



**การจัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
กรณีศึกษา The Athenee Hotel**

THE MANUAL OF FIRE ALARM SYSTEM FOR THE ATHENEE HOTEL

นางสาวธัญญา สิริชนะกร

**โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ**

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2560

การจัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

กรณีศึกษา The Athenee Hotel

THE MANUAL OF FIRE ALARM SYSTEM FOR THE ATHENEE HOTEL

นางสาวธนัญญา สิริธนากร

โครงการสหกิจศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการสอบ

..... ประธานกรรมการสอบ

(อาจารย์ ดร.สรมย์พร เจริญพิทย์)

..... กรรมการสอบ

(อาจารย์ภัทมะ เจริญพงษ์)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ฐานันท์ ญาติสูงเนิน)

..... ประธานสหกิจศึกษาสาขาวิชา

(อาจารย์นุชนารถ พงษ์พานิช)

ลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ชื่อโครงการ	คู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm System
ผู้เขียน	นางสาวธัญญา สิริธนากร
คณะวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ฐนสิน ญาติสูงเนิน
พนักงานที่ปรึกษา	นางสาวปวีณา เปมายนตร์
ชื่อบริษัท	The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok
ประเภทธุรกิจ/สินค้า	โรงแรม

บทสรุป

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System) ของ The Athenee Hotel เนื่องจากแผนกช่างของโรงแรมมีการรับพนักงานเข้าใหม่ อยู่เสมอ และพนักงานทุกคนควรมีความรู้และเข้าใจในกระบวนการทำงานต่าง ๆ ของเครื่องมือในระบบ จึงจำเป็นต้องจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการทำงาน และสัญญาณเตือนแจ้งเหตุต่าง ๆ ภายในโรงแรม เพื่อให้ความรู้แก่พนักงานและช่างที่เพิ่งเข้ามาใหม่ได้ศึกษา และทำความเข้าใจ

จากการดำเนินการทำโครงการ ข้าพเจ้าได้ศึกษาเกี่ยวกับระบบการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ ในระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยการรวบรวมข้อมูลจากการสอบถามจากผู้ที่มีประสบการณ์ และทดลองใช้เครื่องมือต่าง ๆ ไปพร้อมกัน แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์ และเรียบเรียงออกมาให้อยู่ในรูปแบบของคู่มือที่สามารถทำความเข้าใจได้ง่ายและรวดเร็ว จนคู่มือสามารถนำไปใช้ได้จริงในองค์กร

Project's name	Fire Alarm System
Writer	Thananya Sirithanakorn
Faculty	Information Technology , Business Information Technology
Faculty Advisor	Tanasin Yatsungnoen
Job Supervisor	Paweena Pemayont
Company's name	The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok
Business Type / Product	Hotel

Summary

For the project of internship, I have assigned to gather the information to do the handout of Fire Alarm System for The Athenee Hotel, a Luxury Collection Hotel, Bangkok. The fire alarm system is important for the safety of guests and associates who stay in the hotel. So technicians have to understand the processes, working systems and equipment to handle with Fire Alarm when the detector can detect the smoke in any areas of the hotel. So this handout with help both existing and new technicians keep updating about fire alarm system.

According to do the project, I studied about the processes and equipment for Fire Alarm system. I gathered all the information by two ways, firstly asking from the existing technician and secondly, trying myself to use the equipment tools which using with the system. Then analyzed the data and rewrite it into the format of handout which is clear and easy to understand the processes of fire alarm

กิตติกรรมประกาศ

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาที่ The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok ข้าพเจ้าได้รับความกรุณาและการดูแลจากบุคลากรหลายท่าน ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่จากการทำงานจริง ไม่ว่าจะเป็นการรับผิดชอบหน้าที่ของตนเอง การตรงต่อเวลา การยอมรับและเคารพกฎระเบียบของบริษัท การวางตัว และการทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยพนักงานในแผนกได้ให้คำปรึกษาเป็นอย่างดีเมื่อเกิดปัญหา ทำให้การปฏิบัติงานในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี และทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้ต่าง ๆ มากมาย

ขอขอบคุณ นางสาวปวีณา เปมายนตร์ และพี่ๆ ในบริษัททุกท่าน ที่ให้ความช่วยเหลือ ทุกครั้งที่ผมมีข้อสงสัยหรือเกิดปัญหาระหว่างการสหกิจศึกษา รวมไปถึงการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการทำงานในบริษัท ซึ่งทำให้การอยู่ในบริษัทตลอด 4 เดือนไปผ่านไปได้ด้วยดี ขอขอบพระคุณทุกท่าน ไว้ ณ โอกาสนี้

ธนัญญา สิริธนากร
ผู้จัดทำ

TNI

สารบัญ

หน้า

บทสรุป

ก

กิตติกรรมประกาศ

ก

สารบัญ

ง

สารบัญตาราง

ช

สารบัญรูปภาพ

ช

บทที่ 1

1. บทนำ

1

1.1. ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

1

1.2. ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ

2

1.3. รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร

13

1.4. ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

14

1.5. พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

14

1.6. ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

14

1.7. ที่มาและความสำคัญของปัญหา

14

1.8. วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

15

1.9. ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือ โครงการที่ได้รับมอบหมาย

15

1.10. นิยามศัพท์เฉพาะ

15

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 2

2. ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	16
2.1. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	16
2.1.1. Knowledge Management	16
2.1.2. PDCA	17
2.1.3. ISO 20121	20

บทที่ 3

3. แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	22
3.1. แผนงานฝึกงาน	22
3.2. รายละเอียดโครงการ	23
3.3. ขั้นตอนการดำเนินงาน	23

บทที่ 4

4. ผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ	38
4.1. ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน	38
4.2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	42
4.3. วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานและจัดทำโครงการ	43

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5

5. บทสรุปและข้อเสนอแนะ	44
5.1. สรุปผลการดำเนินงาน	44
5.2. แนวทางการแก้ไขปัญหา	44
5.3. ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน	45

เอกสารอ้างอิง

46

ภาคผนวก

ก. รายงานประจำสัปดาห์	47
ประวัติผู้จัดทำโครงการ	66

TNI

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

1.1 จำนวนห้องของโรงแรม

3

3.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

22

TNI

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
THAI - JAPAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY

สารบัญรูปภาพ

ภาพที่	หน้า
1.1 แผนที่ตั้ง The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok	1
1.2 Athenee Room	3
1.3 Le Royal Club Room	4
1.4 Athenee Prestige Room	4
1.5 Le Royal Club Junior Suite Room	5
1.6 Suite Deluxe Room	5
1.7 Royal Theme Suite	6
1.8 Suite Le Royal Club Room	6
1.9 Rattanakosin Suite Room	7
1.10 Silk Road Restaurant	8
1.11 The Reflexions Restaurant	8
1.12 The Rain Tree Café	9
1.13 Utake Restaurant	9
1.14 The View	10
1.15 The Glaz Bar	10
1.16 Smooth Curry Restaurant	11
1.17 The Pool	12
1.18 Athenee Spa	12
1.19 Athenee Fitness	13
1.20 แผนผังรูปแบบการจัดองค์กร	13
2.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA	20
3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA	23
3.2 คู่มือความรู้ EST-3	24
3.3 Battery Backup	25

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
3.4 Monitor Module	25
3.5 Control Module	26
3.6 Relay Module	26
3.7 Smoke Detector	27
3.8 Smoke Detector	27
3.9 Heat Detector	28
3.10 Manual Pull Station	28
3.11 Jack, Telephone	29
3.12 Bell	29
3.13 Horn and Strobe	30
3.14 Graphic Annunciator	30
3.15 การเชื่อมโยงของอุปกรณ์ภายในระบบ	31
3.16 หน้าจอแสดงผลพร้อม LED แสดงสถานะและปุ่มควบคุม	33
3.17 หน้าจอแสดงผลพร้อม LED แสดงสถานะและปุ่มควบคุม	34
3.18 โทรศัพท์สื่อสารบนตู้ควบคุม	35
3.19 แผนผังกระบวนการทำงานของระบบ	36
4.1 กระบวนการสั่งซื้อสินค้าในแผนกช่าง	39
4.2 Engineering Department PR Record	40
4.3 กระบวนการสำรวจห้องพัก	41

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

ชื่อเดิม	:	Plaza Athenee Bangkok, A Royal Meridien Hotel
ชื่อใหม่	:	The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok
ที่ตั้งของสถานประกอบการ	:	61 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์	:	+66 (0) 2650 8800
E-Mail	:	bc.bangkok@lemeridian.com
โทรสาร	:	02-650-8500-1
Website	:	www.plazaatheneebangkok.com



ภาพที่ 1.1 แผนที่ตั้ง The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok^[1]

1.2 ลักษณะธุรกิจของสถานประกอบการ หรือการให้บริการหลักขององค์กร

The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok ในอดีตบริเวณแห่งนี้เป็นที่ตั้งของ “วังคันธวาส” ซึ่งเป็นที่ประทับของเจ้าฟ้าหญิงวลัยอลงกรณ์กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ซึ่งเป็นพระราชธิดาองค์ที่ 53 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เจ้าฟ้าหญิงฯ ทรงเป็นพระเชษฐภคินี ของพระบิดาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9

สมเด็จพระศรีวรินทิราบรมราชเทวี ทรงบริจาคที่ดินผืนนี้ให้แก่มูลนิธิราชินีในปี พ.ศ. 2484 ต่อมาภายหลัง เครือโรงแรมอิมพีเรียลจึงได้ขอเช่าที่ดิน เพื่อนำมาดำเนินการกิจการโรงแรม เนื่องจากทางผู้บริหารของเครือโรงแรมอิมพีเรียลเล็งเห็น และตระหนักถึงความสำคัญทางประวัติศาสตร์ของสถานที่แห่งนี้ จึงได้ตั้งใจว่าจะต้องสร้าง The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok ให้คู่ควรกับมรดกของราชวงศ์ ซึ่งมีความงดงาม และตั้งอยู่บริเวณใจกลางเมือง

The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok มีห้องพักจำนวน 374 ห้อง และตั้งอยู่บนที่ ที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok จึงได้รับการกล่าวถึงอย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นผลมาจากการผสมผสานที่แปลกตาขององค์กรประกอบต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสถานที่ตั้ง ตัวอาคารที่ได้รับการออกแบบอย่างสวยงาม สะดุดตาโดยสถาปนิกระดับแนวหน้าของเมืองไทย เช่นเดียวกับโรงแรมที่มีชื่อเสียงอื่น ๆ The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok ตั้งอยู่ในทำเลที่ดีที่สุด กล่าวคือ ตั้งอยู่ตรงบริเวณหัวมุมของถนนวิฑู และตั้งอยู่ใกล้กับสถานีรถไฟฟ้าเพลินจิต

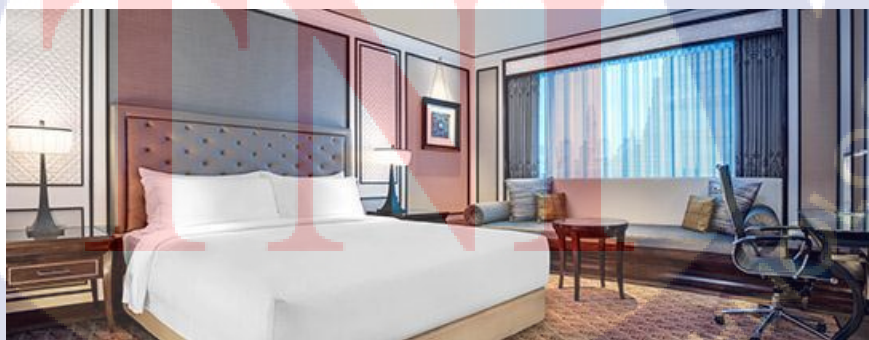
TNI

1.2.1. จำนวนห้องของโรงแรม

ROOM TYPE	SIZE (SQM.)	NUMBER OF ROOMS
Deluxe Rooms	38	200
Deluxe Club Room	38	58
Deluxe Junior Suites	46	27
Athénée Rooms	44	15
Royal Club Rooms	44	44
Royal Club Junior Suites	55	3
Deluxe Suites	86	17
Royal Club Suites	100	6
Royal Pimai Theme Suite	178	1
Rerun Thai Theme Suite	190	1
Vimarn Siam Theme Suite	190	1
Ratanakosin Theme Suite	350	1
TOTAL ROOMS		374

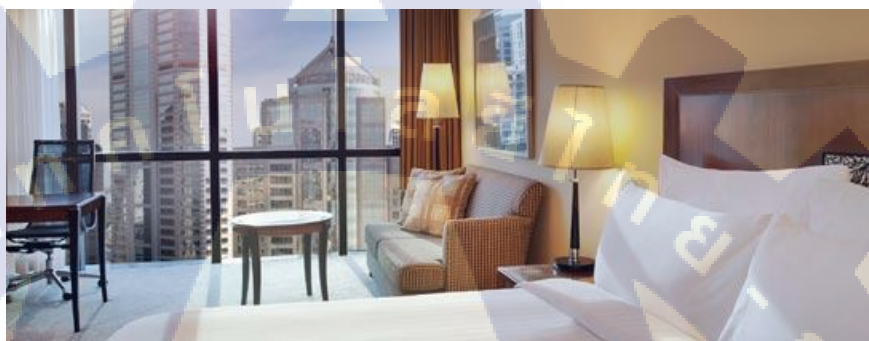
ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนห้องของโรงแรม

1.2.2. ประเภทของห้องพัก



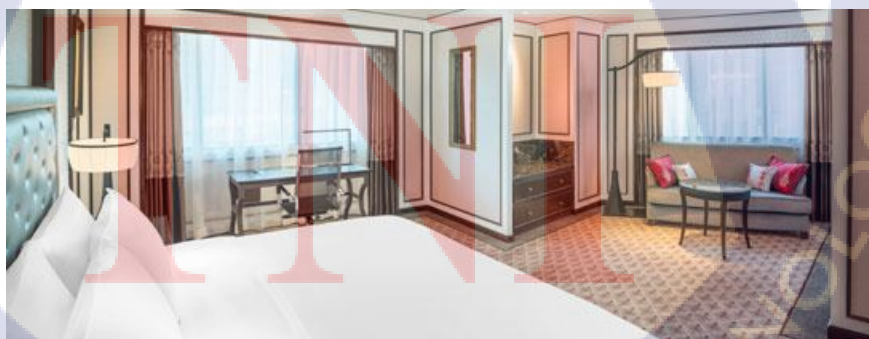
ภาพที่ 1.2 Athénée Room

- 1) Athenee Room จะตั้งอยู่บนชั้นที่ 7 ไปจนถึงชั้นที่ 23 ของโรงแรม โดยภายในห้องจะมีเนื้อที่ 409 ตารางฟุต / 38 ตารางเมตร Athenee Room เป็นห้องที่มีการตกแต่งอย่างหรูหราแต่ยังคงความเป็นไทยไว้ โดยมีการตกแต่งด้วยเครื่องเงินโบราณ แต่ละห้องจะประกอบด้วยเตียงเดี่ยวขนาดใหญ่ สิ่งอำนวยความสะดวกมากมาย และห้องอาบน้ำที่มีการตกแต่งอย่างเป็นเอกลักษณ์ของทางโรงแรม



ภาพที่ 1.3 Le Royal Club Room

- 2) Le Royal Club Room จะตั้งอยู่บนชั้นที่ 24 ไปจนถึงชั้นที่ 28 ของโรงแรม ทำให้เห็นบรรยากาศบริเวณใจกลางเมืองได้โดยรอบ ในห้องพักมีการตกแต่งด้วยสีทองตัดกับเฟอร์นิเจอร์สีดำ และเครื่องเงินลายไทย เป็นการผสมผสานระหว่างความเป็นไทยกับยุคสมัยใหม่ โดยในห้องพักจะประกอบไปด้วย เตียงเดี่ยวขนาดใหญ่ และสิ่งอำนวยความสะดวกมากมาย



ภาพที่ 1.4 Athenee Prestige Room

- 3) Athenee Prestige Room จะตั้งอยู่บริเวณห้วมุมของทุกชั้นภายในโรงแรม มีจำนวน 17 ห้องพัก เป็นห้องที่เหมาะสมสำหรับแขกผู้เข้าพักที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะนักธุรกิจ เนื่องจาก ห้องพักตั้งอยู่ห่างจากลิฟต์ และเป็นบริเวณที่คนไม่พลุกพล่าน ซึ่งเหมาะสำหรับผู้เข้าพัก ที่ต้องการความเงียบสงบ ไร้เสียงรบกวน โดยภายในห้องจะประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน ขนาดใหญ่ เครื่องดื่มและของว่างมากมาย และแขกผู้เข้าพักยังสามารถเลือกได้ว่าต้องการเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ เพื่อรองรับแขกที่ต้องการเข้าพักมากกว่า 2 คน



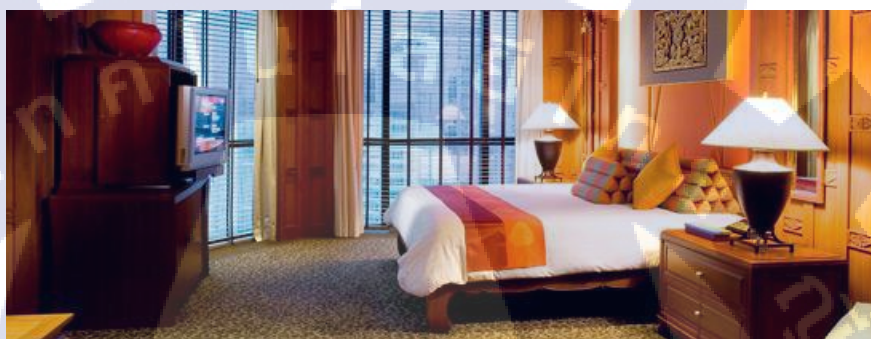
ภาพที่ 1.5 Le Royal Club Junior Suite Room

- 4) Le Royal Club Junior Suite Room เป็นห้องที่มีการแบ่งสัดส่วนของห้องไว้อย่างชัดเจน ทั้งมุมห้องนั่งเล่นที่อยู่ติดกับหน้าต่างขนาดใหญ่สำหรับพักผ่อนและสามารถชมวิวได้โดยรอบ และมุมสำหรับอ่านหนังสือหรือทำงาน โดยห้องพักจะตกแต่งด้วยสีครีมอ่อนตัดกับเฟอร์นิเจอร์สีดำนํา ทำให้ผู้เข้าพักเกิดความผ่อนคลาย และในห้องพักจะประกอบไปด้วยเตียงขนาดใหญ่ และสิ่งอำนวยความสะดวกมากมาย



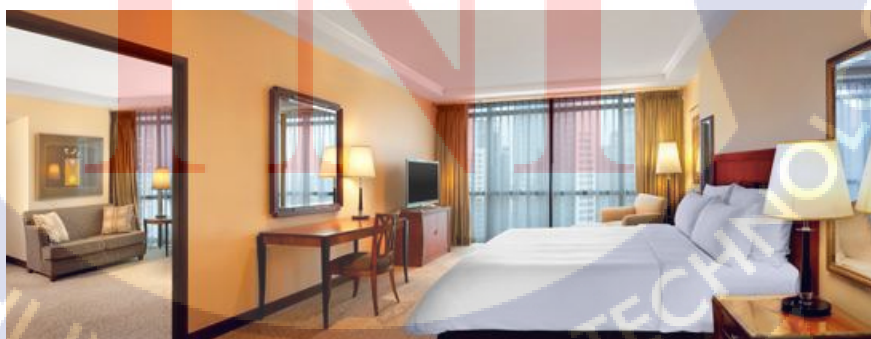
ภาพที่ 1.6 Suite Deluxe Room

- 5) Suite Deluxe Room จะตั้งอยู่บนชั้นที่ 18 ไปจนถึงชั้นที่ 23 ของโรงแรม เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ มีการแบ่งห้องไว้อย่างชัดเจน โดยจะแบ่งส่วนของห้องนอนกับห้องนั่งเล่นออกจากกัน เหมาะสำหรับ ผู้เข้าพักที่มีแขก หรือจะมีการจัดการประชุมขนาดเล็ก และต้องการ ความเป็นส่วนตัว ซึ่งในห้องพักจะประกอบไปด้วยห้องน้ำจำนวน 2 ห้อง โดยจะอยู่ภายในห้องนอน 1 ห้อง และที่ห้องนั่งเล่น 1 ห้อง เพื่อเพิ่มความเป็นส่วนตัวให้แก่ผู้เข้าพัก



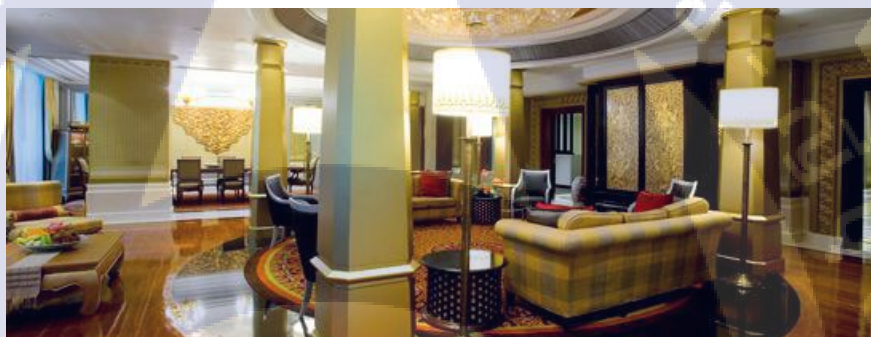
ภาพที่ 1.7 Royal Theme Suite

- 6) Royal Theme Suite เป็นห้องที่ได้รับแรงบันดาลใจจากศตวรรษที่ 10 ตามปราสาทหินพิมาย ที่สร้างขึ้นในสมัยราชวงศ์เขมร จึงมีการตกแต่งด้วยหินทรายและหินอ่อนที่แกะสลักลงลายในศตวรรษที่ 10 และเฟอร์นิเจอร์ไม้สีเข้มตามยุคหนึ่งในประวัติศาสตร์ไทย โดยในห้องพักจะประกอบไปด้วยห้องนั่งเล่น และห้องนอนจำนวน 2 ห้อง ซึ่งเตียงนอนจะมีการตกแต่งด้วยหมอนผ้าไหมมัดหมี่สีทอง เพื่อเสริมความหรูหราตามแบบของไทย



ภาพที่ 1.8 Suite Le Royal Club Room

- 7) Suite Le Royal Club Room จะตั้งอยู่บนชั้นที่ 26 ของโรงแรม มีจำนวน 6 ห้อง มีการตกแต่งที่หรูหรา เป็นการปรับสไตล์ความเป็นไทยให้มีความทันสมัย มีการตกแต่งด้วยสีครีมตัดกับสีทอง เฟอร์นิเจอร์ไม้สีเข้ม และมีการจัดแสดงภาพศิลปะไทยที่มีความโดดเด่น ภายในห้องพักจะประกอบด้วย ห้องนั่งเล่น ห้องครัว และห้องนอนจำนวน 2 ห้อง ในส่วนของห้องนั่งเล่นนั้นจะประกอบไปด้วยโซฟาสำหรับนั่งพักผ่อน หรือมุมอ่านหนังสือ รวมไปถึงโต๊ะรับประทานอาหารขนาดใหญ่ และสำหรับผู้ที่เข้าพักห้องนี้ยังสามารถใช้บริการพิเศษของทางโรงแรมได้อีกด้วย คือ Royal Club Lounge เป็นมุมสำหรับนั่งพักผ่อนหรือทำงาน พร้อมทั้งยังมีของว่างที่เตรียมไว้บริการอีกด้วย รวมไปถึงการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการท่องเที่ยว การจองตั๋ว หรือบริการพิเศษต่าง ๆ ของทางโรงแรม



ภาพที่ 1.9 Rattanakosin Suite Room

- 8) Rattanakosin Suite Room มีเพียงห้องเดียวใน โรงแรม เป็นห้องที่ใหญ่ที่สุดและหรูหรา มากที่สุด มีการนำเอางานศิลปะของไทย เช่น ภาพจิตรกรรมฝาผนัง และงานแกะสลักหีบห่อ มาตกแต่งภายในห้อง โดยภายในห้องจะประกอบด้วยห้องนั่งเล่นขนาดใหญ่ ห้องรับประทานอาหารที่รองรับได้ถึง 10 ท่าน และ 2 ห้องนอนใหญ่ โดยจุดเด่นของห้องจะอยู่ที่ห้องนั่งเล่น ซึ่งมีขนาดใหญ่ และมีการตกแต่งด้วยโคมระย้าทรงกลม และเก้าอี้ผ้าไหม โดยการตกแต่งของห้องจะเน้นสีครีมขาวตัดกับสีทอง และเฟอร์นิเจอร์ไม้โบราณ เป็นการผสมผสานระหว่าง ศิลปะสมัยเก่าและสมัยใหม่ได้อย่างลงตัว

1.2.3. ห้องอาหาร



ภาพที่ 1.10 Silk Road Restaurant

- 1) Silk Road Restaurant เป็นห้องอาหารจีนกว้างขวาง ที่มีการปรับเปลี่ยนสูตรอาหารใหม่ให้มีความทันสมัย โดยวัตถุดิบทุกชนิดจะเลือกสรรเฉพาะสิ่งที่ดีที่สุดเท่านั้น ทั้งผักและเนื้อสัตว์ต่างๆ จะต้องเป็นผักออร์แกนิก และเนื้อสัตว์จะต้องมีความสดใหม่ ห้องอาหาร Silk Road จะให้บริการในมือกลางวัน และมือเย็น และมีการแบ่งห้องไว้สำหรับรองรับลูกค้าที่ต้องการรับประทานอาหารแบบส่วนตัวมีจำนวนทั้งหมด 5 ห้อง และสามารถรองรับลูกค้าได้ถึงห้องละ 20 ท่าน



ภาพที่ 1.11 The Reflexions Restaurant

- 2) The Reflexions Restaurant เป็นห้องอาหารฝรั่งเศสที่มีความขึ้นชื่อในเรื่องของการสร้างสรรค์เมนูอาหารที่แปลกใหม่ และไวน์ชื่อดังที่ผลิตมาเป็นพิเศษจากทั่วทุกมุมโลก ซึ่งในแต่ละเดือนทางโรงแรมจะมีการจัดให้ชิมไวน์ประจำเดือน เพื่อเปิดโอกาสให้ลูกค้าได้ลองลิ้มรสไวน์

ชั้นเลิศในบรรยากาศที่จะทำให้รู้สึกผ่อนคลาย โดยห้องอาหารจะมีการตกแต่งด้วยสีขาวตัดกับไม้สีน้ำตาลอีกทั้งยังมีอาหารพิเศษที่เปลี่ยนไปทุกวันอังคารและวันพฤหัสบดีให้ได้ลิ้มลอง



ภาพที่ 1.12 The Rain Tree Café

- 3) The Rain Tree Café ได้รับการกล่าวขานว่าเป็นบุฟเฟ่ต์นานาชาติที่ดีที่สุดในประเทศไทย เพราะมีความสวยงามและบรรยากาศดี เนื่องจากการตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ที่หรูหรา มีรสนิยมนำความเป็นเอกลักษณ์ไทยได้อย่างลงตัว และในทุกวัน พ่อครัวจากทุกห้องอาหารของโรงแรมทั้งอาหารไทย ญี่ปุ่น จีน ยุโรป อินเดียรวมไปถึงขนมหวาน จะจัดเตรียมเมนูพิเศษประจำวันเพื่อให้ลูกค้าได้รับความแปลกใหม่ โดยวัตถุดิบที่เลือกใช้จะต้องสะอาด และมีความสดใหม่เท่านั้น



ภาพที่ 1.13 Utage Restaurant

- 4) Utage Restaurant เป็นห้องอาหารญี่ปุ่น ที่มีความโดดเด่นในเรื่องของการนำเอาวัตถุดิบต่าง ๆ มาผสมผสานกันให้เกิดเป็นเมนูพิเศษ ที่มีรสชาติแปลกใหม่แต่ละตัว



ภาพที่ 1.14 The View

- 5) The View ตั้งอยู่บริเวณสวนของสระว่ายน้ำกลางแจ้งของโรงแรม เป็นห้องอาหารสำหรับผู้ที่ต้องการดูแลสุขภาพ ด้วยเมนูอาหารสุขภาพ อาทิเช่น สลัดผักออแกนิก สมูทตี้ผลไม้ คลับแซนวิชที่มีความแปลกใหม่ และเบอร์เกอร์ที่ใช้เนื้อวัวอย่างดีเสิร์ฟพร้อมกับมันฝรั่งทอด ในบรรยากาศที่สวยงาม สามารถมองเห็นวิวภายนอกที่รายล้อมไปด้วยน้ำตกจากสระน้ำ



ภาพที่ 1.15 The Glaz Bar

- 6) The Glaz Bar เป็นบาร์ที่ตกแต่งสไตล์คลาสสิก มีความโดดเด่นในเรื่องของวินเทจ ค็อกเทล เพราะเมนูค็อกเทลเหล่านี้เป็นเมนูที่บาร์เทนเดอร์ในยุคเก่าได้คิดค้นขึ้น และเป็นที่ยอมรับอย่างมากในช่วงหนึ่งในอดีต บางเมนูได้หายไปก่อนยุคสงครามโลกครั้งที่ 2 บางเมนูถูกคิดค้นขึ้นตั้งแต่ศตวรรษที่ 19 และบางเมนูเพิ่งถูกคิดค้นขึ้นในช่วงหลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ช่วงเวลาที่สามารถกล่าวได้ว่าเป็นยุคทองของค็อกเทล



ภาพที่ 1.16 Smooth Curry Restaurant

- 7) Smooth Curry Restaurant เป็นห้องอาหารไทยตามต้นตำรับดั้งเดิม นำโดยหัวหน้าพ่อครัวมากความสามารถและประสบการณ์ทำอาหารไทยมากกว่า 16 ปี ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ซึ่งพิถีพิถันกับทุกเมนูตั้งแต่การคัดสรรวัตถุดิบจากทั่วทุกภาคของประเทศไทยกับเครื่องเทศของไทยปรุงด้วยสูตรตำรับดั้งเดิม ได้รับความนิยมจากผู้มาเยือนทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยห้องอาหารได้ถูกออกแบบให้มีบรรยากาศสไตล์ไทยร่วมสมัย ตกแต่งอย่างสวยงามด้วยไม้แกะสลักและภาพวาด คลอดด้วยเสียงเพลงไทยพื้นบ้านเบา ๆ เพิ่มบรรยากาศในการรับประทานอาหาร

1.2.4. สิ่งอำนวยความสะดวก

The Athenee Hotel, A Luxury Collection hotel, Bangkok ทางโรงแรมได้ออกแบบโดยใส่ใจในเรื่องของสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า ได้แก่ ฟิตเนส สระว่ายน้ำที่โอบล้อมด้วยสวนสไตล์ไทย และระเบียงอาบแดดอันกว้างขวางพร้อมทั้งเครื่องดื่มเติมความสดชื่นจากเดอะวิว หรือ สปาแอทรีนี ที่เคยได้รับรางวัล ทริตเมนต์เพื่อการบำบัดและบรรยากาศผ่อนคลายสำหรับผู้ที่ต้องการพักผ่อนหรือสร้างแรงบันดาลใจสำหรับการทำงาน



ภาพที่ 1.17 The Pool

- 1) สระว่ายน้ำ ตั้งอยู่บริเวณคาเฟ่บนชั้น 4 ของโรงแรม รายล้อมไปด้วยทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ ที่งดงาม สระมีทั้งส่วนลึกและส่วนตื้นเพื่อรองรับสำหรับลูกค้าที่มีเด็กมาด้วย โดยตัวสระทั้งสองฝั่ง จะถูกกั้นด้วยหินแกะสลักลายคลาสสิก และมีสะพานไม้ที่เชื่อมต่อไปยังศาลาทรงไทยที่มีโต๊ะไม้ตั้งอยู่สำหรับพักผ่อนพร้อมชมวิวสระว่ายน้ำ



ภาพที่ 1.18 Athenee Spa

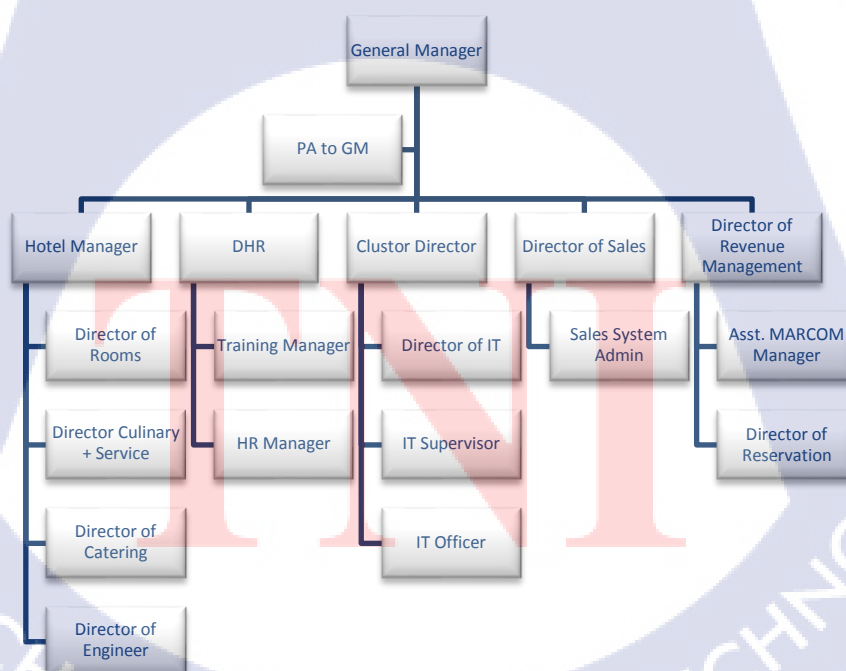
- 2) Athenee Spa เป็นบริการนวดเพื่อบำบัดให้ผ่อนคลายและดีต่อสุขภาพ ด้วยน้ำมันหอมระเหยและสารสกัดจากสมุนไพร รวมไปถึงการดูแลผิวพรรณด้วยผลิตภัณฑ์พิเศษของทางโรงแรม พร้อมทั้งยังมีผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบำรุงผิวกายให้สุขภาพดี



ภาพที่ 1.19 Athenee Fitness

- 3) Athenee Fitness เป็นฟิตเนสที่มีอุปกรณ์รองรับการออกกำลังกายทุกรูปแบบ ทั้งลู่วิ่ง เครื่องปั่นบันได เครื่องปั่นจักรยาน โดยเครื่องเล่นทุกชนิดได้รับการตรวจสอบให้ตรงตามมาตรฐานอยู่เสมอ รวมไปถึง มีบริการซาวน่า ห้องอบไอน้ำ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เตรียมไว้บริการอย่างครบครัน

1.3 รูปแบบการจัดองค์กรและการบริหารองค์กร



ภาพที่ 1.20 แผนผังรูปแบบการจัดองค์กร

1.4 ตำแหน่งและหน้าที่งานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

Engineer Department

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานแผนกช่าง (Engineering Coordinator)
 หน้าที่ : ทำงานเอกสารที่ได้รับมอบหมาย
 และประสานงานกับบริษัทภายนอก

Reservation Department

ตำแหน่งงาน : นักศึกษาฝึกงานแผนกสำรองห้องพัก (Trainee of Reservation)
 หน้าที่ : สำรองห้องพักสำหรับลูกค้าที่จองผ่าน www.booking.com
 และ E-mail

1.5 พนักงานที่ปรึกษา และ ตำแหน่งของพนักงานที่ปรึกษา

พนักงานที่ปรึกษา : นางสาวปวีณา เปมาชนตร์
 ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ประสานงานแผนกช่าง (Engineering Coordinator)

1.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาประมาณ 4 เดือน

- เริ่มต้นปฏิบัติงานสหกิจศึกษา วันที่ 5 มิถุนายน 2560
- สิ้นสุดงานสหกิจศึกษา วันที่ 6 ตุลาคม 2560

1.7 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

เนื่องจากแผนกช่างของโรงแรมมีการรับพนักงานเข้าใหม่อยู่เสมอ และช่างทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้และเข้าใจระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในโรงแรมเป็นอย่างดี เพื่อเตรียมรับมือกับเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น

ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงจัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโรงแรมขึ้น เพื่อให้สะดวกในการศึกษาข้อมูลของระบบและการใช้งานเบื้องต้น

1.8 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการ

1. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโรงแรม
2. เพื่อศึกษากระบวนการทำงานของเครื่องมือในระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้ง 6 ชนิด ได้แก่ ตู้ควบคุมหลัก อุปกรณ์จ่ายไฟสำรอง อุปกรณ์ควบคุมย่อย อุปกรณ์รับสัญญาณ อุปกรณ์แจ้งสัญญาณ และอุปกรณ์แสดงผล
3. เพื่อศึกษาและหาประสบการณ์การทำงานจริงภายในองค์กร

1.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงานหรือโครงการที่ได้รับมอบหมาย

1. ได้ประสบการณ์จากการทำงานจริง
2. ได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
3. โครงการสามารถให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
4. โครงการสามารถให้ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นกรณีเกิดสัญญาณเตือน
5. โครงการสามารถให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพคนออกจากโรงแรมกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

1.10 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.10.1 Preventive Maintenance

การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เป็นการวางแผน การบำรุงรักษาเครื่องจักรและโรงงาน เพื่อที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพและยืดอายุการใช้งานเครื่องจักร ตลอดจนหลีกเลี่ยงความเสียหายที่เกิดจากการหยุดเดินเครื่องจักรที่ไม่อยู่ในแผนการบำรุงรักษา

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาครั้งนี้ เป็นการนำความรู้ทางด้านทฤษฎีและเทคโนโลยี มาใช้ในการปฏิบัติงานทุกส่วนตลอดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ซึ่งเป็นการนำความรู้ ทั้งที่เคยเรียนมาประยุกต์ใช้และเป็นการศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงาน

2.1 ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับคลังข้อมูล

2.1.1 Knowledge Management^[2]

การจัดการองค์ความรู้ (KM = Knowledge Management) คือ การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ใน องค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.1.1 ความรู้สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

- 1) ความรู้ที่ฝังอยู่ในคน (Tacit Knowledge) เป็นความรู้ที่ได้จากประสบการณ์ พรสวรรค์หรือ สัญชาตญาณของแต่ละบุคคลในการทำความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ เป็นความรู้ที่ไม่สามารถ ถ่ายทอดออกมาเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์อักษรได้โดยง่าย เช่น ทักษะในการทำงาน งานฝีมือ หรือการคิดเชิงวิเคราะห์ บางครั้ง จึงเรียกว่าเป็นความรู้แบบนามธรรม
- 2) ความรู้ที่ชัดเจน (Explicit Knowledge) เป็นความรู้ที่สามารถรวบรวม ถ่ายทอดได้ โดยผ่านทาง วิธีการต่าง ๆ เช่น การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ทฤษฎี คู่มือต่าง ๆ หรือบางครั้งเรียกว่าเป็น ความรู้แบบรูปธรรม

2.1.1.2 กระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้เกิดพัฒนาการของความรู้ หรือการจัดการความรู้ที่จะเกิดขึ้น ภายในองค์กร มีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

- 1) การบ่งชี้ความรู้ (Knowledge Identification) เป็นการพิจารณาว่าองค์กรมีวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ เป้าหมายคืออะไร เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ต้องใช้อะไร ปัจจุบันมีความรู้อะไรบ้าง อยู่ในรูปแบบใด และอยู่ที่ใคร
- 2) การสร้างและแสวงหาความรู้ (Knowledge Creation and Acquisition) เป็นการสร้าง แสวงหา รวบรวมความรู้ทั้งภายในและภายนอก รักษาความรู้เดิม แยกความรู้ที่ใช้ไม่ได้แล้วออกไป
- 3) การจัดความรู้ให้เป็นระบบ (Knowledge Organization) เป็นการกำหนดโครงสร้างความรู้ แบ่งชนิด ประเภท เพื่อให้สืบค้น เรียกคืน และใช้งานได้ง่าย
- 4) การประมวลและกลั่นกรองความรู้ (Knowledge Codification and Refinement) เป็นการปรับปรุงรูปแบบเอกสารให้เป็นมาตรฐาน ใช้ภาษาเดียวกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน สมบูรณ์
- 5) การเข้าถึงความรู้ (Knowledge Access) เป็นการทำให้ผู้ใช้ความรู้เข้าถึงความรู้ที่ต้องการได้ง่าย และสะดวก เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) Web board บอร์ดประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- 6) การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ (Knowledge Sharing) เป็นการแบ่งปัน สามารถทำได้หลาย วิธีการ โดยกรณีที่เป็นความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) อาจจัดทำเป็นเอกสาร ฐานความรู้ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือกรณีที่เป็นความรู้ฝังลึก (Tacit Knowledge) จัดทำเป็นระบบทีม ข้ามสายงาน กิจกรรมกลุ่มคุณภาพและนวัตกรรม ชุมชนแห่งการเรียนรู้ ระบบพี่เลี้ยง การสับเปลี่ยนงาน การยืมตัว เวทีแลกเปลี่ยนความรู้ เป็นต้น
- 7) การเรียนรู้ (Learning) เป็นการนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจ แก้ปัญหา และทำให้เป็นส่วนหนึ่งของงาน เช่น เกิดระบบการเรียนรู้จากสร้างองค์ความรู้ การนำความรู้ในไปใช้ เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ใหม่ และหมุนเวียนต่อไปอย่างต่อเนื่อง

2.1.2 PDCA^[3]

PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก 4 คำ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุก ๆ เรื่อง นับตั้งแต่กิจกรรมส่วนตัว เช่น การปรุงอาหาร การเดินทางไปทำงานในแต่ละวัน การตั้งเป้าหมายชีวิต และการดำเนินงานในระดับบริษัท ซึ่งรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนมี ดังนี้

2.1.2.1 P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน และเวลา

2.1.2.2 D = Do (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

2.1.2.3 C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ)

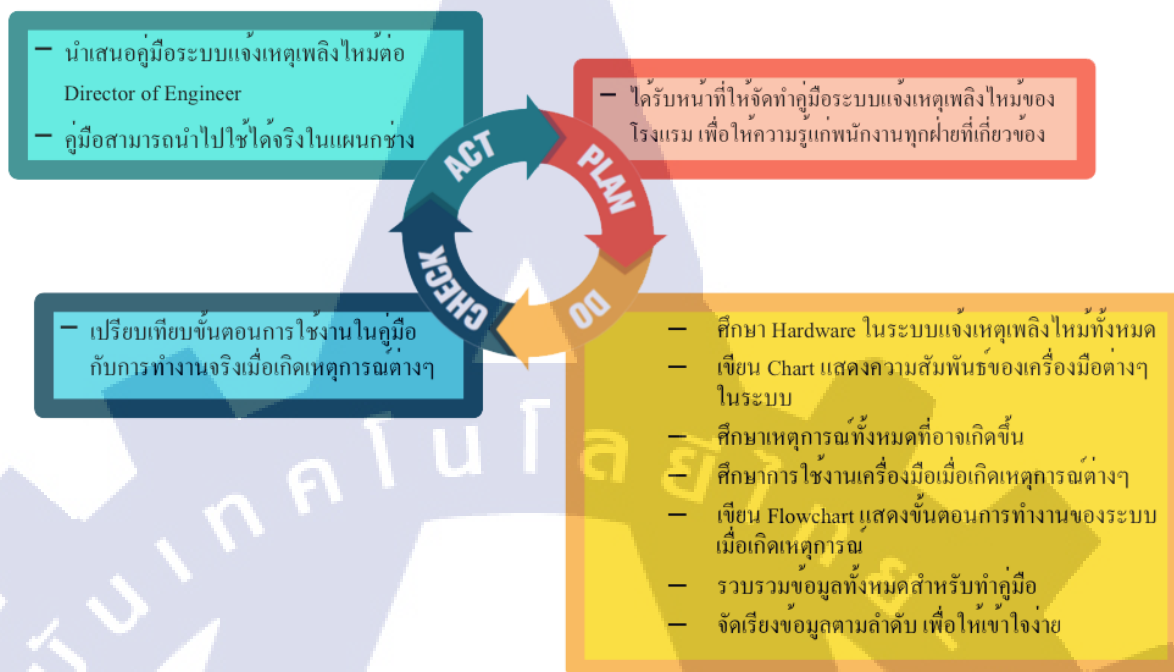
ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่าในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

2.1.2.4 A = Action (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม)

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำเป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ให้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้มีความรู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น

2.1.3 ประโยชน์ของ PDCA

- การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริงการวางแผนงานควรวางให้ครบ 4 ขั้นตอนนี้
 - 1) ขั้นตอนการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน
 - 2) ขั้นตอนเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ
 - 3) ขั้นตอนดำเนินงาน คือ การวางแผนทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย
 - 4) ขั้นตอนการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดขายที่กำหนด ประเมินจากการติชมของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง
- การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียนร่อยนำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
- การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย
 - 1) ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
 - 2) มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้
 - 3) มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน
 - 4) มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน
 - 5) บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ



ภาพที่ 2.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA

2.1.4 มาตรฐาน ISO 20121^[4]

ISO 20121 เป็นมาตรฐานสากลที่พัฒนาขึ้นมาโดย ISO หรือ International Organization of Standardization เป็นมาตรฐานที่เกี่ยวกับแนวทางการบริหารการจัดการงาน Event อย่างยั่งยืน หรือ Event Sustainability Management System เพื่อให้องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน Event ใช้เป็นแนวทางในการจัดงาน เพื่อให้เกิดความยั่งยืน มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมด้วย ไม่สร้างปัญหาให้เกิดตามมาในภายหลังการจัดงาน

ISO 20121 คือมาตรฐานการจัดการและ เพื่อเป็นการช่วยปรับปรุงและพัฒนาการจัดการกิจกรรมและบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดงาน Event ให้เป็นไปตามแนวทางการปฏิบัติสู่ความยั่งยืน และในประเทศไทยมี The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok เป็น โรงแรมแห่งแรกของโลก ที่ได้รับประกาศนียบัตรรับรองมาตรฐาน ISO 20121

ที่ผ่านมา The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok มีแนวทางดำเนินการ 3 ประการ คือให้ความรู้เรื่องการพัฒนายั่งยืนกับพนักงาน, เลือกคู่ค้าที่สำคัญกับ

การรักษั้โลก และให้คำแนะนำและขอความร่วมมือกับลูกค้าโดยไม่ใช้ผ้าปูโต๊ะ เก้าอี้ในการจัดเลี้ยง หรือจัดประชุม จึงส่งผลทำให้ค่าไฟลดลง 9.4%

2.1.4.1 นโยบายการพัฒนาที่ยั่งยืน ประกอบด้วย

- 1) การอนุรักษ์และนำทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่
- 2) ลดปริมาณของเสียและมลภาวะเป็นพิษ
- 3) ปรับปรุงคุณภาพของสภาพแวดล้อมภายในอาคารให้ดีขึ้น
- 4) ริเริ่มและรายงานผลดัชนีชี้วัดที่สำคัญต่อสภาพแวดล้อม
- 5) ร่วมมือกับเกษตรกรท้องถิ่น เพื่อที่จะมีความสามารถในการสรรหาผลิตภัณฑ์อาหารออร์แกนิก ให้แก่ลูกค้าและพนักงานของโรงแรมโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม
- 6) เพิ่มความตระหนักในด้านสิ่งแวดล้อมของพนักงาน แยกที่มาใช้บริการและชุมชนโดยรอบ
- 7) มีความเป็นกลางกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งคู่ค้า พนักงาน และลูกค้า
- 8) ส่งเสริมให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกส่วน ร่วมในแผนพัฒนา การพัฒนาการจัดการธุรกิจ อย่างยั่งยืน

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

หัวข้องาน	เดือนที่ 1 มิ.ย. 2560	เดือนที่ 2 ก.ค. 2560	เดือนที่ 3 ส.ค. 2560	เดือนที่ 4 ก.ย. 2560
1.เรียนรู้สิ่งต่างๆและวัฒนธรรมภายในบริษัท				
2.ศึกษาเอกสารและข้อมูลงานในแผนก Engineer				
3.ทำงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายใน แผนก Engineer				
4.เตรียมเอกสารสำหรับการตรวจมาตรฐาน ISO 20121				
5.ศึกษางานในแผนก Reservation				
6.ทำงานต่างๆที่ได้รับมอบหมายใน แผนก Reservation				
7.ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับ Fire Alarm System ของโรงแรม				
8.รวบรวมข้อมูลสำหรับโครงการ				
9.จัดทำโครงการ Fire Alarm System				
10.ตรวจสอบแก้ไขข้อมูลโครงการ				

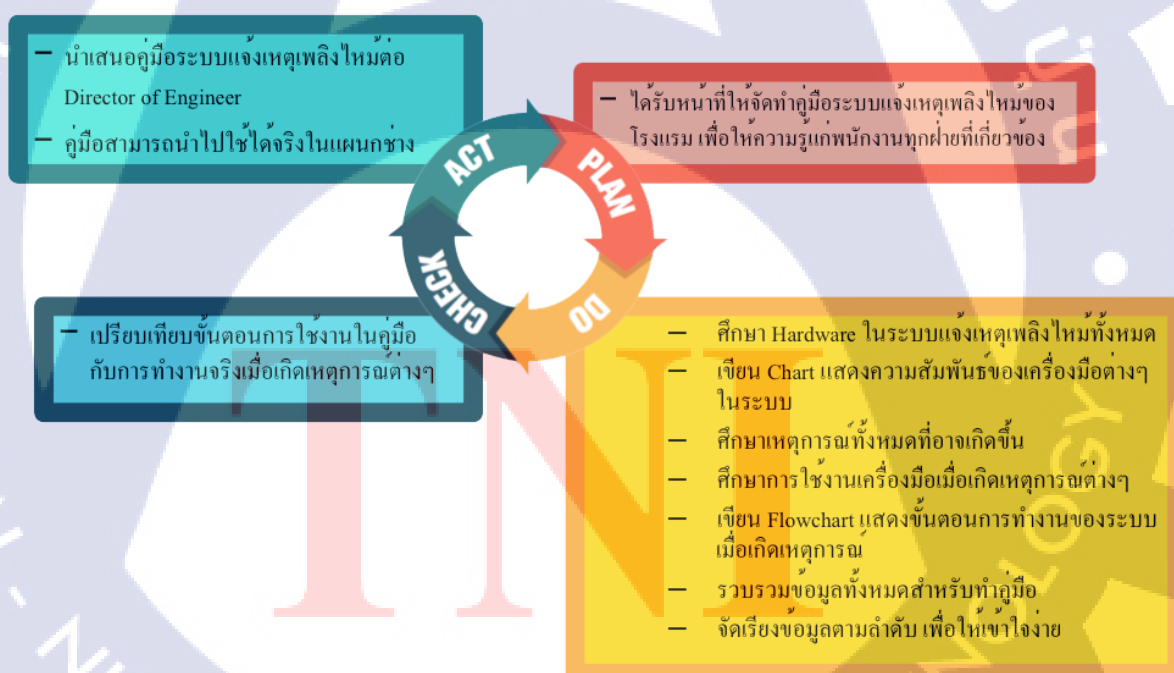
3.2 รายละเอียดโครงการ

ในการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงานในแผนก Engineer และได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโรงแรม เนื่องจากแผนกช่างของทางโรงแรมมีการรับพนักงานเข้าใหม่อยู่เสมอ และพนักงานทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และกระบวนการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ ภายในระบบ จึงมีการจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่ต้องการศึกษาการใช้งานเบื้องต้น

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงาน

3.3.1 วางแผนการปฏิบัติงาน

มีการนำทฤษฎี PDCA มาใช้เป็นแนวทางในการทำงาน โดยเริ่มจากการกำหนดขอบเขต และจัดลำดับของเรื่องที่จะต้องศึกษา ว่าควรศึกษาเรื่องใดก่อนเพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ แล้วจึงทำการปฏิบัติตามแผนที่วางไว้



ภาพที่ 3.1 รายละเอียดการปฏิบัติงานตามหลัก PDCA

3.3.2 ศึกษา Hardware ของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมดในโรงแรม

ศึกษาอุปกรณ์ในระบบอย่างละเอียด เพื่อให้ทราบว่าในระบบมีอุปกรณ์ชนิดใดบ้าง และอุปกรณ์แต่ละตัวมีหน้าที่การทำงานอย่างไรในระบบ โดยทำการศึกษาจากการสอบถามผู้เชี่ยวชาญ ควบคู่ไปกับการหาข้อมูลในหนังสือที่เกี่ยวกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากสถาบันต่าง ๆ จากการศึกษาพบว่าในระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้มีอุปกรณ์ทั้งหมด 6 ชนิด ได้แก่

3.3.2.1 ตู้ควบคุมหลัก (Control Panel)

ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของระบบ Fire Alarm ทั้งหมด โดยจะแจ้งให้ผู้ควบคุมทราบถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดโดยจะแสดงออกทางจอ LCD, แผงแสดงผล (Graphic Annunciator) และคอมพิวเตอร์แสดงผล (Computer Graphic Control) เราสามารถทราบถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นโดยละเอียด และสามารถพิมพ์เป็นเอกสารของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้โดยผ่านทาง Printer

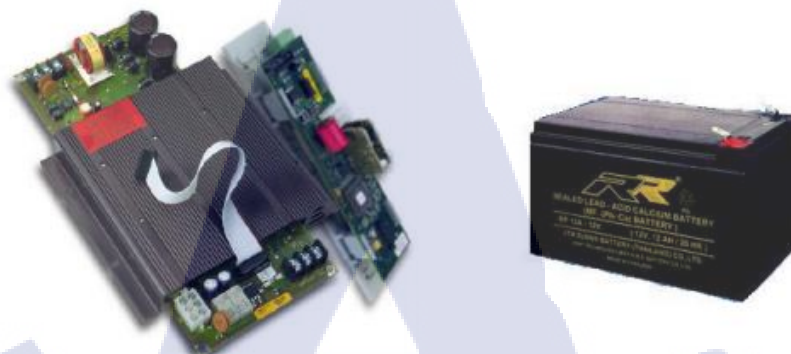


ภาพที่ 3.2 ตู้ควบคุมรุ่น EST-3

3.3.2.2 อุปกรณ์จ่ายไฟสำรอง (Battery Backup)

ทำหน้าที่เป็นแหล่งจ่ายไฟสำรองให้กับตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ให้ใช้งานได้ในกรณีที่แหล่งจ่ายไฟหลักดับ (Main Power Supply) โดยจะทำหน้าที่จ่ายไฟให้สำหรับอุปกรณ์ ดังนี้

- อุปกรณ์ควบคุมทั้งหมด (Controller)
- แหล่งจ่ายไฟสำหรับอุปกรณ์ตรวจจับ และอุปกรณ์ส่งสัญญาณทั้งหมด



ภาพที่ 3.3 Battery Backup

3.3.2.3 อุปกรณ์ควบคุมย่อย (Module)^[5]

ทำหน้าที่เป็นตัวรับและส่งสัญญาณ โดยทำการรับสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับ (Detector Device) ผ่านทางอุปกรณ์รับสัญญาณ (Monitor Module) เพื่อส่งสัญญาณแจ้งไปยังตู้ควบคุมหลัก โดยผ่านทางสายสัญญาณ (Loop Signal) เมื่อตู้ควบคุมหลักประมวลผลและต้องการส่งสัญญาณออกไปเพื่อแจ้งเหตุก็จะต้องส่งสัญญาณผ่านทางอุปกรณ์ส่งสัญญาณ (Control Module) ไปยังอุปกรณ์แจ้งสัญญาณ (Signal Device)

3.3.2.4 อุปกรณ์รับสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับ (Monitor Module)

ทำหน้าที่รับแจ้งเหตุจากอุปกรณ์ ที่ติดตั้งภายในพื้นที่ของแต่ละชั้น โดยถูกกำหนดตำแหน่งและความเหมาะสมตามลักษณะของพื้นที่

- ใ้กับ Detectors Zone (Smoke, Heat, Manual)

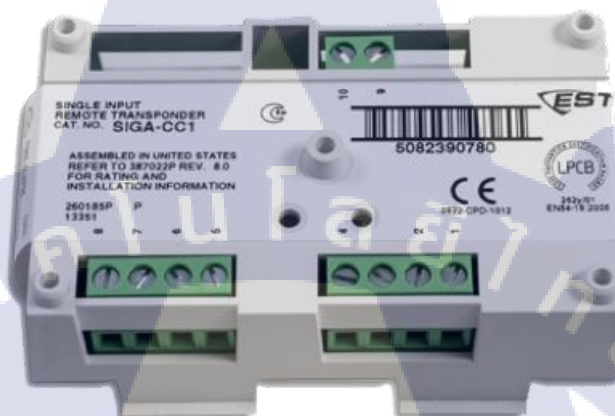


ภาพที่ 3.4 Monitor Module รุ่น SIGA-CT1

3.3.2.5 อุปกรณ์ส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์แจ้งสัญญาณ (Control Module)

ทำหน้าที่ส่งสัญญาณแจ้งเหตุไปยังอุปกรณ์แจ้งสัญญาณที่ติดตั้งภายในพื้นที่ของแต่ละชั้น โดยจะถูกกำหนดตำแหน่งและความเหมาะสมตามลักษณะของพื้นที่

- ใช้กับ Bell, Horn & Strobe, Telephone

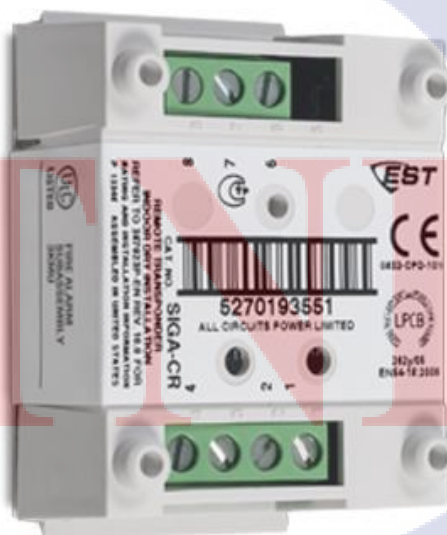


ภาพที่ 3.5 Control Module รุ่น SIGA-CC1

3.3.2.6 อุปกรณ์ส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ภายนอก (Relay Module)

ทำหน้าที่ส่งสัญญาณไปควบคุมอุปกรณ์ภายนอกต่าง ๆ

- ใช้กับ Lift , AHU



ภาพที่ 3.6 Relay Module รุ่น SIGA-CR

3.3.2.7 อุปกรณ์ตรวจจับหรืออุปกรณ์เริ่มสัญญาณ (Detector Device)

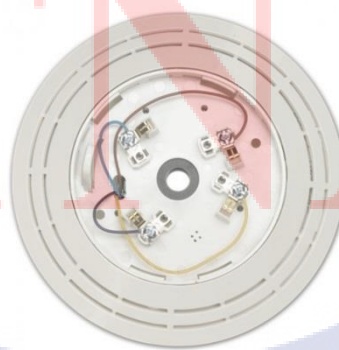
- อุปกรณ์ตรวจจับการเกิดเพลิงไหม้ชนิดเริ่มสัญญาณอัตโนมัติ
 - 1) อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ทำหน้าที่ตรวจจับควันตามพื้นที่ที่กำหนด

อุปกรณ์ตรวจจับควันที่ใช้เป็นชนิด Photo Electric Smoke Detector (Conventional) ภายในจะประกอบด้วยแหล่งกำเนิดแสงที่ฉายตรงไปยังอุปกรณ์ไวแสง (Photosensitive Device) จะเริ่มสัญญาณเมื่ออนุภาคควันผ่านเข้ามาคั่นอยู่ระหว่างแหล่งกำเนิดแสงกับอุปกรณ์ไวแสงทำให้ปริมาณแสงลดลงถึงจุดที่กำหนด (Sensitivity 2.85%) อุปกรณ์ก็จะทำงานและส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ควบคุมย่อย (Monitor Module)^[6]

 - อุปกรณ์ตรวจจับควันที่ติดตั้งในห้องพัก เป็นรุ่น SIGA-AB4G จะมีเสียงเตือนในตัว
 - อุปกรณ์ตรวจจับควันที่ติดตั้งในส่วนกลาง เป็นรุ่น SIGA2-PS



ภาพที่ 3.7 Smoke Detector รุ่น SIGA2-PS



ภาพที่ 3.8 Smoke Detector รุ่น SIGA-AB4G

- 2) อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) ทำหน้าที่ตรวจจับความร้อนตามพื้นที่ที่กำหนด อุปกรณ์ตรวจจับความร้อนเป็นชนิด Fixed Temperature การตรวจจับความร้อนโดยอาศัยหลักการ การเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิถ้ามีการเพิ่มขึ้นของอุณหภูมิ จนบริเวณนั้นมีอุณหภูมิสูงถึง 90 องศาเซลเซียสตามที่กำหนดไว้ อุปกรณ์จะทำงานและ ส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ควบคุมย่อย (Monitor Module)^[7]



ภาพที่ 3.9 Heat Detector ชนิด Fixed Temperature

- อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ชนิดเริ่มสัญญาณจากบุคคล
 - 1) อุปกรณ์ตรวจจับชนิดเริ่มสัญญาณ โดยการดึง (Manual Pull Station) ทำงานเมื่ออุปกรณ์ถูกดึงก็จะทำงานและส่งสัญญาณไปยังอุปกรณ์ควบคุมย่อย (Monitor Module)^[8]



ภาพที่ 3.10 Manual Pull Station รุ่น 270A-SPO

- 2) อุปกรณ์ส่งสัญญาณโดยโทรศัพท์ฉุกเฉิน (Emergency Telephone) ทำหน้าที่ส่งสัญญาณเพื่อพูดคุยโต้ตอบระหว่างเจ้าหน้าที่ตรงบริเวณที่เกิดเหตุกับ เจ้าหน้าที่ห้องควบคุมให้รับทราบ ในกรณีที่ไปตรวจสอบบริเวณที่เกิดเหตุการณ์ การใช้งานทำได้โดยการนำหูโทรศัพท์ที่สีดำไปเสียบแจ็กโทรศัพท์ตามชั้น แล้วสัญญาณเตือนจะดังขึ้นที่ตู้ควบคุม เจ้าหน้าที่ที่ประจำอยู่หน้าตู้ควบคุมต้องทำการกดปุ่ม Connect ที่ตู้ควบคุมเพื่อสนทนา และเมื่อเลิกใช้ให้กดปุ่ม Disconnect หากไม่ได้กดสัญญาณเตือนในครั้งต่อไปจะไม่ดัง



ภาพที่ 3.11 Jack รุ่น 6833-1L, Telephone รุ่น 6830-3

3.3.2.8 อุปกรณ์แจ้งสัญญาณเตือนภัย (Signal Device)

- 1) อุปกรณ์ส่งสัญญาณด้วยเสียง (Bell) ทำหน้าที่ส่งสัญญาณเสียงเพื่อให้ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ทราบและรีบอพยพออกจากอาคารดังกล่าวโดยให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น



ภาพที่ 3.12 Bell

- 2) อุปกรณ์ส่งสัญญาณเสียงและแสง (Horn&Strobe) ทำหน้าที่ส่งสัญญาณเสียงเพื่อให้ผู้ที่อยู่ในบริเวณที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ทราบและรีบอพยพออกจากอาคารดังกล่าวโดยให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์

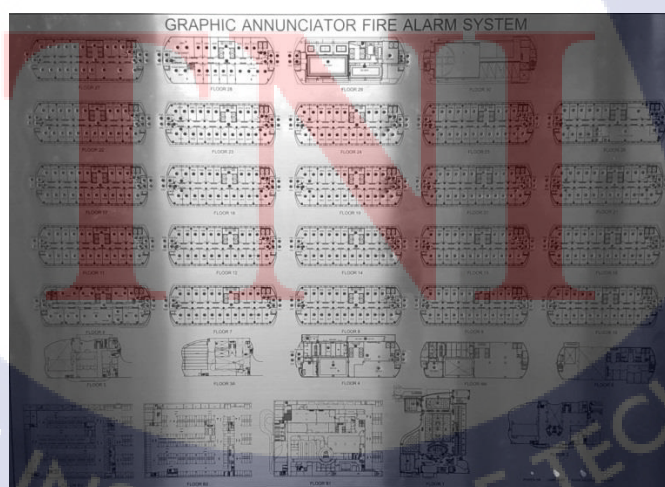


ภาพที่ 3.13 Horn&Strobe รุ่น G1F-HDVM

3.3.2.9 การแสดงผล (Graphic Annunciator, Computer)^[9]

ผู้ควบคุมการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ควรมีแผงแสดงผลที่สามารถแสดงจุดที่เกิดเหตุได้นอกเหนือจากที่แสดงที่ตู้ควบคุม โดยทำการติดตั้งในสถานที่ที่ใกล้เคียงกันเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถระบุสถานที่เกิดเหตุได้รวดเร็วและแม่นยำ ซึ่งสามารถแสดงผลออกมาได้หลายแบบ เช่น

- Graphic Annunciator, Computer, Printer Report



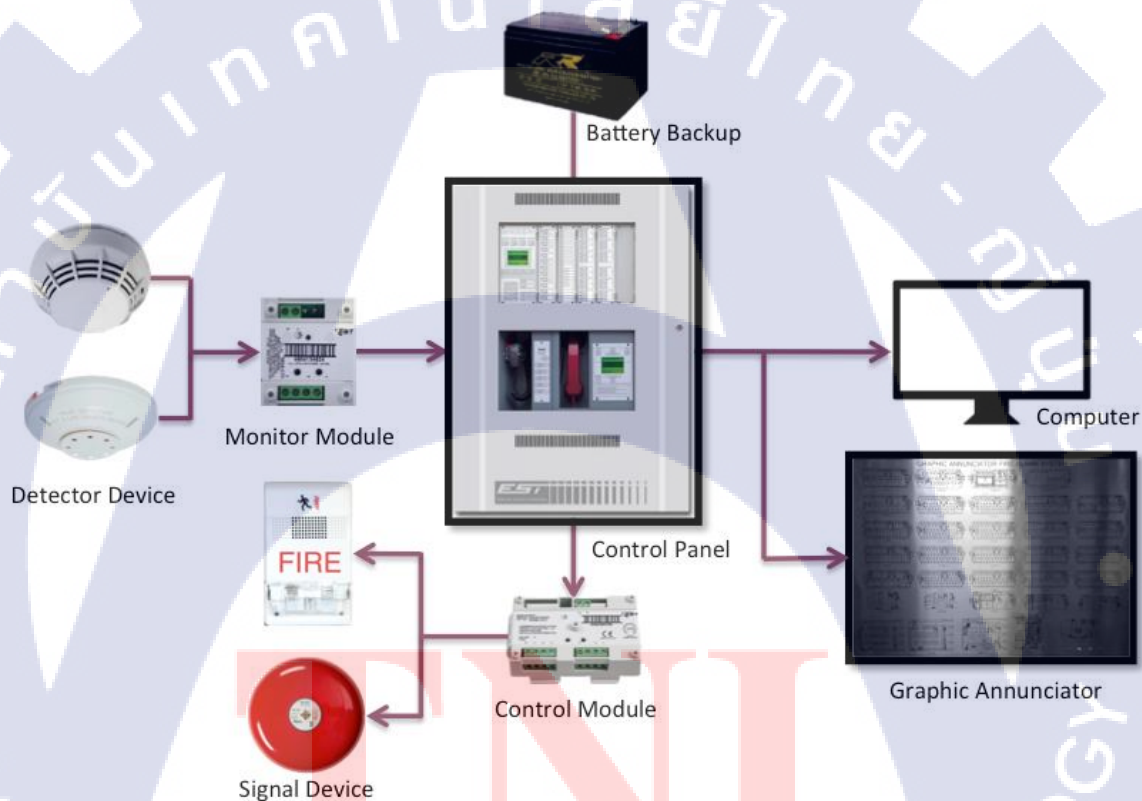
ภาพที่ 3.14 Graphic Annunciator

3.3.3 ศึกษากระบวนการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบ

การศึกษากระบวนการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบ เริ่มจากการศึกษาในหนังสือและคู่มือต่าง ๆ ให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน แล้วจึงได้ทดลองใช้อุปกรณ์จริงภายใต้การดูแลของผู้เชี่ยวชาญ

3.3.4 เชื่อมโยงกระบวนการทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ

นำกระบวนการทำงานของอุปกรณ์ต่าง ๆ มาเชื่อมโยงกัน โดยวาดออกมาเป็นแผนภาพ เพื่อให้เข้าใจภาพรวมการทำงานของระบบ



ภาพที่ 3.15 การเชื่อมโยงของอุปกรณ์ภายในระบบ

3.3.5 ศึกษาเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

ทำการรวบรวมความเสี่ยงของการเกิดเหตุการณ์ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมไปถึงการแยกชนิดของเหตุการณ์ตามชนิดของตัวตรวจจับ เพื่อให้ง่ายต่อการศึกษา เช่น การเกิดสัญญาณจากควันหรือจะเกิดสัญญาณจากอุปกรณ์ตรวจจับชนิดตรวจจับควัน เป็นต้น

3.3.6 ศึกษากระบวนการทำงานของระบบและการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

หลังจากศึกษาเหตุการณ์ต่าง ๆ และจัดหมวดหมู่แล้ว จึงทำการศึกษากระบวนการทำงานของระบบเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้น รวมไปถึงศึกษาการใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดเหตุการณ์แต่ละเหตุการณ์

3.3.6.1 การใช้งานตู้ควบคุมเบื้องต้นเมื่อมีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Alarm Signal)

1. ดูที่จอแสดงผล LCD Display ถ้ามีการแจ้งเหตุจะมีไฟสีแดงขึ้นที่ตู้ควบคุม และ Graphic Annunciator
2. กดปุ่ม Panel Silence เพื่อเงียบเสียง Buzzer ที่ตู้ควบคุม และกดปุ่ม Acknowledge เพื่อเงียบเสียงตู้ Graphic Annunciator
3. กดปุ่ม Alarm Silence เพื่อไม่ให้ Horn&Strobe ทำงาน
4. ไปตรวจสอบจุดที่มีการแจ้งเหตุทันที
 - ถ้าหัว Smoke Alarm จากฝุ่นให้ทำความสะอาดทันที
 - ถ้าตัว Manual Pull Station โดนดึงให้ Reset Manual คืนได้เลย
5. กดปุ่ม Reset ที่ตู้ Control เพื่อให้ตู้กลับมาปกติ
 - ถ้า Alarm ยังไม่หายภายใน 12 วินาทีให้ไปตรวจเช็คอีกครั้งที่ตำแหน่งเดิม
6. จากข้อ 4. ถ้าตรวจสอบแล้วไฟไหม้จริงและต้องการอพยพคนทั้งหมดให้กดปุ่ม Drill ระบบจะส่ง General Alarm ทันที หากต้องการยกเลิกให้กดปุ่ม Drill อีกครั้ง

3.3.6.2 การใช้งานตู้ควบคุมเมื่อเกิดปัญหาเพิ่มเติม (กรณีที่ Reset Alarm ไม่หาย)

1. ถอดหัว Smoke ที่มีปัญหาออก
2. ทำการ Reset ตู้ควบคุม
 - กดปุ่ม Command Menus
 - กดเลข 7
 - กดเลข 4
 - กดเลข 2
3. ใส่ Password กดเลข 4444 แล้วกด Enter (ตู้จะทำการ Reset ภายใน 3 วินาที)
4. รอดูประมวลผล ประมาณ 12 วินาที แล้ว Alarm จะหายไป

5. หลังจากนั้นหน้าตู้จะขึ้น Trouble หัว Smoke ที่ถอดออกไป (ถ้ากดปุ่ม Details จะโชว์ว่า Comm. Fault หมายถึงติดต่ออุปกรณ์ไม่ได้)
6. ใส่หัว Smoke กลับเข้าไป แล้วกด Reset



ภาพที่ 3.16 หน้าจอแสดงผลพร้อม LED แสดงสถานะและปุ่มควบคุม

3.3.6.3 การใช้งานตู้ควบคุมเบื้องต้นเมื่อมีเหตุการณ์ขัดข้อง (Trouble Signal)

1. ดูที่จอแสดงผล LCD Display ถ้ามีการแจ้ง Trouble LED จะติดสีเหลืองแสดงที่หน้าตู้ควบคุม หรือที่ Computer
2. กดปุ่ม Panel Silence เพื่อเงียบเสียง Buzzer ของตู้ควบคุม
3. ไปตรวจสอบจุดที่ Trouble ทันทีเพื่อแก้ไข
 - ถ้าหน้าตู้โชว์ Trouble ว่า : Open Fault หมายความว่า วงจรไฟฟ้าขัดข้อง
 - ถ้าหน้าตู้โชว์ Trouble ว่า : Ground Fault หมายความว่า มีไฟฟ้ารั่วลงดิน
 - ถ้าหน้าตู้โชว์ Trouble ว่า : Comm. Fault หมายความว่า ติดต่อ Smoke ไม่ได้
 - ถ้าหน้าตู้โชว์ Trouble ว่า : Short Fault หมายความว่า สายช็อต
4. หากแก้ไขเสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะเข้าสู่สภาวะปกติเองโดยอัตโนมัติ (ไม่ต้องกดปุ่ม Reset) ถ้ายังไม่แก้ไขกด Reset ไปแล้ว Trouble ก็จะไม่หาย

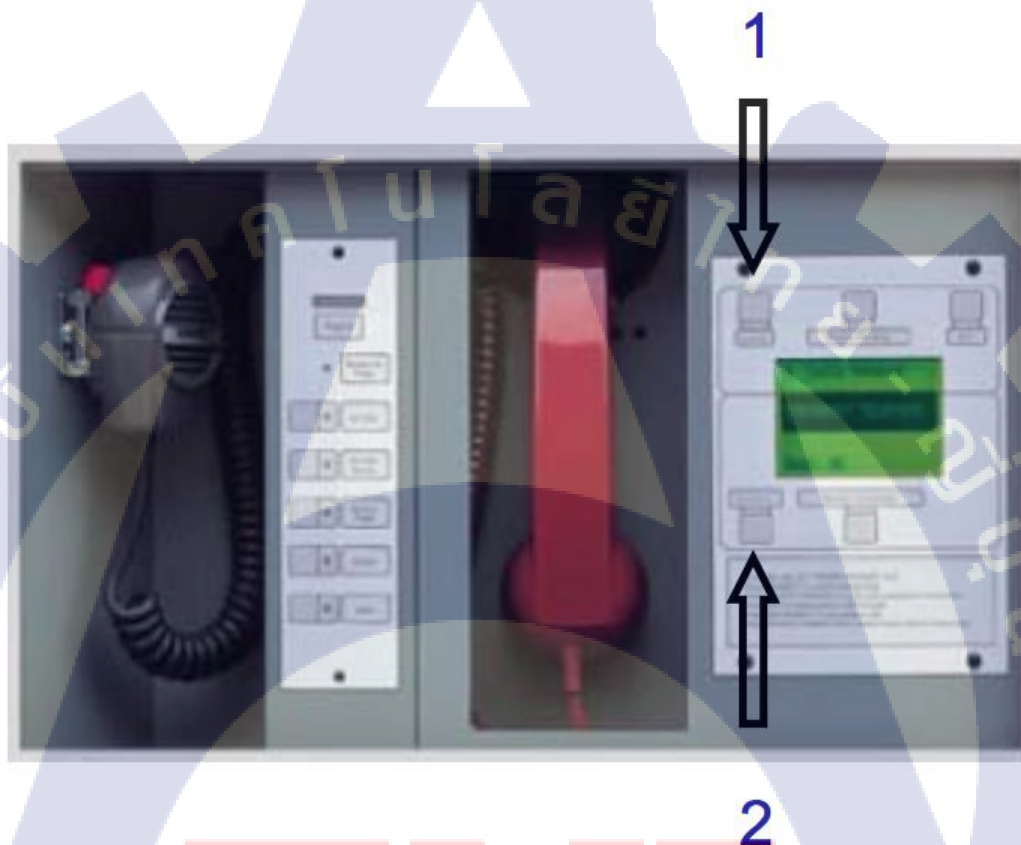
หมายเหตุ : สัญญาณ Trouble จะไม่มีการสั่งให้ Horn&Strobe ทำงาน



ภาพที่ 3.17 หน้าจอแสดงผลพร้อม LED แสดงสถานะและสวิตช์ควบคุม

3.3.6.4 การใช้โทรศัพท์สื่อสารบนตู้ควบคุมรุ่น EST-3

1. ปุ่ม Connect สำหรับกดเพื่อเริ่มใช้งานเมื่อมีเสียงเตือนโทรศัพท์เข้า
2. ปุ่ม Disconnect สำหรับกดเมื่อสิ้นสุดการใช้งานทุกครั้ง หากไม่ได้กดปุ่ม Disconnect เสียงเตือนจะไม่ดังในครั้งต่อไปที่มีสายเข้า



ภาพที่ 3.18 โทรศัพท์สื่อสารบนตู้ควบคุมรุ่น EST-3

3.3.7 เขียนแผนผังกระบวนการทำงานของระบบเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ

หลังจากศึกษากระบวนการทำงานของระบบเมื่อเหตุการณ์ต่าง ๆ แล้ว จึงทำการเขียนแผนผังกระบวนการทำงานของระบบเมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ

3.3.8 รวบรวมข้อมูลและจัดเรียงตามลำดับเพื่อให้เข้าใจได้ง่าย

เมื่อศึกษาจนเข้าใจในระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมดแล้ว จึงทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็น แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาเรียบเรียงโดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย แล้วจึงทำการจัดลำดับของเรื่องที่ควรศึกษา ก่อนไปหลังเพื่อให้สามารถทำความเข้าใจได้อย่างเป็นลำดับ

3.3.9 ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล

เมื่อจัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้เสร็จแล้ว ได้มีการตรวจสอบข้อมูลว่าครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ โดยการนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับระบบทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ทั้งเรื่องกระบวนการทำงาน และการใช้งานต่าง ๆ ของผู้ควบคุม แล้วหลังจากนั้นจึงนำไปให้พนักงานที่ไม่มีความรู้เกี่ยวกับระบบได้ทำการศึกษาเพื่อตรวจสอบว่ามีจุดใดที่ยังอ่านแล้วทำความเข้าใจได้ยาก แล้วจึงนำมาแก้ไขต่อไป

3.3.10 นำเสนอให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ประเมิน

หลังจากที่ทำการแก้ไขและตรวจสอบจนคู่มือเสร็จสมบูรณ์แล้ว ได้มีการนำเสนอต่อแผนกช่างของโรงแรม พร้อมทั้งให้ความรู้เกี่ยวกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และขั้นตอนการอพยพของโรงแรม เพื่อให้หัวหน้าแผนกช่างได้ทำการประเมิน

TNI

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินงาน การวิเคราะห์และสรุปผลต่าง ๆ

4.1 ขั้นตอนและผลการดำเนินงาน

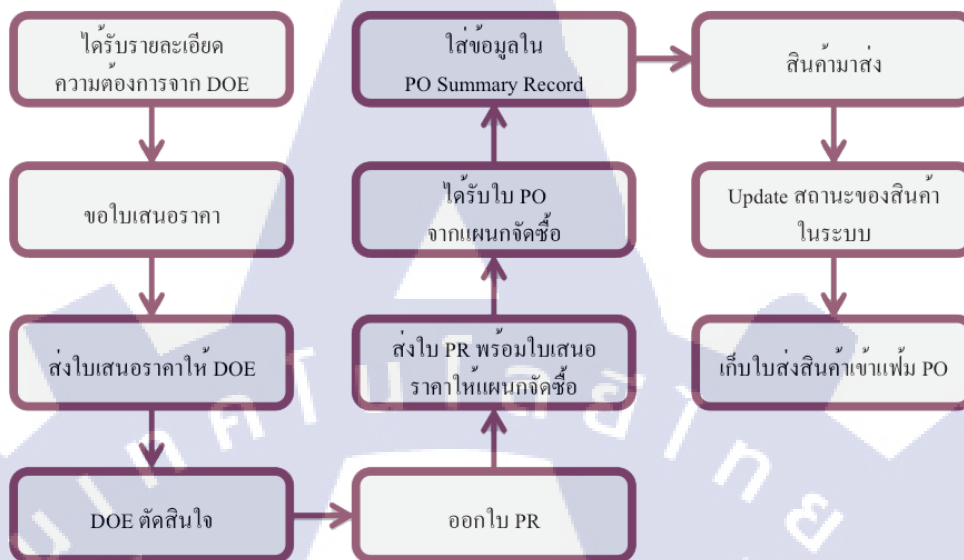
โดยหลักๆแล้วจะแบ่งการทำงานออกเป็น 2 ส่วน คือ

- 1) การฝึกงานในแผนกช่าง (Engineer Department)
- 2) การฝึกงานในแผนกสำรองห้องพัก (Reservation Department)

ในช่วงระยะเวลาเดือนแรกไปจนถึงเดือนที่สอง ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแผนกช่าง ในช่วงหนึ่งเดือนแรกจะเป็นการเรียนรู้ระบบการทำงานภายในแผนกช่าง และการทำงานร่วมกันแผนกอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งการติดต่อสื่อสารกับบริษัทภายนอกที่จะเข้ามาทำโครงการปรับปรุงส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม รวมไปถึงการจัดการเอกสารภายในแผนกช่าง ทั้งการขอใบเสนอราคา การออกไปสั่งซื้อสินค้า และการเก็บบันทึกการทำงานประจำวันของแผนกช่าง โดยในช่วงเดือนที่สองทางโรงแรมได้มีการตรวจมาตรฐาน ISO 20121 ซึ่งเป็นมาตรฐานการจัดการงานประชุมอย่างยั่งยืน ซึ่งทางแผนกช่างจะถูกตรวจสอบเอกสารการเก็บประวัติที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานประชุม เช่น ประวัติการเปิดแอร์ในห้องประชุม เป็นต้น จึงได้รับมอบหมายให้รวบรวมเอกสารทั้งหมดตามรายการที่จะต้องตรวจ และจัดให้เป็นระเบียบเพื่อรอการตรวจสอบ แล้วหลังจากนั้นจึงได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโรงแรม เนื่องจากโรงแรมได้มีการติดตั้งระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ใหม่ทั้งหมด และในเดือนกันยายนจะมีการตรวจสอบมาตรฐานระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโรงแรม จึงต้องจัดทำคู่มือขึ้นเพื่อให้พนักงานทุกคนได้ทำการศึกษาและทำความเข้าใจในกระบวนการทำงานของระบบใหม่ และการใช้งานอุปกรณ์ใหม่ภายในระบบ เพื่อเตรียมตัวสำหรับการตรวจสอบ และคู่มือถือเป็นหนึ่งในข้อกำหนดของมาตรฐานการตรวจสอบด้วย

ในช่วงเดือนที่สามของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ได้มีโอกาสไปฝึกงานในแผนกสำรองห้องพัก ซึ่งได้รับมอบหมายให้สำรองห้องพักสำหรับลูกค้าที่จองห้องพักผ่านทาง www.booking.com และทาง E-mail

4.1.1 การสั่งซื้อสินค้าตามความต้องการของแผนกช่าง



ภาพที่ 4.1 กระบวนการสั่งซื้อสินค้าในแผนกช่าง

4.1.1.1 ทราบรายละเอียดของความต้องการ

การสั่งซื้อสินค้าในแผนกจะแบ่งได้เป็น 2 แบบ คือ สินค้าที่จะต้องสั่งเป็นประจำทุกเดือน และสินค้าที่จะสั่งซื้อเมื่อมีความต้องการเท่านั้น โดยจะได้รับความต้องการมาจากพนักงานในแผนกช่างและความต้องการนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกช่างก่อน จึงจะสามารถขอใบเสนอราคาได้

4.1.1.2 ขอใบเสนอราคา

หลังจากที่ความต้องการได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าแผนกแล้ว จึงทำการตรวจสอบประวัติการสั่งซื้อของสินค้าชนิดนั้น เพื่อทำการติดต่อขอใบเสนอราคากับบริษัทเดิมที่เคยทำการสั่งซื้อ และหาบริษัทอื่น ๆ เพื่อติดต่อขอใบเสนอราคา ให้รวมทั้งหมดได้อย่างน้อย 3 บริษัท

4.1.1.3 ส่งใบเสนอราคาให้หัวหน้าแผนก

เมื่อได้รับใบเสนอราคาครบตามจำนวนแล้ว จะต้องนำไปให้หัวหน้าแผนกทำการเปรียบเทียบ และตัดสินใจ

4.1.1.4 ออกใบ Purchase Requisition (PR)

เมื่อหัวหน้าแผนกทำการตัดสินใจและอนุมัติแล้ว ต่อจากนั้นจึงทำการใส่ข้อมูลของสินค้าเข้าระบบเพื่อออกใบ PR โดยจะมีข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดของสินค้า เช่น รุ่น จำนวน และราคาของสินค้า เป็นต้น

4.1.1.5 ส่งใบ PR ให้แผนกจัดซื้อ

นำใบ PR และใบเสนอราคาของบริษัทที่เลือกส่งไปให้แผนกจัดซื้อทำการออกใบ Purchase Order (PO) และทำการสั่งซื้อต่อไป

4.1.1.6 ใส่ข้อมูลใน PR Summary Record

เมื่อได้รับใบ PO จากแผนกจัดซื้อแล้ว จะต้องทำการใส่ข้อมูลทั้งหมดลงใน PR Summary Record ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อสินค้า จำนวน ราคา วันที่ออกใบ PO หมายเลข PO และวันที่ได้รับสินค้า ซึ่งจะใส่ในภายหลัง เมื่อได้รับสินค้าแล้ว

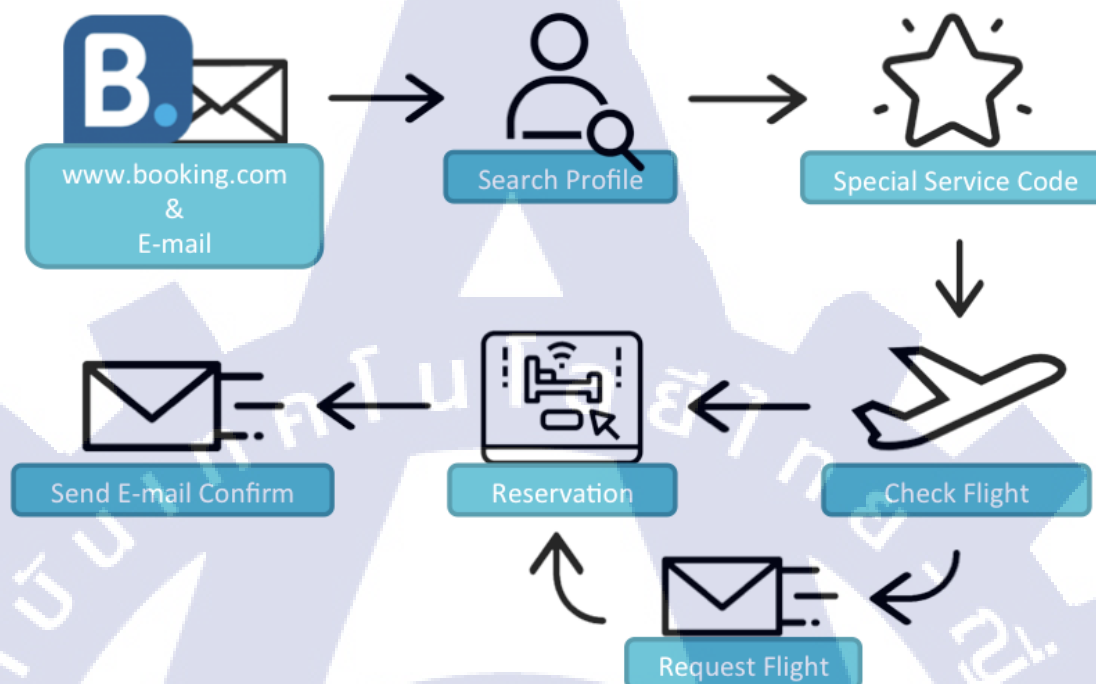
4.1.1.7 Update สถานะของสินค้า

เมื่อได้รับสินค้าและทำตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงทำการ Update สถานะของสินค้าในระบบ โดยเข้าไปใส่วันที่ได้รับสินค้า และชื่อผู้รับใน PR Summary Record

ENGINEERING DEPARTMENT PR RECORD 2016							
No.	DESCRIPTION	Place	PR Number	Status	Request By	DATE ISSUE PQ	PO number
390	light bulb		i17-145185	PO		22-Sep-17	201709-03653 201709-03656
391	Duct tape of October		i17-145167	PO		22-Sep-17	201709-03677
392	Installation, Testing fire suppression system		i17-145777	PR		8-Nov-17	201711-04211
393	PRV Renovation For Reuse Water	Floor 8	i17-145778	PR			
394	PRV Renovation For Reuse Water	Floor 9	i17-145781	PR			
395	Spray for smoke audit		i17-145843	PO		16-Oct-17	201710-03810
396	terrace Pressure gauge	AHU	i17-145852	PO	K. Nat	16-Oct-17	201710-03849
397	light bulb	Grand Hall	i17-145853	PO	Amnuay	16-Oct-17	201710-03836 201710-03837
398	Johnson control actuator, Mitor Trane Mod.		i17-145896	PO	Suriya	16-Oct-17 16-Oct-17 16-Oct-17	201710-03976 201710-03981 201710-03976
399	Rainshower 130 hand #28755000		i17-145893	PR	Suriya		201710-03956
400	O-Clamp		i17-145892	PO	Suriya		201710-03989
401	Land Cable RJ 45"		i17-145891	PO	Prapan	16-Oct-17	201710-03985
402	T5 Integrate 4 watt 22 V Warm White		i17-145890	PO	Suphol	16-Oct-17	201710-03980
403	Power Supply 24v		i17-145889	PR	Suphol		
404	Constant volatge dimmable led driver		i17-145888	PR	Suphol		
405	Neoprene A profile L1665 mm.		i17-145887	PO	Prapan	16-Oct-17	201710-03978
406	Fluorescent LED, Transformer for LED		i17-145886	PO	Suphol	16-Oct-17	201710-03974
407	Collecting wastewater effluent		i17-145899	PO	Suphol	16-Oct-17	201710-03971

ภาพที่ 4.2 Engineering Department PR Record

4.1.2 การสำรองห้องพักสำหรับลูกค้าที่จองผ่านทาง www.booking.com และทาง E-mail



ภาพที่ 4.3 กระบวนการสำรองห้องพัก

4.1.2.1 ได้รับข้อมูลของลูกค้า

สามารถดูข้อมูลของลูกค้าได้ผ่านทาง www.booking.com และ E-mail ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายละเอียดของลูกค้า และรายละเอียดเกี่ยวกับห้องพัก

4.1.2.2 ตรวจสอบประวัติของลูกค้า

จะต้องนำข้อมูลของลูกค้ามาตรวจสอบในระบบของโรงแรมทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบว่าลูกค้ามีประวัติการเข้าพักที่โรงแรมหรือไม่ เนื่องจากลูกค้าบางรายมีประวัติการเข้าพักอย่างยาวนาน หรือเป็นลูกค้า VIP ถือว่าเป็นลูกค้าคนสำคัญจะสามารถใช้บริการพิเศษของโรงแรมได้

4.1.2.3 ตรวจสอบความต้องการพิเศษของลูกค้า

ในรายละเอียดการจองห้องพักลูกค้าจะบอกความต้องการพิเศษมาด้วยเสมอ ซึ่งเราจะต้องนำมาแปลเป็นรหัสหรือเรียกว่า Special Service Code เพื่อนำไปใส่ในระบบ เช่น

- KG = เด็กเดี่ยว

- TWN = เดียงคู่
- ROL = เดียงเสริม
- KIDS = มีเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปีเข้าพักด้วย
- HON = มาเพื่อฉลอง Honey Moon

4.1.2.4 ตรวจสอบเที่ยวบินของลูกค้า

ต้องตรวจสอบเที่ยวบินของลูกค้า เพื่อคาดการณ์เวลาที่ลูกค้าจะมาถึงโรงแรม โดยจะทำการเพิ่มเวลา 1 ชั่วโมง จากเที่ยวบินที่ลูกค้ามาถึงเป็นเวลาที่ จะมาถึงโรงแรม จะต้องกรอกเวลาใส่ลงในระบบเพื่อให้แผนกต้อนรับ เตรียมตัวต้อนรับลูกค้า

ในกรณีที่ลูกค้าไม่ได้ให้เที่ยวบินมา จะต้องทำการส่ง E-mail กลับไปเพื่อขอเที่ยวบินจากลูกค้าแล้วจึงจะทำการจองห้องพักต่อไป

4.1.2.5 สำรองห้องพัก

ทำการสำรองห้องพักผ่านระบบ Light Speed จะต้องใส่ข้อมูลทั้งหมดให้ครบ โดยถ้าหากในขั้นตอนแรกตรวจสอบแล้วพบว่าลูกค้าเคยมาใช้บริการจะต้องทำการเชื่อมประวัติการเข้าพักด้วยต่อจากนั้นจึงใส่รายละเอียดอื่น ๆ เช่น ชื่อผู้เข้าพัก จำนวนผู้เข้าพัก จำนวนห้องพัก Special Service Code เที่ยวบินของลูกค้า และหากมีเด็กเข้าพักจะต้องใส่ชื่อและอายุของเด็กด้วย และเมื่อกด Confirm จะขึ้น Confirmation Number และรายละเอียดทั้งหมด

4.1.2.6 ส่ง E-mail ยืนยันการจองห้องพักแก่ลูกค้า

ภายใน E-mail จะประกอบด้วย Confirmation Number รายละเอียดการจองห้องพัก ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ทำการสำรองห้องพัก

4.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากที่ได้ปฏิบัติงานในแผนกช่างและในแผนกสำรองห้องพัก เป็นระยะเวลาประมาณ 4 เดือนนั้น ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ต่าง ๆ ภายในแผนก ทำให้ได้เรียนรู้การทำงานจริง การวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นเป็นตอน และได้เรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น โดยในการปฏิบัติงานครั้งนี้ได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโรงแรม ซึ่งในขณะนี้คู่มือได้จัดทำเสร็จเป็นที่

เรียบร้อยและนำไปใช้จริงภายในโรงแรมแล้ว โดยมีการพิมพ์เล่มคู่มือไว้ที่แผนกช่าง และ Upload ไว้ที่ Website ของโรงแรม

สรุปได้ว่าการทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้นั้นเป็นผลสำเร็จ เพราะคู่มือสามารถนำไปให้ความรู้แก่คนในองค์กรได้จริง ทั้งในเรื่องของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และยังรวมไปถึงขั้นตอนการอพยพขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งถือเป็นเรื่องสำคัญสำหรับโรงแรม จึงทำให้เป็นที่พึงพอใจต่อบริษัทเป็นอย่างมาก

4.3 วิเคราะห์และวิจารณ์ข้อมูลโดยเปรียบเทียบผลที่ได้รับกับวัตถุประสงค์และจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานหรือการจัดทำโครงการ

จากวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของโรงแรม เพื่อให้ความรู้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะพนักงานแผนกช่างที่มีการรับเข้าใหม่อยู่เสมอ ซึ่งจำเป็นจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบ และมีทักษะพื้นฐานในการแก้ไขสถานการณ์ หลังจากทำคู่มือจนเสร็จเป็นที่เรียบร้อยและนำไปใช้จริงนั้น พบว่าผู้ที่ได้ศึกษาสามารถทำความเข้าใจกระบวนการทำงานของระบบ และสามารถใช้งานพื้นฐานของระบบได้ ถือว่าบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการที่ได้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาในแผนกช่าง และได้รับมอบหมายให้จัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของ The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok เพื่อให้พนักงานที่เกี่ยวข้องได้ทำการศึกษากระบวนการทำงานของระบบ รวมถึงการศึกษาข้อปฏิบัติและหน้าที่ของตนเองเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ในระดับต่าง ๆ ไปจนถึงขั้นตอนการอพยพ ได้ผลลัพธ์ ดังนี้

- 1) สามารถให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 2) สามารถให้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในระบบ
- 3) ให้ความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขสถานการณ์เบื้องต้นกรณีเกิดสัญญาณเตือน
- 4) ให้ความรู้เกี่ยวกับการอพยพคนออกจากโรงแรมกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

5.2 แนวทางการแก้ไข้ปัญหา

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานในระหว่างการจัดทำคู่มือระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้นั้น ในช่วงแรกจะเป็นปัญหาเกี่ยวกับการทำความเข้าใจกระบวนการทำงานของระบบ เนื่องจากเป็นระบบที่กว้างและเป็นเรื่องที่ไม่เคยมีความรู้มาก่อน จึงเริ่มทำการศึกษาโดยการหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต แต่การศึกษจากการอ่านเพียงอย่างเดียวนั้นทำความเข้าใจได้ยาก จึงได้ทำการปรึกษานักงานในแผนกช่าง และทำการวางแผนการศึกษาว่าควรศึกษาจากเรื่องใดก่อน เพื่อจะได้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ ต่อจากนั้นจึงทำการศึกษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในระบบ ทั้งในเรื่องของหน้าที่การทำงานของอุปกรณ์นั้นในระบบ กระบวนการทำงาน และอุปกรณ์แต่ละชนิดทำงานเชื่อมต่อกันอย่างไร แล้วจึงทำการเขียนแผนภาพแสดงการทำงานเชื่อมต่อกันของอุปกรณ์ภายในระบบ และเมื่อเข้าใจภาพรวมของระบบแล้วจึงทำการศึกษาเหตุการณ์ต่างๆที่อาจเกิดขึ้นควบคู่ไปกับการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆเมื่อเกิดเหตุการณ์ รวมไปถึงวิธีการใช้งานปุ่มต่างๆหน้าตู้ควบคุม โดยศึกษาจากการใช้งานจริงภายใต้การดูแลของพนักงานที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ จนได้ข้อมูลที่ต้องการสำหรับนำมาทำคู่มือ

5.3 ข้อเสนอแนะจากการดำเนินงาน

- 1) เนื่องจากมีระยะเวลาที่จำกัดจึงควรมีการวางแผนก่อนการดำเนินงาน
- 2) ควรจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะศึกษา เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ
- 3) ควรศึกษาและทำความเข้าใจเครื่องมือต่างๆก่อนทำความเข้าใจทั้งระบบ
- 4) ไม่ควรศึกษาจากทฤษฎีเพียงอย่างเดียว
- 5) การทดลองใช้อุปกรณ์จริงควรอยู่ภายใต้การดูแลของผู้เชี่ยวชาญ



TNIT

เอกสารอ้างอิง

- (1) MGR Online, 2013, **แผนที่ Plaza Athenee Bangkok** [Online], Available :
<http://www.manager.co.th/travel/viewnews.aspx?NewsID=9560000095240> [2017 , September 10]
- (2) thaiall, 2015, **Knowledge Management การจัดการความรู้** [Online], Available :
<http://www.thaiall.com/km/indexo.html> [2017, September 12]
- (3) pumpkin, **PDCA** [Online], Available : <https://sites.google.com/site/pumpkin2555/khwampdca>
[2017, September 12]
- (4) กิตติพัทธ์ จิรวังศ์, **Event Sustainability Management** [Online], Available :
<https://kitjirawas.wordpress.com/2016/10/11/41-สู่การจัดงานอย่างยั่งยืน-2/> [2017, September 12]
- (5) vec thai, 2011, **Addressable Module** [Online], Available :
<http://www.vec thai.com/main/?p=4512> [2017, July 22]
- (6) vec thai, 2009, **Smoke Detector** [Online], Available :
<http://www.vec thai.com/main/?p=3229> [2017, July 17]
- (7) vec thai, 2009, **Heat Detector** [Online], Available :
<http://www.vec thai.com/main/?p=1991> [2017, July 17]
- (8) vec thai, 2009, **Pull Station** [Online], Available :
<http://www.vec thai.com/main/?p=1145> [2017, July 17]
- (9) vec thai, 2009, **Graphic Annunciator** [Online], Available :
<http://www.vec thai.com/main/?p=1266> [2017, July 22]



ภาคผนวก ก

รายงานประจำสัปดาห์

TNI



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....!

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ชันฎา ลิธินาการ รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 5/6/60	10	ศึกษาแบบและข้อมูลของโรงงาน	รู้ประวัติและระบบการทำงานของโรงงาน	
อังคาร 6/6/60	10	ศึกษาแบบและการทำงานของแผนก Engineer	ระบบการทำงานของแผนกช่างในโรงงาน	
พุธ 7/6/60	10	ทำ Summary Report ของแผนก Engineer	ได้ฝึกใช้สูตรใน Excel	
พฤหัสบดี 8/6/60	10	ทำ Summary Report ของแผนก Engineer	ได้ฝึกใช้สูตรใน Excel	
ศุกร์ 9/6/60	10	ศึกษาข้อมูลและเอกสารทำงานของแผนก	เข้าใจเอกสารทำงานมากขึ้น	
เสาร์ 10/6/60	0	Day off	—	
อาทิตย์ 11/6/60	0	Day off	—	
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	0	ลงชื่อ..... ชันฎา ลิธินาการ (..... ชันฎา ลิธินาการ.....)	ลงชื่อ..... Paweena P. (Paween Pemyant.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	50	วัน/เดือน/ปี..... 9/6/2017 นักศึกษา	ตำแหน่ง Engineering Co. วัน/เดือน/ปี..... 9/6/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....2.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ฉันทภา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 12/ 6 / 17	10	ทำ Defect of kitchen	ได้รู้ในครัวทำงานของ โรงแรมมือใครเสียเขาบ้าง	
อังคาร 13/ 6 / 17	10	Summary PR record	ได้รู้สถานะของการสั่งซื้อ	
พุธ 14/ 6 / 17	10	Defect of kitchen	ครัวมือใครเสียเขา แล้วแก้ไขหรือยัง	
พฤหัสบดี 15/ 6 / 17	10	Summary wastewater analysis	ได้รู้ค่าของน้ำในจุดต่างๆ ของโรงแรม	
ศุกร์ 16/ 6 / 17	10	Green Meeting Temperature	ทราบการวางแผนของ น้องจิตวานของโรงแรม	
เสาร์ 17/ 6 / 17	0	Day off		
อาทิตย์ 19/ 6 / 17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	50	ลงชื่อ..... <u>ฉันทภา สิริธนากร</u> (..... <u>ฉันทภา สิริธนากร</u>) วัน/เดือน/ปี..... <u>16/6/17</u> นักศึกษา	ลงชื่อ..... <u>Paween a</u> (..... <u>Engineering Co.</u>) ตำแหน่ง..... <u>Engineering Co.</u> วัน/เดือน/ปี..... <u>16/6/2017</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	100			

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....3.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น. ศ. อนุญา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา..... IT สาขาวิชา..... BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 19/ 6 / 17	0	ลาป่วย	-	
อังคาร 20/ 6 / 17	0	ลาป่วย	-	
พุธ 21/ 6 / 17	10	ทำ Green Meeting	ตารางงานของโปรแกรม	
พฤหัสบดี 22/ 6 / 17	10	Summary PR Record , Check Daily Record	ได้รู้สถานะของการส่งข้อมูล	
ศุกร์ 23/ 6 / 17	10	ทำ Room Maintenance Project Record		
เสาร์ 24/ 6 / 17	0	Day off		
อาทิตย์ 25/ 6 / 17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	100	ลงชื่อ..... อนุญา สิริธนากร (..... อนุญา สิริธนากร)	ลงชื่อ..... Paweena P. (..... Paweena Perayont)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	130	วัน/เดือน/ปี..... 23/06/2017 นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... Engineering Co. วัน/เดือน/ปี..... 23/6/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการเขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 4

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ชนัญญา ศิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา..... IT สาขาวิชา..... BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 26/6/17	10	Update PR Record 2017	ได้รู้สภานะของการสังคม	
อังคาร 27/6/17	10	ทำ Kitchen walkthrough report	ได้รู้รายการของสิ่งของที่ซ่อมแซม	
พุธ 28/6/17	10	ISO Action Plan 2017		
พฤหัสบดี 29/6/17	10	Monthly Report	รู้รายการของงานที่ทำได้ทั้งหมดในเดือนมิ.ย.	
ศุกร์ 30/6/17	10	ทำ Monthly Report		
เสาร์ 1/7/17	0	Day off		
อาทิตย์ 2/7/17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	130	ลงชื่อ..... ชนัญญา ศิริธนากร	ลงชื่อ..... Paveena P	
		(..... ชนัญญา ศิริธนากร)	(..... Paveena Pamyant)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	180	วัน/เดือน/ปี..... 30/6/17	ตำแหน่ง..... Engineer Co.	
		นักศึกษา.....	วัน/เดือน/ปี..... 30/6/2017	
			ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการแขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....5.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 3/7/60	10	เตรียมเอกสารสำหรับตรวจ ISO	ทราบรายละเอียดของ ISO 20121	
อังคาร 4/7/60	10	ทำ Starguest Broken Item June	ทราบจำนวนงานที่ทำในเดือนมิย.	
พุธ 5/7/60	10	ทำ Starguest Incident case	ทราบจำนวนงานที่พนักงานทำในเดือนมิย.	
พฤหัสบดี 6/7/60	10	Green Meeting Temperature	ทราบประวัติการใช้ห้องประชุมในโรงแรม	
ศุกร์ 7/7/60	10	เตรียมเอกสารสำหรับตรวจ ISO	ทราบการจัดเอกสารเพื่อเตรียม Audit	
เสาร์ 8/7/60	0	Day off		
อาทิตย์ 9/7/60	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	180	ลงชื่อ.....ณัฏฐา สิริธนากร..... (.....ณัฏฐา สิริธนากร.....)	ลงชื่อ.....Raveena P..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	230	วัน/เดือน/ปี 7/7/60 นักศึกษา	ตำแหน่ง Engineering Co. วัน/เดือน/ปี 7/7/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 6

ชื่อ-สกุลนักศึกษา..... น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร รหัสนักศึกษา..... 57123036-6
คณะวิชา..... IT สาขาวิชา..... BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 10/7/17	0	วันหยุดชดเชยวันอาสาฬหบูชา	—	
อังคาร 11/7/17	10	ตรวจ ISO 20121	ทราบวิธีการทำงานของ Auditor	
พุธ 12/7/17	10	ตรวจ ISO 20121	เข้าใจการทำงานของอาชม Auditor มากขึ้น	
พฤหัสบดี 13/7/17	10	จัดเก็บเอกสาร ISO	ทราบว่าต้องปรับปรุงเรื่องอะไรบ้าง	
ศุกร์ 14/7/17	10	รวบรวมข้อมูลโปรแกรมสำหรับบทที่ 1	อุปกรณ์ของโรงงานมากขึ้น	
เสาร์ 15/7/17	0	Day off		
อาทิตย์ 16/7/17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	230	ลงชื่อ..... ณัฏฐา สิริธนากร (..... ณัฏฐา สิริธนากร)	ลงชื่อ..... Paweena P. (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	270	วัน/เดือน/ปี..... 14/7/17 นักศึกษา.....	ตำแหน่ง..... Engineering Co. วัน/เดือน/ปี..... 14/7/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน.....	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคนะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่..... 7

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BP

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 17/7/17	10	Update PR Record	รู้สถานะของสินค้า	
อังคาร 18/7/17	0	ลาป่วย		
พุธ 19/7/17	10	ทดสอบเครื่องใช้ในวันถัดไป	ได้รู้จักพนักงานในโรงแรมมากขึ้น	
พฤหัสบดี 20/7/17	10	ศึกษาข้อมูลระบบ Fire alarm ของโรงแรม	เข้าใจเรื่องระบบ Fire Alarm มากขึ้น	
ศุกร์ 21/7/17	10	ศึกษาข้อมูลระบบ Fire alarm	ทราบเกี่ยวกับระบบการทำงานของบริษัท	
เสาร์ 22/7/17	0	Day off		
อาทิตย์ 23/7/17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	270	ลงชื่อ..... น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร (..... น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร)	ลงชื่อ..... Paweena P. (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	310	วัน/เดือน/ปี..... 21/7/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Engineering Co. วัน/เดือน/ปี..... 21/07/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงาน ทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....8.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ล.ณัฏฐา ศิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6

คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 24/7/17	0	ลาป่วย	—	
อังคาร 25/7/17	10	Monthly Report ของเดือน June 2017 (Engineering Daily with picture)	ทราบรายการงานที่ทำในเดือนก.ค.	
พุธ 26/7/17	10	Monthly Report ของ June 2017 (Engineering Daily with picture)	ทราบรายการงานที่ทำในเดือนก.ค.	
พฤหัสบดี 27/7/17	10	ได้ทำรายงานของพนักงานแผนกช่าง ลงในระบบ Eagle	ทราบระบบการเข้างานของพนักงานในแผนก	
ศุกร์ 28/7/17	0	วันเฉลิมพระชนมพรรษารัชกาลที่ 10	—	
เสาร์ 29/7/17	0	Day off		
อาทิตย์ 30/7/17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	30	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	310	ลงชื่อ...ณัฏฐา ศิริธนากร (...ณัฏฐา ศิริธนากร...)	ลงชื่อ...Paweena P (...Paweena Pema...)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	340	วัน/เดือน/ปี... 27/7/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายช่าง วัน/เดือน/ปี... 27/7/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....๑.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา.....น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร.....รหัสนักศึกษา.....57123036-6
คณะวิชา.....IT.....สาขาวิชา.....BI.....

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 31/7/17	10	Summary wastewater report	ทราบค่าของน้ำในจุดต่างๆของโรงหรม	
อังคาร 1/8/17	10	Green Meeting Report	ทราบการเก็บข้อมูลการใช้ข้อปรามของโรงหรม	
พุธ 2/8/17	10	Room Maintenance Record	ทราบงานที่ทำได้ทั้งในและนอกค.	
พฤหัสบดี 3/8/17	10	Defect of Kitchen Record	ทราบงานที่ต้องทำการซ่อม	
ศุกร์ 4/8/17	10	Update PR Record	ทราบสถานะของสินค้า	
เสาร์ 5/8/17	0	Day off	-	
อาทิตย์ 6/8/17	0	Day off	-	
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	340	ลงชื่อ..... <u>ณัฏฐา สิริธนากร</u> (..... <u>ณัฏฐา สิริธนากร</u>) วัน/เดือน/ปี..... <u>4/8/17</u> นักศึกษา	ลงชื่อ..... <u>Paweenap.</u> (..... <u>Engineer Co.</u>) ตำแหน่ง..... <u>Engineer Co.</u> วัน/เดือน/ปี..... <u>4/8/17</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	390			

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำ
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....10.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. อนุภา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 7/8/17	10	พิมพ์เอกสารงานสรุปประกันสุขภาพ ทำ Utility Consumption Data 2016, 2017	ได้รู้จัก และขอคำแนะนำต่างๆ	
อังคาร 8/8/17	10	Utility Consumption Data 2017		
พุธ 9/8/17	10	ศึกษาข้อมูล Fire alarm system ของโรงแรม	ทราบกระบวนการทำงาน ของอุปกรณ์ต่างๆ	
พฤหัสบดี 10/8/17	10	ทำ Starguest Broken Items July 2017	ได้รู้จักกับโปรเจกต์การทำงานของบริษัท	
ศุกร์ 11/8/17	10	ทำ Starguest Incident case July 2017	ได้ทราบจำนวนงานที่ทำงานในเดือนก.ค.	
เสาร์ 12/8/17	0	Day off	-	
อาทิตย์ 13/8/17	0	Day off	-	
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	390	ลงชื่อ..... น.ส. อนุภา สิริธนากร (..... อนุภา สิริธนากร.....)	ลงชื่อ..... Paweena P (..... Paweena Pemagant.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	440	วัน/เดือน/ปี..... 11/8/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง..... Engineer Co- วัน/เดือน/ปี..... 11/8/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....11.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.อ.ณัฏฐา นริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 14/8/17	0	หยุดชดเชยวันแม่	-	
อังคาร 15/8/17	10	Starguest Incident case July	ได้ศึกษาการทำงานของระบบ Starguest	
พุธ 16/8/17	10	Daily Function for August 2017	ทราบจำนวนการซ่อมแซมภายในโรงแรม	
พฤหัสบดี 17/8/17	10	Daily activities report Aug.	ทราบจำนวนการซ่อมแซมภายในโรงแรม	
ศุกร์ 18/8/17	10	Trainee Meeting + Daily work	ได้รู้จักพนักงานในฝ่าย	
เสาร์ 19/8/17	0	Day off	-	
อาทิตย์ 20/8/17	0	Day off	-	
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	40	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	440	ลงชื่อ.....ณัฏฐา นริธนากร..... (.....ณัฏฐา นริธนากร.....)	ลงชื่อ.....Pawena P..... (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	480	วัน/เดือน/ปี 18/8/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง Engineering CO. วัน/เดือน/ปี 18/8/2017 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงาน ทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 12

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ฉันทา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 21/8/17	10	ศึกษางานในแผนก Reservation	ทราบระบบการทำงานของแผนก Reservation	
อังคาร 22/8/17	10	ศึกษาการสำรองห้องพักผ่าน Booking.com	ทราบกระบวนการทำงานเนื่องจากได้รายการห้องพัก	
พุธ 23/8/17	10	ศึกษาการสำรองห้องพักผ่าน Booking.com	เข้าใจการทำงานของแผนกมากขึ้น	
พฤหัสบดี 24/8/17	10	ใช้ตารางงานของพนักงานแผนกช่าง ในระบบ Eagle		
ศุกร์ 25/8/17	10	Update PR Record	ทราบสถานะของสินค้า	
เสาร์ 26/8/17	0	Day off		
อาทิตย์ 27/8/17	10	Sport Day Marriott		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	60	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	480	ลงชื่อ <u>ฉันทา สิริธนากร</u> (<u>ฉันทา สิริธนากร</u>)	ลงชื่อ <u>Pawena P.</u> ()	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	540	วัน/เดือน/ปี <u>27/8/17</u> นักศึกษา	ตำแหน่ง <u>Engineer Co.</u> วัน/เดือน/ปี <u>27/8/17</u> ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่ง
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 13

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 29/8/17	10	ศึกษาการใช้โปรแกรม Light Speed	ได้รู้กระบวนการการคำนวณน้ำหนัก	
อังคาร 29/8/17	10	ศึกษา Special Service Code	ทราบรายละเอียดของการคำนวณน้ำหนัก	
พุธ 30/8/17	10	คำนวณน้ำหนักสำหรับลูกค้าทั้งหมด Booking.com		
พฤหัสบดี 31/8/17	10	คำนวณน้ำหนักจาก Booking.com		
ศุกร์ 1/9/17	10	คำนวณน้ำหนักจาก Booking.com		
เสาร์ 2/9/17	0	Day off	—	
อาทิตย์ 3/9/17	0	Day off	—	
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	540	ลงชื่อ น.ส.ณัฏฐา สิริธนากร (.....)	ลงชื่อ Paweena P. (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	590	วัน/เดือน/ปี 1/9/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง Engineer Co. วัน/เดือน/ปี 1/9/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 14

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ชัญญา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 4/9/17	10	สำรองห้องพักจาก Booking.com		
อังคาร 5/9/17	10	สำรองห้องพักจาก Booking.com		
พุธ 6/9/17	10	ศึกษาการสำรองห้องพักจาก E-mail	ทราบวิธีการตอบ-สอบถามลูกค้า	
พฤหัสบดี 7/9/17	10	สำรองห้องพักจาก Email		
ศุกร์ 8/9/17	10	ศึกษาการสำรองห้องพักจาก Expedia	ได้ทราบวิธีการจองห้องพักของ Expedia	
เสาร์ 9/9/17	0	Day off		
อาทิตย์ 10/9/17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	590	ลงชื่อ..... น.ส. ชัญญา สิริธนากร (..... น.ส. ชัญญา สิริธนากร) วัน/เดือน/ปี..... 8/9/17	ลงชื่อ..... Paveena P. (..... Engineer Co.) ตำแหน่ง..... Engineer Co. วัน/เดือน/ปี..... 8/9/17	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	640	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่าย
สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่.....15.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ธัญญา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 11 / 9 / 17	10	ศึกษาการ Complete Booking		
อังคาร 12 / 9 / 17	10	Complete Booking จาก Expedia		
พุธ 13 / 9 / 17	10	Complete Booking		
พฤหัสบดี 14 / 9 / 17	10	สำรองห้องพักจาก Booking.com		
ศุกร์ 15 / 9 / 17	10	Reservation for E-mail		
เสาร์ 16 / 9 / 17	0	Day off		
อาทิตย์ 17 / 9 / 17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	640	ลงชื่อ..... ธัญญา สิริธนากร (..... ธัญญา สิริธนากร) วัน/เดือน/ปี..... 15/9/17	ลงชื่อ..... Paveena Y. (.....) ตำแหน่ง..... Engineer Co. วัน/เดือน/ปี..... 15/9/17	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	690	นักศึกษา	ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.it.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 15

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. อนุภา สุริษนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 18/9/17	10	Reservation for E-mail		
อังคาร 19/9/17	10	ประชุมเรื่องงาน Open House	ทราบเรื่องการทำงานในการจัดงานของโรงเรียน	
พุธ 20/9/17	10	Reservation for Booking.com		
พฤหัสบดี 21/9/17	10	เตรียมงาน Open House		
ศุกร์ 22/9/17	10	ทำงานที่ได้รับมอบหมายในงาน Open House กราบการทำงานของแผนก HR		
เสาร์ 23/9/17	0	Day off		
อาทิตย์ 24/9/17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	690	ลงชื่อ อนุภา สุริษนากร (..... อนุภา สุริษนากร)	ลงชื่อ Paveena P. (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	740	วัน/เดือน/ปี 22/9/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง Engineer Co. วัน/เดือน/ปี 28/9/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ: นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมถ่ายสำเนาเก็บไว้เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดการงาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 17

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ส. ชัญญา ศรีธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
คณะวิชา IT สาขาวิชา BI

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยชื่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 25/9/17	10	Update PR Record	ทราบผลงานของสินค้า	
อังคาร 26/9/17	10	Green Meeting temperature	ทราบราคาเอกสารใช้อัดปรู่ม	
พุธ 27/9/17	10	Room Maintenance Record	ทราบราคาเอกสารบันทึก	
พฤหัสบดี 28/9/17	10	Monthly Report	ทราบราคาเอกสารทำงานของแผนก	
ศุกร์ 29/9/17	10	ใส่ตารางงานในรอบ Eagle	ทราบตารางงานของพนักงาน	
เสาร์ 30/9/17	0	Day off		
อาทิตย์ 1/10/17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	50	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	740	ลงชื่อ..... ชัญญา ศรีธนากร (..... ชัญญา ศรีธนากร)	ลงชื่อ..... Paveena P. (.....)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	790	วัน/เดือน/ปี 29/9/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง Engineer Co. วัน/เดือน/ปี 29/9/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่งแนบกับใบเพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์



ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

Co-operative Education and Career Center

1771/1 ถนนพัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์: 0-2763-2762, 02-763-2750 Fax: 0-2763-2600 ต่อ 2788 www.tni.ac.th

แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

สัปดาห์ที่ 18

ชื่อ-สกุลนักศึกษา น.ศ. อนุภา สิริธนากร รหัสนักศึกษา 57123036-6
 คณะวิชา IT สาขาวิชา BF

วัน/เดือน/ปี	จำนวนชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติโดยย่อ	ความรู้/ทักษะที่ได้รับ	ปัญหา/อุปสรรค
จันทร์ 2, 10, 17	10	ติดต่อประสานงานบริษัทภายนอกที่เข้ามาทำงานภายในโรงแรม		
อังคาร 3, 10, 17	10	จัดเตรียมความพร้อมสำหรับงาน Rebrand		
พุธ 4, 10, 17	10	ติดต่อประสานงานกับบริษัทภายนอก		
พฤหัสบดี 5, 10, 17	10	ติดต่อกับบริษัทภายนอก		
ศุกร์ 6, 10, 17	10	งาน Rebrand เปลี่ยนชื่อโรงแรมเป็น The Athenec Hotel		
เสาร์ 7, 10, 17	10	ช่วยแผนก HR จัดเตรียมเอกสารสำหรับการ Training		
อาทิตย์ 8, 10, 17	0	Day off		
จำนวนชั่วโมงรวม ในรายงานฉบับนี้	60	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	ขอรับรองว่ารายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ	
จำนวนชั่วโมง ในรายงานฉบับก่อน	790	ลงชื่อ อนุภา สิริธนากร (..... อนุภา สิริธนากร)	ลงชื่อ Parweena P. (..... Engineer Co.)	
จำนวนชั่วโมง รวมทั้งหมด	850	วัน/เดือน/ปี 7/10/17 นักศึกษา	ตำแหน่ง วัน/เดือน/ปี 7/10/17 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน	

หมายเหตุ นักศึกษาต้องส่งรายงานฉบับนี้ถึงอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา / ฝึกงานทุกคณะวิชา ทุกสัปดาห์อย่างเคร่งครัด อย่าลืมนำส่ง
 สำเนาเก็บไว้ เพื่อทำรายงานฉบับสมบูรณ์

ประวัติผู้จัดทำโครงการ

ชื่อ – สกุล

นางสาวธัญญา สิริธนากร

วัน เดือน ปีเกิด

วันที่ 13 เดือน เมษายน พ.ศ.2539

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ฝ่ายประถม)

ระดับมัธยมศึกษา

โรงเรียนนวมินทราชินูทิศเตรียมอุดมศึกษาน้อมเกล้า

ระดับอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศทางธุรกิจ
สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

Training Pre-Cooperative Education โครงการสหกิจฯ
บริษัท The Athenee Hotel, A Luxury Collection Hotel, Bangkok

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -