 216.5 กิโลกรัมขยะรีไซเคิลประเภทขวดน้ำ, แก้วพลาสติก มีจำนวน 21.2 กิโลกรัม ขยะรีไซเคิลประเภทกระดาษ, หนังสือพิมพ์มีจำนวน 38.2 กิโลกรัม แต่ช่วงสัปดาห์ที่ 14 ของการปฏิบัติงาน มีปฏิบัติงาน ปริมาณทั่วไป จำนวน 178.6 กิโลกรัม ขยะรีไซเคิลประเภทขวดน้ำ, แก้วพลาสติก มีจำนวน 34.3 กิโลกรัม, ขยะรีไซเคิลประเภทกระดาษ, หนังสือพิมพ์ มีจำนวน 46 กิโลกรัม

นายพิรพล อัจฉราเจริญยิ่ง (2558) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ การออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ในสำนักงานจากกระดาษเหลือใช้ในสำนักงาน ผลการศึกษาวิจัยพบว่า การใช้กระดาษเหลือใช้ที่คุ้มค่า อย่างเป็นรูปธรรม ใช้กระดาษที่ถูกทิ้งจำนวนมากในสำนักงานให้เกิดมูลค่าและได้ผลิตภัณฑ์จากกระดาษเหลือใช้ในสำนักงานที่ดูดีน่าใช้งาน

นางสาวณัฏฐา ศิริภักธธา (2553) ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับ ยุทธศาสตร์การสร้างมูลค่าเพิ่มของการคัดแยกขยะเพื่อรีไซเคิล เชิงธุรกิจสำหรับผู้ประกอบการและชุมชน ในเขตจังหวัดภาคกลางของประเทศไทยผลวิจัยพบว่า แนวทางการพัฒนาการดำเนินธุรกิจในอนาคตเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่ม ระยะสั้น ระยะปานกลางและระยะยาว โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของเครือข่ายผู้ประกอบการและชุมชนและภาครัฐ มีดังนี้

ระยะสั้น (1ปี) แก้ปัญหาและพัฒนาประสิทธิภาพบุคลากรและแรงงาน, เร่งลดภาระหนี้ของกิจการ สร้างระบบคุณภาพของกิจการ, ระบบการบริหารสินค้าคงคลัง, โลจิสติกส์, จัดหาแหล่งเงินทุนที่มีดอกเบี้ยต่ำ, รวมตัวกันจัดส่งสินค้าวัสดุรีไซเคิลและการร่วมมือด้านข้อมูลข่าวสาร

ระยะปานกลาง (2-3ปี) พัฒนาเทคโนโลยี เครื่องจักร อุปกรณ์เพื่อการรีไซเคิล, ศูนย์อบรมผู้ประกอบการรุ่นใหม่, สร้างศูนย์กลางเครือข่ายผู้ประกอบการค้าวัสดุรีไซเคิลเพื่อช่วยเหลือกัน

ระยะยาว (5ปี) มีแผนจัดหาตลาดส่งขายสินค้าหรือขยายตลาดเพิ่มขึ้นทั้งในและต่างประเทศ
ขอรับการสนับสนุนจากรัฐบาลด้านการตลาดและการส่งออก สินค้าวัสดุรีไซเคิล และขอรับการ
สนับสนุนจากรัฐบาลด้านการพัฒนาเทคโนโลยีของเครื่องจักรและอุปกรณ์



บทที่ 3

รายละเอียดปฏิบัติงาน

ทางผู้จัดทำได้นำรายละเอียดในการปฏิบัติงานสหกิจและข้อมูลต่างๆ ในการปฏิบัติงานแผนกทรัพยากรบุคคล ที่โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ฯ โดยมีการนำเสนอเป็นลำดับ ต่อไปนี้

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

3.2.1 ประเภทห้องพัก

3.2.2 ประเภทห้องอาหารและบาร์

3.2.3 สิ่งอำนวยความสะดวก

3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายและพนักงานที่ปรึกษา

3.4.1 ตำแหน่งงาน

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

3.4.3 พนักงานที่ปรึกษา

3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

3.1 ชื่อและสถานที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ : โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ฯ (AVANI+ Riverside Bangkok)

ที่ตั้ง : เลขที่ 257 ถนนเจริญนคร เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600 ประเทศไทย



รูปที่ 3.1 โรงแรมอวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

ที่มา : <http://www.avanihotels.com>



รูปที่ 3.2 แผนที่โรงแรมอวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

ที่มา : <http://www.avanihotels.com>

โทรศัพท์ : +66 (0) 2431 9100

โทรสาร : +66 (0) 2431 9111

Website: <http://www.avanihotels.com>

ตื่นขึ้นมาในห้องพักและห้องสวิตท่ามกลางวิวสวยงามน่าประทับใจ โดยห้องพักแต่ละห้องสามารถมองทอดออกไปยังแม่น้ำและเส้นขอบฟ้าของตัวเมือง จิบไวน์พร้อมรับประทานอาหารบนห้องอาหารสูงเสียดฟ้าและฉลองให้กับมหานครแห่งสวรรค์ ในขณะที่ดื่มด่ำไปกับวิวพาโนรามาของภูมิทัศน์ท้องฟ้าของตัวเมือง ให้ตัวเองผ่อนคลายไปกับการเอนกายข้างๆ สระไร้ขอบบนชั้นดาดฟ้า

ผ่อนคลายและสดชื่นไปกับบรรยากาศเมืองหลวงในพื้นที่ใช้สอยที่ตกแต่งอย่างร่วมสมัย สไตล์สดใสบรรยากาศสบายๆ ที่ได้รับการออกแบบมาโดยคำนึงถึงตัวท่านเป็นหลัก พื้นที่สำหรับการสังสรรค์และอาหารที่ปรุงอย่างสร้างสรรค์รอให้ท่านมาลิ้มลองสัมผัสที่อวานี สถานที่จัดเลี้ยงบนดาดฟ้าที่ให้ท่านได้สัมผัสประสบการณ์การจัดงานที่ดีที่สุด ความต้องการสนทนากันหรือเชิญให้ท่านออกไปท่องเที่ยวสำรวจสิ่งต่างๆ

ทำให้การเข้าพักของท่านเป็นประสบการณ์ที่น่าจดจำ ณ ทำเลดีริมแม่น้ำที่ตกแต่งอย่างทันสมัยและมีรางวัลการ์รันตี ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากใจกลางเมืองและจุดเชื่อมต่อต่างๆ ที่จะนำท่านเดินทางสำรวจรอบๆ กรุงเทพฯ ได้โดยสะดวก

3.1.1 ประวัติความเป็นมา

โรงแรมอวานีพลาซ่า ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ถูกบริหารภายใต้เครือ บริษัทไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) โดยมี Mr. William Ellwood Heinecke เป็นผู้ก่อตั้งบริษัท ซึ่งบริษัทไมเนอร์ได้เริ่มต้นธุรกิจด้วยการเปิดรีสอร์ตริมทะเลในพม่าในปี 2521 ต่อมาบริษัทได้ขยายธุรกิจจนปัจจุบันได้กลายเป็นผู้ประกอบธุรกิจที่พักผ่อนและสนทนากันที่ใหญ่ที่สุดรายหนึ่งในภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ประกอบด้วยโรงแรมและรีสอร์ตกว่า 510 แห่ง ร้านอาหารกว่า 2,200 สาขา และมีจุดจำหน่ายสินค้ากว่า 490 แห่งในประเทศไทยและอีก 61 ประเทศทั่วภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ตะวันออกกลาง แอฟริกา มหาสมุทรอินเดีย ยุโรป และอเมริกาและในปีพ.ศ.2548 บริษัทได้เดินทางขยายธุรกิจโรงแรมในต่างประเทศโดยการลงทุนในประเทศมัลดีฟส์และในปี พ.ศ. 2551 บริษัทได้เริ่มธุรกิจรับจ้างบริหารโรงแรมโดยเข้าบริหารโรงแรม อนันตรา เซมินัล บาห์ลี รีสอร์ต ในประเทศอินโดนีเซียและได้สร้างแบรนด์โรงแรมที่หรูหราแบรนด์แรกของบริษัทภายใต้ชื่อ อนันตรา หลังจากนั้นปี พ.ศ.2553 บริษัทไมเนอร์ได้เปิดตัวโครงการพักผ่อนแบบปันส่วนเวลาภายใต้แบรนด์ของตนเองคือ อนันตรา เวเคชั่น คลับ ในปี พ.ศ. 2560 บริษัทไมเนอร์ได้ขยายธุรกิจไปยังสหราชอาณาจักรและยังไม่หยุดที่จะพัฒนาแบรนด์ของตนเองขยายตลาดไปสู่ทวีปยุโรปและลาตินอเมริกา

ไมเนอร์ โฮเทลส์ดำเนินธุรกิจโรงแรมและเซอร์วิส สวีท ทั้งในรูปแบบเป็นเจ้าของ บริหารจัดการ และร่วมลงทุน โดยมีโรงแรมในเครือทั้งสิ้นกว่า 510 แห่งและมีจำนวนห้องพักมากกว่า 75,000 ห้อง ภายใต้เครื่องหมายการค้าอนันตรา, อวานี, โอ๊คส์, ทิโวลี, เอเลวาน่า และโรงแรมในกลุ่มไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล ปัจจุบัน ไมเนอร์ โฮเทลส์มีกลุ่มโรงแรมและสปาในเครือใน 53 ประเทศทั่วภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก ตะวันออกกลาง แอฟริกา คาบสมุทรอินเดีย ยุโรปและอเมริกา นอกจากนี้ ไมเนอร์ โฮ

เทลส์ยังเป็นผู้ประกอบการธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ได้แก่ ธุรกิจศูนย์การค้าและบันเทิง ธุรกิจพัฒนาโครงการที่อยู่อาศัยเพื่อขาย และ โครงการพักผ่อนแบบป็นส่วนเวลา

MINOR HOTELS



รูปที่ 3.3 Minor hotels

ที่มา : <https://www.traveldailymedia.com>

โรงแรมอวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ตั้งอยู่บนถนนเจริญนครซึ่งเป็นแหล่งรวมโรงแรมริมแม่น้ำ โรงแรมแห่งนี้ถือเป็นหนึ่งในที่พักริมแม่น้ำที่ดีที่สุดที่จะพาคุณไปสัมผัสกับประสบการณ์การพักผ่อนริมแม่น้ำเจ้าพระยากับบริการระดับพรีเมียมด้วยทำเลที่เดินทางสะดวกสบาย

3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

โรงแรมแห่งนี้ได้ให้บริการห้องพักที่กว้างขวาง และมีวิวแม่น้ำเจ้าพระยาที่สวยงาม ทุกๆ ห้องได้รับการตกแต่งอย่างพิถีพิถัน โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้เข้าพักเป็นสำคัญ ครบครันด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น นอกจากนี้ โรงแรมยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่หลากหลายไว้คอยให้บริการ ไม่ว่าจะเป็นร้านอาหารและบาร์ภายในโรงแรมที่มีให้เลือกถึง 4 แห่ง ห้องออกกำลังกาย และ สระว่ายน้ำ นอกจากนี้ยังมีสถานที่สำหรับจัดประชุมและอีเวนต์ต่างๆ ที่นี่ มีห้องจัดงานหลากหลายขนาดและสามารถปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับงานสำคัญ ด้วยเนื้อที่ห้องประชุมกว่า 4,500 ตารางเมตร

3.2.1 ประเภทห้องพัก

3.2.1.1 ห้องอวานี ริเวอร์ วิว เดียงเดี่ยว (AVANI River View Room King Bed)

ขนาดห้องพัก 30 ตารางเมตร มีวิวแม่น้ำเจ้าพระยา ภายในห้องพักมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นทั้ง บริการ Wi-Fi ในห้องฟรี โทรศัพท์แบบไร้สาย บริการมินิบาร์ซึ่งมีทั้งขนมและเครื่องดื่ม สิ่งอำนวยความสะดวกของใช้ส่วนตัวจำพวก สบู่อาบน้ำ ยาสระผมและมีตู้เซฟไว้สำหรับเก็บสิ่งของมีค่า

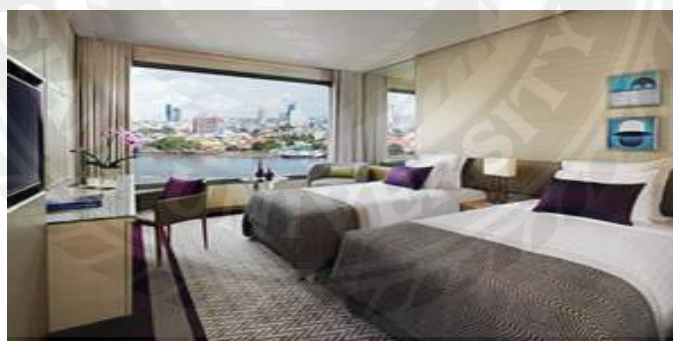


รูปที่ 3.4 ห้องอวานี ริเวอร์ วิว เดียงเดี่ยว

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.1.2 ห้องอวานี ริเวอร์ วิว 2 เดียง (AVANI River View Room Twin Bed)

ขนาดห้องพัก 30 ตารางเมตร มีวิวแม่น้ำเจ้าพระยาสิ่งอำนวยความสะดวกจะเหมือนกับห้องอวานี ริเวอร์ วิว เดียงคิง (AVANI River View Room King Bed)



รูปที่ 3.5 ห้องอวานี ริเวอร์ วิว 2 เดียง

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.1.3 ห้องอวานี ริเวอร์ วิว จูเนียร์ สวิต (AVANI River View Junior Suite)

ขนาดห้องพัก 62 ตารางเมตร มีวิวแม่น้ำเจ้าพระยาสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจะเหมือนกับห้องชนิดอื่นๆแต่จะต่างตรงที่มีขนาดใหญ่กว่าห้องพักปกติ และสามารถชมวิวกับหน้าต่างบานใหญ่ได้แบบจุใจและในห้องน้ำที่ต่างจากห้องพักธรรมดาคือมีอ่างอาบน้ำในห้องน้ำที่จะทำ

ให้แขกที่เข้าพักอาบน้ำและเพลิดเพลินไปกับวิวแม่น้ำเจ้าพระยาและซึ่งแต่ละชั้นจะมีห้องอวานี ริเวอร์วิว จูเนียร์ สวิต เพียงชั้นละ 2 ห้องสุดทางเท่านั้น



รูปที่ 3.6 ห้องนอนอวานี ริเวอร์วิว จูเนียร์ สวิต

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>



รูปที่ 3.7 ห้องน้ำอวานี ริเวอร์วิว จูเนียร์ สวิต

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.1.4 ห้องอวานี พาโนรามา ริเวอร์วิว เดียงเดี่ยว (AVANI Panorama River View

Room King Bed)

เป็นห้องที่ให้พื้นที่ที่เหมาะสมกับการพักผ่อน ทำงาน และพักผ่อน สามารถมองเห็นวิวของแม่น้ำเจ้าพระยาเพลิดเพลินไปกับความสะอาดสบาย สิ่งอำนวยความสะดวกเหมือนกับห้องอวานี ริเวอร์วิว (AVANI River View Room) แตกต่างกันเพียงความสูงของชั้นซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ชั้นที่ 18 ถึงชั้นที่ 25 ของโรงแรม

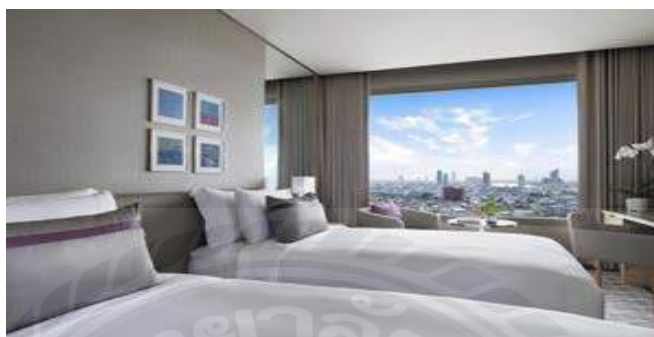


รูปที่ 3.8 ห้องอวานี พาโนรามา ริเวอร์วิว เดียงเดี่ยว

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.1.5 ห้องอวานี พาโนรามา ริเวอร์ วิว 2 เตียง (AVANI Panorama River View Room Twin Bed)

สิ่งอำนวยความสะดวกเหมือนกับห้อง อวานี พาโนรามา ริเวอร์ วิว เตียงเดี่ยว (AVANI Panorama River View Room King Bed)



รูปที่ 3.9 ห้องอวานี พาโนรามา ริเวอร์ วิว 2 เตียง

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.1.6 ห้องอวานีริเวอร์วิวสวีทสองห้องนอน (Avani River View Two Bedroom Suite)

มีเพียง 1 ห้องเท่านั้นอยู่ที่ชั้น 23 ขนาดห้องพัก 138 ตารางเมตร มีวิวแม่น้ำเจ้าพระยาภายในห้องจะเป็นเตียงเดี่ยวทั้ง 2 ห้อง (2 King Bed) และอีกหนึ่งห้องคือห้อง (Avani River View Two Bedroom Suite) อยู่ชั้นที่ 23 ห้อง 2301 ภายในห้องจะมี 2 ห้องนอน แบ่งเป็น 1 เตียงเดี่ยว (1 King Bed) และ 1 เตียงคู่ (1 Twin Bed) สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักเหมือนกับห้องพักอื่นๆ ภายในห้องรับแขกจะมีโต๊ะสำหรับทานอาหารและโซฟาตัวใหญ่ด้านหน้าสโมล์ททีวี่และในส่วนของผู้เขียนมินิบาร์ที่มีเครื่องดื่มเพิ่มเติม เช่น เครื่องดื่มแอลกอฮอล์จำพวกไวน์ เพิ่มขึ้นมา



รูปที่ 3.10 ห้องอวานีริเวอร์วิวสวีทสองห้องนอน

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.1.7 ห้องอวานีรีเวอร์วิวสวีทสามห้องนอน (Avani River View Three Bedroom Suite)

มีเพียง 1 ห้องเท่านั้นอยู่ที่ชั้น 25 ขนาดห้องพัก 166 ตารางเมตร มีวิวแม่น้ำเจ้าพระยา ภายในมี 3 ห้องนอนแบ่งเป็น 2 เตียงเดี่ยว (2King Bed) และ 1 เตียงคู่ (1Twin Bed) สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพักเหมือนกับห้องอวานีรีเวอร์วิวสวีทสองห้องนอน



รูปที่ 3.11 ห้องอวานีรีเวอร์วิวสวีทสามห้องนอน

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.2 ประเภทห้องอาหารและบาร์

3.2.2.1 ห้องอาหารสกายไลน์ (Sky Line)

ให้บริการทั้งแบบบุฟเฟต์ (Buffet) และรายการอาหารตามสั่ง (A la carte) ส่วนบริการเมนูบุฟเฟต์ซีฟู้ด จะให้บริการในมื้อค่ำทุกวันศุกร์และวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 18.00 น. – 22.00 น. และบริการบุฟเฟต์อาหารกลางวันเมนูอาหารนานาชาติสำหรับวันธรรมดา เปิดบริการทุกวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่ 12.00 น. ถึง – 14.30 น.



รูปที่ 3.12 ห้องอาหารสกายไลน์

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.2.2 ลอง บาร์ (Long Bar)

สถานที่พักผ่อนและผ่อนคลายที่สลับบาร์ ด้วยการตกแต่งแบบอบอุ่นและร่วมสมัย จึงเป็นที่สำหรับผ่อนคลายและพบปะสังสรรค์กับเพื่อนฝูงได้เป็นอย่างดี พร้อมด้วยเครื่องดื่มเย็นๆ กับค็อกเทลมากมายนอกจากนั้นยังมีไวน์และเบียร์ขึ้นชื่อของเอเชียไว้คอยให้บริการ เวลาเปิดทำการตั้งแต่ 11.00 น. – 23.00 น.



รูปที่ 3.13 ลอง บาร์

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.2.3 แพนทรี แอท อวานี (Pantry at Avani)

ห้องอาหารจานด่วนของทางโรงแรมซึ่งแขกที่เข้าพักสามารถนำอาหารกลับไปรับประทานบนห้องพักได้อย่างเต็มอิ่มภายในแพนทรีนี้มีทั้ง สลัดแบบธรรมชาติ แซนด์วิช น้ำผลไม้สดและอีกมากมายกับอาหารที่ทำให้สุขภาพดี เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง



รูปที่ 3.14 แพนทรี แอท อวานี

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.2.4 SEEN Restaurant & Bar

รูปที่ออกแบบบนชั้นดาดฟ้าเหนือแม่น้ำเจ้าพระยาตั้งอยู่ชั้นบนสุดของโรงแรมที่ชั้น 26 และชั้น 26 – 27 เปิดให้บริการทุกวัน เวลา 18.00 – 01.00 น.



รูปที่ 3.15 SEEN Restaurant & Bar

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.3 สิ่งอำนวยความสะดวก

ที่โรงแรมอวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมที่เพียบพร้อมไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายคอยให้บริการพร้อมกับวิวกรุงเทพมหานครที่สามารถมองเห็นได้จากสระว่ายน้ำน้ำชั้นดาดฟ้าของโรงแรม

3.2.3.1 Infinity Pool

ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้น 26 สามารถมองเห็นทัศนียภาพที่สวยงาม และสระว่ายน้ำยาว 25 เมตร เป็นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การพักผ่อนหย่อนใจ



รูปที่ 3.16 Infinity Pool

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.3.2 สถานที่จัดประชุม (Meetings, Events and Weddings)

โรงแรมสามารถรองรับผู้ร่วมงานได้ถึง 1,500 คน และบุทแสดงสินค้าได้มากที่สุดถึง 80 บุท พร้อมทีมงานจัดเลี้ยงคุณภาพที่พร้อมดูแลเรื่องอาหารและการเสิร์ฟค็อกเทลและรายละเอียดต่างๆ นอกจากนั้นยังมีพื้นที่อันกว้างขวาง ด้วยพื้นที่ 4,500 ตารางเมตร สำหรับจัดการประชุมและงานเลี้ยง ครอบคลุมตั้งแต่การประชุมเล็กๆ ไปจนถึงงานเลี้ยงที่ใหญ่ที่สุด



รูปที่ 3.17 สถานที่จัดประชุม

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.3.3 Fitness

ตั้งอยู่ชั้นที่ 25 สามารถออกกำลังกายแบบมีเทรนเนอร์ส่วนตัวและคลาสโยคะบนชั้นดาดฟ้าริมสระไร้ขอบ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง



รูปที่ 3.18 Fitness

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.3.4 Concierge and Bell Service

บริการสอบถามเส้นทางจองทัวร์สอบถามเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวที่ต่างๆ
บริการรถรับส่งแขกไปสนามบินหรือบริการขนส่งกระเป๋าขึ้นห้องพัก



รูปที่ 3.19 Concierge and Bell Service

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.2.3.5 Reception

ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่11 ของโรงแรม เป็นสถานที่ให้บริการ เช็กอิน (Check In) และ เช็กเอาท์ (Check Out) ติดต่อขอความช่วยเหลือหรือต้องการสอบถามราคาห้องพัก แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

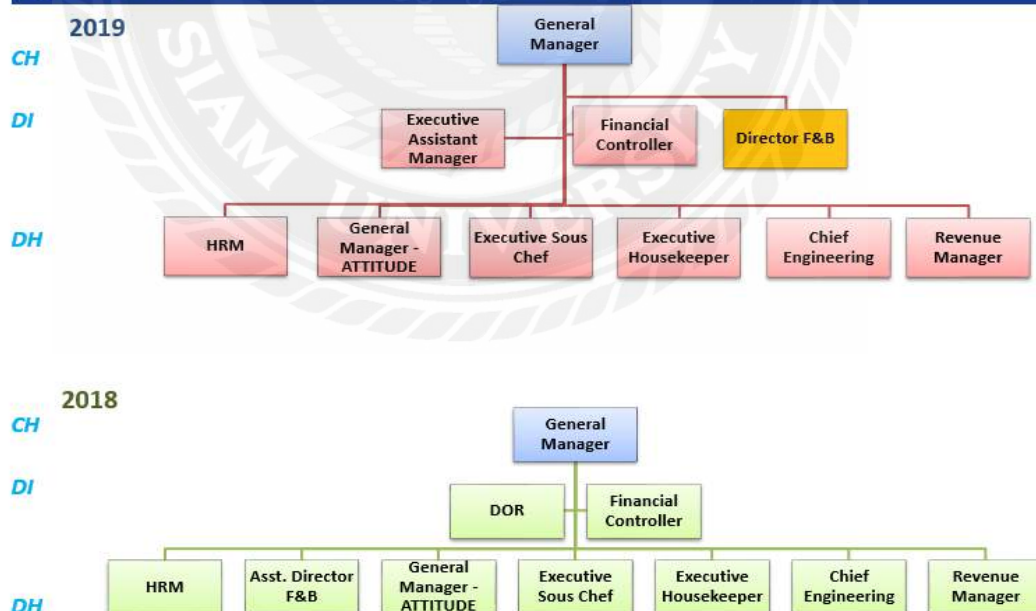


รูปที่ 3.20 Reception

ที่มา : <https://hotels.jetstar.com>

3.3 รูปแบบการจัดการองค์การและการบริหารงานขององค์กร

Organization Chart



รูปที่ 3.21 แผนภูมิองค์กร

ที่มา : 2019-Organization-chart

3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายและพนักงานที่ปรึกษา

3.4.1 ตำแหน่งงาน



รูปที่ 3.22 นักศึกษาขณะปฏิบัติงาน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

ชื่อ-นามสกุล : นายธีรวัฒน์ นิลวงศ์

ตำแหน่งงาน : นักศึกษาฝึกงาน (Trainee)

แผนก : ทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department)

ระยะเวลาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา : ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม ถึง 30 สิงหาคม พ.ศ.2562

3.4.2 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

ในแต่ละวันนั้นต้องเตรียมเอกสารสำหรับพนักงาน-นักศึกษาฝึกงานที่มาสมัครงาน นัดวันสัมภาษณ์ให้กับพนักงาน-นักศึกษาฝึกงาน เมื่อผู้สมัครสัมภาษณ์เสร็จแล้วตกลงรับเป็นพนักงานแล้ว ก็พาไปลองชุดแล้วถ่ายรูปเพื่อเตรียมไว้สำหรับการทำงานในวันแรก เมื่อทำการปฐมนิเทศ (Orientation) เรียบร้อยแล้วก็พาทำเดินทัวร์โรงแรม (Hotel Tour) เพื่อให้พนักงานนั้นรู้จักโรงแรมในระดับหนึ่ง ลงชื่อของนักศึกษาที่ทางแผนกรับเข้าฝึกงานแล้วในไฟล์และคอยอัปเดตไฟในแต่ละครั้งที่นักศึกษาฝึกงานมาเริ่มฝึกหรือว่าฝึกจบแล้ว จัดห้องเรียน (Training Class) และเตรียมเอกสารสำหรับการเรียน-สอนให้กับพนักงานทำการคัดด้วยพรวันเกิดให้กับพนักงานและนำไปใส่ในกระเป๋าที่ทางโรงแรมเตรียมไว้ให้และนำไปแจกให้กับพนักงานที่เกิดในวันนั้นพิมพ์ตารางอาหารในแต่ละเดือนละนำไปเปลี่ยนที่หน้าห้องอาหารของพนักงาน เปลี่ยนตารางเทรนนิ่ง (Training Plan) หน้าห้องของแผนก จัดเตรียมกิจกรรมให้กับพนักงานเช่น งานขอบคุณแผนก งานFarewell ให้กับพนักงาน เป็นต้น

3.4.3 พนักงานที่ปรึกษา



รูปที่ 3.23 พนักงานที่ปรึกษาในขณะปฏิบัติงาน
ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

ชื่อ-นามสกุล : คุณพัชรมัย ศรีจามร

ตำแหน่งงาน : Human Resources Officer

แผนก : Human Resources Department

3.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 16 สัปดาห์ ระหว่างวันที่ 15 พฤษภาคม ถึง 30 สิงหาคม พ.ศ.2562

3.6 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานโครงการเรื่อง “กล่องส่งเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วภายในแผนกทรัพยากรบุคคล” มีดังนี้

3.6.1 ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษากำหนดหัวข้อโครงการสหกิจศึกษาโดยทำการสังเกตถึงปัญหาที่พบในสถานประกอบการ

3.6.2 เขียนโครงร่างรายงานหัวข้อสหกิจศึกษาและนำเสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้ตรวจสอบว่าเห็นควรหรือไม่ที่จะทำโครงการเรื่อง “กล่องส่งเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วภายในแผนกทรัพยากรบุคคล” หรือมีส่วนที่ต้องปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม

3.6.3 เก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงานที่ทำหน้าที่นำเอกสารมาส่งและเก็บข้อมูลจากพนักงานภายในแผนกทรัพยากรบุคคล

3.6.4 ทดลองนำผลิตภัณฑ์ “กล่องส่งเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วภายในแผนกทรัพยากรบุคคล” มาติดตั้งหน้าห้องของแผนก ในช่วงเวลา 18.30 – 8.30 น. ปรากฏว่าผลิตภัณฑ์กล่องส่งเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วภายในแผนกทรัพยากรบุคคลนี้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของแผนกได้ช่วยรับเอกสารของทางแผนกได้ดีมากขึ้นในช่วงเวลาหลังเลิกงานแล้วจนถึงในวันที่เริ่มงานอีกวันหนึ่ง

3.6.5 เก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงานที่ทำหน้านำเอกสารมาส่งและพนักงานภายในแผนกทรัพยากรบุคคล โดยใช้แบบสอบถามออนไลน์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

3.6.6 ทำการวิเคราะห์แบบสอบถามที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำผลลัพธ์ที่ได้มาวิเคราะห์ข้อมูลเป็นลำดับความพึงพอใจ

3.6.7 สรุปข้อมูลที่ได้และเขียนลงในรายงานการสรุปผลเพื่อเตรียมนำส่งอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ

3.6.8 นำรายงานส่งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบและรับฟังข้อเสนอแนะเพื่อที่จะได้แนวทางการดำเนินโครงการ “กล่องส่งเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วภายในแผนกทรัพยากรบุคคล” แสดงดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ระยะเวลาในการดำเนิน โครงการ

ขั้นตอนการทำงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม	กันยายน
1.ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษากำหนดหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา					
2.เสนอหัวข้อโครงการสหกิจศึกษา					
3.รวบรวมข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง					
4.เริ่มดำเนินการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา					
5.ตรวจสอบความถูกต้องและแก้ไข					
6.ส่งเล่มโครงการและนำเสนอโครงการสหกิจศึกษา					

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

บทที่ 4

ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ

จากการทำโครงการสหกิจนี้ ทางผู้จัดทำได้ดำเนินการทำโครงการตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้จัดทำได้มีโอกาสได้เข้าร่วมโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยสยามในครั้งนี้ทำให้ที่โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพ (Avani + Riverside Bangkok Hotel) นั้นทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และทักษะในการทำงานจริง ผู้จัดทำได้สังเกตเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department) จึงทำให้เกิดโครงการ “กล่องรับเอกสารสารที่ทิ้งแล้วโรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ” (“Papier Mâché”: Document Storage Boxes) ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อลดต้นทุนการซื้อกล่องรับเอกสารของทางแผนกฝ่ายทรัพยากรบุคคล ช่วยให้การรับ-ส่งเอกสารได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และยังช่วยทำประโยชน์สูงสุดให้กับกระดาษที่ไม่ต้องการแล้วสามารถก่อให้เกิดประโยชน์กับทางโรงแรม

ขั้นตอนการเตรียมการและการวางแผนโครงการสหกิจศึกษามีดังนี้

4.1 เตรียมการจัดทำกล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

4.1.1 ศึกษาขั้นตอนการทำเปเปอร์มาเช่

4.1.2 องค์ประกอบการทำเปเปอร์มาเช่

4.2 การคำนวณต้นทุน “กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว”

4.2.1 งบประมาณต้นทุนในการทำกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล

4.2.2 งบประมาณต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล

4.3 ขั้นตอนการทำกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

4.4 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของกล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

4.4.1 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ

4.4.2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ

4.4.3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามแผนก

4.4.4 ความพึงพอใจที่มีต่อผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

4.1 เตรียมการจัดทำกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

4.1.1 ศึกษาขั้นตอนการทำเปเปอร์มาร์เช่

โดยผู้จัดทำได้ค้นหาและวิธีการทำในเอกสารต่างๆ มีวิธีการทำและวัสดุที่นำมาใช้ทำแตกต่างกัน จึงยกตัวอย่างอุปกรณ์ในการทำเปเปอร์มาร์เช่ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงองค์ประกอบการทำเปเปอร์มาร์เช่

รายการ	จำนวน
กระดาษหนังสือพิมพ์	2 ฉบับ (หรือตามขนาดของงาน)
กาวลาเท็กซ์	50 ออนซ์
น้ำเปล่า	3 ลิตร
ชาม	1 ใบ
ฟู่กัน	1 ค้ำม
วัสดุต้นแบบ	1 อย่าง

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

4.1.2 องค์ประกอบการทำเปเปอร์มาร์เช่

องค์ประกอบต่างๆในการทำเปเปอร์มาร์เช่ของผู้จัดทำ มีการปรับสูตรเพื่อให้เหมาะสมกับความเป็นไปได้ในการทำกล่องรับเอกสาร ผู้วิจัยจึงทำการปรับสูตรตามตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 อุปกรณ์ที่ใช้ทำกล่องรับเอกสาร

รายการ	จำนวน
กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า	2 กิโลกรัม
กาวลาเท็กซ์	100 ออนซ์
เรซิน	300 กรัม
น้ำเปล่า	5 ลิตร
กะละมัง	1 ใบ
สปีดเปย์สีน้ำตาล	1 กระป๋อง
กัญแจ	1 อัน
ชิปสีก	1 ถุง
กล่องกระดาษขนาด 10.5 x 27 x 33 เซนติเมตร	1 ใบ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

4.2 การคำนวณต้นทุน “กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว”

4.2.1 งบแสดงต้นทุนในการทำกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรมอวานี พلاس ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ โดยมีงบประมาณในการผลิตแสดงได้ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 งบแสดงต้นทุนการทำกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรม อวานี พلاس ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

วัตถุดิบ	หน่วย	ปริมาณที่ใช้	ต้นทุน (บาท)
กระดาษที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า	กิโลกรัม	2	50.00
กาวลาเท็กซ์	ออนซ์	100	50.00
เรซิน	กรัม	300	100.00
กฤษณา	อัน	1	20.00
ชิปล็อก	ถุง	1	10.00
สีน้ำสีน้ำตาล	กระป๋อง	1	50.00
กล่องกระดาษขนาด 10.5 x 27 x 33 cm.	ใบ	1	20.00
ต้นทุนรวม		300 บาท / 1กล่อง	

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากตารางที่ 4.3 อธิบายได้ว่า วัตถุดิบที่กล่าวในตารางที่ 4.3 สามารถทำกล่องรับเอกสารได้จำนวน 1 กล่อง

4.2.2 งบแสดงต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล

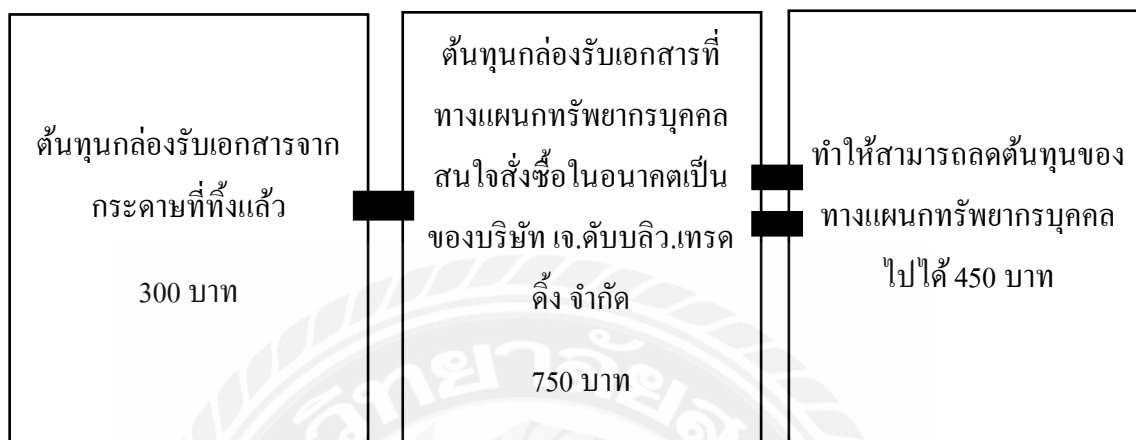
ตารางที่ 4.4 ต้นทุนกล่องรับเอกสารของแผนกทรัพยากรบุคคล

รายการ	ต้นทุนการจัดซื้อกล่องรับเอกสาร
กล่องรับเอกสารสาร 1 กล่อง	750.00 บาท
รวม	750.00 บาท

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากตารางที่ 4.4 อธิบายได้ว่า กล่องรับเอกสารที่ทางแผนกทรัพยากรบุคคลใช้ในปัจจุบันเป็นของบริษัท บริษัท เจ.ดับบลิว.เทรดดิ้ง จำกัด 1 กล่อง ราคา 750.00 บาท

ทางผู้จัดทำ ได้ทำการเปรียบเทียบระหว่างต้นทุนการผลิตของกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วกับกล่องรับเอกสารที่ทางแผนกทรัพยากรบุคคลสนใจสั่งซื้อในอนาคตเป็นของบริษัท เจ.ดับบลิว.เทรดดิ้ง จำกัด เปรียบเทียบดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 เปรียบเทียบต้นทุนของกล่องรับเอกสาร
ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

4.3 ขั้นตอนการทำกล่องรับเอกสารหน้าแผนกทรัพยากรบุคคล โรงแรมอวานี พلاس ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

4.3.1 ขั้นตอนการทำกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วมีดังนี้ ขั้นตอนที่ 1 วิธีการฉีกกระดาษ



รูปที่ 4.2 การฉีกกระดาษ
ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.2 คือ ฉีกกระดาษทั้งหมด 2 กิโลกรัม ให้เป็นเส้นๆโดยมีขนาดความกว้าง 1 เซนติเมตร และความยาว 20 เซนติเมตร (สามารถทำได้ 1 กล่องรับเอกสาร)

ขั้นตอนที่ 2 วิธีการเตรียมน้ำ



รูปที่ 4.3 การเตรียมน้ำ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.3 คือ เทน้ำปริมาณ 3 ลิตร ลงในกะละมังที่เตรียมไว้เพื่อป้องกันน้ำล้น น้ำนั้นจะต้องอยู่ประมาณครึ่งของกะละมังเพราะจะต้องนำกระดาษที่ฉีกเตรียมไว้ในขั้นตอนที่ 1 ใส่ลงไป

ขั้นตอนที่ 3 วิธีการนำกระดาษมาแช่น้ำ



รูปที่ 4.4 การนำกระดาษมาแช่น้ำ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.4 คือ นำกระดาษที่ฉีกเตรียมไว้ในขั้นตอนที่ 1 ไปแช่น้ำในกะละมังที่เตรียมไว้ประมาณ 30 นาที หรือจนกว่ากระดาษจะชุ่มน้ำ สามารถตรวจสอบได้โดยการนำกระดาษขึ้นมาจากน้ำ กระดาษจะมีความอ่อนและผิวของกระดาษจะเป็นขุย

ขั้นตอนที่ 4 วิธีการปิดทับวัสดุ



รูปที่ 4.5 การปิดทับวัสดุ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.5 คือ นำกระดาษที่แช่น้ำขึ้นมา นำมาคดให้ทั่ววัสดุที่ใช้เป็นต้นแบบในการทำกล่อง
รับเอกสาร ทำการติดรอบกล่องโดยเว้นบริเวณฝากล่องด้านบนเพื่อทำฝาเปิด-ปิด

ขั้นตอนที่ 5 วิธีการทากาวลาเท็กซ์



รูปที่ 4.6 ทากาวลาเท็กซ์

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.6 คือ เมื่อทำการติดกระดาษชั้นที่ 1 ครบจำนวน 1 รอบแล้ว ทำการทากาวลาเท็กซ์
ขณะที่กระดาษยังชุ่มน้ำและคดในแนวขวางจากแนวชั้นที่ 1 ต่อเนื่องจากที่ทากาวลาเท็กซ์เสร็จทำซ้ำ
จนถึง 4 ชั้น

ขั้นตอนที่ 6 วิธีการทำให้แห้ง

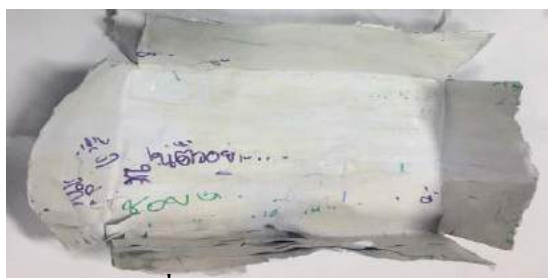


รูปที่ 4.7 วิธีการทำให้แห้ง

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.7 คือ เมื่อติดกระดาษครบจำนวน 4 ชั้นแล้ว นำมาตากไว้กับพัดลมให้แห้งสนิท
ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 7 วิธีการผ่าโครงวัสดุต้นแบบ



รูปที่ 4.8 การผ่าโครงวัสดุต้นแบบ

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.8 คือ เมื่อกล่องแห้งแล้ว ผ่าโครงกล่องที่ใช้เป็นต้นแบบในการทำกล่องรับเอกสาร ออกและนำไปตากแดดให้ข้างในที่ติดกับกล่องต้นแบบแห้งสนิท

ขั้นตอนที่ 8 วิธีการทำฝาปิดของกล่อง



รูปที่ 4.9 การทำฝาปิด

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.9 คือ เตรียมฝากล่องที่ใช้เป็นต้นแบบในการทำกล่องรับเอกสาร และนำกระดาษที่แช่น้ำนำมาติดทับตามขั้นตอนที่ 4 และ 5 เพื่อสร้างฝาเปิด-ปิดเตรียมไว้ให้แห้งเพื่อนำไปต่อกับตัวกล่อง

ขั้นตอนที่ 9 วิธีการผสมเรซิน

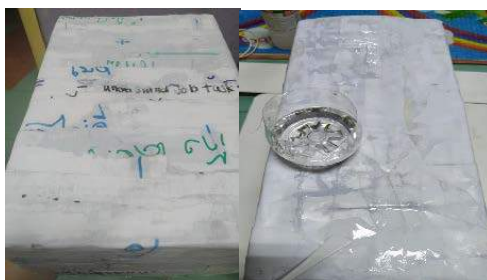


รูปที่ 4.10 การผสมเรซิน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.10 คือ ผสมเรซิน 300 กรัม ต่อตัวเร่งเรซิน 5 หยด คนให้เข้ากัน

ขั้นตอนที่ 10 การทาเรซิน



รูปที่ 4.11 การทาเรซิน

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.11 คือ นำเรซินที่ผสมเรียบร้อยแล้วนำมาทาให้ทั่วกล่องและนำไปตากไว้กับพัดลมให้แห้งสนิท ระยะเวลา 8 ชั่วโมง

ขั้นตอนที่ 11 วิธีการต่อฝาเปิด-ปิดของกล่อง



รูปที่ 4.12 วิธีการต่อฝากล่อง

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.12 คือ นำฝาที่เตรียมไว้นำมาต่อกับตัวกล่องโดยเจาะรู ซ้าย-กลาง-ขวา ที่ด้านบนสุดของฝากล่องและตัวกล่องและนำชิปล๊อคมาล๊อคตามรูที่เจาะไว้ และเจาะรูด้านตรงข้ามตรงกลางอีก 1 รูเพื่อนำกุญแจมาล๊อคได้

ขั้นตอนที่ 12 วิธีการพ่นสีสเปรย์



รูปที่ 4.13 การพ่นสีสเปรย์

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากรูปที่ 4.13 คือ นำสีสเปรย์กระป๋อง มาพ่นให้ทั่วทั้งตัวกล่องรับเอกสาร พ่นสีทั้งด้านในกล่องและด้านนอกกล่อง

4.4 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของกล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้ว

จากที่ผู้จัดทำได้ให้พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources) จำนวน 4 คน และพนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการนี้ จำนวน 25 คน แจกแจงเป็นพนักงานแผนกบริการส่วนหน้า 1 คน พนักงานแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มจำนวน 8 คน พนักงานแผนกแม่บ้านจำนวน 4 คน พนักงานแผนกครัวจำนวน 10 คน พนักงานแผนกรักษาความปลอดภัยจำนวน 2 คน พนักงานแผนก

การเงินจำนวน 1 คน ทำแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์เรื่อง “กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่
ทั้งแล้วโรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ” รวมจำนวน 30 คน สามารถแสดงผลการวิเคราะห์
ข้อมูลได้ดังต่อไปนี้

4.4.1 จำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ

ตารางที่ 4.5 แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ชาย	15	50.00
หญิง	15	50.00
รวม	30	100.00

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากตารางที่ 4.5 พบว่า กลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้ มีเพศชายจำนวน 15 คน
คิดเป็นร้อยละ 50 และมีเพศหญิงจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 50

4.4.2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามอายุ

อายุ	จำนวน (คน)	ร้อยละ (%)
ต่ำกว่า 20 ปี	0	0
21-30 ปี	14	46.00
31-40 ปี	15	50.00
41 ปีขึ้นไป	1	4.00
รวม	30	100.00

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากตารางที่ 4.6 พบว่า กลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นผู้ที่มีอายุระหว่าง 31-40 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาเป็นผู้ที่มีอายุระหว่าง 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 46 และเป็นผู้ที่มีอายุ 41 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4

4.4.3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามแผนก

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนร้อยละของกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามแผนก

แผนก	จำนวน (N)	ร้อยละ (%)
แผนกทรัพยากรบุคคล	4	13.00
พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการนี้		
แผนก	จำนวน (N)	ร้อยละ (%)
แผนกบริการส่วนหน้า	1	4.00
แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม	8	26.00
แผนกแม่บ้าน	4	13.00
แผนกครัว	10	34.00
แผนกรักษาความปลอดภัย	2	6.00
แผนกการเงิน	1	4.00
รวม	30	100.00

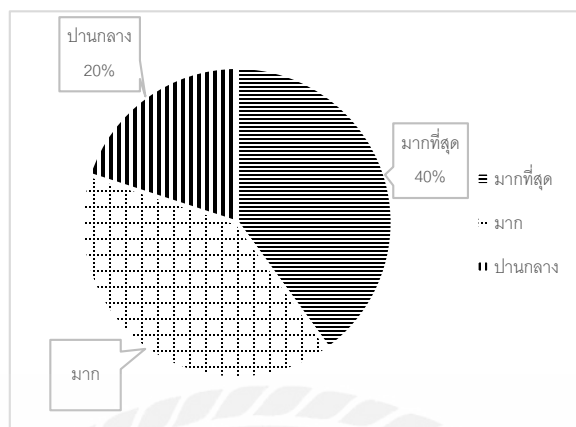
ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากตารางที่ 4.7 พบว่า กลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถามครั้งนี้เป็นพนักงานในแผนกครัว มากที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 34 รองลงมาคือพนักงานในแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 26 รองลงมาคือพนักงานในแผนกทรัพยากรบุคคลกับแผนกแม่บ้าน จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13 รองลงมาคือพนักงานในแผนกรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6 และรองลงมาคือพนักงานในแผนกบริการส่วนหน้ากับแผนกการเงิน จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4

4.4.4 ความพึงพอใจที่มีต่อผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้ว

จากการประเมินความพึงพอใจในครั้งนี้จะทำการประเมินผล 2 แบบคือ แบบร้อยละ และแบบ ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่มีต่อผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้วมีผลดังนี้

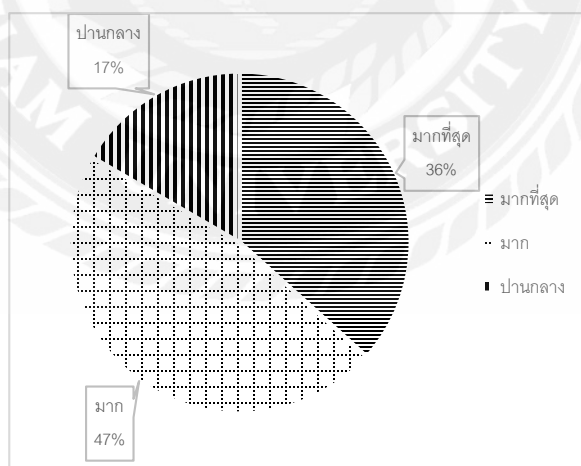
4.4.4.1 กลุ่มรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วมีรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่



แผนภูมิที่ 4.1 กลุ่มรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วมีรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่
ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

สรุปได้ว่าส่วนมากมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุดละ 12 คน จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 40 และรองลงมาคือระดับมากซึ่งมีจำนวนเท่ากับระดับมากที่สุด จำนวน 12 คน คิดเป็นร้อยละ 40 และรองลงมาคือระดับปานกลางจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20

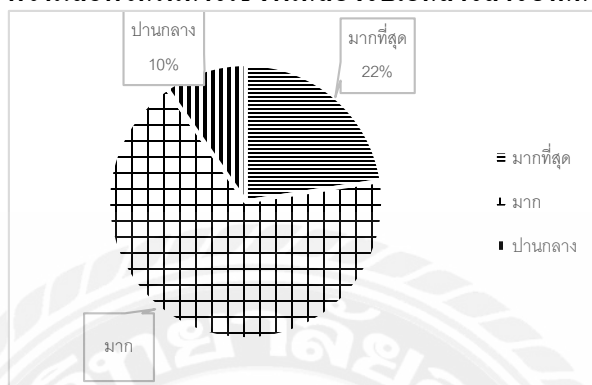
4.4.4.2 กลุ่มรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วเหมาะสมกับสถานที่จัดวาง



แผนภูมิที่ 4.2 กลุ่มรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วเหมาะสมกับสถานที่จัดวาง
ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

สรุปได้ว่าส่วนมากมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากจำนวน 14 คนคิดเป็นร้อยละ 47 และ
 รองลงมาคือระดับมากที่สุดจำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 36 และรองลงมาคือระดับปานกลาง จำนวน 5
 คน คิดเป็นร้อยละ 17

4.4.4.3 ความสะดวกในการใช้งานกล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

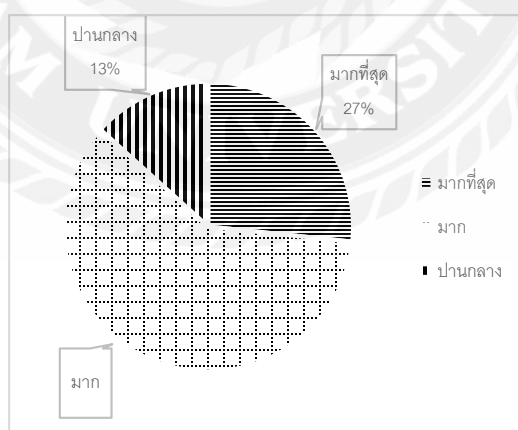


แผนภูมิที่ 4.3 ความสะดวกในการใช้งานกล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

สรุปได้ว่าส่วนมากมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากจำนวน 21 คนคิดเป็นร้อยละ 64 และ
 รองลงมาคือระดับมากที่สุดจำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 21 และรองลงมาคือระดับปานกลาง จำนวน 3
 คน คิดเป็นร้อยละ 15

4.4.4.4 ความทนทานของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

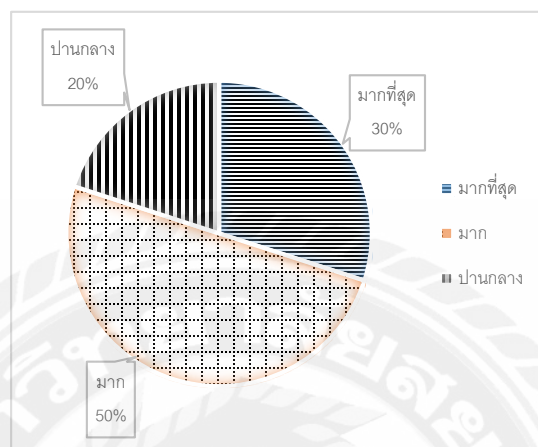


แผนภูมิที่ 4.4 ความทนทานของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

สรุปได้ว่าส่วนมากมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากจำนวน 18 คนคิดเป็นร้อยละ 60 และรองลงมาคือมากที่สุดจำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 27 และรองลงมาคือปานกลาง จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13

4.4.4.5 ภาพรวมของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว



แผนภูมิที่ 4.5 ภาพรวมของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

สรุปได้ว่าส่วนมากมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากจำนวน 15 คนคิดเป็นร้อยละ 50.00 และรองลงมาคือมากที่สุดจำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 30.00 และรองลงมาคือปานกลาง จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 20.00

ทางผู้จัดทำได้มีการหาค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจโดยรวมในแต่ละด้านโดยมีสูตรการคำนวณหาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวม ดังสูตรด้านล่างต่อไปนี้

สูตรการคำนวณหาค่าเฉลี่ยความพึงพอใจโดยรวม

$$\bar{X} = \frac{\bar{X}_1 + \bar{X}_2 + \bar{X}_3 + \cdots + \bar{X}_n}{n}$$

เมื่อ $\bar{X}$ คือ ค่าเฉลี่ย

$\bar{X}_i$ คือ ค่าของข้อมูลตัวที่ i ในแต่ละหัวข้อของแบบสอบถาม

n คือ จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี

เกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินใจในการสรุปผลความพึงพอใจที่มีต่อผลิตภัณฑ์ต้องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว ใช้ตัววัดระดับ 5 ระดับ ดังต่อไปนี้

ค่าเฉลี่ย 4.51 - 5.00 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 - 4.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับ มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 - 3.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 - 2.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 - 1.50 หมายถึง ความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

และเลือกใช้วิธีการหาค่าเฉลี่ยเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เพื่อวัดการกระจายทางสถิติ โดยเปรียบเทียบว่า ระดับความพึงพอใจในแต่ละด้านมีการกระจายตัวออกไปมากน้อยเท่าใด เพื่อให้ทราบถึงความแตกต่างของข้อมูล เมื่อค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ได้มีค่ามาก แสดงว่า ผลรวมของแบบสอบถามความพึงพอใจในแต่ละด้านมีระดับความพึงพอใจที่แตกต่างสูง และถ้าค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ได้มีค่าน้อย หรือเท่ากับศูนย์ แสดงว่าผลรวมของแบบสอบถามความพึงพอใจในแต่ละด้านมีระดับความพึงพอใจที่แตกต่างกันน้อย หรือไม่แตกต่างกัน โดยมีสูตรการคำนวณหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานนี้

$$S.D. = \sqrt{\frac{(X_1 - \bar{X})^2 + (X_2 - \bar{X})^2 + (X_3 - \bar{X})^2 + \dots + (X_n - \bar{X})^2}{n - 1}}$$

เมื่อ S.D. คือ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\bar{X}$ คือ ค่าเฉลี่ย

X_i คือ ค่าของข้อมูลตัวที่ i

n คือ จำนวนข้อมูลทั้งหมดที่มี

ตารางที่ 4.8 แสดงมาตรฐาน 3 ระดับของค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	ความหมาย
มากกว่า 1.75	มีความแตกต่างกันมาก
1.25 – 1.75	มีความแตกต่างค่อนข้างมาก
น้อยกว่า 1.25	มีความแตกต่างกันน้อย หรือใกล้เคียงกัน หรือเหมือนกัน

ที่มา : บุญมี พันธุ์ไทย, 2545: 174-175

ตารางที่ 4.9 แสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความพึงพอใจที่มีต่อผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

ประเด็นความพึงพอใจ	ค่าเฉลี่ย $\bar{X}$	S.D.	ระดับความพึงพอใจ
กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วมีรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่	4.20	0.76	มาก
กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วเหมาะสมกับสถานที่จัดวาง	4.20	0.71	มาก
ความสะดวกในการใช้งานผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว	4.13	0.57	มาก
ความทนทานของกล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว	4.13	0.63	มาก
ภาพรวมของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว	4.10	0.71	มาก
รวม	4.16	0.68	มาก

ที่มา : ผู้จัดทำ (2562)

จากตารางที่ 4.9 จากการสำรวจพบว่า ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจที่มีต่อกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว ของผู้ตอบแบบสอบถามจากพนักงานของโรงแรม ที่มีผลต่อกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว และทุกระดับความพึงพอใจส่วนใหญ่เป็นระดับความพึงพอใจระดับมากในประเด็น

ผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วมีรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วเหมาะสมกับสถานที่จัดวาง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ความสะดวกในการใช้งานผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ความทนทานของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 และภาพรวมของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 รวมประเด็นความพึงพอใจทั้งหมด โดยคิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ระดับความพึงพอใจมาก และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน รวม 0.68 ซึ่งมีความแตกต่างกันน้อยหรือมีความใกล้เคียงกัน

ทดสอบความแข็งแรงและความปลอดภัย

จากการทดสอบความแข็งแรงโดยการทดสอบด้วยการโยนโดยผู้จัดทำ 10 ครั้งจาก ระดับความสูง 2 เมตร และโดยพนักงานที่ปรึกษา 10 ครั้ง รวมทั้งหมด 20 ครั้ง พบว่าไม่มีรอยบุบ หรือรอบนิกขาด สามารถทนต่อแรงกระแทกได้ดีเยี่ยม

และจากการที่ผู้จัดทำสอบถามพนักงานที่ปรึกษา พบว่าสามารถรักษาเอกสารได้ดี มีกุญแจล็อกที่แน่นหนามีความเหนียวของกระดาศที่ผสมกับกาวลาเท็กซ์และกระดาศที่หลายชั้นทำให้ทนต่อการนิกขาด รักษาเอกสารไม่ให้สูญหายได้

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา ปัญหาที่พบ การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

5.1.1 สรุปผลการศึกษา

5.1.2 ปัญหาที่พบในการทำโครงการ

5.1.3 การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำโครงการ

5.1.4 ปัญหาที่พบในกระบวนการทำโครงการ

5.1.5 การแก้ไขปัญหกระบวนการทำโครงการและข้อเสนอแนะ

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการศึกษา ปัญหาที่พบ การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

5.1.1 สรุปผลการศึกษา

จากที่ผู้จัดทำได้เข้าปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษาของมหาวิทยาลัยสยามที่โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ในแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department) จึงทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ในงานโรงแรมนอกจากนี้ยังได้ประสานงานกับแผนกอื่นๆ ทำให้ได้รับทราบและเห็นถึงปัญหาต่างๆที่พบเจอในตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงานและเห็นถึงความสำคัญของการที่กระดามมากมายในแผนกทรัพยากรบุคคลที่นั่นทั้ง ทางผู้จัดทำจึงได้นำกระดามที่ใช้แล้วทั้ง 2 หน้า ที่ทางแผนกทิ้งแล้วนำมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถสร้างประโยชน์ให้กับสถานประกอบการโดยมีเป้าหมายหลักคือสามารถช่วยลดต้นทุนการจัดซื้อกล่องส่งเอกสารและช่วยจัดเพิ่มวิธีการจัดการกระดามที่ทิ้งแล้วของทางแผนกได้ และต้องเป็นผลิตภัณฑ์ที่สามารถช่วยในเรื่องความสะดวกในการส่งเอกสาร

จากแผนก่อนๆมาถึงแผนทรัพยากรบุคคลอีกด้วย จากขั้นตอนการประเมินผล ทางผู้จัดทำได้มีการเก็บข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์ที่มีต่อผลิตภัณฑ์กล่องส่งเอกสารจากกระดาดทิ้งแล้ว โรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ โดยให้พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources Department) และพนักงานแผนกอื่นๆที่ทำหน้าที่ส่งเอกสารให้กับทางแผนกทรัพยากรบุคคล ทำแบบสอบถามออนไลน์นี้ เป็นจำนวน 30 ชุด ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้อยู่ในเกณฑ์ที่ผู้จัดทำพึงพอใจ

จากผลสำรวจพบว่าผลการประเมินความพึงพอใจที่มีต่อผลิตภัณฑ์กล่องส่งเอกสารจากกระดาดทิ้งแล้ว ในส่วนของเพศนั้นเป็นเพศหญิงจำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 50 ซึ่งเท่ากับกับเพศชายจำนวน 15 คนคิดเป็นร้อยละ 50 เช่นกัน ในส่วนของอายุผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 31-40ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาเป็นที่มาอยู่ระหว่าง 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 46 และเป็นผู้ที่มีอายุ 41 ปีขึ้นไป จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4 ในส่วนของแผนกผู้ที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นแผนกครัวมากที่สุด จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 34 รองลงมาคือพนักงานในแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 26 รองลงมาคือพนักงานในแผนกทรัพยากรบุคคลกับแผนกแม่บ้าน จำนวนแผนกละ 4 คน คิดเป็นร้อยละ 13 รองลงมาคือพนักงานในแผนกรักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 6 และรองลงมาคือพนักงานในแผนกบริการส่วนหน้ากับแผนกการเงิน จำนวนแผนกละ 1 คน คิดเป็นร้อยละ 4

ค่าเฉลี่ยของความพึงพอใจที่มีต่อกล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้ว ของผู้ตอบแบบสอบถามจากพนักงานของโรงแรม ที่มีผลต่อกล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้ว และทุกระดับความพึงพอใจส่วนใหญ่เป็นระดับความพึงพอใจระดับมากในประเด็น ผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้วมีรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้วเหมาะสมกับสถานที่จัดวาง โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.20 ความสะดวกในการใช้งานผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้ว โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 ความทนทานของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้ว โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.13 และภาพรวมของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้ว โดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.10 รวมประเด็นความพึงพอใจทั้งหมด โดยคิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.16 ระดับความพึงพอใจมาก และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน รวม 0.68 ซึ่งมีความแตกต่างกันน้อยหรือมีความใกล้เคียงกัน

5.1.2 ปัญหาที่พบในการทำโครงการ

5.1.2.1 กล่องรับเอกสารจากกระดาดที่ทิ้งแล้วนั้นมีการทำในช่วงที่อากาศชื้นทำให้การทำให้แห้งนั้นทำได้ยาก

5.1.2.2 ทากาวลาเท็กซ์เยอะเกินไปทำให้แห้งช้าขึ้น

5.1.3 การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการทำโครงการ

5.1.3.1 นำไปเป่ากับลมแทนที่การตากแดดให้แห้ง

5.1.3.2 ทากาวลาเท็กซ์ให้พอหมาดๆ ไม่เยอะเกินไป

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ทางผู้จัดทำได้รับการเรียนรู้และทราบถึงหน้าที่ของงานที่แผนกทรัพยากรบุคคลและได้ลงมือปฏิบัติจริง จึงทำให้ทราบถึงปัญหาภายในสถานประกอบการ และวิธีแก้ไขจากสถานการณ์จริง ได้รับคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง ทั้งในเรื่องของการรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวัน ให้ถูกต้องเรียบร้อย ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่ทำให้งานนั้นสำเร็จรูวงได้ สามารถนำไปใช้ได้ในอนาคต นอกจากนี้ยังรู้ถึงความเป็นทีมกับเพื่อนร่วมงานต่างมหาวิทยาลัยและแผนกทรัพยากรบุคคล รวมไปถึงแผนกอื่นๆ ในโรงแรมที่ได้ทำงานร่วมกันซึ่งทั้งหมดนี้เป็นประสบการณ์ที่มีคุณค่าอย่างยิ่งต่อการนำไปใช้ในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.2.1 ในช่วงแรกนั้นปรับตัวเข้ากับสถานที่และกับเพื่อนร่วมงานนั้นเป็นเรื่องยาก

5.2.2.2 ไม่มีความชำนาญในการนำการนำทางตอนพาบรรยายแผนกต่างๆ ในโรงแรม

5.2.2.3 ขาดทักษะในการตอบโต้ภาษาอังกฤษกับพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติ

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

5.2.3.1 ปรึกษากับเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงในเรื่องที่ตนเองไม่เข้าใจพูดคุยกับพี่เลี้ยงให้มากขึ้น เพื่อที่จะปรับให้เข้าได้กับเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงและเพื่อนร่วมงาน

5.2.3.2 ติดตามเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยงขณะที่พาบรรยายภายในโรงแรม เพื่อศึกษาวิธีการพูดของเจ้าหน้าที่พี่เลี้ยง และวิธีการอธิบายสถานที่กับแผนกต่างๆ ภายในโรงแรมเพื่อจดจำและนำไปบรรยายในครั้งถัดๆ ไป

5.2.3.3 ฝึกฟังสำเนียง หากความหมายของคำนั้นๆ ที่เราจะพูดในชีวิตประจำวันและกล้าที่จะพูดกับพนักงานชาวต่างชาติ

บรรณานุกรม

- กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม. (ม.ป.ป.). *วัตถุดิบและกรรมวิธีการผลิตหัตถกรรมกระดาษอัด*. [เอกสารออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://library.dip.go.th/multim6/ebook/DIP%20กสอ15%20น25.pdf>
- จักรพงษ์ สิทธิทรัพย์สิน. (2549). *การศึกษาการไหลเวียนของวัสดุรีไซเคิลจากมูลฝอยชุมชนในเทศบาลนครพิษณุโลก*. (วิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย). พิษณุโลก: คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- เจตตฤณ ไตรรัตน์, สุกกิจ ลิขิตวิวัฒน์กุล, นกรินทร์ ขวัญประสงค์ และ วรภพ เพรามธุรส. (2557). *การจัดการของเสียโดยใช้หลัก 3Rs ลดการใช้ ใช้ซ้ำ แปรสภาพใหม่กรณีศึกษาในแผนกแม่บ้านโรงแรมตะวันนากรุงเทพฯ*. เข้าถึงได้จาก <https://e-research.siam.edu/kb/3rs/>
- ณัญญา ศิริภักธธาดา. (2553). *ยุทธศาสตร์การเสริมมูลค่าเพิ่มของการคัดแยกขยะเพื่อรีไซเคิล* (รายงานการวิจัย). [เอกสารออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.ssruir.ssru.ac.th/bitstream/ssruir/287/1/001-53.pdf>
- เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, สำนักงานนโยบายและแผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์. (2554). *การส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2540-2559 ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม*. [เอกสารออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2555/E/037/1.PDF>
- พิรพล อัจฉราเจริญยิ่ง. (2558). *การออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ในสำนักงานจากกระดาษเหลือใช้*. [เอกสารออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก <http://www.thapra.lib.su.ac.th/objects/thesis/fulltext/bachelor/d32558025/fulltext.pdf>
- วารภรณ์ ปัญญาวดี. (2539). *การนำขยะของเสียกลับมาใช้ใหม่: มุมมองด้านเศรษฐศาสตร์*. *วารสารเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์*, 14(3), 84.
- วิบูลย์ ลีสุวรรณ. (2541). *ชุดมรดกศิลปหัตถกรรมไทย เครื่องจักสานไทย*. กรุงเทพมหานคร: องค์การค้ำของคุรุสภา.

สนั่น ตั้งสถิต. (2561). การผลิตวัสดุก่อสร้างจากกระดาษใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อลดการใช้วัสดุก่อสร้าง.

เข้าถึงได้จาก http://ird.sut.ac.th/ird_engine/view_detail.php?mode=research&id=559

สุนีย์ มัลลิกะมาลย์ และคณะ. (2543). แนวทางการบริหารจัดการขยะรีไซเคิล. [เอกสารออนไลน์].

เข้าถึงได้จาก [https://www.tci-thaijo.org/index.php/ratthapirak/article/download/](https://www.tci-thaijo.org/index.php/ratthapirak/article/download/175701/125561/)

175701/125561/

Woo Jai Lee. (2559). อิฐกระดาษ. เข้าถึงได้จาก [https://www.designboom.com/design/woojai-lee-](https://www.designboom.com/design/woojai-lee-paperbricks-recycled-paper-furniture-09-25-2016/)

[paperbricks-recycled-paper-furniture-09-25-2016/](https://www.designboom.com/design/woojai-lee-paperbricks-recycled-paper-furniture-09-25-2016/)







ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม

เรื่อง กล้องเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ☐ 1) ชาย ☐ 2) หญิง
2. อายุ ☐ 1) ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 2) 21 - 30 ปี
☐ 3) 31 – 40 ปี ☐ 4) 41 ปีขึ้นไป
3. แผนก ☐ ครีวแผนกทรัพยากรบุคคล ☐ แผนกบริการส่วนหน้า
☐ แผนกอาหารและเครื่องดื่ม ☐ แผนกครัว
☐ แผนกแม่บ้าน ☐ แผนกคนทำความสะอาดอุปกรณ์
☐ แผนกรักษาความปลอดภัย ☐ แผนกบัญชี ☐ แผนกช่าง

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจที่มีต่อกล่องรับเอกสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วมีรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่					
กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้วเหมาะสมกับสถานที่จัดวาง					
ความสะดวกในการใช้งานกล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว					
ความทนทานของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว					
ภาพรวมของผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารสารจากกระดาศที่ทิ้งแล้ว					

ตอนที่ 3 เสนอความคิดเห็น

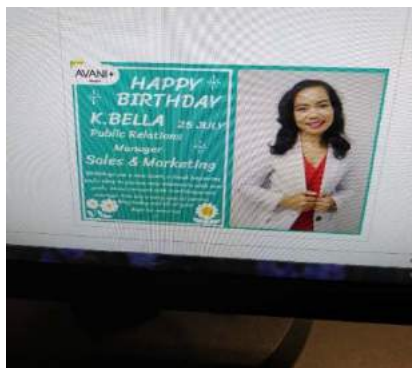
.....

.....

.....

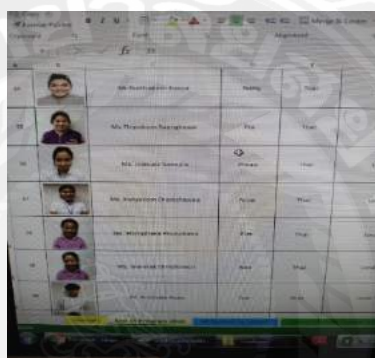


ภาคผนวก ข
รูปภาพขณะปฏิบัติงานสหกิจ



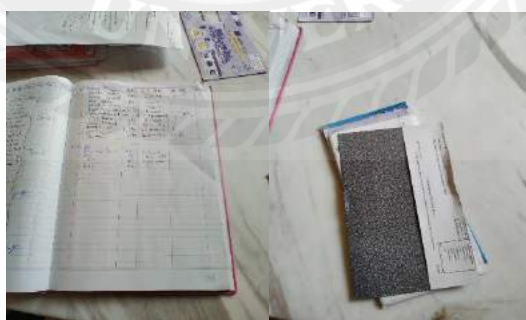
ทำการ์ดอวยพรวันเกิดให้กับพนักงานในทุกๆเดือนตลอดการฝึกสหกิจ

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



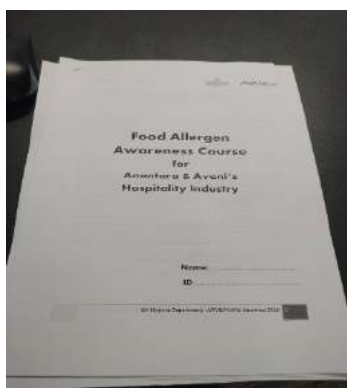
ทำการอัปเดตไฟล์ให้กับนักศึกษาฝึกงานที่เข้ามาใหม่ใน และนักศึกษาที่ฝึกสหกิจเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



นำจดหมายจาก concierge ทุกๆเช้า นำมาหาซื้อที่ตรงกับรายชื่อพนักงานและนำไปใส่ในตู้ส่งจดหมาย
หน้า canteen ตามช่องของแผนก

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



เตรียมเอกสารสำหรับการเรียนการสอนให้กับพนักงานและผู้สอน ตามคลาสที่จะเรียน

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



จัดเตรียมป้ายให้กับพนักงานดีเด่นในกิจกรรม Grow With Us 2019

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนให้พนักงานภายในโรงแรมเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางแผนกทรัพยากรบุคคลจัด

ขึ้นเช่น กิจกรรมGrow With Us และกิจกรรมTMES

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



จัดกิจกรรมขอบคุณพนักงาน (Thank you staff party) ให้กับพนักงานแผนกต่างๆ

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



อาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงานและพูดคุยปรึกษาเกี่ยวกับการทำงานของนักศึกษาฝึกงานกับพนักงาน

ที่ปรึกษาแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources)

ที่มา : ผู้จัดทำ(2562)



ภาคผนวก ค
บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

ผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วเป็นอย่างไรบ้าง

ผลิตภัณฑ์จากกระดาษที่เหลือใช้ภายในแผนกทรัพยากรบุคคลมีจำนวนค่อนข้างมากในแต่ละวัน ทำให้นักศึกษาเล็กเห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น จึงได้ออกความเห็นที่จะสร้างผลิตภัณฑ์จากกระดาษเหลือใช้ เป็นกล่องรับเอกสารของทางแผนกที่จะติดไว้ที่หน้าแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับแผนกอื่นๆ ภายในโรงแรมสามารถส่งเอกสารให้กับเราในเวลาที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลอยู่ในออฟฟิศ หรือในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ เพราะกล่องกระดาษที่จะรับเอกสารนี้ มีกุญแจล็อกไว้ตลอด ทำให้แผนกอื่นๆ ไม่ต้องกังวลในเรื่องการสูญหายของเอกสาร

ทางแผนกทรัพยากรบุคคลมีความยินดีและเห็นด้วยเป็นอย่างมาก ที่จะมีผลิตภัณฑ์นี้ขึ้นในแผนก เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับพนักงานแผนกอื่นๆ เนื่องจากกล่องค่อนข้างมีความปลอดภัยที่จะจัดเก็บความลับของข้อมูลในเอกสาร และยังสามารถประหยัดทรัพยากรที่ใช้ในการผลิตกระดาษใหม่ๆ ได้อีกด้วย



(พัชรมัน ศรีจามร)

Human Resources Officer



กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

Document Box form Recycle Paper

ธีรวัฒน์ นิลวงศ์

ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตรมหาวิทาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

northtafa@gmail.com

บทคัดย่อ

โครงการสหกิจเรื่อง กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว มีวัตถุประสงค์เพื่อลดปัญหาขยะจากกระดาษและลดต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสารให้กับทางแผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสาร จึงได้สร้างกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วขึ้นมา โดยใช้แบบสอบถามในการเก็บข้อมูลแสดงความพึงพอใจของพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล จำนวน 4 คน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ซึ่งเป็นพนักงานแผนกต่างๆจำนวน 26 คน ของโรงแรม อวานีพลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ รวมทั้งหมดจำนวน 30 คน

ผลการปฏิบัติโครงการพบว่า การสร้างกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว มีระดับความพึงพอใจทั้งในรูปร่างที่เหมาะสมกับสถานที่และการวางซึ่งมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่เท่ากันคือ 4.20 ด้านความสะดวกในการใช้งานผลิตภัณฑ์ความสะดวกความทนทานมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจที่เท่ากันคือ 4.13 และด้านภาพรวมของกล่องรับเอกสารมีค่าเฉลี่ยความพึงพอใจคือ 4.10 เมื่อเทียบกับเกณฑ์ที่ใช้ในการสรุปผลความพึงพอใจได้ผลอยู่ระดับ “ความพึงพอใจมาก” ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ผู้จัดทำได้ตั้งไว้

คำสำคัญ : เปเปอร์มาเช่, กล่องรับเอกสาร, แผนกทรัพยากรบุคคล

Abstract

The cooperative project was creating a box to receive documents from discarded paper. The objective is to reduce the problem of paper waste and reduce the cost of buying a document receiving box to the Human Resources department to prevent document loss. Therefore created a document receiving box from discarded paper by using a questionnaire to collect data showing satisfaction of 4 Human Resource department employees and 26 people involved in this project, which are department employees of Avani + Riverside Bangkok Hotel, a total of 30 people.

Project performance found that creation of paper storage boxes from discarded paper there is a satisfaction level in both the shape of the place and the placement, which has the same average satisfaction level of 4.20 in terms of ease of use and durability. The average satisfaction level is 4.13. And in the overall picture of the document box, the mean score of satisfaction was 4.10, when compared with the criteria used to summarize the satisfaction. The result was at the level of "very satisfied", in line with the objectives set by the organizers.

Keywords: Papier Mâché, Document Storage Boxes, Human Resources

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ จากกระดาษที่ไม่ต้องการแล้วนำมาทำกล่องรับเอกสารและลดต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล

ขอบเขต

1.กลุ่มตัวอย่าง คือ กลุ่มตัวอย่างในการจัดทำโครงการเล่มนี้ ผู้จัดทำได้การเก็บรวบรวมข้อมูลจากพนักงานที่มาส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล (Human resources) และเจ้าหน้าที่แผนกทรัพยากรบุคคล ดังนี้ เพศชายจำนวน 15 คน และเพศหญิงจำนวน 15 คน รวม 30 คน

2. ขอบเขตด้านเวลา คือ ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลการทำโครงการเล่มนี้ผู้จัดทำได้ดำเนินการระหว่าง วันที่ 14 พฤษภาคม ถึง 30 สิงหาคม พ.ศ. 2562

3. ขอบเขตด้านสถานที่ คือ ผู้จัดทำได้ดำเนินการเก็บข้อมูลจากบริเวณแผนกทรัพยากรบุคคล (Human Resources) ที่ตั้งอยู่ชั้นที่ 10M ของโรงแรม อวานี พลัส ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ

ประโยชน์ที่ได้รับ

สามารถช่วยแผนกทรัพยากรบุคคลเพิ่มวิธีการจัดการกับกระดาษที่ไม่ต้องการแล้ว นำมาสร้างเป็นกล่องรับเอกสารและลดต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสาร ลดอัตราการสูญหายของเอกสารให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

1. ถึงกระดาษให้เป็นเส้นๆ ขนาด 20 เซนติเมตร

2. เทน้ำปริมาณ 3 ลิตร ลงในกะละมังที่เตรียมไว้

3. นำกระดาษที่ถึงเตรียมไว้ นำไปแช่น้ำในกะละมังที่เตรียมไว้

4. นำกระดาษที่แช่น้ำที่เตรียมไว้ นำมาปิดให้ทั่ววัสดุต้นแบบ

5. ปิดทับกระดาษให้ทั่วกล่อง แต่เหลือทิ้งไว้ด้านบนกล่องเพื่อทำฝาเปิด-ปิดปิดทับกระดาษในแนวนอนแล้วให้ทาเวลาที่กซ์หมาดๆและปิดทับเป็นแนวตั้งซ้อนกันและทาเวลาที่กซ์อีกครึ่ง

6. นำมาตากไว้กับพัดลมให้แห้ง

7. นำกระดาษที่แช่น้ำนำมาปิดทับวัสดุต้นแบบตามขั้นตอนที่4และ5 เพื่อสร้างฝาปิดและนำฝาปิดไปต่อกับกล่อง

8. ผสมเรซิน 300 กรัม ต่อตัวเร่งเรซิน 5 หยด นำเรซินที่ผสมเรียบร้อยแล้วนำมาทาให้ทั่วกล่องและนำไปตากไว้กับพัดลมให้แห้ง

9. นำฝาที่เตรียมไว้มาต่อกับตัวกล่องโดยเจาะรู ชาย-กลาง-ขวา ที่ด้านบนสุดของฝากล่องและตัวกล่องและนำชิปล้อมาล้อคตามรูที่เจาะไว้และเจาะรูด้านตรงข้ามตรงกลางอีกรูเพื่อนำล้อมาล้อคได้

10. นำสีสเปรย์กระป๋องมาพ่นให้ทั่วทั้งตัวกล่องทั้งด้านในและด้านนอกเป็นอันเสร็จสิ้น

สรุปผล

หลังจากจัดทำกล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้วนี้ขึ้นมา สามารถช่วยแผนกทรัพยากรบุคคลเพิ่มวิธีการจัดการกับกระดาษที่ไม่ต้องการแล้ว นำมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารให้กับแผนก

ทรัพยากรบุคคล เพื่อไม่ต้องเสียต้นทุนทางการเงิน
และลดการสูญหายของเอกสารได้

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณโรงแรมอวานี พลัส ริเวอร์ไซด์
กรุงเทพฯ และ คุณ พัทธมย์ ศรีจามร พนักงานที่ปรึกษา
ที่ได้ให้โอกาสในการจัดทำกล่องรับเอกสารนี้ และให้
การสนับสนุนด้านต่างๆด้วยดีในการดำเนินงานครั้งนี้
และขอขอบคุณ อาจารย์อัคร ณะศิริงกุล อาจารย์ที่
ปรึกษาโครงการสหกิจ ที่ได้ให้คำปรึกษาลดการทำ
โครงการสหกิจ

บรรณานุกรม

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม.

(ม.ป.ป.). วัตถุประสงค์และกรรมวิธีการผลิต
หัตถกรรมกระดาษอัด. สืบค้นเมื่อวันที่ 20
กันยายน 2562 จาก
[http://library.dip.go.th/multim6/ebook/DIP
%20กสอ15%20น25.pdf](http://library.dip.go.th/multim6/ebook/DIP%20กสอ15%20น25.pdf)

จักรพงษ์ สิทธิทรัพย์สิน. (2549). การศึกษาการ
ไหลเวียนของวัสดุรีไซเคิลจากมูลฝอย
ชุมชนในเทศบาลนครพิษณุโลก.
วิทยานิพนธ์บัณฑิตวิทยาลัย วศ.ม.,
มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ญาณัญญา ศิริภักธธาดา. (2553). ยุทธศาสตร์การสร้าง
มูลค่าเพิ่มของการคัดแยกขยะเพื่อรีไซเคิล.
สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562 จาก
[http://www.ssruir.ssru.ac.th/bitstream/ssrui
r/287/1/001-53.pdf](http://www.ssruir.ssru.ac.th/bitstream/ssrui/287/1/001-53.pdf)

พีรพล อัจฉราเจริญยิ่ง. (2558). การออกแบบ
ผลิตภัณฑ์สำหรับใช้ในสำนักงานจาก

กระดาษเหลือใช้. สืบค้นเมื่อวันที่ 20
กันยายน 2562 จาก

[http://www.thapra.lib.su.ac.th/objects/thesi
s/fulltext/bachelor/d32558025/fulltext.pdf](http://www.thapra.lib.su.ac.th/objects/thesis/fulltext/bachelor/d32558025/fulltext.pdf)

วารสาร ปญญาวดี. (2539). การนำขยะของเสีย
กลับมาใช้ใหม่: มุมมองด้านเศรษฐศาสตร์.
วารสารเศรษฐศาสตร์ธรรมศาสตร์ ปีที่ 14,
ฉบับที่ 3 (ก.ย.) : 84.

วิบูลย์ ลีสุวรรณ. (2541). หัตถกรรมศิลปหัตถกรรมไทย
เครื่องจักสานไทย. กรุงเทพมหานคร:
องค์การค้ำของคุรุสภา.

สนั่น ตั้งสถิต. (2561). การผลิตวัสดุก่อสร้างจาก
กระดาษใช้แล้ว 2 หน้า เพื่อลดการใช้วัสดุ
ก่อสร้าง. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562
จาก
[http://ird.sut.ac.th/ird_engine/view_detail.p
hp?mode=research&id=559](http://ird.sut.ac.th/ird_engine/view_detail.php?mode=research&id=559)

สุนีย์ มัลลิกะมาลย์ และคณะ. (2543). แนวทางการ
บริหารจัดการขยะรีไซเคิล. สืบค้นเมื่อวันที่
20 กันยายน 2562 จาก [https://www.tci-
thaijo.org/index.php/rathapirak/article
> download](https://www.tci-thaijo.org/index.php/rathapirak/article/download)

เจตตฤณ ไตรรัตน์, ศุภกิจ ลิขิตวิวัฒน์กุล, นกรินทร์
ขวัญประสงค์ และ วรภพ เพราธรรมรส.
(2557). การจัดการของเสียโดยใช้หลัก 3Rs
ลดการใช้ ใช้น้ำ แปรสภาพใหม่กรณีศึกษา
ในแผนกแม่บ้านโรงแรมตะวันนากรุงเทพฯ.
สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562 จาก

<http://www.research-system.siam.edu/co-operative/1716-3rs-3>

เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม, สำนักงานนโยบายและ
แผนสิ่งแวดล้อม กระทรวงวิทยาศาสตร์.

(2554). การส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2540-2559 ตาม

พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

สิ่งแวดล้อม. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กันยายน

2562 จาก

<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/P>

DF/2555/E/037/1.PDF

Woo Jai Lee. (2559). อิฐกระดาษ. สืบค้นเมื่อวันที่ 20

กันยายน 2562 จาก

[https://www.designboom.com/design/wooj](https://www.designboom.com/design/woojai-lee-paperbricks-recycled-paper-furniture-09-25-2016/)

ai-lee-paperbricks-recycled-paper-

furniture-09-25-2016/



ภาคผนวก จ

โปสเตอร์



กล่องรับเอกสารจากกระดาษที่ทิ้งแล้ว

DOCUMENT BOX FORM RECYCLE PAPER
AVANI RIVERSIDE BANGKOK HOTEL



บทคัดย่อ

ผู้จัดทำมีวัตถุประสงค์ เพื่อลดปัญหาลดปัญหามลพิษจากกล่องรับเอกสารให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล

และเป็นการลดต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสารอีกด้วย จึงได้ทำการทำกล่องรับส่งเอกสารขึ้นมาเพื่อสร้างประโยชน์ให้กับพนักงาน จากการสำรวจความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจำนวน 30 คน

ผลการปฏิบัติโครงการพบว่า การทำกล่องรับเอกสารนี้ มีระดับความพึงพอใจโดยรวมแล้วอยู่ในระดับมาก และยังสามารถลดปัญหาที่กล่าวข้างต้นได้ จึงตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดทำ

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ จากกระดาษที่ไม่ต้องการแล้วนำมาทำกล่องรับเอกสารและเพื่อลดต้นทุนในการซื้อกล่องรับเอกสารให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล

ประโยชน์ที่ได้รับ

สามารถช่วยแผนกทรัพยากรบุคคลเพิ่มวิธีการจัดการกับกระดาษที่ไม่ต้องการแล้ว นำมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อไม่ต้องเสียต้นทุนทางการเงิน และลดการสูญหายของเอกสารได้

สรุปผล

สามารถช่วยแผนกทรัพยากรบุคคลเพิ่มวิธีการจัดการกับกระดาษที่ไม่ต้องการแล้ว นำมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์กล่องรับเอกสารให้กับแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อไม่ต้องเสียต้นทุนทางการเงิน และลดการสูญหายของเอกสารได้

อุปกรณ์ในการทำ



ผู้จัดทำ

นาย ธีรวัฒน์ นิลวงศ์
ภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว คณะศิลปศาสตร์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัศวิน ธนะศิริกุล
พนักงานที่ปรึกษา คุณพัชรมัย ศรีจามร
โรงแรมอวานี พลัส กรุงเทพฯ

ขั้นตอนในการทำ



ฉีกกระดาษให้เป็นเส้นๆ



เทน้ำใส่กะละมังปริมาณ 3 ลิตร
และนำกระดาษที่ฉีกเป็นเส้นๆ นำไปแช่น้ำในกะละมัง



เตรียมวัสดุต้นแบบ และนำกระดาษที่แช่น้ำไว้ นำมาปิดให้ทั่วกล่อง
เมื่อปิดจนทั่วกล่องในแนวนอนให้ทากาวลาเท็กซ์หมาดๆ และปิดกับใน
แนวตั้งอีก และทากาวลาเท็กซ์อีกครั้ง



เมื่อแห้งสนิทแล้วให้นำโครงวัสดุต้นแบบออกมา นำกระดาษที่แช่น้ำ
นำมาปิดเพื่อสร้างฝาปิดและนำฝาไปต่อกับโครงที่ฝาออกมา



นำเชือกที่ผสมเรียบร้อยแล้วนำมาทากาวให้ทั่วกล่องและทั้งไว้ให้แห้ง
เมื่อกล่องแห้งแล้วนำมาพันสีกว้างงามเป็นอันเสร็จ





ภาคผนวก น
รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
1	14 พ.ค. - 17 พ.ค.	ได้ อิมเมทาศึกษาที่สวน ทำปฐมนิเทศของหน้าสวน ประชุมในแผนกให้ทุกคนในแผนก อันเดทวนของตัวเรือนกั้นสาขาวิชา	จิรวัฒน์	
2	21 พ.ค. - 24 พ.ค.	อันเดทาศึกษาที่สวน ทำ Hotel tour ทำ คอร์ดวงเพื่อให้นักเรียน ทำปฐมนิเทศ	จิรวัฒน์	
3	27 พ.ค. - 31 พ.ค.	อันเดทาศึกษาที่สวน หน้าคณบดีสวน ไปดูชุดและ ลายรูป ทำ Team of the month ทำปฐมนิเทศเรียน สาขา อิงอาชีพ	จิรวัฒน์	
4	4 มิ.ย. - 7 มิ.ย.	Minor Foundation งานที่วัดเขียน วัดบางน้ำผึ้งใหญ่ ทำตามกะดาด โรงงาน และ เก็บโรงงาน คลังงาน ทำขอรถงาน GWU เพื่อที่จะไปทำ การประชุมสัมมนา	จิรวัฒน์	
5	10 มิ.ย. - 14 มิ.ย.	ประชุมสัมมนา ตามแผนกต่าง ๆ ของงาน GWU	จิรวัฒน์	
6	17 มิ.ย. - 21 มิ.ย.	เล่นเกมของสำนักงาน GWU หน้าคณบดีสวน ไปดูชุดและลายรูป ชุดลวดลายที่วางเพื่อนำมาใช้	จิรวัฒน์	
7	25 มิ.ย. - 28 มิ.ย.	จัดงาน GWU, จัดงาน ของ คณบดีสวน F&B/เล่นเกมของ อุปคณบดีสวน TMS	จิรวัฒน์	



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

ลำดับที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
12	29 ก.ค. - 2 ส.ค.	อินเทอร์เน็ต นักศึกษาฝึกงานที่ งานการฝึกอบรมและโรงแรม เนม- วง นักศึกษาฝึกงานที่จะมาใหม่	ธีรวัฒน์	
13	5 ส.ค. - 9 ส.ค.	จัดเตรียมห้องเทรนนิ่งในคณ พัสดุงานและ เตรียมเอกสาร สำหรับคารเวอนให้พนักงาน	ธีรวัฒน์	
14	13 ส.ค. - 16 ส.ค.	เตรียมห้องเทรนนิ่งในชุดคณ พัสดุงาน นักศึกษาฝึกงาน ชานี และ นักศึกษาฝึกงาน ที่มาใหม่ Hotel Tour	ธีรวัฒน์	
15	19 ส.ค. - 23 ส.ค.	ทำปฏิทินวันเก็บพนักงาน ทำการตรวจสอบทรัพย์สินให้พนักงาน งานในเดือนถัดไป ทำใบ- Certificate ให้กับนักศึกษา ฝึกงานที่ฝึกสอนเสร็จแล้ว	ธีรวัฒน์	
16	26 ส.ค. - 30 ส.ค.	ทำ Team Member of The- Month กับพนักงาน จัดเตรียมห้อง Training และ เตรียมเอกสารสำหรับคาร เวอน เตรียมเอกสารเวลาสิ้นวัน นักศึกษาฝึกงานในเดือนถัดไป	ธีรวัฒน์	

ภาคผนวก ข

ประวัติผู้จัดทำ



ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804400280

ชื่อ-นามสกุล : นาย ชีรวัฒน์ นิลวงศ์

คณะ : ศิลปศาสตร์

ภาควิชา : การโรงแรม

ที่อยู่ปัจจุบัน : 92 ซอยเพชรเกษม28 ถนนเพชรเกษม

แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160

ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา : 5804400280

ชื่อ-นามสกุล : นาย ชีรวัฒน์ นิลวงศ์

คณะ : ศิลปศาสตร์

ภาควิชา : การโรงแรม

ที่อยู่ปัจจุบัน : 92 ซอยเพชรเกษม28 ถนนเพชรเกษม

แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160