รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

Green office of Grand Marin Travel Company Limited

โดย

นางสาว ศานันทินี	**งามสีทา**	**5904400003**
นางสาว อิสรีย์	**ยิ่งทวีกิจ**	**5904400004**

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2563

หัวข้อโครงงาน สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

Green office of Grand Marin Travel Company Limited

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาว ศานันทินี งามสีทา 5904400003

นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ 5904400004

ภาควิชา อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา

อนุมัติให้โครงงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาคอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2563

คณะกรรมการการสอบโครงงาน

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา)

พัชราภรณ์ นาคเจือทอง .....พนักงานที่ปรึกษา

(คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง)

ศุภัตรา ฮวบเจริญ .....กรรมการกลาง

(อาจารย์ศุภัตรา ฮวบเจริญ)

.....ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มารุจ ลิมปะวัฒนะ

จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 9 มกราคม พ.ศ 2564

เรื่อง ขอส่งโครงงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ
อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา

ตามที่คณะผู้จัดทำนางสาว ศานันทินี งามสีทา และ นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ นักศึกษาภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติสหกิจศึกษาระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานการตลาด ณ บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด (Green office of Grand Marin Travel Company Limited)

บัดนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกันนี้จำนวน 1 เล่มและซีดี 1 แผ่น เพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาว ศานันทินี งามสีทา
นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ
ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
2. คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

คณะผู้จัดทำ
นางสาว ศานันทินี งามสีทา
นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ

ชื่อโครงงาน	: สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด
หน่วยกิต	: 5
ผู้จัดทำ	: นางสาว ศานันทินี งามสีทา
	: นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
ภาควิชา	: อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ
คณะ	: ศิลปศาสตร์
ภาคการศึกษา/ ปีการศึกษา	: 1/2563

บทคัดย่อ

โครงงานสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคือ 1) เพื่อศึกษาแนวคิดสำนักงานสีเขียวจากโครงการต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ 2) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด 3) เพื่อให้สำนักงานของบริษัทแกรนด์มารินทราเวลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยผลกระทบจากไวรัสโควิด-19 ทำให้แผนงานที่วางมาตลอดทั้งปีจะต้องล้มลง เพราะถูกลูกค้ายกเลิกเกือบทุกทริป จึงต้องหาวิธีปรับตัวเพื่อประคับประคองบริษัทและพนักงานร่วม 10 ชีวิตให้อยู่รอดต่อไปได้ โดยที่ทางบริษัทฯไม่ได้มีการปลดพนักงานออก หรือลดเงินเดือนแต่อย่างใด ทุกคนยังคงทำงานตามปกติ จึงทำให้คณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นโอกาสที่จะลดต้นทุนบริษัทจากการใช้พลังงานไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัท และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

ผลจากการศึกษาพบว่าการจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้พลังงานไฟฟ้า จากเดือนตุลาคมที่เริ่มใช้ แนวคิดสำนักงานสีเขียว ในเดือนพฤศจิกายน สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้าคิดเป็น 8% ซึ่งทำให้สำนักงานมีค่าใช้จ่ายลดลงใน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คำสำคัญ : สำนักงานสีเขียว บริษัทแกรนด์มารินทราเวล

Project Title	:	Green office of Grand Marin Travel Company Limited
Credits	:	5
Author	:	Miss. Issaree Yingthaweekij
		Miss. Sanuntinee Ngamseeta
Advisor	:	Miss. Pattaraporn Jiramahapoka
Degree	:	Bachelor of Arts
Major	:	Tourism and Hospitality Industry
Faculty	:	Liberal Arts
Semester / Academic year	:	1/2020

ABSTRACT

The project, "Green office of Grand Marin Travel Company Limited" had the purposes: 1. To study the concept of green office from the phototype structure of elder success; 2. To reduce office expenses from the use of energy resource of Grand Marin Travel Company Limited; 3. To make the office of Grand Marin Travel more environmentally friendly.

Company Plans needed to be collapsed because most trips were canceled by customers, who had been affected by Corona Virus (COVID-19). The company has to find a way to adapt to sustain 10 co-workers to survive. The company has not laid off employees or reduced their salary in any way, everyone still works normally. The organizers saw an opportunity to reduce company costs from the use of electricity or other equipment in the company and promote a better quality of life of employees. The organizers have prepared the project "Green Office of Grand Marin Travel Company Limited."

The results of the study showed that the green office of the Grand Marin Travel Limited can reduce office expenses from the use of electricity. The green office concept started in October. In November, office expenses from electric power fell 8 %. Which resulted in lower office expenses as planned.

Keywords : Green office / Grand Marin Travel Company

Approved by

.....

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน	1
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	1
1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
บทที่ 2 รายละเอียดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ	
2.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	3
2.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร	3
2.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารงานขององค์กร	4
2.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่	5
2.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	6
2.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	6
2.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	6
2.8 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	7
บทที่ 3 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
3.1 ความเป็นมาสำนักงานสีเขียว	8
3.2 แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว	8
3.3 วิธีลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร	11
3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	14

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติตามโครงงาน	
4.1 องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว	16
4.2 การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รวมทั้งดำเนินการจัดทำโปสเตอร์เพื่อติดในลิฟต์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	17
4.3 ชิ้นงานในการจัดทำสำนักงานสีเขียว	19
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อยอดโครงงาน	
5.1 สรุปผลโครงงานหรืองานวิจัย	26
5.2 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา	27
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา	
ภาคผนวก ข บทความวิชาการ	
ภาคผนวก ค แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ง โปสเตอร์	
ภาคผนวก จ ประวัติผู้จัดทำ	

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 2.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน	7
ตารางที่ 4.1 ตารางสรุปเปรียบเทียบค่าไฟแต่ละเดือน	24

สารบัญรูปภาพ

เรื่อง	หน้า
รูปที่ 2.1 แผนที่บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด	3
รูปที่ 2.2 โครงสร้างขององค์กร	4
รูปที่ 2.3 นางสาว ศานันทินี งามสีทา	5
รูปที่ 2.4 นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ	5
รูปที่ 2.5 พนักงานที่ปรึกษา คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง	6
รูปที่ 3.1 จีเอ็ม คว้ารางวัลโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)	13
รูปที่ 4.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ	17
รูปที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน	18
รูปที่ 4.3 นิยามสำนักงานสีเขียว	19
รูปที่ 4.4 ป้ายปิดสวิทซ์ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งานเสร็จ	19
รูปที่ 4.5 ป้ายเตือน ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด	20
รูปที่ 4.6 ป้ายเตือนให้ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน	20
รูปที่ 4.7 ป้ายเตือน Shut down ช่วงพักเที่ยงหรือทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษ	21
รูปที่ 4.8 ป้ายเตือน Shut down ช่วงพักเที่ยงหรือทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษ	21
รูปที่ 4.9 ป้ายเต็นท์การ์ดตั้งโต๊ะแสดงข้อมูลสำหรับสำนักงานสีเขียว	22
รูปที่ 4.10 ค่าไฟก่อนที่จะเริ่มแนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน	23
รูปที่ 4.11 ค่าไฟหลังจากที่เริ่มแนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน	24

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ โควิด-19 (Covid-19) ยอดผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตยังคงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังส่งผลกระทบถึงธุรกิจต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะกับธุรกิจด้านการบริการ อย่างบริษัททัวร์ แต่ที่ได้รับผลกระทบมากที่สุด จะเป็นเหล่าธุรกิจบริการขนาดกลาง-เล็กอย่าง ซึ่งนอกจากผู้ประกอบการจะมีรายได้และได้กำไรลดลงแล้ว ยังส่งผลกระทบถึงเหล่าแรงงานในธุรกิจนั้นๆ ด้วยการปรับตัว เป็นมาตรการปรับตัวแบบระยะสั้น ที่จะช่วยให้ธุรกิจสามารถอยู่รอดและปลอดภัยท่ามกลางวิกฤตโรคระบาด

บริษัท แกรนด์ มาริน ทราเวล จำกัด เป็นหนึ่งในบริษัททัวร์ที่ได้รับผลกระทบจากไวรัสโควิด-19 ทำให้แผนงานที่วางมาตลอดทั้งปีจะต้องล้มลง เพราะถูกลูกค้ายกเลิกเกือบทุกทริป จึงต้องหาวิธีปรับตัวเพื่อประคับประคองบริษัทและพนักงานร่วม 10 ชีวิตให้อยู่รอดต่อไปได้ โดยที่ทางบริษัทไม่ได้มีการปลดพนักงานออก หรือลดเงินเดือนแต่อย่างใด ทุกคนยังคงทำงานตามปกติ จึงทำให้คณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นโอกาสที่จะลดต้นทุนบริษัทจากการใช้พลังงานไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัท และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1.2.1 เพื่อศึกษาแนวคิดสำนักงานสีเขียวจากโครงการต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ

1.2.2 เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

1.2.3 เพื่อให้สำนักงานของบริษัทแกรนด์มารินทราเวลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

1.3 ขอบเขตของโครงงาน

1.3.1 ศึกษาสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

1.3.2 ศึกษาแนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด เช่น พลังงานไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน

1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.4.1 นักศึกษาได้เรียนรู้การจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

1.4.2 บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

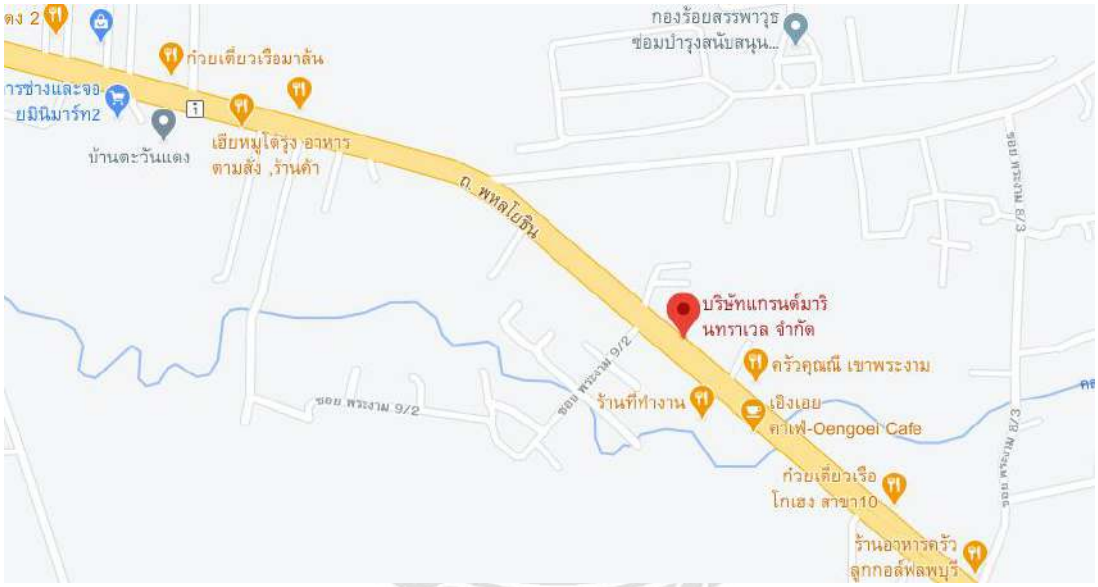
1.4.3 บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และดำเนินธุรกิจให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บทที่ 2

รายละเอียดการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ

2.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อบริษัท	บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด
ที่ตั้งบริษัท	เลขที่15/4-5 หมู่9 ตำบล เขาพระงาม อำเภอ เมืองลพบุรี จังหวัด ลพบุรี รหัสไปรษณีย์ 10160
โทรศัพท์	+66 63-6140859
โทรสาร	+66 36-680858



รูปที่ 2.1 แผนที่บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

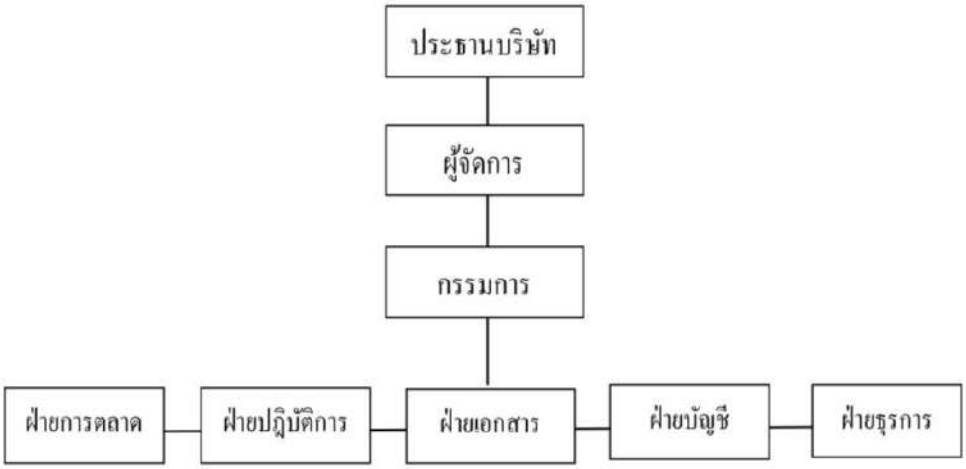
ที่มา: บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

2.2 ลักษณะการประกอบการ ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กร

ผลิตภัณฑ์การให้บริการหลักขององค์กรบริษัททัวร์แกรนด์ มาริน ทราเวล จำกัด ให้บริการทัวร์ถูก คุณภาพดี รับจัดทัวร์ต่างประเทศและในประเทศให้บริการรับทำวีซ่าทุกประเทศ ลูกค้าสามารถติดต่อสอบถามได้ทุกวัน จันทร์-เสาร์ กับงานออกบูธ ที่ Bigc1 ลพบุรี กับโปรโมชั่นของแถมมากมายของ แกรนด์มาริน ทราเวล

2.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารองค์กร

บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีโครงสร้างองค์กร ดังนี้



รูปที่ 2.2 โครงสร้างขององค์กร

ที่มา : บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

2.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่

2.4.1 ชื่อ-นามสกุล นางสาว ศานันทินี งามสีทา

2.4.2 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานการตลาด

2.4.3 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- ดูแลเว็บเพจและเว็บไซต์
- ส่งเสริมการขายโดยการโฆษณา
- โปรโมทเพจ วางแผนการขายล่วงหน้า และใช้สื่อในการขาย

รูปที่ 2.3 นางสาว ศานันทินี งามสีทา

ที่มา: คณะผู้จัดทำ

2.4.4 ชื่อ-นามสกุล นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ

2.4.5 ตำแหน่งงาน ผู้ช่วยพนักงานการตลาด

2.4.6 ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

- ดูแลเว็บเพจและเว็บไซต์
- ส่งเสริมการขายโดยการโฆษณา
- โปรโมทเพจ วางแผนการขายล่วงหน้า และใช้สื่อในการขาย

รูปที่ 2.4 นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ

ที่มา: คณะผู้จัดทำ

2.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

2.5.1 ชื่อ-นามสกุล คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง

2.5.2 ตำแหน่ง กรรมการบริษัท

รูปที่ 2.5 พนักงานที่ปรึกษา คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง

ที่มา: คณะผู้จัดทำ

2.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2563

2.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

2.7.1 รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงงาน

โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งในโรงงานและสอบถามข้อมูลจากพนักงานในบริษัท ในเรื่องข้อมูลต่าง ๆ และเก็บข้อมูลจากในเว็บไซต์เพิ่มเติม

2.7.2 การวิเคราะห์ข้อมูล

โดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนแล้ว นักศึกษาจึงได้ทำการแบ่งและวิเคราะห์ จัดส่วนงาน เพื่อที่จะนำมาใช้ในรายงานต่อไป

2.7.3 จัดทำเอกสาร

หลังจากได้วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ก็ได้ทำการเริ่มจัดทำเอกสารขึ้น เพื่อใช้ในรายงานต่อไป

2.7.4 ระยะเวลาดำเนินงาน

ตารางที่ 2.1 ตารางแสดงระยะเวลาในการดำเนินงาน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	ส.ค.63		ก.ย.63		ต.ค.63		พ.ย.63		ธ.ค.63	
1. ศึกษาหาข้อมูลและกำหนดหัวข้อโครงงาน										
2. ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง										
3. วิเคราะห์และประเมินผล										
4. จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์										

จากตารางที่ 2.1 มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1.ศึกษาหาข้อมูลและกำหนดหัวข้อโครงงาน

2.ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.วิเคราะห์และประเมินผล

4.จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์

2.8 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

2.8.1 ประโยชน์ของการปฏิบัติสหกิจศึกษา

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ทำให้ทางคณะผู้จัดทำได้ความรู้ในการทำงานและมีประสบการณ์การทำงานร่วมกับผู้อื่น รู้จักวิธีการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริง การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ได้รู้ถึงปัญหาของงานและแนวทางในการแก้ไข มีการนำความรู้จากการเรียนวิชาต่าง ๆ ในสาขาวิชาการท่องเที่ยวไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เรียนรู้ด้านการตลาด การโปรโมทออนไลน์ได้รับคำแนะนำจากพี่ๆในบริษัท มีความกระตือรือร้นตลอดเวลา และได้ศึกษาเรียนรู้งานในรูปแบบต่างๆเสมอ

2.9 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำงาน ปัญหาการทำงาน

2.9.1 การใช้ความรู้ในรายวิชาที่ได้เรียนมาไปพัฒนาตนเอง ในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านความรู้ ความสามารถ การปฏิบัติต่อสังคม ด้านการบริหารงาน

2.9.2 เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และภาษาต่างประเทศ

บทที่ 3
ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

จากการทำโครงงานเรื่อง “สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด” คณะผู้จัดทำได้ศึกษาทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

3.1 ความเป็นมาสำนักงานสีเขียว

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (2558) กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นหน่วยงานภาครัฐที่สนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานด้านการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี โดยเฉพาะกลุ่มสำนักงาน หลักสำคัญของ สำนักงานสีเขียว คือ การเปลี่ยนพฤติกรรมในสำนักงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน และริเริ่มกิจกรรมที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่น ลดปริมาณขยะโดยการลดการใช้ การใช้ซ้ำ การนำกลับมาใช้ใหม่ การลดและเลิกใช้สารเคมีอันตราย รองรับการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Procurement) เป็นต้น

ปีงบประมาณ 2556 กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ดำเนินการพัฒนาเกณฑ์ ทดสอบเกณฑ์และประเมินผลเพื่อรับรองสำนักงานนำร่องที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ในปีงบประมาณ 2557 ต่อเนื่องปี 2561 ดำเนินการส่งเสริมการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมในกลุ่มสำนักงานอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานสีเขียว (Green Office) มุ่งเน้นการยกระดับสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมมากขึ้น พร้อมขยายการดำเนินงานสู่สำนักงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานส่วนภูมิภาคและหน่วยงานท้องถิ่น จะส่งผลให้เกิดการลดการปล่อย Green House Gases (GHG) ในทุกภาคส่วนและตลอดห่วงโซ่การผลิตและการบริโภค อันนำไปสู่การผลิตและบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

3.2 แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงานสีเขียว

การออกแบบอาคารสีเขียว (Eco-building design) (Vakili-Ardebili, & Boussabaine, 2006) สถาปัตยกรรมเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงโดยเปลี่ยนปัจจัยนำเข้า (In-puts) มาเป็นอาคารสิ่งก่อสร้างหรือผลิตภัณฑ์(Out-puts) กระบวนการก่อสร้างอาคารจะเกี่ยวข้องกับเกณฑ์ 4 ด้าน คือ สังคมเศรษฐกิจสิ่งแวดล้อมและการออกแบบที่เกี่ยวข้องในกระบวนการสถาปัตยกรรมนี้ประกอบขึ้นด้วยเทคโนโลยีและกรอบความคิดเป็นสอง

แกนของปัจจัยที่ทำให้เกิดสมดุลของแนวคิดเพื่อ ความต้องการการออกแบบที่เกิดดุลยภาพ นอกจากนี้ยังมีข้อแนะนำในการออกแบบเชิงนิเวศน์เศรษฐกิจ(Eco-design hints) (Michelini & Razzoli, 2004) ดังนี้คือ

1. ใช้ประโยชน์จากวัสดุที่นำกลับมาใช้ใหม่ (Recycled) ใช้พลังงานให้น้อยลงใช้วัสดุ หรือวัตถุดิบที่สามารถสร้างขึ้นใหม่ได้ (Renewable)

2. เลือกสมรรถนะการผลิตที่สูง (High throughput) ประหยัดวัสดุและนำพลังงานกลับมาใช้ใหม่ได้

3. ใช้บรรจุภัณฑ์ที่ใช้ซ้ำได้ (Reuse packaging) ปรับปรุงระบบการขนส่งการส่งกำลังบำรุง (Logistics) อุปกรณ์แวดล้อมที่ปรับตัวเองได้ (Self-turned settings)

4. ออกแบบเพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูงสุดเช่นอาคารที่บำรุงรักษาง่ายสิ่งก่อสร้าง

5. ออกแบบเพื่อให้มีอายุการใช้งานยาวนานการบำรุงรักษาน้อยใช้พลังงานน้อย

6. ออกแบบเพื่อรักษาคุณภาพถอดออกเป็นชิ้นส่วนได้ง่ายสามารถนำวัสดุกลับมาใช้ซ้ำได้

สมพงษ์ บุญเฟรือง (2554) กล่าวว่า Green office สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม หมายถึงระบบการดูแลสำนักงานให้เป็นมิตรต่อผู้อาศัยต่อสภาพแวดล้อมและเอื้ออาทรต่อสังคม ซึ่งการที่จะให้สำนักงานเป็นสำนักงานสีเขียวนั้นต้องมาจากความร่วมมือของทุกคนในสำนักงาน ซึ่งความร่วมมือที่จะเกิดขึ้นได้มีปัจจัยที่สำคัญอยู่ 3 ประการประกอบด้วย

1. การให้ความรู้แก่บุคคลากรในองค์กรเพื่อให้เกิดความเข้าใจและสร้างวัฒนธรรม “คาร์บอนต่ำ” ในองค์กรการตั้งเป้าหมายในการลด Co2 ทั้งระดับบุคคลเช่นการลดใช้กระดาษ ระดับโครงการเช่นการเดินทางโดยเครื่องบินและระดับองค์กรเช่นการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจในการตัดสินใจเป้าหมายสามารถเป็นได้ทั้งแบบสมัครใจและบังคับผลที่ได้สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการประเมินผลโครงการหรือบุคลากร

2. การแจ้งข้อมูลให้กับพนักงานเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและสร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเช่นการแจ้งข้อมูลปริมาณการปล่อย Co2 ระดับโครงการและบุคคลส่งผลให้บุคลากรพยายามลดการปลดปล่อย Co2 ทั้งนี้สิ่งสำคัญคือการให้ความสำคัญของผู้บริหารหรือ ผู้มีอำนาจตัดสินใจในการดำเนินกิจกรรมด้วยข้อมูลที่ได้สามารถนำไปสู่การประเมินผล

3. การสร้างแรงจูงใจให้กับพนักงานไม่ว่าจะเป็นการให้รางวัลของขวัญหรือโบนัส ซึ่งแรงจูงใจสามารถมีได้ทั้งด้านบวกและลบเช่นให้รางวัลกับคนที่ช่วยลด Co2 และลงโทษสำหรับคน ที่มีพฤติกรรมในการเพิ่ม Co2 เป็นต้น

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (2558) ได้จัดทำ คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียวใช้แนวคิดเรื่องระบบการจัดการสิ่งแวดล้อม ISO14001 การจัดการก๊าซเรือนกระจกการจัดซื้อจัดหาที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมการลดของเสีย (Waste minimization) การป้องกันปัญหาสิ่งแวดล้อม

(Pollution prevention) เป็นหลักในการกำหนดทิศทางการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมในสำนักงานอย่างเป็นระบบประกอบด้วยเกณฑ์ทั้งหมด 7 หมวด (ภาคผนวก) ดังนี้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์การ

-สำนักงานจะต้องกำหนดนโยบายและวางแผนการจัดการสิ่งแวดล้อม

-สำรวจระบุประเด็นปัญหาสิ่งแวดล้อม การใช้พลังงานและทรัพยากรในสำนักงานและวางแผนการดำเนินงาน

-มีการจัดทำรายงานกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-กำหนดผู้รับผิดชอบ และมีการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

หมวดที่ 2 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว

-มีการจัดประชุมและจัดแสดงนิทรรศการ

-มีการสื่อสารและฝึกอบรมสิ่งแวดล้อม

-ความสะอาดและความเป็นระเบียบในสำนักงาน

-มีการจัดการก๊าซเรือนกระจก

-การขนส่งและการเดินทาง

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร

-มีการกำหนดมาตรการ การประหยัดไฟฟ้าและน้ำมันเชื้อเพลิง

-มีการติดป้าย วิธีการประหยัดการใช้น้ำ ไฟฟ้า และทรัพยากรอื่นๆ

-มีการกำหนดเป้าหมายการใช้ไฟฟ้า

-มีการเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าและน้ำ ต่อจำนวนของพนักงาน

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย

-มีถังขยะที่แบ่งตามประเภทของขยะ พร้อมทำป้ายบ่งชี้ชัดเจน

-จัดเตรียมพื้นที่พักขยะที่เหมาะสมก่อนส่งกำจัด

-มีหน่วยงานมารับขยะไปกำจัดอย่างสม่ำเสมอ

-ลดปริมาณขยะและนำกลับไปใช้ประโยชน์

-ติดตั้งและดูแลอุปกรณ์บำบัดน้ำเสียอย่างต่อเนื่อง

-มีการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน

-มีการจัดการคุณภาพอากาศทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

-ดูแลทำความสะอาดอุปกรณ์ต่างๆในสำนักงาน

-ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียว

-กำหนดพื้นที่ใช้งาน เพื่อการจัดเก็บวัสดุ

-ควบคุมภาหะนำโรคต่างๆ

-มีการกำหนดจุดสูบบุหรี่

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้าง

-เลือกซื้อสินค้าที่มีตราสัญลักษณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-มีผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-เลือกวัสดุ อุปกรณ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

-บันทึกข้อมูลปริมาณและประเภทของวัสดุในสำนักงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

-มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ด้านสิ่งแวดล้อมและสอดคล้องกับปัญหาสิ่งแวดล้อม

-มีการกำหนดเป้าหมายที่สามารถวัดได้

-มีการกำหนดกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

-มีการดำเนินกิจกรรมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการดำเนินงานในการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวมี 7 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 ส่งเอกสารและผ่านการประเมินตนเองเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 สำนักงานเข้ารับการอบรมสำนักงานสีเขียว

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการปรับปรุงสำนักงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ขั้นตอนที่ 5 เข้ารับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่

ขั้นตอนที่ 6. คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศให้การรับรองผลการตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 7. สรุปการตรวจประเมินและมอบรางวัลให้แก่สำนักงานที่ผ่านการตรวจประเมิน

3.3 วิธีลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้าและทรัพยากร

1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

-ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกใช้

-ติดตั้งสวิตช์ไฟให้สะดวกในการเปิดปิด (ควรอยู่ที่ประตูทางเข้าออก) และควรแยกสวิตช์ควบคุมเป็นแถว แยกดวง ไม่ควรมีสวิตช์เดียวควบคุมการเปิดปิดทั้งชั้นใช้อุปกรณ์และหลอดไฟชนิดประหยัดพลังงานที่ได้รับการรับรองมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เช่น หลอดไฟ LED ใช้งานได้ยาวนานกว่าหลอดฟลูออเรสเซนต์ถึง 10 เท่า

-ทำความสะอาดหลอดไฟอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง เพราะฝุ่นละอองที่เกาะอยู่จะทำให้แสงสว่างน้อยลงและอาจทำให้ต้องเปิดไฟหลายดวงเพื่อให้ได้แสงสว่างเท่าเดิม

-เมื่อพบว่าหลอดไฟ สายไฟ ชำรุด หรือขาหลอดเปลี่ยนเป็นสีน้ำตาลหรือดำควรเปลี่ยนทันทีเพื่อป้องกันอัคคีภัยเนื่องจากไฟฟ้าลัดวงจร

-เปิดม่านหรือหน้าต่างหรือติดตั้งกระเบื้องโปร่งแสงเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

2. คอมพิวเตอร์

-เลือกเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบประหยัดพลังงาน โดยสังเกตสัญลักษณ์ Energy Starเพราะระบบนี้จะลดกำลังไฟฟ้าลงร้อยละ 55

-ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที

-ตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ในบริเวณที่มีการระบายความร้อนได้ดี

-ควรตั้ง Screen Saverเพื่อรักษาคุณภาพของหน้าจอ

-ปิดเครื่องหลังเลิกงานพร้อมทั้งดึงปลั๊กออกด้วย

-คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊คกินไฟน้อยกว่าคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ5 เท่า หากซื้อคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ควรเลือกจอแสดงผลแบบดิจิตอล

-การปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์จะช่วยยืดอายุการใช้งานคอมพิวเตอร์ให้นานขึ้น

3. เครื่องถ่ายเอกสาร

-สั่งระบบประหยัดพลังงานให้ทำงาน

-ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์ จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์

-ใช้ระบบถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

-ปิดเครื่องถ่ายเอกสารหลังเลิกงาน และถอดปลั๊กออกด้วย

4. ลิฟต์

-ควรใช้บันไดกรณีขึ้นลง 1-2 ชั้น

-ควรตั้งโปรแกรมให้ลิฟต์หยุดเฉพาะชั้นคี่หรือคู่ เนื่องจากลิฟต์ใช้พลังงานมากในขณะออกตัว

-ก่อนเปิดประตูลิฟต์ หาเพื่อนร่วมทางเพื่อช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้า

ตัวอย่างบริษัทที่นำไปใช้แล้วประสบผลสำเร็จ

รูปที่ 3.1 จีเอ็ม คว้ารางวัลโครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office)
ที่มา https://www.naewna.com/business/396923

บริษัท เจนเนอรัล มอเตอร์สเพาเวอร์เทรน (ประเทศไทย) จำกัด และบริษัท เจนเนอรัล มอเตอร์ส (ประเทศไทย) จำกัด ได้รับโล่ตราสัญลักษณ์ G-Green ระดับประเทศภายใต้โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ระดับดี (G ทองแดง)ซึ่งจัดขึ้นโดยกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม

รางวัล G - Green ประจำปี 2561 จัดขึ้นเพื่อเป็นการเชิดชูเกียรติหน่วยงานที่ผ่านการรับรองสำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม (Green Office) โดยการตระหนักถึงการรักษาสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน รวมถึงการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานอย่างรู้คุณค่าและมีการจัดการของเสียหรือมลพิษอย่างถูกต้อง

นายวัชรินทร์ สยามรัตนกิจผู้จัดการศูนย์การผลิต เจนเนอรัล มอเตอร์ส เพาเวอร์เทรน ประเทศไทย กล่าวว่า “การที่กลุ่มบริษัทจีเอ็ม ในประเทศไทย ได้รับรางวัลโครงการสำนักงานสีเขียวนั้นแสดงให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของจีเอ็ม ที่ให้ความสำคัญกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมมาอย่างต่อเนื่อง ความสำเร็จดังกล่าวเกิดจากความร่วมมือกันของทุกฝ่าย ทั้งในส่วนของผู้บริหารและพนักงานทุกคนในการทำให้จีเอ็มบรรลุเป้าหมาย ในการสร้างสรรค์ธุรกิจสีเขียว เพื่อพัฒนาธุรกิจอย่างยั่งยืน นอกจากนี้ บริษัทยังมีการแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม มีการสื่อสารและการฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อให้พนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ”

ศูนย์การผลิตจีเอ็ม ประเทศไทย จังหวัดระยอง เป็นศูนย์กลางการผลิตยานยนต์และเครื่องยนต์ ในระดับภูมิภาคที่ได้รับรางวัลมากมาย ทั้งในด้านสิ่งแวดล้อม พลังงาน และการจัดการ

ความปลอดภัย ได้แก่รางวัลอุตสาหกรรมดีเด่น ประจำปี 2561 (The Prime Minister's Industry Award 2018) ประเภทการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ซึ่งจีเอ็ม ประเทศไทยเป็น1 ใน 4 สถานประกอบการในประเทศไทย ที่ได้รับรางวัลในประเภทดังกล่าว และเป็นเพียง 1 ใน 2 บริษัทรถยนต์ที่ได้รับรางวัลอุตสาหกรรมดีเด่นในปี 2561 นอกจากนี้ยังเป็นหนึ่งในศูนย์การผลิตและสถานที่ทำงาน ที่ไม่ใช่ส่วนการผลิตของจีเอ็ม จาก 142 แห่งทั่วโลก

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เกศฉราภรณ์ สัตยาชัย (2553) ได้ทำการศึกษาเรื่องการนำนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ของกรุงเทพมหานครไปปฏิบัติพบว่า ผลของการนำนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามแผนบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ.2548-2551ไปปฏิบัติโดยสำนักงานสิ่งแวดล้อมและสำนักงานเขตยังไม่มีประสิทธิผลไม่สามารถเพิ่มพื้นที่สีเขียวได้ตามเป้าหมายคือเพียง 2,858 ไร่จากเป้าหมาย 3,000 ไร่คิดเป็นร้อยละ 95.26 ของค่าเป้าหมายและพบว่า ปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิผลการนา นโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวไปปฏิบัติ 5 ปัจจัยโดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปริมาณพบว่า ปัจจัยการกำหนดภารกิจและมอบหมายงานการสนับสนุนของผู้บริหารของหน่วยปฏิบัติทรัพยากรของหน่วยปฏิบัติการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติและทัศนคติของผู้ปฏิบัติสามารถอธิบายถึงความผันแปรของตัวแปรตาม คือ ประสิทธิผลการนา นโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวไปปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ α = 0.01 แต่เมื่อพิจารณาตัวแปรอิสระด้วยวิธี Stepwise พบว่าตัวแปร ที่สามารถ อธิบายตัวแปรตามประสิทธิผลของการปฏิบัติตามนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวได้มีเพียง 3 ตัวแปรลำดับคือการกำหนดภารกิจและมอบหมายงาน ทรัพยากรของหน่วยปฏิบัติและการสนับสนุนของ ผู้บริหารของหน่วยปฏิบัติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ α = 0.01 จากผลการวิจัยได้เสนอแนะ ในการจัดการพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานคร ดังนี้ 1) กำหนดนโยบายด้านการเพิ่มพื้นที่สีเขียว ของกรุงเทพมหานคร ต้องคำนึงถึงศักยภาพของเขตตามสภาพภูมิประเทศในแต่ละสำนักงานเขต อาจพิจารณาในระดับกลุ่มเขต กำหนดตัวชี้วัดที่เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของแต่ละกลุ่มเขตหรือราย เขต 2) ปรับรูปแบบของพื้นที่สีเขียวให้เหมาะสมกับพื้นที่การกำหนดรูปแบบสวน ประเภทอื่น ๆ เช่น สวนบนอาคารจอดรถของเอกชน สวนดาดฟ้า สวนแนวตั้ง ไม้เลื้อยกำแพง ซึ่งรวมถึงพื้นที่ สีเขียวที่เอกชนสร้างขึ้นในพื้นที่ของตนเองด้วย 3) กรุงเทพมหานครควรกำหนดนโยบายการกำหนดพื้นที่สีเขียวเดิม เช่น ริ้วพื้นที่สีเขียวชานเมือง พื้นที่เกษตรกรรม ป่าชายเลนบางขุนเทียนให้คงอยู่รวมถึงการควบคุม การขยายตัวของอาคารบ้านเรือนในเขตชานเมืองให้อยู่ในกรอบของกฎหมายอาจใช้มาตรการทางภาษีสำหรับเจ้าของที่ดินไว้รกร้างว่างเปล่า

บุญเกียรติ วิสิทธิกาศ (2552) ได้ทำการศึกษาเรื่องความต้องการอาคารเขียวของผู้เช่าสำนักงานระดับ เอ : กลุ่มตัวอย่างจากอาคารสำนักงานให้เช่าของกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ จากการศึกษาพบว่าผู้เช่าส่วนใหญ่เคยรับรู้เรื่องอาคารเขียวมาก่อน และส่วนใหญ่รับรู้ว่าอาคารเขียว

เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประหยัดพลังงาน ผู้เช่าส่วนใหญ่เห็นว่าประโยชน์ของอาคารเขียวคือการช่วยให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีนอกจากนี้ยังพบว่าผู้เช่าส่วนใหญ่ร้อยละ 46 คาดการณ์ว่าค่าเช่าในอาคารเขียวจะสูงกว่าอาคารทั่วไปร้อยละ 5 และอีกร้อยละ 36 คาดการณ์ว่าค่าเช่าพื้นที่ในอาคารเขียวจะสูงกว่าอาคารทั่วไปร้อยละ10 นอกจากนี้ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าผู้เช่าจากสัญชาติต่าง ๆ มีมุมมองหรือทัศนคติเกี่ยวกับประโยชน์ของอาคารเขียวที่แตกต่างกันโดยผู้เช่าไทยเห็นว่าอาคารเขียวมีประโยชน์ต่อสิ่งแวดล้อม ผู้เช่าจากเอเชียเห็นว่าประโยชน์คือการทำให้คุณภาพชีวิตของคนดีขึ้น ผู้เช่าจากยุโรปเห็นว่าอาคารเขียวลดต้นทุนในการดำเนินงานและผู้เช่าอเมริกันเห็นว่ามีประโยชน์ที่ทำให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดีผู้เช่าส่วนใหญ่เห็นความสำคัญของอาคารเขียวและต้องการอยู่ในอาคารเขียวโดยสนใจที่คุณลักษณะของอาคารเขียว จากความสามารถของอาคารไม่ใช่จากมาตรฐานต่าง ๆ ในการรับรองอาคารเขียวโดยเริ่มต้นจากปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อมภายในอาคารการประหยัดพลังงานและการเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

บทที่ 4
ผลการปฏิบัติตามโครงงาน

จากการที่ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในตำแหน่งผู้ช่วยพนักงานการตลาด ณ บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด โดยได้ศึกษาเกี่ยวกับ“โครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด” ดังต่อไปนี้

4.1 องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organize Management)

หมวดที่ 2 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office)

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resources)

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and wastewater Management)

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ, 2547 http://pcd.go.th/about/ab_greenofficedt.html

4.2 การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รวมทั้งดำเนินการจัดทำโปสเตอร์เพื่อติดในลิฟต์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

รูปที่ 4.1 ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโครงการ

ที่มา : กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม green office https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/

จากรูปที่ 4.1 พบว่าประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการคือทำให้สำนักงานสามารถลดต้นทุนจากการใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างคุ้มค่า และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานในการมีส่วนร่วมอนุรักษ์และรักษาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สามารถยกระดับสำนักงานให้ได้มาตรฐานการบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

รูปที่ 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงาน

ที่มา : กรมควบคุมมลพิษ, 2547 http://pcd.go.th/about/ab_greenofficedt.html

จากรูป 4.2 ขั้นตอนการดำเนินงานในการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียวมี 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 รับสมัครสำนักงานเข้าร่วมโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 ส่งเอกสารและผ่านการประเมินตนเองเบื้องต้น

ขั้นตอนที่ 3 สำนักงานเข้ารับการอบรมสำนักงานสีเขียว

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการปรับปรุงสำนักงานตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ขั้นตอนที่ 5 เข้ารับการตรวจประเมินโดยคณะกรรมการประเมินสำนักงานสีเขียวระดับพื้นที่

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการตรวจประเมินสำนักงานสีเขียวระดับประเทศให้การรับรองผลการตรวจประเมิน

ขั้นตอนที่ 7 สรุปการตรวจประเมินและมอบรางวัลให้แก่สำนักงานที่ผ่านการตรวจประเมิน

รูปที่ 4.3 นิยามสำนักงานสีเขียว

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

4.3 ชิ้นงานในการจัดทำสำนักงานสีเขียว

1. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน โดยการทำแผ่นป้ายปิดสวิทซ์ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งานเสร็จทุกจุดเพื่อเตือนให้รู้ว่าควรปิดสวิทซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งานทุกครั้ง

รูปที่ 4.4 ป้ายปิดสวิทซ์ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งานเสร็จ

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

2. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน ติดป้ายเตือน ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดทุกจุดเพื่อเตือนให้รู้ว่าควรถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน

รูปที่ 4.5 ป้ายเตือน ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

3. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน ติดป้ายเตือนให้ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงานทุกจุดเพื่อเตือนให้รู้ว่าควรปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน

รูปที่ 4.6 ป้ายเตือนให้ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

4. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน ป้ายเตือน Shut down ช่วงพักเที่ยงหรือทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษทุกจุดเพื่อเตือนให้รู้ว่าควร Shut down หรือปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังจากการใช้งานทุกครั้ง

รูปที่ 4.7 ป้ายเตือน Shut down ช่วงพักเที่ยงหรือทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษ
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

รูปที่ 4.8 ป้ายเตือน Shut down ช่วงพักเที่ยงหรือทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษ
ที่มา : คณะผู้จัดทำ

จากรูปที่ 4.7 ป้ายเตือน Shut down ช่วงพักเที่ยงหรือทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษ พบว่าสีของพื้นหลังทึบเกินไป จึงทำให้มองไม่เห็นข้อความและอ่านไม่ออก ทางคณะผู้จัดทำจึงเปลี่ยนสีพื้นหลังให้สว่างขึ้น รวมถึงการใส่ภาพสัญลักษณ์Shutdown ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

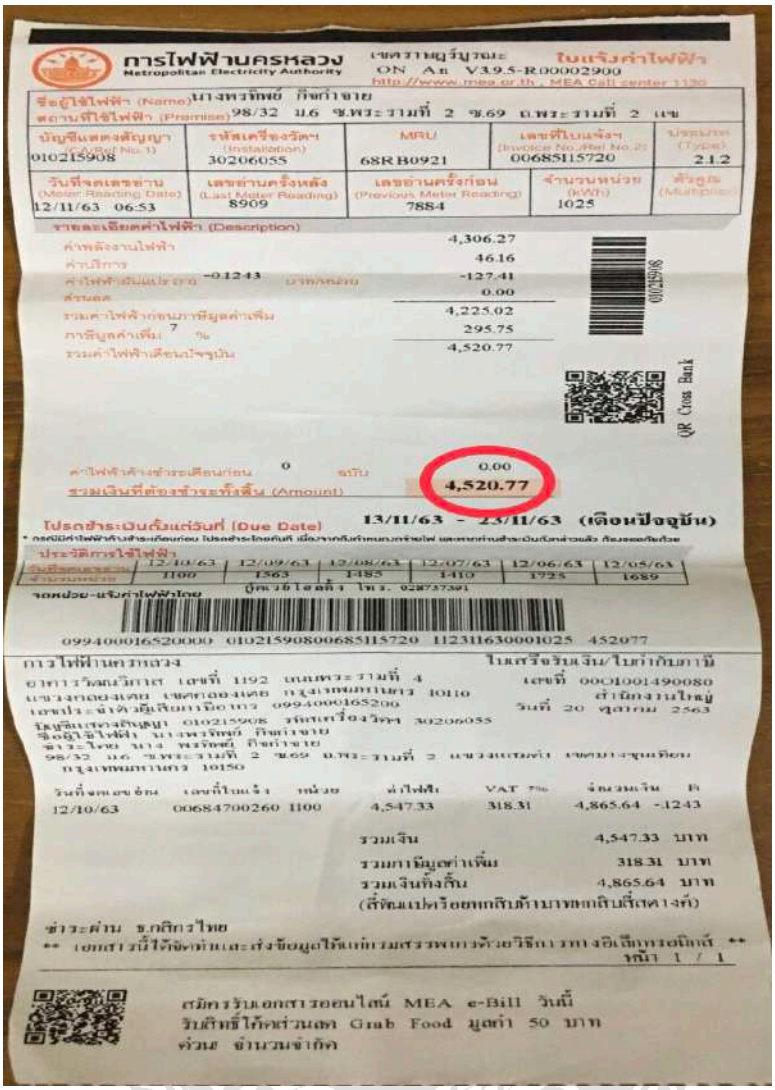
รูปที่ 4.9 ป้ายเต็นท์การ์ดตั้งโต๊ะแสดงข้อมูลสำหรับสำนักงานสีเขียว

ที่มา : คณะผู้จัดทำ

ทำการเปรียบเทียบค่าไฟที่ลดลงในแต่ละเดือนของบริษัทจากแนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน ดังนี้

รูปที่ 4.10 ค่าไฟก่อนที่จะเริ่มแนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งานในเดือนตุลาคม2563 มีค่าใช้จ่าย 4,865.64 บาท

ที่มา : บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด



รูปที่ 4.11 ค่าไฟหลังจากที่เริ่มแนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งานในเดือน พฤศจิกายน2563 มีค่าใช้จ่าย 4,520.77 บาท

ที่มา : บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

ตารางที่ 4.1 ตารางสรุปเปรียบเทียบค่าไฟแต่ละเดือน

วัน/เดือน/ปี	จำนวนหน่วย	ค่าไฟปัจจุบัน	ส่วนต่าง
12 ตุลาคม 2563	1100 kWh	4,865.64 บาท	ลดลง 8 %
12 พฤษจิกายน 2563	1025 kWh	4,520.77 บาท	จำนวน 75 kWh เป็นเงิน 344.87บาท

จากตารางที่ 4.1 พบว่าค่าไฟในเดือนพฤษจิกายน มีการลดลงหลังจากที่เริ่มแนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน เฉลี่ย 8% คิดเป็นจำนวนเงิน 344.87 บาท

ลักษณะการใช้พลังงานในสำนักงานแบบเป็นข้อดังนี้

1. ปิดไฟในเวลาพักเที่ยงหรือเมื่อเลิกการใช้งานหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

2. เปิดม่านหรือหน้าต่างเพื่อรับแสงสว่างจากธรรมชาติ แทนการใช้แสงสว่างจากหลอดไฟ

3. ตรวจแก้ไขเอกสารบนจอภาพแทนการตรวจแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์จะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึกพิมพ์

4. ถ่ายเอกสารแบบสองหน้าเพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

5. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้งหลังเลิกงานพร้อมถอดปลั๊กออก

6. ปิดจอภาพคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งานนานเกินกว่า15 นาที หรือตั้งโปรแกรมพักหน้าจอ

7. ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เมื่อไม่มีการใช้งาน ติดต่อกันนานกว่า 1 ชั่วโมง และปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกการใช้งานพร้อมทั้งถอดปลั๊กออก

8. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดในสำนักงานเมื่อเลิกใช้งาน หรือเมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานกว่า 1 ชั่วโมง

9. รณรงค์การประหยัดพลังงานไฟฟ้าของอุปกรณ์สำนักงานอย่างจริงจังและต่อเนื่องด้วยวิธีการต่างๆ เช่น ติดสติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์จัดบอร์ดนิทรรศการ เป็นต้น

บทที่ 5
ข้อเสนอแนะในการพัฒนาต่อยอดโครงงาน

5.1 สรุปผลโครงงาน

จากการที่ทางคณะผู้จัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีกำหนดการปฏิบัติสหกิจวันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด เนื่องจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ โควิด-19 (Covid-19) ยอดผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตยังคงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังส่งผลกระทบถึงธุรกิจต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะกับธุรกิจด้านการบริการ อย่างบริษัททัวร์ แต่ที่ได้รับผลกระทบมากที่สุด จะเป็นเหล่าธุรกิจบริการขนาดกลาง-เล็กอย่าง ซึ่งนอกจากผู้ประกอบการจะมีรายได้และได้กำไรลดลงแล้ว ยังส่งผลกระทบถึงเหล่าแรงงานในธุรกิจนั้นๆ ด้วยการปรับตัว เป็นมาตรการปรับตัวแบบระยะสั้น ที่จะช่วยให้ธุรกิจสามารถอยู่รอดและปลอดภัยท่ามกลางวิกฤตโรคระบาด

บริษัท แกรนด์ มาริน ทราเวล จำกัด เป็นหนึ่งในบริษัททัวร์ที่ได้รับผลกระทบจากไวรัสโควิด-19 ทำให้แผนงานที่วางมาตลอดทั้งปีจะต้องล้มลง เพราะถูกลูกค้ายกเลิกเกือบทุกทริป จึงต้องหาวิธีปรับตัวเพื่อประคับประคองบริษัทและพนักงานร่วม 10 ชีวิตให้อยู่รอดต่อไปได้ โดยที่ทางบริษัทไม่ได้มีการปลดพนักงานออก หรือลดเงินเดือนแต่อย่างใด ทุกคนยังคงทำงานตามปกติ จึงทำให้คณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นโอกาสที่จะลดต้นทุนบริษัทจากการใช้พลังงานไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัท และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

สรุปผลที่ได้จากการจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้พลังงานไฟฟ้า จากเดือนตุลาคมที่เริ่มใช้ แนวคิด สำนักงานสีเขียว ในเดือนพฤศจิกายน สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้า คิดเป็น 8% ซึ่งทำให้สำนักงานมีค่าใช้จ่ายลดลงใน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

5.1.1 ขีดจำกัดหรือปัญหาของโครงงาน

- คณะผู้จัดทำไม่มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำสำนักงานสีเขียว
- คณะผู้จัดทำไม่มีข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำสำนักงานสีเขียว
- เนื่องจากปัญหาการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ โควิด-19 (Covid-19) จึงทำให้การติดต่อประสานงานกับเพื่อนร่วมงานและพี่เลี้ยงไม่สะดวก

5.1.2 ข้อเสนอแนะ

- ศึกษาค้นคว้าแนวคิดสำนักงานสีเขียวจากโครงการต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ
- ศึกษาค้นคว้าการลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

5.2 ข้อเสนอแนะการจัดทำโครงการสหกิจศึกษา

- หากมีเวลาในการศึกษามากขึ้น อาจจะสามารถพัฒนาแนวคิดสำนักงานสีเขียวให้มีความสมบูรณ์แบบและเกิดประโยชน์อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบรายละเอียด วิธีทำโครงการให้มีความรอบคอบ
- มีความกระตือรือร้น กล้าที่จะเข้าหาและสอบถามเมื่อเกิดข้อสงสัยในการจัดทำโครงการ
-ปรับขนาดเต็นท์การ์ดตั้งโต๊ะแสดงข้อมูลสำหรับสำนักงานสีเขียว ให้มีขนาดที่ใหญ่ยิ่งขึ้น
-ช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมโดยการเปลี่ยนจากการใช้ขวดน้ำ มาใช้เป็นแก้วน้ำส่วนตัว

บรรณานุกรม

กรมควบคุมมลพิษ. (2547). *องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว*. เข้าถึงได้จาก http://pcd.go.th/about/ab_greenofficedt.html

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม green office. (ม.ป.ป.). *การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย*. เข้าถึงได้จาก https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม green office. (ม.ป.ป.). *ขั้นตอนการดำเนินงานในการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว*. เข้าถึงได้จาก https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (2558). *คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว Green office*. เข้าถึงได้จาก https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/derivation/

เกศฉราภรณ์ สัตยาชัย. (2553). *การนำนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครไปปฏิบัติ*. (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต), รัฐประศาสนศาสตร์, มหาวิทยาลัยรามคำแหง. เข้าถึงได้จาก http://opac.vru.ac.th/BibDetail.aspx?bibno=8569394

แนวหน้า. (2561). *บริษัทตัวอย่าง จีเอ็ม คว้ารางวัลโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office*. เข้าถึงได้จาก https://www.naewna.com/business/396923

บุญเกียรติ วิสิทธิกาศ (2552.)*ความต้องการอาคารเขียวของผู้เช่าสำนักงานระดับเอ* เข้าถึงได้จาก http://www.tnrr.in.th/?page=result_search&record_id=166740

บริษัทแกรนด์ มาริน ทราเวล ทัวร์. (ม.ป.ป.). *แผนที่บริษัท*. เข้าถึงได้จาก https://vymaps.com/TH/357336024995993/

สมพงษ์ บุญเฟรือง. (2554). *Green office สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*. เข้าถึงได้จาก http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/57710108.pdf

ภาคผนวก ก
บทสัมภาษณ์พนักงานที่ปรึกษา

บทสัมภาษณ์ของพนักงานที่ปรึกษาเกี่ยวกับโครงงาน

"สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด"

รูปภาพพนักงานที่ปรึกษา (คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง)

ข้อดีของนักศึกษา คือ

1.มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับ

2.มีความกระตือรือร้นต่องานที่ได้รับมอบหมาย

3.มีความนอบน้อมและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

4.มีความตรงต่อเวลา

สิ่งที่ต้องพัฒนา

1.ฝึกฝนในด้านงานเอกสารให้มากขึ้น

2.ฝึกฝนการใช้โปรแกรมต่างๆให้มากยิ่งขึ้น

3.มีความรอบคอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

(พัชราภรณ์ นาคเจือทอง)

พนักงานที่ปรึกษา

(คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง)

ภาคผนวก ข

บทความวิชาการ

สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

Green office of Grand Marin Travel Company Limited

ศานันทินี งามสีทา, อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ

ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

38 ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพ 10160

Email: Maibokwawa@gmail.com, mukissaree23@gmail.com

บทคัดย่อ

โครงงานเรื่องสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคือ 1) เพื่อศึกษาแนวคิดสำนักงานสีเขียวจากโครงการต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ 2) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด 3) เพื่อให้สำนักงานของบริษัทแกรนด์มารินทราเวลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยผลกระทบจากไวรัสโควิด-19 ทำให้แผนงานที่วางมาตลอดทั้งปีจะต้องล้มลง เพราะถูกลูกค้ายกเลิกเกือบทุกทริป จึงต้องหาวิธีปรับตัวเพื่อประคับประคองบริษัทและพนักงานร่วม 10 ชีวิตให้อยู่รอดต่อไปได้ โดยที่ทางบริษัทไม่ได้มีการปลดพนักงานออก หรือลดเงินเดือนแต่อย่างใด ทุกคนยังคงทำงานตามปกติ จึงทำให้คณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นโอกาสที่จะลดต้นทุนบริษัทจากการใช้พลังงานไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัทและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

ผลจากการศึกษาพบว่าการจัดทำสำนักสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้พลังงานไฟฟ้า จากเดือนตุลาคมที่เริ่มใช้ แนวคิดสำนักงานสีเขียว ในเดือนพฤศจิกายน สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้า คิดเป็น 8% ซึ่งทำให้สำนักงานมีค่าใช้จ่ายลดลงใน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คำสำคัญ : สำนักงานสีเขียว บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล

Abstract

The project, “Green office of Grand Marin Travel Company Limited” had the purposes: 1. To study the concept of green office from the phototype structure of elder success; 2. To reduce office expenses from the use of energy resource of Grand Marin Travel Company Limited; 3. To make the office of Grand Marin Travel more environmentally friendly.

Company Plans needed to be collapsed because most trips were canceled by customers, who had been affected by Corona Virus (COVID-19). The company has to find a way to adapt to sustain 10 co-workers to survive. The company has not laid off employees or reduced their salary in any way, everyone still works normally. The organizers saw an opportunity to reduce company costs from the use of electricity or other equipment in the company and promote a better quality of life of employees. The organizers have prepared the project “Green Office of Grand Marin Travel Company Limited.”

The results of the study showed that the green office of the Grand Marin Travel Limited can reduce office expenses from the use of electricity. The green office concept started in October. In November, office expenses from electric power fell 8 %. Which resulted in lower office expenses as planned.

Keywords : Green office / Grand Marin Travel Company

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ โควิด-19 (Covid-19) ยอดผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตยังคงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังส่งผลกระทบถึงธุรกิจต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะกับธุรกิจด้านการบริการ อย่างบริษัททัวร์ แต่ที่ได้รับผลกระทบมากที่สุด จะเป็นเหล่าธุรกิจบริการขนาดกลาง-เล็กอย่าง ซึ่งนอกจากผู้ประกอบการจะมีรายได้และได้กำไรลดลงแล้ว ยังส่งผลกระทบถึงเหล่าแรงงานในธุรกิจนั้นๆ ด้วยการปรับตัว เป็นมาตรการปรับตัวแบบระยะสั้น ที่จะช่วยให้ธุรกิจสามารถอยู่รอดและปลอดภัยท่ามกลางวิกฤตโรคระบาด

บริษัท แกรนด์ มาริน ทราเวล จำกัด เป็นหนึ่งในบริษัททัวร์ที่ได้รับผลกระทบจากไวรัสโควิด-19 ทำให้แพลนงานที่วางมาตลอดทั้งปีจะต้องล้มลง เพราะถูกลูกค้ายกเลิกเกือบทุกทริป จึงต้องหาวิธีปรับตัวเพื่อประคับประคองบริษัทและพนักงานร่วม 10 ชีวิตให้อยู่รอดต่อไปได้ โดยที่ทางบริษัทไม่ได้มีการปลดพนักงานออก หรือลดเงินเดือนแต่อย่างใด ทุกคนยังคงทำงานตามปกติ จึงทำให้คณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นโอกาสที่จะลดต้นทุนบริษัทจากการใช้พลังงานไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัท และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1. เพื่อศึกษาแนวคิดสำนักงานสีเขียวจากโครงการต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ

2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

3.เพื่อให้สำนักงานของบริษัท แกรนด์ รินทราเวลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขอบเขตของโครงงาน

1. ศึกษาสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

2. ศึกษาแนวทางการจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด เช่น พลังงานไฟฟ้า อุปกรณ์สำนักงาน

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. นักศึกษาได้เรียนรู้การจัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

2. บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3. บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และดำเนินธุรกิจให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผลการปฏิบัติตามโครงงาน

1. องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว

ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการจัดการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมทั้งหมด 7 หมวด ดังนี้

หมวดที่ 1 การบริหารจัดการองค์กร (Organize Management)

หมวดที่ 2 การดำเนินงานสำนักงานสีเขียว (Operation of Green Office)

หมวดที่ 3 การใช้พลังงานและทรัพยากร (Energy and Resources)

หมวดที่ 4 การจัดการของเสีย (Waste and wastewater Management)

หมวดที่ 5 สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกสำนักงาน (Indoor & Outdoor Environment)

หมวดที่ 6 การจัดซื้อและจัดจ้างสีเขียว (Green Procurement)

หมวดที่ 7 การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)

2. การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย รวมทั้งดำเนินการจัดทำโปสเตอร์เพื่อติดในลิฟท์ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

นิยามสำนักงานสีเขียว คือสำนักงานและกิจกรรมต่างๆ ภายในสำนักงานที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด คือใช้ทรัพยากรและพลังงานอย่างรู้คุณค่า มีแนวทางกำจัดและจัดการกับสิ่งของเหลือใช้ภายในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ และลดปริมาณการปล่อยก๊าซเรือนกระจกออกสู่สิ่งแวดล้อม

3. ชิ้นงานในการจัดทำสำนักงานสีเขียว

1. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน โดยการทำแผ่นป้ายปิดสวิทซ์ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งานเสร็จทุกจุด เพื่อเตือนให้รู้ว่าควรปิดสวิทซ์ไฟฟ้าทุกครั้งหลังการใช้งานทุกครั้ง

2. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน ติดป้ายเตือน ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดทุกจุดเพื่อเตือนให้รู้ว่าควรถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งานเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดหลังการใช้งาน

3. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน ติดป้ายเตือนให้ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงานทุกจุดเพื่อเตือนให้รู้ว่าควรปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา เพื่อประหยัดพลังงาน

4. แนวคิดของการประหยัดไฟฟ้าหลังจากการใช้งาน ป้ายเตือน Shut down ช่วงพักเที่ยงหรือทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จเปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์แทนการใช้กระดาษทุกจุดเพื่อเตือนให้รู้ว่าควร Shut down หรือปิดเครื่องคอมพิวเตอร์หลังจากการใช้งานทุกครั้ง

สรุปผลโครงงาน

จากการที่ทางคณะผู้จัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีกำหนดการปฏิบัติสหกิจวันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด เนื่องจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ โควิด-19 (Covid-19) ยอดผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตยังคงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังส่งผลกระทบถึงธุรกิจต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะกับธุรกิจด้านการบริการอย่างบริษัททัวร์ แต่ที่ได้รับผลกระทบมากที่สุด จะเป็นเหล่าธุรกิจบริการขนาดกลาง-เล็กอย่าง ซึ่งนอกจากผู้ประกอบการจะมีรายได้และได้กำไรลดลงแล้ว ยังส่งผลกระทบถึง

เหล่าแรงงานในธุรกิจนั้นๆ ด้วยการปรับตัว เป็นมาตรการปรับตัวแบบระยะสั้น ที่จะช่วยให้ธุรกิจสามารถอยู่รอดและปลอดภัยท่ามกลางวิกฤตโรคระบาด

บริษัท แกรนด์ มาริน ทราเวล จำกัด เป็นหนึ่งในบริษัททัวร์ที่ได้รับผลกระทบจากไวรัสโควิด-19 ทำให้แผนงานที่วางมาตลอดทั้งปีจะต้องล้มลง เพราะถูกลูกค้ายกเลิกเกือบทุกทริป จึงต้องหาวิธีปรับตัวเพื่อประคับประคองบริษัทและพนักงานร่วม 10 ชีวิตให้อยู่รอดต่อไปได้ โดยที่ทางบริษัทฯ ไม่ได้มีการปลดพนักงานออก หรือลดเงินเดือนแต่อย่างใด ทุกคนยังคงทำงานตามปกติ จึงทำให้คณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นโอกาสที่จะลดต้นทุนบริษัทจากการใช้พลังงานไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัท และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

สรุปผลที่ได้จากการจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้พลังงานไฟฟ้า จากเดือนตุลาคมที่เริ่มใช้ แนวคิดสำนักงานสีเขียว ในเดือนพฤศจิกายน สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้า คิดเป็น 8% ซึ่งทำให้สำนักงานมีค่าใช้จ่ายลดลงใน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

กิตติกรรมประกาศ

การที่คณะผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ บริษัท แกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด ตั้งแต่วันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ส่งผลให้คณะผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่มีที่มีค่ามากมายสำหรับรายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง
ตำแหน่ง พนักงานที่ปรึกษา
2. อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา
และบุคคลท่านอื่น ๆ ที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตของการทำงานจริงซึ่งผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

บรรณานุกรม

กรมควบคุมมลพิษ. (2547). *องค์ประกอบเกณฑ์สำนักงานสีเขียว*. เข้าถึงได้จาก http://pcd.go.th/about/ab_greenofficedt.html

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม green office. (ม.ป.ป.). *การฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย*. เข้าถึงได้จาก https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม green office. (ม.ป.ป.). *ขั้นตอนการดำเนินงานในการเข้าร่วมโครงการสำนักงานสีเขียว*. เข้าถึงได้จาก https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/

กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม (2558). *คู่มือการประเมินสำนักงานสีเขียว Green office*. เข้าถึงได้จาก https://datacenter.deqp.go.th/service-portal/g-green/greenoffice/derivation/

เกศฉราภรณ์ สัตยาชัย. (2553). *การนำนโยบายการเพิ่มพื้นที่สีเขียวของกรุงเทพมหานครไปปฏิบัติ*. (วิทยานิพนธ์ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต), รัฐประศาสนศาสตร์, มหาวิทยาลัยรามคำแหง. เข้าถึงได้จาก http://opac.vru.ac.th/BibDetail.aspx?bibno=85693

แนวหน้า. (2561). *บริษัทตัวอย่าง จีเอ็ม คว้ารางวัลโครงการสำนักงานสีเขียว Green Office*. เข้าถึงได้จาก https://www.naewna.com/business/396923

บุญเกียรติ วิสิทธิกาศ (2552.)*ความต้องการอาคารเขียวของผู้เช่าสำนักงานระดับเอ* เข้าถึงได้จาก http://www.tnrr.in.th/?page=result_search&record_id=166740

บริษัทแกรนด์ มาริน ทราเวล ทัวร์. (ม.ป.ป.). *แผนที่บริษัท*. เข้าถึงได้จาก https://vymaps.com/TH/357336024995993/

สมพงษ์ บุญเฟรือง. (2554). *Green office สำนักงานสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม*. เข้าถึงได้จาก http://digital_collect.lib.buu.ac.th/dcms/files/57710108.pdf

ภาคผนวก ค

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อนักศึกษา	ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
1	17 ส.ค - 20 ส.ค 63	- เรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย		
		- พิมพ์เอกสาร , ส่งเอกสาร		
		- ส่ง FAX	อัสรีย์	พัชราภรณ์
2	24 ส.ค - 27 ส.ค 63	- ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาเรื่องโครงงาน		
		- แยกเอกสารเข้าหมวดหมู่		
		- สอนการดูแลเพจเว็บไซต์	อัสรีย์	พัชราภรณ์
3	31 ส.ค - 3 ก.ย. 63	- สอนการโปรโมทเพจเว็บไซต์		
		- สอนทำโบชัวร์	อัสรีย์	พัชราภรณ์
4	7 ก.ย - 10 ก.ย. 63	- พิมพ์เอกสาร		
		- ส่ง FAX		
		- ทำ Excel	อัสรีย์	พัชราภรณ์
5	14 ก.ย - 17 ก.ย 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์ (ตอบกลับกล่อง		
		ข้อความ)		
		- โปรโมทโปรโมชั่นผ่านเพจเว็บไซต์	อัสรีย์	พัชราภรณ์
6	21 ก.ย - 24 ก.ย 63	- วางแผนการจัดทริปในประเทศ		
		- หากิจกรรมนันทนาการ	อัสรีย์	พัชราภรณ์
7	28 ก.ย - 1 ต.ค 63	- ประสานงาน		
		- Tag กระเป๋า		
		- เตรียมของเพื่อออกทริป		
		- ช่วยตรวจสอบ Room List	อัสรีย์	พัชราภรณ์
8	5 ต.ค - 8 ต.ค 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- ทำ Word		
		- พิมพ์เอกสาร , ส่งเอกสาร		
		- ส่ง FAX	อัสรีย์	พัชราภรณ์
9.	12 ต.ค - 15 ต.ค 63	- หาข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยวใน		
		ประเทศ		
		- จัดเรียงเอกสารเข้าหมวดหมู่		
		- พิมพ์เอกสาร ส่งเอกสาร	อัสรีย์	พัชราภรณ์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงาน ที่ปรึกษา
10	19 ต.ค. - 22 ต.ค. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์ (ตอบกลับกล่อง		
		ข้อความ)		
		- ทำโปรโมชั่นการจัดทริป		
		- เสนอโปรโมชั่นที่ค้นหาได้		
		- ทำ Word	อิสรีย์	พัชราภรณ์
11	26 ต.ค. - 29 ต.ค. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- ค้นหาข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว	อิสรีย์	พัชราภรณ์
12	2 พ.ย. - 5 พ.ย. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- ส่ง FAX		
		- เรียบเอกสารเข้าหมวดหมู่	อิสรีย์	พัชราภรณ์
13	9 พ.ย. - 12 พ.ย. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์ (ตอบกลับกล่อง		
		ข้อความ)		
		- พิมพ์เอกสาร	อิสรีย์	พัชราภรณ์
14	16 พ.ย. - 19 พ.ย. 63	- วางแผนการจัดทริป		
		- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- พิมพ์เอกสาร	อิสรีย์	พัชราภรณ์
15	23 พ.ย. - 26 พ.ย. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- ทำ Excel		
		- ถ่ายเอกสารงาน		
		- เรียบเอกสารเข้าหมวดหมู่	อิสรีย์	พัชราภรณ์
16	30 พ.ย. - 3 ธ.ค. 63	- จัดทำโครงงานสหกิจ		
		- ปรึกษาพนักงานที่ปรึกษา		
		- พิมพ์เอกสารที่ได้รับมอบหมาย	อิสรีย์	พัชราภรณ์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อ นักศึกษา	ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
1	17ส.ค.-20ส.ค.63	- เรียนรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย		
		- บันทึกเอกสาร		
		- ส่งFAX	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
2	24ส.ค.-27ส.ค.63	- ปรึกษาพี่เลี้ยงเพื่อจัดโครงงาน		
		- สอนการดูแลเพจ	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
3	31ส.ค.-3ก.ย.63	- สอนการปรับโปรโมทเพจ		
		- สอนทำโปสเตอร์	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
4	7ก.ย.-10ก.ย.63	- บันทึกเอกสาร		
		- ส่งเอกสาร		
		- ส่งFAX	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
5	14ก.ย.-17ก.ย.63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- ทำExcel	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
6	21ก.ย.-24ก.ย.63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- โปรโมทเพจ		
		- วางแผนการจัดทริป		
		- หาข้อมูลที่พักสำหรับ	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
7	28ก.ย.-1ต.ค.63	- ประสานงาน		
		- TAG กระเป๋า		
		- ตรวจสอบ Room List	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
8	5ต.ค.-8ต.ค.63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- ทำ Word		
		- ส่งFAX	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์
9	12ต.ค.-15ต.ค.63	- หาข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว		
		ภายในประเทศ		
		- จัดเอกสาร		
		- บันทึกเอกสาร		
		- ส่งเอกสาร		
		- ทำWord	ศาริน์ทิพย์	พัชราภรณ์

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

สัปดาห์ที่	ระหว่างวันที่	หัวข้อการเรียนรู้	ลงชื่อนักศึกษา	ลงชื่อพนักงานที่ปรึกษา
10	19 ต.ค. - 22 ต.ค. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- หาโปรโมชั่นการจัดทริป		
		- ทำ Word	ศศินันท์	พัชราภรณ์
11	26 ต.ค. - 29 ต.ค. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- หาข้อมูลสถานที่ท่องเที่ยว	ศศินันท์	พัชราภรณ์
12	2 พ.ย. - 5 พ.ย. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- สั่ง FAX		
		- เรียงเอกสาร	ศศินันท์	พัชราภรณ์
13	9 พ.ย. - 12 พ.ย. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- พิมพ์เอกสาร	ศศินันท์	พัชราภรณ์
14	16 พ.ย. - 19 พ.ย. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์ (ตอบข้อความ ข้อความ)		
		- ทำ Excel	ศศินันท์	พัชราภรณ์
15	23 พ.ย. - 26 พ.ย. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- วางแผนการจัดทริป		
		- พิมพ์เอกสาร		
		- สายเอกสาร	ศศินันท์	พัชราภรณ์
16	30 พ.ย. - 3 ธ.ค. 63	- ดูแลเพจเว็บไซต์		
		- จัดทำโครงงานสหกิจ		
		- ปรึกษาหน้างานที่เรียน	ศศินันท์	พัชราภรณ์

ภาคผนวก ง

โปสเตอร์

สำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

Green office of Grand Marin Travel Company Limited

ภาควิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

นางสาว ศานันทินี งามสีทา 5904400003

นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ 5904400004

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ภัทรภร จิรมหาโภคา

พนักงานที่ปรึกษา คุณพัชราภรณ์ นาคเจือทอง

สถานประกอบการ บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

บทคัดย่อ

โครงงานสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีวัตถุประสงค์ในการจัดทำคือ 1) เพื่อศึกษาแนวคิดสำนักงานสีเขียวจากโครงการต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ 2) เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด 3) เพื่อให้สำนักงานของบริษัทแกรนด์มารินทราเวลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เนื่องด้วยผลกระทบจากไวรัสโควิด-19 ทำให้แผนงานที่วางมาตลอดทั้งปีจะต้องล้มลง เพราะถูกลูกค้ายกเลิกเกือบทุกทริป จึงต้องหาวิธีปรับตัวเพื่อประคับประคองบริษัทและพนักงานร่วม 10 ชีวิตให้อยู่รอดต่อไปได้ โดยที่ทางบริษัทไม่ได้มีการปลดพนักงานออก หรือลดเงินเดือนแต่อย่างใด ทุกคนยังคงทำงานตามปกติ จึงทำให้คณะผู้จัดทำได้เล็งเห็นโอกาสที่จะลดต้นทุนบริษัทจากการใช้พลังงานไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ต่างๆในบริษัท และส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงานให้ดียิ่งขึ้น จึงได้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด

ผลจากการศึกษาพบว่าการจัดทำสำนักสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้พลังงานไฟฟ้า จากเดือนตุลาคมที่เริ่มใช้ แนวคิด สำนักงานสีเขียว ในเดือนพฤศจิกายน สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้า คิดเป็น 8% ซึ่งทำให้สำนักงานมีค่าใช้จ่ายลดลงใน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คำสำคัญ : สำนักงานสีเขียว บริษัทแกรนด์มารินทราเวล

วัตถุประสงค์ของโครงงาน

1. เพื่อศึกษาแนวคิดสำนักงานสีเขียวจากโครงการต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ
2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานและทรัพยากรของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด
3. เพื่อให้สำนักงานของบริษัทแกรนด์มารินทราเวลเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. นักศึกษาได้เรียนรู้การจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด
2. บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด ลดค่าใช้จ่ายของสำนักงานจากการใช้ทรัพยากรและพลังงาน
3. บริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีความรับผิดชอบต่อสังคม ชุมชน และดำเนินธุรกิจให้เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

1. รวบรวมความต้องการและศึกษาข้อมูลของโครงงานโดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งในโรงงานและสอบถามข้อมูลจากพนักงานในบริษัท ในเรื่องข้อมูลต่าง ๆ และเก็บข้อมูลจากในเว็บไซต์เพิ่มเติม
2. การวิเคราะห์ข้อมูลโดยทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ต้องการครบถ้วนแล้ว นักศึกษาจึงได้ทำการแบ่งและวิเคราะห์ จัดส่วนงาน เพื่อที่จะนำมาใช้ในรายงานต่อไป
3. จัดทำเอกสารหลังจากได้วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว ก็ได้ทำการเริ่มจัดทำเอกสารขึ้น เพื่อใช้ในรายงานต่อไป
4. ระยะเวลาดำเนินงาน

จากการที่ทางคณะผู้จัดทำโครงการสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด มีกำหนดการปฏิบัติสหกิจวันที่ 17 สิงหาคม 2563 ถึงวันที่ 4 ธันวาคม 2563 ของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด เนื่องจากการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา หรือ โควิด-19 (Covid-19) ยอดผู้ติดเชื้อและผู้เสียชีวิตยังคงเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังส่งผลกระทบถึงธุรกิจต่างๆ มากมาย โดยเฉพาะกับธุรกิจด้านการบริการ อย่างบริษัททัวร์ แต่ที่ได้รับผลกระทบมากที่สุด จะเป็นเหล่าธุรกิจบริการขนาดกลาง-เล็กอย่าง ซึ่งนอกจากผู้ประกอบการจะมีรายได้และได้กำไรลดลงแล้ว ยังส่งผลกระทบถึงเหล่าแรงงานในธุรกิจนั้นๆ ด้วยการปรับตัว เป็นมาตรการปรับตัวแบบระยะสั้น ที่จะช่วยให้ธุรกิจสามารถอยู่รอดและปลอดภัยท่ามกลางวิกฤตโรคระบาด

สรุปผลที่ได้จากการจัดทำสำนักงานสีเขียวของบริษัทแกรนด์มาริน ทราเวล จำกัด สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงาน จากการใช้พลังงานไฟฟ้า จากเดือนตุลาคมที่เริ่มใช้ แนวคิด สำนักงานสีเขียว ในเดือนพฤศจิกายน สามารถลดค่าใช้จ่ายในสำนักงานจากการใช้พลังงานไฟฟ้า คิดเป็น 8% ซึ่งทำให้สำนักงานมีค่าใช้จ่ายลดลงใน ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ภาคผนวก จ

ประวัติผู้จัดทำ

ประวัติผู้จัดทำ

รหัสนักศึกษา	5904400003
ชื่อ-นามสกุล	นางสาว ศานันทินี งามสีทา
ภาควิชา	การท่องเที่ยว
คณะ	ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
ที่อยู่	83/100หมู่6 ถนนพระราม2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร 10150

รหัสนักศึกษา	5904400004
ชื่อ-นามสกุล	นางสาว อิสรีย์ ยิ่งทวีกิจ
ภาควิชา	การท่องเที่ยว
คณะ	ศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม
ที่อยู่	39/103 หมู่ 5 ซ.ไร่ขิง 18 ต.ไร่ขิง อ.สามพราน จ.นครปฐม 73210