

THE MOSAIC
COLLECTION



LOEI PALACE HOTEL



แผนฉุกเฉินอพยพกรณีน้ำท่วม โรงแรมเลยพาเลซ



ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์นำท่วมของแผนกต้อนรับส่วนหน้า

1. โทรแจ้งสถานการณ์แก่ลูกค้า In House พร้อมทั้งเตรียมเอกสารและยอดค่าใช้จ่ายในกรณี Check out
2. เก็บเอกสารสำคัญชิ้นที่สูง คือ เอกสารใบอนุญาตต่างๆ, Registration card ห้อง In House, แฟ้ม RSVN, GROUP ฯลฯ
3. ปรับ Report จาก HMS Program ดังนี้ in House, Arrivals (ล่วงหน้า 1 สัปดาห์), Hotel Ledger, Financial management
4. ทำการปิดรอบและ Close day ใน HMS
5. สรุปค่าใช้จ่าย ค่าห้องพัก และอื่นๆ โดยบันทึกลงสมุด
6. ตรวจสอบหมายเลขทะเบียนรถทั้งโรงแรม เพื่อทำการแจ้งสถานการณ์แก่เจ้าของรถ
5. เก็บอุปกรณ์ต่างๆ ชิ้นที่สูงให้ได้มากที่สุด ดังนี้ เก็บรวบรวมกุญแจ ไว้ในกล่องเดียวกัน ส่วนกุญแจ ที่สำคัญเช่น กุญแจตู้เซฟ, Master card, กุญแจรถต่างๆ ให้นำฝากที่ EAM หรือ GM
6. เก็บอุปกรณ์ Computer พร้อมทั้งให้มีบันทึกไว้ว่าเครื่องไหนเป็นของใคร/มาจากตรงไหน
7. รวบรวมอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ แยกเป็นประเภทๆ ไว้ในจุดเดียวกัน
8. หากเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานต่อ HOD และทำการอพยพ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์น้ำท่วมของแผนกการขายและการตลาด

- 1.แจ้งลูกค้างานประชุม, งานเลี้ยง ทั้งที่อยู่ในโรงแรมฯ และลูกค้าที่ได้จองห้องประชุมไว้ สำหรับวันต่อไป ได้ทราบสถานการณ์น้ำท่วมเป็นระยะๆ
- 2.เฝ้าดูสถานการณ์น้ำท่วม เพื่อจะได้เตรียมความพร้อม ในลำดับขั้นต่อไป
- 3.หากสถานการณ์น้ำท่วม ไม่ได้มีระดับขึ้นสูงมาก ก็สามารถดำเนินการตามปกติ
- 4.หากสถานการณ์น้ำท่วม มีระดับน้ำที่สูงขึ้นมาก และมีสถานการณ์จะท่วมในระดับสูง ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - แจ้งให้ลูกค้าทราบ ถึงสถานการณ์
 - ปริ้นท์ข้อมูลสำคัญ เกี่ยวกับการเงิน และรายได้ต่างๆ เก็บไว้ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง
 - เก็บเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า เช่น ใบเสนอราคา, แฟ้มงานต่างๆ, สมุดจดงานที่เกี่ยวข้องกับลูกค้า, ใบงานต่างๆ, ฯลฯ เก็บขึ้นที่สูง (Office HR)
 - ชุดคอมพิวเตอร์ ของตนเอง และของภายในแผนก, เครื่องใช้ไฟฟ้าในออฟฟิส เก็บขึ้นที่สูง (Office HR)
 - เก็บข้าวของเครื่องใช้ส่วนตัว (หากมี)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์น้ำท่วมของแผนกจัดสรรรายได้

1. ขนย้ายชุดคอมพิวเตอร์ประจำตำแหน่ง พร้อมอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด ไว้ที่ออฟฟิศ ชั้น 2 แผนกบุคคล
2. ขนย้ายเอกสารต่างๆ และอุปกรณ์เครื่องใช้ ของแผนก ไว้ที่ออฟฟิศ ชั้น 2 แผนกบุคคล ไว้บริเวณเดียวกันกับชุดคอมพิวเตอร์
3. ขนย้ายชั้นลิ้นชักโต๊ะทุกชั้น ของตนเอง ไว้ที่ออฟฟิศ ชั้น 2 แผนกบุคคล ไว้บริเวณเดียวกันกับชุดคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์น้ำท่วมของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงาน FB ต้องเตรียมการในการเก็บอุปกรณ์ ดังนี้

ลำดับที่ 1 เก็บอุปกรณ์เอกสารสำคัญต่างๆ, เอกสารแคชเชียร์

ลำดับที่ 2 อุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ขึ้นชั้น 2 ทั้งหมด

ลำดับที่ 3 อุปกรณ์จัดเลี้ยง โต๊ะ, เก้าอี้, ผ้าต่างๆ ให้จัดเก็บบริเวณชั้น 2 บางส่วนและของหนักให้ยกขึ้นโต๊ะหรือบนเวทีให้สูงจากพื้นประมาณ 1.50 เมตร

หมายเหตุ : เมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำท่วมบริเวณหน้าโรงแรม หัวหน้าแผนกและพนักงานทุกคนใน แผนกต้องเข้ามาเตรียมการและเก็บอุปกรณ์ตามแผนที่เตรียมไว้ (ทุกคน ทุกเวลา)

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์น้ำท่วมของแผนกแม่บ้าน

1. ติดตามสถานการณ์น้ำท่วมเรื่อยๆ
2. เช็คว่าจำนวนห้องแขกกับทางแผนกต้อนรับส่วนหน้าว่าลูกค้าพักห้องไหน ชั้นไหนบ้าง
3. อุปกรณ์ของใช้ภายในแผนกที่อยู่ Lobby และชั้นใต้ดินต้องเก็บขึ้นทั้งหมด พร้อมจดรายละเอียดไว้
4. เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ให้นำเก็บไว้ห้องแม่บ้านชั้น 2 เช่น เครื่องดูดฝุ่น เครื่องซักพรม เครื่องปั่นพื้น
5. อุปกรณ์ของคนสวนให้เก็บขึ้นมาไว้ห้องแม่บ้านที่ชั้น 2 เช่น เครื่องพ่นยา เครื่องตัดหญ้า เครื่องตกแต่งกิ่งไม้ และอื่นๆ
6. กรณีน้ำท่วมจริงหลังจากน้ำลดแล้วต้องเตรียมกำลังคนเข้ามาช่วยกันล้างทำความสะอาดโรงแรมฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์น้ำท่วมของแผนกทรัพยากรบุคคล

ห้องอาหารพนักงาน, ห้องล็อกเกอร์, ห้องเก็บของ รปภ.

- 1.แจ้งลูกค้าและเพื่อนพนักงานให้นำรถจักรยานยนต์และรถส่วนบุคคลออกจากพื้นที่ชั้นใต้ดิน
- 2.แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยเคลียร์อุปกรณ์ต่างๆที่ห้อง รปภ. และนำไปเก็บที่ชั้น 2
- 3.แจ้งพนักงานช่วยกันขนย้ายอุปกรณ์ต่างๆในห้องอาหารพนักงาน อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น โทรทัศน์, ตู้เย็น, ตู้แช่ และอุปกรณ์การทำอาหารที่อยู่ในห้องอาหารพนักงาน รวมถึงอาหารแห้ง อาหารสด ขึ้นไปไว้ที่ชั้น 2 ของโรงแรม
- 4.แจ้งพนักงานช่วยกันขนอุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ และตู้ล็อกเกอร์ทั้งห้องหญิงและชาย ไปไว้ที่ชั้น 2 ของโรงแรม
- 5.นำกระสอบทรายที่เตรียมไว้มากั้นที่ทางเข้าชั้นใต้ดิน

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์น้ำท่วมของแผนกช่าง

1. เฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ระดับน้ำ
2. เรียกระดมพลบุคคลในแผนก + ประชุมหารือเพื่อวางแผน
3. ย้ายรถที่จอดไว้ชั้นใต้ดินไปไว้สถานที่น้ำไม่ท่วม
4. เก็บเครื่องมือช่าง + อุปกรณ์ที่ใช้ในงาน มาไว้ที่ชั้น 2
5. หลังจากที่ทุกแผนกขนของออกจากชั้นใต้ดินหมดแล้วนำกระสอบทรายมาวางบริเวณทางลงชั้นใต้ดิน
6. ตั้งเครื่องสูบน้ำออกจากชั้นใต้ดิน
7. ปิด ระบบไฟฟ้าที่จ่ายไปยังชั้นใต้ดิน + ระบบไฟฟ้าที่จ่ายไปยังรอบนอกโรงแรม
9. เก็บเครื่องมือ + เครื่องเสียงที่ใช้ในงานห้องประชุมห้องมะลิ, ห้องชัยพฤกษ์, ห้องพุทธรักษา, ห้องจามจุรี มาไว้ที่ชั้น 2
10. ย้าย ห้องโดยสารลิฟท์ No.1 ,2 ,3 ให้ไปจอดที่ชั้น 2
11. เฝ้าระวังติดตามสถานการณ์ระดับน้ำ ระดับน้ำเหลืออีก 20 cm. ถึงพื้น Lobby
12. Shut Down ระบบห้อง Sever
13. Shut Down ระบบไฟฟ้า ห้อง MDB
14. แจ้งการไฟฟ้า ปลด Drop Out Fuse ที่หม้อแปลงออก

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับมือสถานการณ์น้ำท่วมของแผนกบัญชี

STORE ROOM

1. ต้องขนย้ายของที่วางอยู่บนพื้น เช่น ข้าวสาร, เครื่องน้ำดื่มที่อยู่ในลัง ขึ้นไว้บนชั้นวางของชั้นที่ 2 โดยขอความช่วยเหลือจากเพื่อนพนักงานให้ไปขนของช่วย
2. ขนย้ายอาหารแห้ง, วัสดุ, อุปกรณ์สิ้นเปลือง, แบบพิมพ์ต่างๆ แยกตามประเภทใส่กล่องลัง และยกขึ้นวางไว้บนชั้นวางชั้นที่ 2
2. หากระดับน้ำขึ้นสูงท่วมด้านหลังโรงแรม ก่อนที่จะท่วมเข้าในตัวโรงแรมบริเวณ LOBBY เพื่อความปลอดภัยของสิ่งของที่เก็บไว้ใน STORE ต้องแจ้งขอความช่วยเหลือจากเพื่อนพนักงานที่มีอยู่ในขณะนั้นให้มาช่วยขนของขึ้นไปไว้บน STORE ชั้น 2
3. เมื่อระดับน้ำลดลงแล้ว จึงล้างทำความสะอาดพื้นห้องและชั้นวางสิ่งของ ก่อนเคลื่อนย้ายสิ่งของไปเก็บไว้บนชั้นที่เดิม
4. ทำการตรวจเช็คจำนวนสินค้าต่างๆ ให้ตรงกับ BILL CARD

Executive Department

- ติดตามสถานการณ์น้ำอย่างต่อเนื่อง โดยสอบถามข่าวสารการเตือนภัยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แจ้งข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์น้ำ, ระดับน้ำให้ลูกค้าที่มาใช้บริการทราบ
- เตรียมพร้อมสำหรับขั้นตอนการอพยพลูกค้า, พนักงาน และทรัพย์สินของโรงแรม
- สั่งการให้หัวหน้าแผนกทุกคน และพนักงานที่เกี่ยวข้อง เข้ามาเตรียมความพร้อม เพื่อรับมือกับสถานการณ์น้ำท่วม
- สั่งงานให้หัวหน้าแผนกทุกคน รับผิดชอบการทำงานในวันนั้นๆ ให้เสร็จ ก่อนเกิดน้ำท่วม
- เตรียมเครื่องรับวิทยุแบบพกพา อุปกรณ์ทำอาหารฉุกเฉิน เสปียงอาหาร และไฟฉาย พร้อมทั้งแบตเตอรี่สำรอง
- นำรถยนต์ และพาหนะไปเก็บไว้ในพื้นที่ซึ่งน้ำไม่ท่วมถึง พร้อมทั้งตรวจเช็คครถลูกค้าที่มาใช้บริการ
- ปรึกษาและทำข้อตกลงกับบริษัทประกันภัยเกี่ยวกับการประกันความเสียหาย
- บันทึกหมายเลขโทรศัพท์สำหรับเหตุการณ์ฉุกเฉิน และเก็บไว้ตามที่ง่าย
- รวบรวมเอกสารสำคัญ ทรัพย์สิน ของใช้จำเป็น พร้อมเสบียงอาหารที่ต้องการใช้ภายหลังน้ำท่วม เก็บไว้ในที่ปลอดภัย และสูงกว่าระดับที่คาดว่าจะน้ำจะท่วมถึง
- ทำบันทึกรายการทรัพย์สินมีค่าทั้งหมด ถ่ายรูป หรือวิดีโอเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- เก็บบันทึกรายการทรัพย์สิน เอกสารสำคัญ และทรัพย์สินมีค่าอื่นๆ ในสถานที่ปลอดภัยห่างจากที่น้ำท่วมถึง