
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of

MACHINE CODE No.3 MACHINE NAME AERATOR PUMP

LOCATION

Description	Ok		Not		Ok		Not		Ok		Not	
	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not
1 Check controller magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแมกเนติก	✓											
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	✓											
3 Visual inspection the electric wiring terminal the color changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สังเกตการเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓											
4 Checking for pipe condition & leaking ตรวจสอบการรั่วซึมตามระบบท่อน้ำ	✓											
5 Checking rust & paint if necessary ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓											
6 Clean and Checking valve (ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์ว)	✓											
7 Checking valve operation & Adjust ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและปรับตั้งจึงป้องกันการรั่ว	✓											
8 Grease lubricating all bearing and moving part of motor ดีดจาระบีหรือหล่อลื่นลูกปืน และส่วนหมุนต่าง	✓											
9 Inspect fan blade and motor / ตรวจสอบใบพัดลมและมอเตอร์	✓											
ผู้ปฏิบัติงาน	ปกติ											

Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี



Parthup C.

Engineer Manager

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of

MACHINE CODE No.2 MACHINE NAME AERATOR PUMP

LOCATION

Description	Ok		Not		Ok		Not		Ok		Not	
	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not
1 Check controller magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแมกเนติก	✓											
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	✓											
3 Visual inspection the electric wiring terminal the color changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สังเกตการเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓											
4 Checking for pipe condition & leaking ตรวจสอบการรั่วซึมตามระบบท่อน้ำ	✓											
5 Checking rust & paint if necessary ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓											
6 Clean and Checking valve (ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์ว)	✓											
7 Checking valve operation & Adjust ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและปรับตั้งจึงป้องกันการรั่ว	✓											
8 Grease lubricating all bearing and moving part of motor ดีดจาระบีหรือหล่อลื่นลูกปืน และส่วนหมุนต่าง	✓											
9 Inspect fan blade and motor / ตรวจสอบใบพัดลมและมอเตอร์	✓											
ผู้ปฏิบัติงาน	ปกติ											

Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี



Parthup C.

Engineer Manager

PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of มิถุนายน

.....

MACHINE CODE No.1 MACHINE NAME AERATOR PUMP LOCATION

Description	Ok		Not		Ok		Not		Ok		Not	
	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not	Ok	Not
1 Check controller magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแมกเนติก	✓											
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบโวลท์กระแสและแอมป์	✓											
3 Visual inspection the electric wiring terminal the color changed ตรวจสอบสายไฟดูค่าๆ สังเกตปลายเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓											
4 Checking for pipe condition & leaking ตรวจสอบการรั่วซึมและรอยร้าวที่ท่อ	✓											
5 Checking rust & paint if necessary ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓											
6 Clean and Checking valve (ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์ว)	✓											
7 Checking valve operation & Adjust ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและปรับตั้งวาล์ว	✓											
8 Grease lubricating all bearing and moving part of motor อู่จะหล่อลื่นที่ลูกปืน และส่วนหมุนต่าง	✓											
9 Inspect fan blade and motor / ตรวจสอบพัดลมและมอเตอร์	✓											

Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี



PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of มิถุนายน

.....

MACHINE CODE Tank 1 MACHINE NAME Under Ground Tank LOCATION B1

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
Checking visual machine / ตรวจสอบสภาพเครื่องทั่วไป	✓		
Checking Condition valve all / ตรวจสอบทุกตัว	✓		
Checking Condition water tank / ตรวจสอบสภาพของถังเก็บน้ำ	✓		
Checking Condition of electrode control / ตรวจสอบที่วาล์วระดับน้ำในถังน้ำ	✓		
Checking Foot valve / ตรวจสอบที่วาล์ว	✓		
Checking Float valve / ตรวจสอบที่วาล์วลอย	✓		
Checking Diaphragm valve / ตรวจสอบไดอะแฟรมวาล์ว	✓		
Ceeking Rust & paint if necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓		
Cleaning Floor pit / ตรวจสอบความสะอาดของพื้นบ่อ	✓		
Water level Underground tank / ระดับน้ำในแทงค์	✓		M ³

Comment / ข้อสังเกต



W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี



PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of MA. 8. 2014

MACHINE CODE

MACHINE NAME **GENERATOR**LOCATION **FL-2**

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1. Checking Battery Control charger Terminal ตรวจเช็คแบตเตอรี่ ชุดชาร์จ และจุดต่อสายไฟ	✓		
2. Checking fuel level, Drain water at water separator ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง, ระบายน้ำจากถังเก็บเชื้อเพลิง	✓		660 L. > 300 L.
3. Inspect the operation of speed governor ตรวจสอบการทำงานของตัวควบคุมความเร็วรอบเครื่อง	✓		
4. Checking Belt tension, Coolant flowlet, Cooling system ตรวจความตึงของสายพาน, การไหลเวียนของน้ำหล่อเย็น.	✓		
5. Inspect engine RPM meter ตรวจสอบความเร็วรอบของเครื่องยนต์	✓		1,510 RPM 1500 RPM
6. Inspect engine oil pressure ตรวจเช็คแรงดันน้ำมันเครื่อง	✓		78 psi
7. Checking oil level and oil condition of crankcase ตรวจเช็คระดับน้ำมันเครื่อง และสภาพของน้ำมันเครื่อง	✓		
8. Inspect Amp meter (ตรวจเช็คแอมป์มิเตอร์)			0 Amp
9. Record Voltage (บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า)			462 Voltage
10. Checking Unusual Engine Noise and air intake hose, pipe and camp ตรวจเช็คเสียงผิดปกติของเครื่องยนต์และท่อไอศ, แคมป์	✓		
11. Inspection & Record Operating Hour meter. Thereafteries out the Operating hour Preventive maintenance manual ตรวจสอบและบันทึกชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์ เมื่อครบกำหนด ให้ปฏิบัติตามคู่มือการซ่อมบำรุงเครื่องยนต์	✓		

Remark: All of weekly PM must be done on during testing operation every Sunday 20 - 30 minutes

หมายเหตุ การตรวจสอบประจำสัปดาห์จะต้องทำการเดินเครื่องยนต์ทุกวันอาทิตย์ 20 - 30 นาที

COMMENT

Check by

Engineer Manager



Engineer Manager

Check by

PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of 21. 10. 2014

MACHINE CODE No.1

MACHINE NAME **TRANSFER PUMP**

LOCATION

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
Check controller magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลมอเตอร์	✓		
Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่าแรงดันและกระแส	✓		V 380 Amp 65
Visual inspection the electric wiring terminal the color changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สังเกตการเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓		
Checking for pipe condition & leaking ตรวจสอบการรั่วซึมตามระบบท่อ	✓		
Checking rust & paint if necessary ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓		
Clean and Checking valve (ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์ว)	✓		
Checking valve operation & Adjust ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและปรับตั้งให้ถูกต้อง	✓		
Grease lubricating all bearing and moving part of motor อีดไขมันที่รื้อก่อนลงน้ำมัน และส่วนหมุนต่าง	✓		
Inspect fan blade and motor / ตรวจสอบใบพัดลมและมอเตอร์	✓		

Comment / ข้อสังเกต



W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี

Engineer Manager

Check by

Freser Suites Sukhumvit

Month Of 2/2008

MACHINE CODE ECP MACHINE NAME Fire Alarm Control Panel LOCATION Security Room

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1 Beam Detector	✓		
2 Heat Detector	✓		
3 Smoke Detector	✓		
4 Pull Manual Call Point	✓		
5 Strobe Light	✓		
6 Horn and Strobe Speaker	✓		
7 Alarm buzzer	✓		
8 Zone Indicator panel	✓		
9 Graphic Zone Display Panel	✓		
10 Lift Protection Automatic Shut Down Stand by Ground floor (Home position)	✓		
11 Fire Ventilation System Automatic Close	✓		
12 Gas Protection Valve Automatic Close	✓		
13 Pressurize Fan System Automatic Open	✓		
14 Smoke Fan System Automatic Open	✓		
15 Air condition : AHU and OAU System Automatic Close	✓		
16 Telephone jack	✓		
17 Sounder base	✓		
18 Fire work control program	✓		

Comment / ข้อสังเกต



W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี

Check by

Engineer Manager

Frasers Suites Sukhumvit

Month Of...

MACHINE CODE No.2 MACHINE NAME exhaust motor fan LOCATION Carpark FL-2

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1 Check controller magnetic starter / ตรวจสอบชุดมอเตอร์ลมแกนเหล็ก	✓		
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	✓		V 220 Amp 2-
3 Visual Inspection The Electric Wiring Terminal Check The Color Changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่าง ๆ สังเกตการเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓		
4 Inspect Fan Blade and Motor / ตรวจสอบใบพัดลมและมอเตอร์	✓		
5 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓		
6 Checking Rust & paint if necessary ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีถ้าจำเป็น	✓		
7 Inspect condenser casing bolt, nut and screw, fix if necessary ตรวจสอบหัวน็อต ขันน็อต สกรู ถ้าหากพบว่าหลวมหรือ หัก	✓		
8 Checking and tighten motor terminals ตรวจสอบและขันจุดต่อหัวขั้วมอเตอร์	✓		
9 Check belt transmission tension and alignment, adjustment if necessary ตรวจสอบสภาพและความตึงของสายพาน ปรับตั้งหากจำเป็น	✓		
10 Check sound of bearing and grease lubrication ตรวจสอบสภาพเสียงของลูกปืนและการหล่อลื่นของจารบี	✓		

Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี

Check by

Engineer Manager

Fraser's Suites Sukhumvit

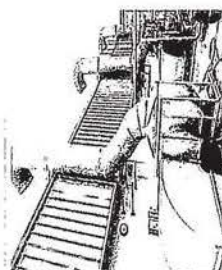
Month Of...

MACHINE CODE No.1 MACHINE NAME exhaust motor fan

LOCATION Carpark Fl.-2

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1 Check control magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแมกเนติก	/		
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	/		V 220V Amp 2
3 Visual Inspection The Electric Wiring Terminal Check The Color Changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สีงดการเปลี่ยนสีของสายไฟ	/		
4 Inspect Fan Blade and Motor / ตรวจสอบใบพัดและมอเตอร์	/		
5 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/		
6 Checking Rust & paint if necessary ตรวจสอบการกัดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	/		
7 Inspect condensure casting bolt , nut and screw, fix if necessary ตรวจสอบตัวเครื่อง ขึ้นน็อต สกรู ถ้าหากพบว่าหลวมหรือ หลุด	/		
8 Checking and tighten motor terminals ตรวจสอบและกดขันจุดต่อเทอร์มินัลของมอเตอร์	/		
9 Check belt transmission tension and alignment, adjustment if necessary ตรวจสอบสภาพและความตึงของสายพาน ปรับตั้งหากจำเป็น	/		
10 Check sound of bearing and grease lubrication ตรวจสอบสภาพเสียงของลูกปืนและการหล่อลื่นของจารบี	/		

Comment / ข้อสังเกต



W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี

Check by

Engineer Manager

Fraser's Suites Sukhumvit

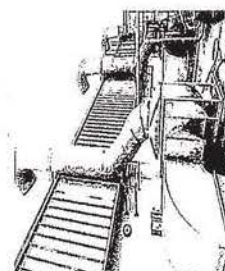
Month Of... 8/2021

MACHINE CODE No.1 MACHINE NAME exhaust motor fan

LOCATION Rooftop

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1 Check control magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแมกเนติก	/		
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	/		V 380V Amp 10
3 Visual Inspection The Electric Wiring Terminal Check The Color Changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สีงดการเปลี่ยนสีของสายไฟ	/		
4 Inspect Fan Blade and Motor / ตรวจสอบใบพัดและมอเตอร์	/		
5 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	/		
6 Checking Rust & paint if necessary ตรวจสอบการกัดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	/		
7 Inspect condensure casting bolt , nut and screw, fix if necessary ตรวจสอบตัวเครื่อง ขึ้นน็อต สกรู ถ้าหากพบว่าหลวมหรือ หลุด	/		
8 Checking and tighten motor terminals ตรวจสอบและกดขันจุดต่อเทอร์มินัลของมอเตอร์	/		
9 Check belt transmission tension and alignment, adjustment if necessary ตรวจสอบสภาพและความตึงของสายพาน ปรับตั้งหากจำเป็น	/		
10 Check sound of bearing and grease lubrication ตรวจสอบสภาพเสียงของลูกปืนและการหล่อลื่นของจารบี	/		

Comment / ข้อสังเกต



W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี

Check by

Engineer Manager

PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

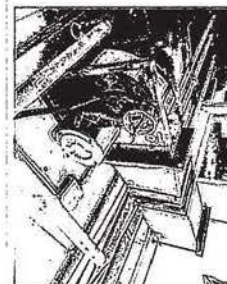
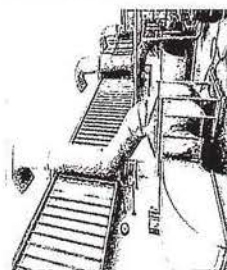
Fraser Suites Sukhumvit

Month Of...

MACHINE CODE No.2 MACHINE NAME exhaust motor fan LOCATION Carpark FL-2

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1 Check controller magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแมกเนติก	✓		
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	✓		V 220 Amp 2
3 Visual Inspection The Electric Wiring Terminal Check The Color Changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สังเกตการเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓		
4 Inspect Fan Blade and Motor / ตรวจสอบใบพัดลมและมอเตอร์	✓		
5 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓		
6 Checking Rust & paint if necessary ตรวจสอบการกัดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓		
7 Inspect condenser casting bolt, nut and screw, fix if necessary ตรวจสอบหัวเครื่อง ขันน็อต สกรู ถ้าหากพบว่าหลวมหรือหลุด	✓		
8 Checking and tighten motor terminals ตรวจสอบและกวดขันจุดต่อเทอร์มินัลของมอเตอร์	✓		
9 Check belt transmission tension and alignment, adjustment if necessary ตรวจสอบสายพานและความตึงของสายพาน ปรับตั้งหากจำเป็น	✓		
10 Check sound of bearing and grease lubrication ตรวจสอบสภาพเสียงของลูกปืนและการหล่อลื่นของจารบี	✓		

Comment / ข้อสังเกต



W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี

Check by

Engineer Manager

PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

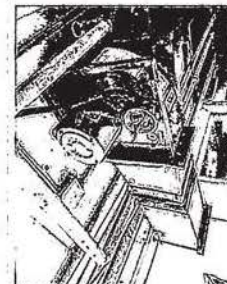
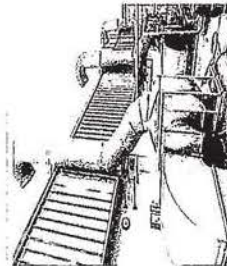
Fraser Suites Sukhumvit

Month Of...

MACHINE CODE No.1 MACHINE NAME exhaust motor fan LOCATION Carpark FL-2

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1 Check controller magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแมกเนติก	✓		
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	✓		V 220 Amp 2
3 Visual Inspection The Electric Wiring Terminal Check The Color Changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สังเกตการเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓		
4 Inspect Fan Blade and Motor / ตรวจสอบใบพัดลมและมอเตอร์	✓		
5 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓		
6 Checking Rust & paint if necessary ตรวจสอบการกัดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓		
7 Inspect condenser casting bolt, nut and screw, fix if necessary ตรวจสอบหัวเครื่อง ขันน็อต สกรู ถ้าหากพบว่าหลวมหรือหลุด	✓		
8 Checking and tighten motor terminals ตรวจสอบและกวดขันจุดต่อเทอร์มินัลของมอเตอร์	✓		
9 Check belt transmission tension and alignment, adjustment if necessary ตรวจสอบสายพานและความตึงของสายพาน ปรับตั้งหากจำเป็น	✓		
10 Check sound of bearing and grease lubrication ตรวจสอบสภาพเสียงของลูกปืนและการหล่อลื่นของจารบี	✓		

Comment / ข้อสังเกต



W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี

Check by

Engineer Manager

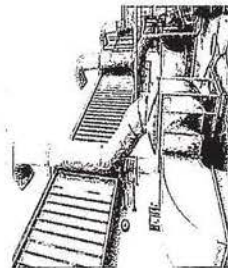
Fraser Suites Sukhumvit

Month Of... ๘/๖๖๑๑

MACHINE CODE	No.1	MACHINE NAME	exhaust motor fan	LOCATION	Roof top
Description	Result	Ok	Not	Remark	
1 Check control magnetic starter / ตรวจสอบชุดคอนโทรลแม่เหล็ก	✓				
2 Check electric voltage and current / ตรวจสอบค่ากระแสและแรงดัน	✓			V ... 386 Amp 10	
3 Visual Inspection The Electric Wiring Terminal Check The Color Changed ตรวจสอบสภาพสายไฟดูต่างๆ สังเกตการเปลี่ยนสีของสายไฟ	✓				
4 Inspect Fan Blade and Motor / ตรวจสอบใบพัดลมและมอเตอร์	✓				
5 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป	✓				
6 Checking Rust & paint if necessary ตรวจสอบการเกิดสนิม และทาสีป้องกันสนิม	✓				
7 Inspect condenser casting bolt, nut and screw, fix if necessary ตรวจสอบตัวเครื่อง ขันน็อต สกรู ถังหาพบว่ามีหลวมหรือหลุด	✓				
8 Checking and tighten motor terminals ตรวจสอบและขันชุดต่อที่มีขั้วของมอเตอร์	✓				
9 Check belt transmission tension and alignment, adjustment if necessary ตรวจสอบสภาพและความตึงของสายพาน ปรับปรุงตึงจากจำเป็น	✓				
10 Check sound of bearing and grease lubrication ตรวจสอบสภาพเสียงของลูกปืนและการหล่อลื่นของขารมี	✓				

Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี



Engineer Manager

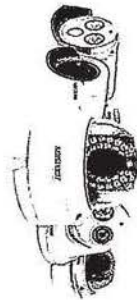
Fraser Suites Sukhumvit

Month Of... ๘/๖๖๑๑

MACHINE CODE	CCTV	MACHINE NAME	Close Circuit Television	LOCATION	Security Room
Description	Result	Ok	Not	Remark	
8.89 Camera Mercure Lift 1, M1C01 (M1)	✓				
8.90 Camera Mercure Lift 2, M2C01 (M2)	✓				
8.91 Camera Mercure Lift 3, M3C01 (M3)	✓				
8.92 Camera Fire man Lift, FLC01 (FL)	✓				
8.93 Camera Service Lift, SLC01 (SL)	✓				
8.94 Camera 195 (Server Room)	✓				
8.95 Camera 196 (Server Room)	✓				
8.96 Camera 197 (Swimming Pool)	✓				
8.97 Camera 210 Bell Luggage Ground Floor	✓				
8.98 Camera 211 this Luggage Ground Floor	✓				
8.99 Camera 212 Cashier The 8	✓				
8.100 Camera 213 Mercure Lobby Luggage	✓				
8.101 Camera 214 Cashier Privilege FL25	✓				
8.102 Camera 215 Out Door Privilege FL25	✓				

Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์
M = Monthly / เดือน
Q = Quarter / ไตรมาส
A = Annually / ปี



Check by

Engineer Manager

PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of สิงหาคม

MACHINE CODE CCTV MACHINE NAME Close Circuit Television LOCATION Security Room

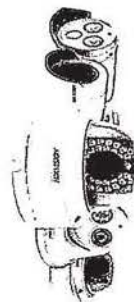
Description	Result		Remark
	Ok	Not	
8.71 Camera no. 23, 26 floor, 25C01 (Corridor)	✓		
8.72 Camera no. 24, 26 floor, 25C02 (Corridor)	✓		
8.73 Camera no. 11, 26 floor, 25C03 (Corridor)	✓		
8.74 Camera no. 9, 27 floor, 26C01 (Corridor)	✓		
8.75 Camera no. 12, 27 floor, 26C02 (Corridor)	✓		
8.76 Camera no. 13, 27 floor, 26C03 (Corridor)	✓		
8.77 Camera no. 10, 28 floor, 27C01 (Corridor)	✓		
8.78 Camera no. 7, 28 floor, 27C02 (Corridor)	✓		
8.79 Camera no. 8, 28 floor, 27C03 (Corridor)	✓		
8.80 Camera no. 82, 29 floor, 28C01 (Corridor)	✓		
8.81 Camera no. 69, 29 floor, 28C02 (Corridor)	✓		
8.82 Camera no. 81, 29 floor, 28C03 (Corridor)	✓		
8.83 Camera no. 68, 30 floor, FCC03 (Fitness)	✓		
8.84 Camera no. 47, 32 floor, WC01 (Booster pump)	✓		
8.85 Camera Ibis Lift 1, 11C01 (I1)	✓		
8.86 Camera Ibis Lift 2, 12C01 (I2)	✓		
8.87 Camera Shuttle Lift 1, SH1C01 (SH1)	✓		
8.88 Camera Shuttle Lift 2, SH2C01 (SH2)	✓		
Comment / ข้อสังเกต			

W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี



PREVENTIVE MAINTENANCE MANUAL

Fraser Suites Sukhumvit

Month Of สิงหาคม

MACHINE CODE CCTV MACHINE NAME Close Circuit Television LOCATION Security Room

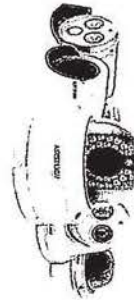
Description	Result		Remark
	Ok	Not	
8.53 Camera no. 55, 20 floor, 19C01 (Corridor)	✓		
8.54 Camera no. 56, 20 floor, 19C02 (Corridor)	✓		
8.55 Camera no. 54, 20 floor, 19C03 (Corridor)	✓		
8.56 Camera no. 58, 21 floor, 20C01 (Corridor)	✓		
8.57 Camera no. 57, 21 floor, 20C02 (Corridor)	✓		
8.58 Camera no. 59, 21 floor, 20C03 (Corridor)	✓		
8.59 Camera no. 61, 22 floor, 21C01 (Corridor)	✓		
8.60 Camera no. 60, 22 floor, 21C02 (Corridor)	✓		
8.61 Camera no. 62, 22 floor, 21C03 (Corridor)	✓		
8.62 Camera no. 64, 23 floor, 22C01 (Corridor)	✓		
8.63 Camera no. 63, 23 floor, 22C02 (Corridor)	✓		
8.64 Camera no. 65, 23 floor, 22C03 (Corridor)	✓		
8.65 Camera no. 66, 24 floor, 23C01 (Corridor)	✓		
8.66 Camera no. 67, 24 floor, 23C02 (Corridor)	✓		
8.67 Camera no. 68, 24 floor, 23C03 (Corridor)	✓		
8.68 Camera no. 25, 25 floor, 24C01 (Corridor)	✓		
8.69 Camera no. 6, 25 floor, 24C02 (Corridor)	✓		
8.70 Camera no. 5, 25 floor, 24C03 (Corridor)	✓		
Comment / ข้อสังเกต			

W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี



Fraser Suites Sukhumvit

Month Of April

LOCATOI Security Room

MACHINE CODE CCTV MACHINE NAME Close Circuit Television Result Ok Not Remark

MACHINE CODE	CCTV	MACHINE NAME	Close Circuit	Television	Result		Remark
					Ok	Not	
		Description					
1		Check log in and up date time / ตรวจสอบเครื่องระบบและอัปเดตวัน, เวลา			✓		
2		Check record of camera / ตรวจสอบการบันทึกของกล้อง			✓		
3		Check live mode / ตรวจสอบโหมดการดูภาพสด			✓		
4		Check search mode and play back / ตรวจสอบโหมดการค้นหาและดูภาพย้อนหลัง			✓		
5		Check set up mode / ตรวจสอบโหมดการตั้งค่า			✓		
6		Check hard disk / ตรวจสอบความจุของฮาร์ดดิสก์			✓		
7		General cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป			✓		
8		Check picture signal and appearance / ตรวจสอบสัญญาณภาพและความคมชัด			✓		
8.1		Camera no. 77, Ground floor, 1C01 (Fraser Entrance)			✓		
8.2		Camera no. 2, Ground floor, 1C02 (Fraser Satellite Lobby)			✓		
8.3		Camera no. 3, Ground floor, 1C03 (Quick bite bar)			✓		
8.4		Camera no. 4, Ground floor, 1C04 (Ibis Reception)			✓		
8.5		Camera no. 76, Ground floor, 1C05 (Loading & Unloading Area)			✓		
8.6		Camera no. 72, Ground floor, 1C06 (Coach Parking)			✓		
8.7		Camera no. 71, Ground floor, 1C07 (In-Out Internal Road)			✓		
8.8		Camera no. 73, 2 floor, 2C01 (Car park)			✓		
8.9		Camera no. 74, 3 floor, 3C01 (Car park)			✓		
8.10		Camera no. 75, 4 floor, 4C01 (Car park)			✓		
8.11		Camera no. 92, 5 floor, 5C01 (Car park)			✓		
8.12		Camera no. 93, 6 floor, 6C01 (Car park)			✓		

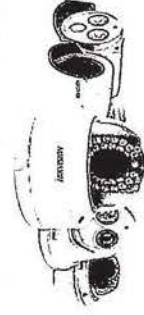
Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี



Fraser Suites Sukhumvit

Month Of April

LOCATOI Security Room

MACHINE CODE CCTV MACHINE NAME Close Circuit Television Result Ok Not Remark

MACHINE CODE	CCTV	MACHINE NAME	Close Circuit	Television	Result		Remark
					Ok	Not	
		Description					
8.34		Camera no. 35, 14 floor, 13C01 (Corridor)			✓		
8.35		Camera no. 36, 14 floor, 13C02 (Corridor)			✓		
8.36		Camera no. 37, 14 floor, 13C03 (Corridor)			✓		
8.37		Camera no. 38, 15 floor, 14C01 (Corridor)			✓		
8.38		Camera no. 39, 15 floor, 14C02 (Corridor)			✓		
8.39		Camera no. 40, 15 floor, 14C03 (Corridor)			✓		
8.40		Camera no. 41, 16 floor, 15C01 (Corridor)			✓		
8.41		Camera no. 42, 16 floor, 15C02 (Corridor)			✓		
8.42		Camera no. 43, 16 floor, 15C03 (Corridor)			✓		
8.43		Camera no. 1, 17M floor, 16MC01 (Corridor & Fire exit)			✓		
8.44		Camera no. 44, 17 floor, 17C01 (Corridor)			✓		
8.45		Camera no. 45, 17 floor, 17C02 (Corridor)			✓		
8.46		Camera no. 46, 17 floor, 17C03 (Corridor)			✓		
8.47		Camera no. 49, 18 floor, 17C01 (Corridor)			✓		
8.48		Camera no. 48, 18 floor, 17C02 (Corridor)			✓		
8.49		Camera no. 50, 18 floor, 17C03 (Corridor)			✓		
8.50		Camera no. 52, 19 floor, 18C01 (Corridor)			✓		
8.51		Camera no. 51, 19 floor, 18C02 (Corridor)			✓		
8.52		Camera no. 53, 19 floor, 18C03 (Corridor)			✓		

Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / สัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี



Fraser Suites Sukhumvit

Month Of สิงหาคม

MACHINE CODE CCTV MACHINE NAME Close Circuit Television LOCATION Security Room

Description	Result		Remark
	Ok	Not	
1 Check log in and up date time / ตรวจสอบเครื่องระบบและชื่อสถานที่, เวลา	✓		
2 Check record of camera / ตรวจสอบการบันทึกของกล้อง	✓		
3 Check live mode / ตรวจสอบโหมดการดูภาพสด	✓		
4 Check search mode and play back / ตรวจสอบโหมดการค้นหาภาพและดูภาพย้อนหลัง	✓		
5 Check set up mode / ตรวจสอบโหมดการตั้งค่า	✓		
6 Check hard disk / ตรวจสอบความจุของฮาร์ดดิสก์	✓		
7 General cleaning / ที่ความสะอาดทั่วไป	✓		
8 Check picture signal and appearance / ตรวจสอบสัญญาณภาพและความคมชัด	✓		
8.1 Camera no. 71, Ground floor, 1C01 (Fraser Entrance)	✓		
8.2 Camera no. 2, Ground floor, 1C02 (Fraser Satellite Lobby)	✓		
8.3 Camera no. 3, Ground floor, 1C03 (Quick bite bar)	✓		
8.4 Camera no. 4, Ground floor, 1C04 (Ibis Reception)	✓		
8.5 Camera no. 76, Ground floor, 1C05 (Loading & Unloading Area)	✓		
8.6 Camera no. 72, Ground floor, 1C06 (Coach Parking)	✓		
8.7 Camera no. 71, Ground floor, 1C07 (In-Out Internal Road)	✓		
8.8 Camera no. 73, 2 floor, 2C01 (Car park)	✓		
8.9 Camera no. 74, 3 floor, 3C01 (Car park)	✓		
8.10 Camera no. 75, 4 floor, 4C01 (Car park)	✓		
8.11 Camera no. 92, 5 floor, 5C01 (Car park)	✓		
8.12 Camera no. 93, 6 floor, 6C01 (Car park)	✓		

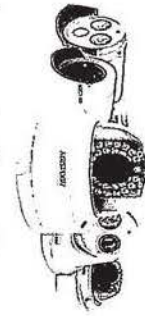
Comment / ข้อสังเกต

W = Weekly / ทุกสัปดาห์

M = Monthly / เดือน

Q = Quarter / ไตรมาส

A = Annually / ปี



มาตรการการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ ภายในโครงการ

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการประหยัดพลังงานโรงแรมแฟรเซอร์ สุวีท สุขุมวิท

โรงแรมกำหนดมาตรการประหยัดพลังงานและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในโรงแรมให้ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ น้ำ โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๑ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
 - ๑.๒ พักอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศที่ 26 องศาเซลเซียส ภายในห้องทำงานและห้องประชุม
 - ๑.๓ ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
 - ๑.๔ ทำความสะอาดแผ่นกรองหรือไส้กรองของเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อย ๒ เดือน/ครั้ง
 - ๑.๕ ทำความสะอาดแผงระบายความร้อน อย่างน้อย ๖ เดือน/ครั้ง
๒. ไฟฟ้าแสงสว่าง
 - ๒.๑ ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่ได้ใช้งาน
 - ๒.๒ เปิดหน้าต่างเพื่อรับแสงธรรมชาติ แทนการใช้หลอดไฟ
 - ๒.๓ ติดตั้งแผ่นมิงส์วิคส์ เปิด-ปิด ไฟ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
 - ๒.๔ ทำความสะอาดหลอดไฟ อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง
 - ๒.๕ เปลี่ยนใช้หลอดไฟ LED ทดแทนหลอดหลอดปรอทเก่า เมื่อใช้งานไม่ได้แล้ว
๓. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก
 - ๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน
 - ๓.๒ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น
๔. เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน

- ๔.๑ ตั้งเครื่องถ่ายเอกสารในที่ที่มีอากาศถ่ายเท และไม่มีเครื่องปรับอากาศ
- ๔.๒ ใช้เครื่องถ่ายเอกสาร/พิมพ์งานแบบเครือข่าย (Network Printer)
- ๔.๓ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น
- ๔.๔ ตรวจทานข้อความบนจอให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อป้องกันความผิดพลาด ลดการเกิดกระดาษเสีย

ไม่เบียดเบียนพลังงาน





การรณรงค์ใช้น้ำอย่างประหยัด ของ โรงแรม เฟรเซอร์ สวีท สุขุมวิท

โรงแรมเฟรเซอร์ สวีท สุขุมวิท ขอประชาสัมพันธ์ให้พนักงานในพื้นที่ส่วนหน้าของโรงแรมร่วมมือกันประหยัดน้ำที่ทุกท่านร่วมกันประหยัดตั้งแต่วันนี้เพื่อลดอัตราการใช้น้ำ ด้วย 9 วิธีง่าย ๆ ในการประหยัดน้ำ ดังนี้

1. พนักงานตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ไม่ควรถ่ายน้ำทิ้งให้ไหลลงท่อตลอดเวลาตั้งแต่ในห้องน้ำ เกรงพื้น โถงพื้น และประตูห้องน้ำ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ หากละเลยๆ เลิน
3. ใช้ส้วมตามเกณฑ์ก่อนเวลาถ่ายถ่าย เพราะการใช้ส้วมก่อนถ่ายถ่ายจะใช้เวลามากกว่าการใช้ส้วม และการใช้ส้วมที่ไม่เพิ่มขึ้น จะใช้น้ำน้อยลงกว่าการล้างมือด้วยส้วมเพิ่มขึ้น
4. จัดผ้าด้วยมือ ล้างจานให้สะอาดล้างเพื่อใช้ อย่าเปิดน้ำไหลทิ้งไว้ตลอดเวลาจัด เพราะสิ้นเปลืองกว่าการจัดโดยวิธีการใช้น้ำไว้ในภาชนะ
5. ใช้ Sprinkler หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า
7. ตรวจสอบท่อรั่วภายในอาคาร ด้วยการเดินตรวจเช็ค ทุกๆวันโดยช่างอาคารและพนักงานทุกคนช่วยกันสอดส่องดูแล
8. ล้างถังขยะและถังน้ำในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บ น้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลออกก็รดน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่า การล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้
9. ตรวจสอบถังโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ช่างเทคนิคตรวจสอบการลงถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่

ล่อท่อน หากมีน้ำเสียน้ำโดยที่ไม่ได้ชักโครก



ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

.....
อาคารเฟรเซอร์ สวีท สุขุมวิท กรุงเทพฯ

ตั้งอยู่เลขที่.....๓๘/๘ ถนนสุขุมวิท ๑๑ แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ พ.ย. ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ ข้อบังคับ พนักงาน

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 วันทำงาน

พนักงานประจำ ทำทำงาน ทำงานปกติได้ห้ละ 5 วัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
พนักงานกะกะ ทำงานปกติได้ห้ละ 6 วัน ตามตารางที่บริษัทกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

1.2 เวลาทำงานปกติ

พนักงานประจำ ทำทำงาน ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง เวลาทำงาน 9.00 น. - 18.00 น.
พนักงานกะกะ ทำทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง
กะที่ 1 เวลา 07.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.
กะที่ 2 เวลา 14.00 น. ถึงเวลา 23.00 น.
กะที่ 3 เวลา 22.00 น. ถึงเวลา 07.00 น.
บริษัท อาจจะต้องกะกะพนักงานในการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมตามสภาพของงาน แต่จะไม่เกิน 8 ชั่วโมง

1.3 เวลาพัก

- **ระหว่งการทำงานปกติ**
12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.
กะที่ 1 เวลา 11.00 น. ถึงเวลา 12.00 น.
กะที่ 2 เวลา 18.00 น. ถึงเวลา 19.00 น.
กะที่ 3 เวลา 02.00 น. ถึงเวลา 03.00 น.
บริษัท อาจจะต้องกะกะพนักงานในการเปลี่ยนแปลงเวลาพัก โดยจัดแบ่งเป็นช่วง ๆ ได้แต่ต้องรวมกันแล้วจะไม่ย่กว่า 1 ชั่วโมง โดยจะตกลงกับพนักงานเป็นกรณีไป
- **ก่อนการทำงานล่วงเวลา**
ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงให้พนักงานพักได้ 20 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

2. วันหยุดและวันหยุดชดเชยการหยุด

- **วันหยุดประจำตัวที่ได้พั**
พนักงานประจำ ทำทำงานจะหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์
พนักงานกะกะจะมีวันหยุดประจำตัวได้พัได้ห้ละ 1 วัน มีระยะห่าง ไม่เกิน 6 วันตามตารางที่บริษัทกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
โดยพนักงานกะกะจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
- **วันหยุดตามประเพณี**
พนักงานจะได้หยุดในวันหยุดตามประเพณีได้ละ 15 วัน โดยรวมวันสงกรานต์ด้วยและพนักงานจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ฝ่ายบริหารจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าในแต่ละปี
ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำตัวได้พัของพนักงาน ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ไรตัสแอนด์ จำกัด
สถานที่ทำงาน	หมายถึง	บริเวณทั้งหมดของอาคารบริษัท ไรตัส แอนด์ จำกัด เลขที่ 38/8 ซอยสุขุมวิท 11 (ไรตัส) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร 02-207-9300
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่ บริษัท เพื่อรับค่าจ้าง
วันทำงาน	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
วันหยุด	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำตัวได้พั หุุดตามประเพณีหรือหยุดพักผ่อนประจำปี
วันลา	หมายถึง	วันที่บริษัท อนุญาตให้พนักงานลาพัก ลาป่วย ลาดูแล ตนเองลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อรับราชการทหาร และลาตามข้อบังคับกรม
เวลาพัก	หมายถึง	ระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างการทำงาน
ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานในเวลาที่งานปกติของพนักงาน หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ และหมายรวมรวมถึงเงินที่จ่ายในวันหยุดและวันลาซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงาน แต่พนักงานมีสิทธิได้รับ
ค่าล่วงเวลา	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานนอกหรือเกินเวลาที่งานปกติ
ค่าทำงานในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
ค่ารถช	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งบริษัท ตกลงจ่ายให้พนักงาน
ค่ารถชเชยพิเศษ	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้พนักงานเมื่อเลิกจ้างตามกฎหมาย 120, 121 และ 122 ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

2.1 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- หลังจากพนักงานผ่านการทดลองงาน 120 วันมีสิทธิได้หยุดพักผ่อนประจำปี และ ได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามปกติตามระดับดังนี้
- | | |
|--------------------------------|-------------|
| พนักงานทั่วไป | 10 วันทำงาน |
| พนักงานระดับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก | 12 วันทำงาน |
| พนักงานระดับหัวหน้าแผนก | 14 วันทำงาน |
| พนักงานระดับผู้จัดการ | 18 วันทำงาน |
- วันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานระดับผู้จัดการจะนำไปสะสมหยุดในปีต่อไปได้ 5 วันทำงาน
 - ส่วนพนักงานระดับอื่นไม่สามารถสะสมวันหยุดได้
 - บริษัทฯ จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีปกติจำนวนส่วน กระทั่งพนักงานไม่มีความคิดความหา 119 และจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีพิเศษที่พนักงานมีสิทธิ ไม่ว่าเป็นกรณีพนักงานลาออกหรือบริษัทเลิกจ้างจะมีความคิดเห็นหรือไม่ก็ตาม

3. หลักเกณฑ์การจ้างงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

3.1 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่บริษัทหรือลูกเหินหรือสามง เป็นส่วนที่จะส่งการทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเดือดร้อนบริษัทจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามความจำเป็นโดยพนักงาน ระดับผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานจะต้องให้ความร่วมมือ

แต่ถ้าเหตุผลประ โยธาต่อการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ บริษัทจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานเป็นตราจไป โดยการจ้างงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด ถ้าพนักงานจะจ้างไม่เกิน 36 ชั่วโมง

3.2 ค่าล่วงเวลา

ทำงานนอกหรือเกินเวลาที่งานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราดังนี้

- ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานหรือ
 - ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้
- สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- ทำงานในวันหยุดนอกหรือเกินเวลาที่งานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้
- พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน หรือ
 - พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำงานหรือ

3.3 ค่าตอบแทนวันหยุด

- พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปีปกติให้ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ส่วนทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มพูนอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานหรือไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีปกติให้ สำหรับพนักงานตามผลงาน ส่วนทำงานทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุด ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานหรือไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3.4 ข้อควรพิจารณาต่อค่าล่วงเวลา

บริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติและค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานส่วนเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงานดังนี้

- พนักงานระดับบริหารและระดับผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจในการจ้างงาน การให้โบนัส การเลิกจ้าง
- พนักงานที่ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานส่งออกไปทำงานนอกสถานที่โดยไม่เอ้าท์ การกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนไม่ได้ แม้สิทธิได้กำหนดสถานที่กับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

4. การบริหารค่าจ้างเงินเดือน

4.1 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและอื่น ๆ จะจ่ายผ่านธนาคารเช่นบัญชีเงินฝากของพนักงานตามข้อตกลงกับบริษัทฯ ในวันที่ 28 ของเดือน
- หากวันที่ 28 ของเดือนตรงกับวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี การจ่ายเงินจะเลื่อนเร็ววัน 1 วัน
- ในกรณีที่เลิกจ้างบริษัทฯจะจ่ายเงินค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและอื่น ๆ ตามที่ผู้จ้างมีสิทธิได้รับให้ถูกต้องตามกฎหมายใน 3 วันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

4.2 การปรับเงินเดือน

การปรับและการขึ้นเงินเดือนจะมีการพิจารณาปีละครั้งในเดือนธันวาคม ยกเว้นบางกรณีพนักงานในโอกาสได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนสำหรับการทดลองงาน การปรับหรือการขึ้นเงินเดือนขึ้นอยู่ตามดุลพินิจ ของฝ่ายบริหาร โดยพิจารณาถึงผลการดำเนินงานของบริษัทฯ และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.3 โบนัสประจำปี

- การจ่ายโบนัสแต่ละปีจะขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัทฯและการปฏิบัติงานของพนักงาน และขึ้นอยู่กับดุลพินิจของบริษัทฯ
- เงินโบนัสจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน

5. วินัยและหลักเกณฑ์การลา

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานมีสิทธิลาได้หลายกรณีคือ

5.1 นโยบาย

- พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่ากับครึ่ง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับครึ่งในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานใน 1 ปี
- ในกรณีที่พนักงานเจ็บป่วยระยะสั้นและไม่สามารถแจ้งลาด้วยใบรับรองแพทย์ล่วงหน้าได้ให้พนักงานแจ้งด้วยใบรับรองแพทย์หรือใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยแพทย์ที่ปรึกษา
- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปถือว่าป่วยเกินขีดจำกัดหรือเกินขีดจำกัดของพนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาป่วยเกินขีดจำกัด หรือ ของสถานพยาบาลของทางราชการ หากไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์ล่วงหน้าได้ให้แจ้งให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องแจ้งด้วยใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- พนักงานผู้ใดละเลยหรือเจตนาหลีกเลี่ยง ไม่ส่งใบลา ใบรับรองแพทย์ และ/หรือสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับเข้าทำงานให้ถือเป็นลาขาดงาน ซึ่งมีใบรับรองแพทย์ในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- การลาป่วยโดยมิได้แจ้งป่วยครึ่ง บริษัทฯ ถือว่าพนักงานใช้สิทธิ ไม่คู่ควรต่อหน้าที่ซ่อมบำรุงทางวิศวกรรมได้
- วันที่พนักงานไม่สามารถทำงาน ได้เนื่องจากประสบอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วยที่กลับเข้าทำงานเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

5.2 การลาเพื่อพักผ่อน

พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนได้แต่กรณีการกำหนดระยะเวลาที่พนักงานมีจุดขึ้นขึ้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรอง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับครึ่งในวันทำงานตามระยะเวลาที่ลา

5.3 การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

พนักงานมีสิทธิลาได้ครึ่งค่าจ้าง โดยให้ลาได้กรณีต่อไปนี้

- ลาได้ไม่เกิน 2 วัน เพื่องานเลี้ยงดูของพนักงาน
- (โดยให้ลาได้เพียงครึ่งเดียวตลอดระยะเวลาการทำงาน)
- ลาเพื่องานศพ
 - ลาได้ไม่เกิน 3 วัน เพื่องานศพของบิดา มารดา และบุตร หรือผู้สมรสตามกฎหมายของพนักงาน
 - ลาได้ไม่เกิน 2 วัน เพื่องานศพของปู่ ย่า ตา ยาย ของพนักงาน พี่ น้อง และบิดา มารดาของผู้สมรสของพนักงาน (ผู้สมรสตามกฎหมาย)

5.4 การลาเพื่อคลอดบุตร

- พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรทั้งหมด 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- พนักงานที่คลอดก่อนกำหนดไม่ถึงสามเดือนก่อนกำหนดคลอดอย่างใดอย่างหนึ่งก่อนกำหนด และส่งใบสละการจ้างให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนถึงกำหนด
- พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรในวันทำงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยต้องใบรับรองแพทย์ฉบับหนึ่งซึ่งมีที่รับรองไม่อาจทำได้ที่เดิมต่อไปได้ โดยบริษัทฯ จะพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามสมควร
- พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรทั้งหมดสามเดือน

5.5 การลาเพื่อหยุดของบุตร

พนักงานชายที่ลาหยุดของบุตรแล้วมีสิทธิลาหยุดได้ในวันทำงานที่ลาหยุดบุตรได้ 1 วัน โดยได้รับค่าจ้างครึ่งวันบริษัทฯ จะอนุญาตให้ลาได้เฉพาะบุตรคนที่ 1 และ 2 เท่านั้น โดยพนักงานจะต้องนำหลักฐานประกอบการลาภายใน 15 วันนับจากวันที่ลา

5.6 การลาเพื่อเยี่ยม

พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี จะมีสิทธิลาเยี่ยมครอบครัวได้ ถึง 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างและให้ใช้สิทธิได้เพียงครึ่งเดียวตลอดระยะเวลาการทำงาน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

5.7 การลาเพื่อรับบุตรเข้าเรียน

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานเพื่อรับบุตรเข้าเรียนในการเรียนเพื่อครอบครัว เพื่อมีกิจวัตร หรือเพื่อครอบครัวของพนักงานพร้อมครอบครัวมาช่วยดูแลการรับราชการทหาร หากมีหมายเรียกของกระทรวงกลาโหมมาแสดง

- พนักงานลาได้โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับครึ่งในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาเต็มตามจำนวนวันที่ทางราชการกำหนด แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- จำนวนวันลาจะนับรวมวันหยุดประจำปี หรือวันหยุดตามประเพณีในขณะนั้น
- เมื่อครบกำหนดแล้วจะส่งกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน พร้อมนำหลักฐานทางการแพทย์มาแสดงต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและนักสิทธิการตามกฎหมายเพื่อให้เป็นอันระงับไป

5.8 การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

บริษัทฯ อนุญาตให้พนักงานลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในกรณีต่อไปนี้

- การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นส่วนตัว ไม่เกิน 5 วันต่อปี
- เมื่อพนักงาน ไม่มีวันหยุดเพียงพอต่อระยะเวลาที่ต้องการลา พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้โดยจะพิจารณาจากเหตุผลความจำเป็นเป็นรายกรณีและต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน ทั้งนี้ไม่เกิน 5 วันต่อปี

5.9 การลาเพื่อไปอบรมหรือพัฒนาความรู้

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อไปอบรมและพัฒนาความรู้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานและสวัสดิการสังคมหรือเพิ่มทักษะความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรือการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ โดยต้องปฏิบัติตามดังนี้

- พนักงานต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัทฯ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานของผู้ส่งมอบความรู้ที่ได้รับอยู่ 7 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะหยุดงานเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ได้
- บริษัทฯ มีสิทธิไม่อนุญาตให้พนักงานเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ได้ หากว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัทฯ หรือไปเป็นต้นพันกับบุคคลได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้ว 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
- บริษัทฯ พิจารณาพิจารณาในการไม่อนุญาตให้พนักงานสำหรับการศึกษาอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามข้อนี้ เว้นแต่เป็นแบบของของบริษัทฯ ที่แจ้งขออนุญาตฝึกอบรม

6. วิสัยและโทมทางวินัยและกฎระเบียบอื่น ๆ

6.1 วัตถุประสงค์

[illegible]

1. ความผิดฐานเบ

1. กระดาษติดสกรีนที่ 1 ทำเป็นคู่มือฯ
2. กระดาษติดสกรีนที่เป็นสกรีนที่ 2 ทำเป็นแบบรายละเอียดสมัคร
3. กระดาษติดสกรีนที่เป็นสกรีนที่ 3 ทำเป็นใบเข้าข้าง 7 วันทำงาน
4. กระดาษติดสกรีนที่เป็นสกรีนที่ 4 ทำเป็นปกนอก หรือใส่เอาไว้ข้างใน

2. ความผิดฐานลัก

1. พระกัณฐะ 1 จาฬาลงกรณ
2. พระกัณฐะ 2 จาฬาลงกรณ
3. พระกัณฐะ 3 จาฬาลงกรณ

3. ความผิดร้ายแรง

ใช้จาก ปลอดอก หรือใช้จาก โดยไม่เข้าเศษของสี่เหลี่ยมในการพิจารณา ผลคือให้วาง
ไว้บนทรงกลมได้บนพื้นราบขึ้นด้วยสี่เหลี่ยมจริง ความพอดี และเศษของสี่เหลี่ยม ๓
ไป การจะคิด ๓ ลักษณะจะต้องรับทรงกลมด้วยตัวว่างไปนี้ (ไม่เกิดเศษด้วยว่าง
ทำให้รู้ตำแหน่ง) :

● **LINEAR MODEL**

1. ไม่แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบถึงการมีแผนแปลงที่อยู่ภายใน 7 วัน
2. ไม่รู้คุณศัพท์หรือธง
3. มาทำงานสายหรือออกจากทำงานก่อนเวลา
4. ดูปัญหาในที่ห้าม เช่น ห้องเครื่อง บริเวณที่ทำงานของบาง ห้องที่ห้องจัดเลี้ยง ห้องลิ้นชัก บริเวณที่เก็บเอกสารนี้ ใครรู้บริเวณนี้ขอเซอร์อย่างถึงในที่นี่เข้า "ห้ามสูบบุหรี่"
5. ไม่ติดป้ายชื่อ
6. เสียเวลาให้กับการไปโทรศัพท์ดูละครเรื่องส่วนตัวขณะปฏิบัติหน้าที่
7. เสียเวลาหลงไปประพวงเวลาทำงาน
8. รับประทานอาหารนอกห้องอาหารพนักงาน
9. ดื่มแอลกอฮอล์ติดต่อกัน
10. สวมชุดไปรเวตหรือชุดเครื่องแบบไปรู้จักกับเครื่องแบบขณะปฏิบัติหน้าที่
11. ไม่สวมเสื้อคลุมเสื้อติดคนแบบที่กำหนดไว้ เช่น เครื่องแบบ
12. จอดยานพาหนะไว้ในที่จอดรถของลูกค้าโดยไม่ได้รับอนุญาต

13. ละมุนกลิ้งผิวตูดภาษาเพื่อนมัยหรือใช้เครื่องศุภกนิษณ์ไม้ ถูผ่อง
 14. นุ่งสังฆ้อมซั่มในบริษัทโดยไม่ให้รับอนุญาต
 15. ใช้บร่ำ ห้อมน้ำ สระว่านยาเป็นต้น ที่มิให้สื่อบริการดูชาติ โดยไม่ให้รับอนุญาต
 16. เข้าหรือออกกามบริษัท โดยไม่ใช่วิธอย่างเข้า-ออกสำหรับพนักงานที่กำหนด
 17. ใช้ปากทวงหรือใช้เรียวกริชของบริษัทยึดไม่ให้รับอนุญาต
 18. นำแฟนพา ลูก หรือ เพื่อน เข้ามาในบริษัทโดยไม่ได้รับอนุญาต
 19. ใช้การมีชายรักชายหรือนุศล
 20. ทำความเสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อเครื่องแบบ
 21. เรือหรือรถจักรยานหรือขี่จักรยานในบริษัท โดยไม่ให้รับอนุญาต
 22. ความหรือบันทึกเรื่องแบบของกบบริษัท โดยไม่ให้รับอนุญาต
 23. ไม่เข้ารับการอบรมหรือเข้ารับการอบรมตามเวลาที่กำหนดในการอบรมทุกชนิดของ บริษัท
 24. ไม่รายงานพื้นที่ที่ห้ามคนมาวนเวลาที่กำหนดซึ่งเขาวางมีนโทษประจักษ์เห็นได้หรือมีเหตุผลเฉพาะเหตุที่พ้นกำหนด ได้ตกลงกับบริษัท
 25. ออกหากที่ทำงาน นอกอาณาเขตงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน โดยตรง
- มโนทัศน์งานหลัก ตัวอย่างเช่น**
1. ขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
 2. สัมเปลี่ยนหน้าที่กัน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่าย
 3. เจนจำขังชาวต่างชาติ หรือซื้อพืชในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
 4. คิด ปลด ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงนโยบายจากของบริษัทยึด ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 5. ละเมิดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับบริการรักษาความปลอดภัยหรือแนวปฏิบัติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยทั่วไปจนอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อพนักงาน ผู้อื่น หรือบุคคลในบริษัท
 6. บริษัทยาหรือของถูกทั่วไปในสถานที่ตั้งจัดการสุขภาพหรือเสียหาย
 7. การจัดการที่อาจก่อให้เกิดอันตรายไม่ปลอดภัยต่อพนักงาน ผู้อื่น หรือบุคคลในบริษัท
 8. ปฏิเสธ ไม่ยอมให้เจ้าหน้าที่รักษามความปลอดภัยคว้านสิ่งที่จะพ่นหรือออกจากสถานที่ทำงาน
 9. ไม่รายงานเมื่อพบเห็นทรัพย์สินของบริษัทขาดกัก เสียหาย
 10. ปลอมแปลงเอกสารหรือประมาทเลินเล่อทำให้วัสดุอุปกรณ์หรือใช้ของมีราคาคงเหลือไป

สูญเสียไป หรือเสื่อมสภาพ

10. ใช้ตามแพทย์ของอเมริกา โดยไม่ได้รับอนุญาต
11. เข้าไปในห้องลูก้าหรืออื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่มีอะไรที่จะทำ
12. นิยามลูก้าในที่ลูก้าโฮม
13. ได้เลี้ยงลูก้า
14. ติดต่หรือขอให้ลูก้าซื้อของให้
15. รูดบัตรให้พนักงานหรือให้ผู้อื่นรูดบัตรของคน
16. แจ้งการป่วยหรือลาประกาศแก่พนักงาน
17. ให้เด็กขโมยของกับอเมริกา
18. มีทรัพย์สินของอเมริกาอยู่ในตู้ของพนักงาน
19. แสดงความคิดเห็นของพนักงานภายในบริษัท
20. แสดงความคิดเห็นว่าลูก้าหรือผู้บังคับบัญชา

21. รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มที่มีไขมันหรือน้ำตาลสูง
22. นอนหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือนอนหลับในบริษัทหลังการปฏิบัติหน้าที่แล้วโดยไม่ได้เบี่ยงเบน

● ความผิดร้ายแรง

หากกระตือรือร้นเร่งพัฒนาเชิงอุปถัมภ์ของทางงานนี้จักเกิดเพียงตัวอย่าง
ตัวอย่างเท่านั้น

1. ถ้าพบใบเสร็จรับเงินของกรมสรรพากรหรือเพื่อนร่วมงาน
2. ค่อยๆดูรายละเอียดว่าทำไมถูกหัก หรือเพื่อนร่วมงาน
3. ถ้าหาหรือช่วยๆ ให้มีการแสดงบัญชีหรือข้อกล่าวหาเฉพาะวิชาในสถาบันที่ทำงาน
4. แสดงให้เห็นถึงผลงาน ไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติยามคาเฟ่สังสรรค์ ไม่เอาใจใส่เท่าที่เพื่อนจะมีสิทธิ์
5. ผู้บังคับบัญชา
6. ทวีติยดุษฎีที่หรือที่กระทำการผิดความผิดทางกฎหมายโดยบุคคลที่มีใบมีด
7. ไปทำให้หรือเพื่อนหรือเรื่องเสียงของมรณกรรมที่ได้รับความเสียหาย
8. ไปเล่นกับเพื่อนหรือเรื่องเสียงของมรณกรรม ในเรื่องเสียงใจกล้าสั่งตัวกับงานในหน้าที่
9. อันชอบธรรมของผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหารในการมีอำนาจ
10. ละทิ้งงานที่ตัวเองเป็นเวลา 3 วันถึงหมดสติกันไปเพราะวันหยุดหรือไม่มีเพื่อน
11. โดยไปได้รับอนุญาตและไม่มีเหตุอันควร
12. ได้รับใบสั่งศาลตามคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลให้จำคุกเป็นเวลาหนึ่งปี โทษคำพิพากษาคดีที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นคดีในบริษัทได้รับความเสียหาย
13. กระทำผิดกฎหมายให้ซึ่งส่งผลกระทบต่อจะเป็นผู้พิจารณาถึงความร้ายแรง
14. ที่ร้ายแรงเพื่อนร่วมงาน ใบมรณกรรมหรือจะหักภาษีอย่างทันท่วงที
15. ไม่ว่าจะมีการจ้างงานเรื่องผูกพันเจ้าหน้าที่ที่ตรวจหรือไม่ก็ตาม
16. ความปรารถนาที่จะรู้ข้อเท็จจริงไม่ได้รับอนุญาต
17. เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อเท็จจริงที่ปรากฏเป็นความจริงของกรมสรรพากรหรือเพื่อนร่วมงาน
18. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของมรณกรรม
19. พยายามหรือจะรู้หรือสิ่งผิดกฎหมายเช่นเป็นมรณกรรม
20. คำนึงถึงเพื่อนหรือความผิดของบุคคลที่หักภาษีในบริษัท
21. ได้มีการนำผู้กระทำผิดมาในบริษัท
22. เจตนาที่หักภาษีหรือทำให้เกิดความเสียหายในการดำเนินการของมรณกรรม
23. ปอมน้ำมันกับที่เอกสารต่างๆ เช่น ใบมรณกรรม ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ ฯลฯ
24. เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
25. ประพฤติผิดศีลธรรมหรือทำตนอย่างประมาทในข้อผูกพันหรือในมรณกรรมที่หักภาษีเพื่อตนเอง

21. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันการอุดมศึกษาและการอุดมศึกษา
22. โปรดดูงานวิจัยโรคติดต่อร้ายแรงซึ่งจะเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของลูก้า และเพื่อนร่วมงาน

6.2 การปฏิบัติงานเพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีนี้ทั้งนี้และทั้งนั้น การพัฒนาทางเศรษฐกิจและการพัฒนาสังคมของสหภาพทั้งหมด ภายใต้อาณัติของสหภาพโซเวียตทั้งหมด

- คำสั่งจ้างงานจะเป็นหนังสือระบுவานาคิด
กำหนดระยะเวลาจ้างงานไม่เกิน 7 วัน
จะแจ้งคำสั่งจ้างงานให้พนักงานทราบก่อนการจ้างงาน
บริษัทจะจ่ายเงินระหว่างจ้างงานเพื่อการสอบสวนในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่
พนักงานที่ได้รับก่อนถูกสั่งจ้างงาน
หากสอบสวนแล้วในใบประกาศนียบัตรนิติกรวิชาชีพผ่านค่าจ้างในวันทำงานปกติแล้วแต่ส่วนหลังพิ
ษณหรือหลังสอบวิชาชีพร้อยละ 40 ต่อไปให้ถือว่าเงินที่จ่ายไปเพื่อร้อยละ 50 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

6.3 กฎระเบียบอื่น ๆ

6.3.1 การรู้ความปลอดภัย

บทบาทขององค์กรความปลอดภัยในการปกป้องผู้บริโภค
 นั้นทางและทรัพย์สินของบริษัทรักษา
 ซึ่งใช้รักษาความปลอดภัยเป็นสิ่งได้รับความรู้ให้ระวังภัยจากตัว การที่พนักงานมีคิ
 ะสิทธิ์ในความปลอดภัยของตนเองก็ให้สภาพแวดล้อมในการทำงานและปลอดภัย

- [illegible]

6.3.2 การป้องกันและปฏิกิริยาเกิดไฟไหม้

- ไม่ได้รับทราบงานเดิมหน้าที่ของพนักงานในท้องที่ที่ถูกกล่าวหาในข้อพิพาทและบริเวณใกล้เคียง
 - ห้ามศูนย์หรือ
- ในการตีพิมพ์หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์มี
- ยั่วแฉใจ
 - ตั้งศูนย์เขมรเพื่อหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์จะตั้งให้ตั้ง

- โทรศัพท์แจ้งพนักงานรับโทรศัพท์
- ใช้เครื่องมือต่อปลั๊กที่ถูกต้อง
- ปิดประตูหน้าและปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้า

6.3.3 หมายเหตุทั่วไป

ประวัติผู้รับตัว

พนักงานต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลถึงที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ สถานภาพ การสมรส การกำเนิดของบุตร เลขที่บัญชีเงินฝากใบธนาคารสาขาที่บริษัทจะจัดส่งเช็คและเงินเดือนเข้าบัญชีและเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน

บัตรประจำตัวพนักงาน

- พนักงานทุกคนจะได้รับบัตรประจำตัวและต้องทิ้งเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท เพราะถือว่าเป็นสมบัติของบริษัท
- หากบัตรประจำตัวสูญหายต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีโดยพนักงานจะต้องเสียค่าทำบัตรใหม่

ป้ายชื่อพนักงาน

พนักงานจะได้รับป้ายชื่อและจะต้องติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงานที่ ห้ากป้ายชื่ออยู่เหนือห้องรายงาน ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที และพนักงานจะต้องติดป้ายชื่อในการทำป้าชื่อใหม่

พนักงานของพนักงาน

- พนักงานทุกคนจะจ้างและออกนอกบริเวณสถานที่ทำงานได้โดยผ่านทางเข้าออกของพนักงานเท่านั้นโดยวิธีนี้ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปเป็นกรณีพิเศษ
- ห้ามพนักงานเข้าไปในบริเวณที่ถูกทำไว้ หรือเข้าไปในบริเวณที่ถูกทำไว้เพื่อพนักงานที่เพิ่งจะตั้งก

การตรวจค้นพนักงาน

เมื่อพนักงานผ่านเข้าออกหรือขณะอยู่ภายในสถานที่ทำงานอาจได้รับการตรวจสอบสิ่งของจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป

การอนุมัติเข้า-ออก

- พนักงานทุกคนต้องรู้จุดเข้าและออกจากงานทุกครั้งที่เข้าวันซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปเป็นกรณีพิเศษ) เข้าออกบัตรที่นั่นจึงจะถูกต้องได้ พนักงานที่จะออกจากที่ทำงานก่อนเวลาต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้างานก่อน พนักงานที่ไม่รู้บัตรเข้าและออกจะมีความผิดทางวินัย
- การอนุมัติเข้าออกกับบริษัทถือว่าถูกต้องหากไม่มีโทษสถานหนัก
- พนักงานต้องรู้จุดออกและออกจากการทำงานทันทีที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตอบแบบพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะเป็นผู้จัดการงานของพนักงานและสามารถให้กับการฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ 25 ของเดือน
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเวลาทำงานซึ่งจัดโดยผู้จัดการฝ่ายอย่างเคร่งครัด การปรับเปลี่ยนหน้าที่ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาโดยตรงก่อน
- บริษัทจะไม่อนุญาตเรื่องการเปลี่ยนแปลงเวลาการทำงาน และจะไม่อนุญาตให้พนักงานทำเช่นนั้นหากไม่มีการแจ้งเหตุผลอันสมควรหรือได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกก่อน ผู้รับทำงานแทนจะต้องรับผิดชอบหน้าที่และเวลาการทำงานของพนักงานผู้แทนที่ได้รับมอบหมายไว้ทั้งหมด พนักงานจะไม่ได้ค่าจ้างในช่วงเวลาหากไม่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย
- พนักงานทุกคนต้องมาทำงานตามหน้าที่ที่ระบุว่าแต่ละวันเนื่องจากเหตุผลซึ่งไม่แตกต่าง เช่น ผิดต่อนัก มีตัวม การรวมหรือพนักงานโปรดโดยสารประจำทาง มีรถเช่า

การขอยกงาน

- การขอยกงานโดยไม่ให้รับอนุญาตเกิน 3 วันทำงานอาจจะเป็นการใหญ่โดยปกติของงานโดยไม่มีกรณียกกล่าวล่วงหน้า
- ในกรณีฉุกเฉินที่พนักงานไม่สามารถรายงานตามเวลาปฏิบัติงานได้ต้องโทรศัพท์แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าแผนกทราบโดยทันที
- พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดในหน้าที่โดยรับจะรับผิดชอบของงานจากหัวหน้างานโดยตรง

ผู้เก็บของหรือผู้ถือเอกสาร

- พนักงานที่ได้รับมอบหมายจะได้รับสิทธิ์ของส่วนตัว ห้ามนำอาหารมาเก็บในตู้และเก็บของที่เก็บของที่จะต้องถือเอกสารผู้เก็บของให้สะดวกเรียนรู้กับผู้ถือเอกสาร
- อนุญาตให้ผู้เก็บของจะเข้าไปพนักงานโดย ไม่ถือเอกสารแต่จะถือเอกสารจากท่าหาและของอะไรก็ตาม
- พนักงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้เก็บของ
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีอำนาจตรวจสอบผู้เก็บของพนักงานได้ทุกเวลา
- เมื่อพนักงานพบสภาพการจ้างจะต้องนำของส่วนตัวออกให้หมดและนำกุญแจเงินฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เครื่องมือพนักงาน

- บริษัทจะจัดเครื่องมือให้กับพนักงานที่จะต้องสวมเครื่องมือ พนักงานมีหน้าที่ดูแลรักษาเครื่องมือแบบจึงถือเป็นสมบัติของบริษัทห้ามพนักงานหรือนำเครื่องมือแบบออกจากบริษัท เว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานนอกบริษัท
- เมื่อพนักงานพบสภาพการเป็นพนักงานเป็นเครื่องมือแบบให้ฝ่ายแผน

บทให้หลัง

ห้ามพนักงานใช้สิ่งดังข้างจัดไว้บริการลูกค้าหรือแถมให้แก่ลูกค้าที่ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือให้ผู้ให้บริการเป็นทรัพย์สิน

บทให้กรณณ์

บริษัทฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานใช้โทรศัพท์มือถือส่วนตัวในระหว่างปฏิบัติงานเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเท่านั้น ซึ่งพนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ว่าพนักงานต้องแจ้งเหตุถึงแก่ไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์ที่ให้ได้
- พนักงานไปรษณีย์ที่ส่งสายของผู้ที่ต้องการติดต่อพนักงานไปที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่จะเรียกค่าเสียหายไว้และจะส่งให้กับพนักงานในภายหลัง สำหรับกรณีฉุกเฉินจะรีบแจ้งให้พนักงานทราบทันที

บทแก้ไขข้อโต้แย้ง

- สิ่งของทุกชิ้นที่พนักงานพบภายในบริเวณบริษัทฯ ต้องนำส่งฝ่ายแผนกในทันที
- หากไม่สามารถนำส่งสิ่งของนั้นได้ให้โทรศัพท์แจ้งให้ฝ่ายแผนกนั้นทราบทันทีหากมีค่าเสียหายใด ๆ ที่เกี่ยวกับของสูญหายได้ตรวจสอบได้ก็ส่งฝ่ายแผนกนั้น

บทนำของกองกฎหมาย

- การนำของที่มีการควบคุมด้วยเอกสารบริษัทฯ ต้องให้พนักงานรักษาสภาพของเอกสารหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบก่อนจะนำออกได้
- ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ที่ต้องนำออกไปเพื่อปฏิบัติงานหรือที่กิจกรรมของบริษัทฯ หรือเพื่อซ่อมแซมจะต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ว่าเอกสารซึ่งมีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบเซ็นหรือรับทราบก่อนจึงนำออกไปได้ เมื่อนำของกลับมาก็ต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบและลงบันทึกเป็นหลักฐาน

พนักงานได้รับมอบหมายเฉพาะที่งาน

พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบพิเศษในขณะทำงานต้องรายงานให้ผู้ดูแลฝ่ายของตน หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีภายใน 24 ชั่วโมง มิฉะนั้นบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกี่ยวข้องกับการบาดเจ็บหรือสูญหาย

ข้อกฎหมายพิเศษ

- บริษัทฯ ได้ตัดสินใจที่จะเสนอค่าตอบแทนให้แก่พนักงานในหน่วยงานหรือหน่วยงานที่ตนเคยทำงานที่ให้บริการให้ทราบ ณ หอของหน่วยงานนั้น ถ้าหน่วยงานได้รับสถานะอาชญากรรมเปลี่ยนแปลงได้ตาม สถานการณ์และความเหมาะสม
- ห้ามพนักงานนำอาหารหรือเครื่องดื่มหรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์จากหน่วยงาน
- ห้ามบุคคลภายนอกมารับประทานอาหารในร้านอาหารพนักงานแล้วแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริการหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายติดต่อ

- สถานที่ตั้งสำนักงานบริษัทฯ เป็นส่วนสำคัญซึ่งมีผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องสามารถเข้าถึงได้จากคำสั่งหรือการให้ข้อมูลแก่พนักงาน พนักงานควรติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการของบริษัทฯ อย่างสม่ำเสมอ
- ห้ามติดต่อจากโทรศัพท์ไปตลอดหรือโทรกลับเมื่อใดก็ตามที่คิดประสิทธิภาพของบริษัทฯ และที่อื่นใดในบริเวณสถานที่ทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารหรือผู้ดูแลทรัพยากรฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การขยายไปยังภูมิภาคอื่นๆ

ห้ามขยายไปยังภูมิภาคอื่นใดที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การกีดกันกฎหมายไทย

พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรภายใน 3 วันหากถูกดำเนินคดีหรือถูกหมายเรียกพยานกระทำผิดกฎหมาย

การรับลิขณ

ห้ามพนักงานรับมอบหมายใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร มิฉะนั้นถือว่า “ผลประโยชน์” ของพนักงานซึ่งรวมถึงการรับเงิน ค่าน้ำ บริการ หรือความช่วยเหลือที่มอบแทนที่พนักงานให้ให้บริการ

เงินประกัน

พนักงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทฯ ซึ่งรวมถึงพนักงานในตำแหน่ง General Cashier, Concierge/ Front Cashier ต้องมีหนึ่งสิ่งต่อไปนี้เพื่อประกันการปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ทำงาน

- หนึ่งสิ่งต่อไปนี้ประกันการเงินของบริษัทฯ จะดำเนินการตามสัญญาฉบับหนึ่งซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของพนักงาน แต่ไม่เกิน 60 วันของค่าจ้างต่อวัน โดยเฉลี่ยในวันทำงาน

7. การร้องทุกข์

- ตามนโยบายและขั้นตอนของข้อร้องทุกข์

- การร้องทุกข์ หมายถึง การที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ใจอันเนื่องมาจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การส่งเสริมของหน่วยงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทฯ กับพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์ใจนั้นต่อบริษัทฯ เพื่อให้บริษัทฯ ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทฯ และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข
- ข้อร้องทุกข์จะต้องมีเรื่องราวของข้อร้องทุกข์ให้ชัดเจน ละเอียด ชัดเจน ไม่คลุมเครือ
- ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการทำงานที่มีข้อร้องทุกข์ เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

● วิธีและขั้นตอนการร้องทุกข์

- พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เรื่องเหตุการณ์บางสิ่งบางอย่างขึ้น หัวข้อนี้ก็จะเรื่องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นหนึ่งของตนโดยตรง เริ่มแต่เรื่องที่จิตใจ
 - เรื่องทุกข์ขึ้นแล้วกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้คนที่เรื่องทุกข์ของผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
 - การขึ้นที่เรื่องทุกข์ให้กระทบกับความลง ในแบบฉบับที่กับคนซึ่งได้กำหนดขึ้น (เพื่อให้มีแบบเดียวกัน และได้ข้อดีที่ถ้าทุกข์รวมตัว)
- ### สามตะขาะพิจารณา
- เมื่อผู้บังคับบัญชา ได้รับที่เรื่องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รับ เน้นการสอบสวนเพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องที่เรื่องทุกข์นั้น โดยละเอียดที่เท่าที่ทำได้ โดยดำเนินการด้วยความละเอียดหรือด้วยความรวดเร็วทั้งหมดยกเว้น กรณีนี้ พนักงานผู้ขึ้นที่เรื่องทุกข์ขอจะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดของผู้บังคับบัญชาแล้ว
 - เมื่อสอบสวนขึ้นที่ข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวเรื่องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นแล้วผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ขึ้นที่เรื่องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้ตนเห็นด้วยทราบด้วย
 - หากเรื่องราวที่เรื่องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาให้นำให้ผู้บังคับบัญชาส่งคำสอบสวนเรื่องราวหรือเรื่องทุกข์พร้อมข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ
 - ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาเรื่องทุกข์นั้นด้วยกับผู้บังคับบัญชาระดับคนที่ได้รับเรื่องทุกข์
 - ผู้บังคับบัญชาระดับคนที่ส่งคำ เน้นการที่ช่วยกันที่เรื่องทุกข์โดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน 7 วัน

● กระบวนการยุติธรรมไทย

- เมื่อผู้รับบัญชีแต่ละคนก็ให้พิจารณาว่าเรื่องต่างๆ ที่ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การร้องทุกข์ และให้แจ้งให้พนักงานผู้เล่าเรื่องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้เล่าเรื่องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้รับบัญชีทราบโดยเร็ว แล้วพนักงานผู้เล่าเรื่องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้เข้าสู่วรรณคดี โดยการอ้างข้อหาที่มีอยู่กระชั้นใกล้กับเหตุที่เกิดขึ้นได้กำหนดคดีและยื่นต่อผู้รับบัญชีศาลภายใน 7 วัน นับแต่เกิดทุกข์ตามการร้องทุกข์จากผู้รับบัญชีระดับหมู่บ้าน
- ผู้รับบัญชีแต่ละคนจะดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามลำดับเรื่องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาแก่พนักงานผู้เล่าเรื่องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน หากพนักงานผู้เล่าเรื่องทุกข์ไม่พอใจโดยการพิจารณาของผู้รับบัญชีศาลชุด
- ขบวนการพิจารณารับการในทางข้อหาเช่นเดียวกันไป (หรือจะเสนอต่อขบวนการร่วมกับผู้รับบัญชีเพื่อแก้ไขข้อหาต่อไป) ให้พนักงานผู้รับบัญชีต่อไป (หรือจะเสนอต่อขบวนการร่วมกับผู้รับบัญชีต่อไป)

● ความคุ้มครองทรัพย์สินและแพทเทียของ

- **เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ** ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งใหญ่แก่ทั้งฝ่ายผู้มาขอและพนักงานเป็นอันรวม ดังนั้นหากเป็นผู้เล่าเรื่องทุกข์ พึงยกเป็นผู้ให้ยอคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือพบสาเหตุจากได้เข้ารับการร้องทุกข์ และพนักงานที่มีผู้พิจารณาเรื่องทุกข์ ย่อมได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อสงสัยต่อการกระทำก็ตามอย่างยิ่ง ก็ย่อมได้รับประกันความยั่งยืนว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้างลงโทษ หรือดำเนินการใดที่กีดกันด้วยพนักงานดังกล่าว

8. การเลิกจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

การพัฒนาศักยภาพการจ้างจะเกิดขึ้นด้วยเหตุแห่งเทคโนโลยีต่อไป

8.1 การตลาด

พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจะต้องแจ้งให้ทางบริษัททราบเป็นสัปดาห์ก่อนอย่างน้อย 30 วัน (อย่างน้อย) เวลาที่ลาออกจะต้องแจ้ง

8.2 การเลือกซื้อ

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- การรับจ้างไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ไว้จะเป็นเพราะเหตุผลที่ผิดกฎหมายหรือไม่ หรือเหตุอื่นใด
- การที่ถูกจ้างไม่ให้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างไม่ได้รับค่าจ้างไม่สามารรถเป็นกิจกรรมต่อไป

8.3 การเลือกจ้างเพราะเหตุเข้าป่วย

บริษัทฯ ยังคงพึ่งพาทักษะที่บุคลากรมีอยู่เป็นหลัก ซึ่งทักษะที่เรามีคือความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค การบริการลูกค้า การแก้ไขปัญหา และการปรับตัวให้ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว

8.4 การขยายผล

พนักงานจะเกษียณอายุในวาระสุดท้ายของวันที่เอาตุลาคม 55 ปี (ฝ่ายบริหารส่วนบุคคลก็จะตกลงกับพนักงานว่า จะว่าจ้างพนักงานที่ครบเกษียณอายุแล้วทำงานต่อไปหรือไม่อย่างไร โดยจะพิจารณาถึง

- ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- ลักษณะของพนักงาน

8.5 อัตราค่าชดเชย

[illegible]

- พนักงานที่ทำงานติดต่อกับคนครบ 120 วัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกับคนครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกับคนครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกับคนครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- พนักงานที่ทำงานติดต่อกับคนครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

8.6 บริษัทฯ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีขังหรือติดไปใช้

1. ทุกครั้งก่อนที่บริษัทฯ จะกระทำผิดสัญญา โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามบริษัท
2. จงใจทำให้บริษัทฯ ได้รับความเสียหาย
3. ประพฤติตนอย่างผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนกฎหมายอย่างร้ายแรง
4. ผู้เป็นคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานหรือระเบียบหรือที่แห่งของบริษัทหรือผู้จ้างอื่นๆ ขอถอนตัวจากงานและเป็นผู้สมัคร และได้คัดเลือกเป็นหนึ่งเดียวแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง บริษัทฯ ไม่จำเป็นต้องคืน หนังสือเตือนให้เลิกจ้างก็ได้ไม่คืน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิดแล้ว
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลานานสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะในวันสุดสัปดาห์หรือไม่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุก ค่าพิพาทจนถึงที่สุดให้เลิกจ้าง ซึ่งเป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษต้องเป็นโทษให้บริษัทฯ ได้รับความสะดวก

อัตราค่าชดเชยพิเศษ

ในกรณีที่บริษัทมีความจำเป็นต้องลดจำนวนพนักงานอันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี บริษัทฯ จะปฏิบัติตามดังนี้

- บริษัทฯ จะแจ้งวันที่เลิกจ้างเหตุผลของการเลิกจ้างให้แก่พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันและจ่ายค่าชดเชยตามข้อ 8.5 ให้ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน ในกรณีที่พนักงานทำงานติดต่อกับคนครบหนึ่งปี บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 8.5 โดยจ่ายให้เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันของการทำงานครบ 1 ปีหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายของการ

ทำงานครบ 1 ปีสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

- เชื้อประ โชนในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษของระยะเวลาทำงานมีมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

9. การย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิต ตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว บริษัทฯ จะปฏิบัติตามดังนี้

- บริษัทฯ จะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่า 30 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วันหรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากบริษัท หรือวันที่บริษัทย้ายสถานประกอบกิจการ โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 8.5
- บริษัทฯ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้แก่พนักงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญาจ้าง
- ในกรณีที่บริษัทฯ ไม่จ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องขอคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่มีการแจ้งค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

10. บุคลิกภาพและการแต่งกาย

การที่บริษัทฯ จ้างงานที่รับผิดชอบได้อย่างดีพร้อมกับภาพพจน์ของตนเองในทางที่ดี บุคลิกภาพที่ดีย่อมนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับผู้คนได้

10.1 นิสัยและวาจา

นิสัยจะบ่งบอกถึงทัศนคติของแต่ละคนได้ดียิ่งขึ้นซึ่งย่อมทำให้กิจการได้ชอบ ที่ซึ่งการนี้ นิสัยจึงมีผลจนแก้ไขได้ จะแสดงให้เห็นถึงไม่บริสุทธิ์ ความจริงและความจริงใจ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงจิตใจที่ดีหรือชั่วอย่างชัดเจน ความ โหระหรือการขาดความอดทนอย่างเห็นชัดชัด ขอให้รู้ในทางที่ดีไว้เสมอ และหากไม่สามารถอดทนของถูกทำให้ได้ จึงขอโทษและขออภัยเพื่อนร่วมงานแล้วแจ้งให้ผู้ที่ทราบทันที

10.2 ประสิทธิภาพ

การขาดประสิทธิภาพในการทำงานนั้นแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ความจริงใจ และความซื่อตรง แต่ในขณะที่ช่วยกันหาหนทางในการซ่อมแซมจะทำให้ผู้ที่รู้สึกรอคอยและถือว่ามีคุณภาพ

10.3 การแสดงความเป็นสุภาพเรียบร้อย

ผู้ที่หยาบหรือหยาบคายให้คนอื่นไม่พอใจที่ตนเองไปด้วยรอยยิ้ม ของคนแสดงพวามกระตือรือร้นและความศรัทธาแก้ไขได้ ไม่ใช่ว่าความประพฤติหรือเลวร้ายของคนคนใด

10.4 รุข

พนักงานทุกคนต้องดูแลรักษาตนเองไม่ให้เชื้อไวรัสหรือเชื้อแบคทีเรียในขณะปฏิบัติงาน พนักงานหญิงที่ตั้งครรภ์ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการทำงาน หรือบริเวณที่จัดเตรียมอาหาร ผมของพนักงานชายควรสั้นและอยู่เหนือเงาเสื้อไม่ควรถัดลงมา หรือใส่เสื้อที่รัดแน่นเกินไป

10.5 สุขอนามัยส่วนตัว

- การปรุงปรุงอาหารจะต้องระวังป้องกันกับภาชนะปรุงอาหารสุภาพกับภาชนะ
- การล้างมือบ่อยๆทั้งก่อนและหลังรับประทานอาหารหรือการดื่มเครื่องดื่ม
- การอาบน้ำบ่อยๆและการใช้สบู่ฆ่าเชื้อโรคจะช่วยให้ร่างกายสะอาด

10.6 การแต่งกาย

10.6.1 พนักงานที่สวมเสื้อแขนยาว

- เสื้อแขนยาวจะต้องสวมใส่อย่างถูกต้องและรัดกุม
- เสื้อแขนยาวจะต้องสวมใส่อย่างถูกต้องและรัดกุม
- พนักงานหญิงสวมเสื้อแขนยาว และถุงมือที่รัดกุม
- พนักงานชายสวมเสื้อแขนยาว และถุงมือที่รัดกุม
- รองเท้าต้องอยู่ในสภาพดีและสะอาด

10.6.2 พนักงานที่ไม่ต้องสวมเสื้อแขนยาว

- พนักงานหญิง ต้องใส่กระโปรง หรือกางเกงสแล็ค สวมถุงเท้าและถุงเท้ารัดกุม
- พนักงานชาย ใส่กางเกงสแล็ค เสื้อเชิ้ตแขนยาว ที่รัดกุม ไม่รัดเกินไป ถุงเท้ารัดกุม
- รองเท้าต้องอยู่ในสภาพดีและรัดกุม

10.6.3 เครื่องประดับ

เพื่อความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน ควรสวมเครื่องประดับให้น้อยที่สุด

10.6.4 อวัยวะ

การดื่ม การเดิน หรือการนั่ง ควรปฏิบัติให้เหมาะสม

11. การเปลี่ยนแปลงอื่นๆ

1. ผู้บริหารจะตกลงกับพนักงานที่จะแก้ไขหรือยกเลิกข้อควรระวังในส่วนใดส่วนหนึ่งในหนังสือคู่มือพนักงานฉบับนี้ หรืออาจจะเพิ่มคำแนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานอื่นๆ
2. หนังสือคู่มือพนักงานฉบับนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2551

UNIT 1

DEFINITIONS

Company	means	Chaiyos Land Company Limited
Work place	means	At Fraser Suites Building
Staff	means	the person who agrees to work for the company for a return in wages
Working Day	means	the day when the staff is normally required to work
Holiday	means	the day when the staff is not required to work, such as weekly holiday, traditional holiday or annual holiday
Leave	means	the day which the company allows the staff to take as personal leave, sick leave, maternity leave, sterilization leave, military leave and leave for Training and Development
Rest Period	means	the period of time during which the staff may take rest during the course of his working day
Wages	means	the money which the company pay to the staff in return for the work done during normal working hours of the working day, or pays by calculating upon the basis of the result of work performed by the staff, and means also to include money and things paid during the holiday and leave, no matter how such payment is fixed, calculated or paid in any manner and called by any name
Overtime Pay	means	the money which the company pays to the staff in return for the work performed beyond the normal working hours
Holiday Pay	means	the money which the company pays to the staff in return for the work performed during a holiday
Severance Pay	means	the money which the company pays to the staff upon termination of employment, over and above other categories of money which the Stamford Court agrees to pay the staff
Special Severance Pay	means	the money which the company pays to the staff upon termination of employment by Article 120, 121 and 122 of the Labour Protection Act 1998 and the Labour Protection Act 2008

UNIT 2

CONDITION OF EMPLOYMENT

1. EMPLOYMENT POLICY

- 1.1 It is the policy of the company to recruit candidates who possess the necessary qualifications, skills, experience, ability, attitude and behavior appropriate to the position.
- 1.2 All applicants will be screened and recommended by the Human Resources Department, selected and accepted by Department Heads and approved by the General Manager prior to official hiring.
- 1.3 All new staff will be required to serve a probationary period of not more than 119 days before becoming a confirmed staff.
- 1.4 Employment of immediate family members is at the discretion of the Management.
- 1.5 If staff members of the same department or in a close working relationship are married, the management has the authority and discretion to transfer either person if their relationship is deemed to affect their work effectiveness.
- 1.6 Any applicants under the age of 18 years will not be employed by the company.

2. TYPE OF EMPLOYMENT

2.1 Probationary Employment

Unless otherwise agreed upon in a separate employment contract, all staff are subject to a probationary period of 119 days. Should the work performance and attitude be deemed to be satisfactory at a level, that staff member will be employed on a permanent basis. However, during the probationary period should performance be deemed to be at an unsatisfactory level for whatever reason, the company reserves the right to terminate the service of that staff member and without any severance pay.

2.2 Temporary Employment

Staff who are temporarily hired by the company will not be hired for more than 120 continuous days. The company can terminate such employment at anytime and will pay wages only for days worked. No severance pay will be paid.

2.3 Contracted Employment

Staff who are hired to do a special project for a certain period will be given a separate employment contract on a case-by-case basis.

3. WORKING HOURS, REST PERIOD, WORKING SCHEDULE

- 3.1 The normal hours of work for a staff member is 8 hours a day or 48 hours per week excluding a one – hour for a meal break and rest period.
- 3.2 In a normal work day, a staff member will be granted a break and rest period of one hour. The break and rest period may be divided but together will not be less than one hour per day.
- 3.3 In some circumstances if need on emergency work, the staff member will be required to work up to 5 hours continuously without a break. They will be entitled to a break after that.

3.4 Work schedule : Each department or section will arrange work schedules appropriate to the volume of business. Department Heads will plan schedule in advance. Each staff member will be required to strictly comply with his/her work schedule. Changes in work schedules require prior approval of the Department Head.

4. STAFF LEVEL

The company staff members are graded in levels according to seniority as follows:

- 9 General Manager
- 8 Resident Manager
- 7 Department Manager
- 6 Asst. Department Manager
- 5 Executive
- 3-4 Supervisory
- 1-2 General Staff

5. TERMINATION OF EMPLOYMENT

Termination of employment may occur under the following five conditions.

5.1 Resignation

A Staff member who wishes to resign must give advance notice in writing to the company through his Department Head. Unless otherwise provided in the employment contract, all staff are required to give 30 days advance notice.

5.2 Dismissal for Misconduct

The Management may terminate the employment of a staff without advance notice if the staff member commits a serious offence or causes damage to the company, as determined by management.

5.3 Termination due to Illness

The company may terminate a staff member after all of his/her sick leave entitlement has been used and the staff member is unable to continue his/her duties because of illness. Such a staff member will be required to be certified by the appointed company doctor as medically unfit to perform his/her duties.

5.4 Retirement

A Staff member will reach retirement at the end of the month in which he/she reaches 55 years. The management reserves the right to reemploy a staff member who has reached retirement age on a year to year basis, provided the staff member is certified to be medically fit.

6. RATE OF SEVERANCE PAY

- 6.1 Rates of severance pay with Advance Notice

In the case of the company terminates the employment of a staff member by giving advanced notice before the payment of wages is completed, the staff will be entitled to severance pay as per the following:

- 6.1.1 Staff who have worked for 120 days or staff who have passed the probationary period but worked less than one full year in total, will be entitled to severance pay of 30 days pay at the last wage rate.
- 6.1.2 Staff who have completed one year of continued service for the company but less than 3 years, will be entitled to severance pay of 90 days pay at the last wage rate.
- 6.1.3 Staff who have completed 3 years of continued service for the company but less than 6 years, will be entitled to severance pay of 180 days pay at the last wage rate.
- 6.1.4 Staff who have completed 6 years of continued service for the company but less than 10 years, will be entitled to severance pay of 240 days pay at the last wage rate.
- 6.1.5 Staff who have completed 10 years or more of continued service for the company, will be entitled to severance pay of 300 days pay at the last wage rate.

6.2 Rate of severance pay without advance notice.

If the company terminates the employment of a staff member without giving advance notice before the payment of wages is completed, the company will pay severance pay to the staff based on the length of service as per items 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 and 6.1.5 plus one month's additional wage as severance pay, for not providing the advance notice which is required by law.

7. TERMINATION WITHOUT SEVERANCE PAY

Severance pay will not be paid for termination of employment under the following reason:

- 7.1 Dishonesty to duties or deliberate commission of a crime against the company.
- 7.2 Intentionally causing the company to suffer damage.
- 7.3 Negligence, causing the company to suffer serious damage.
- 7.4 Violation of the work rules and regulations or the company "lawful and legitimate regulations or orders and the company had already issued a written warning, except that in serious cases the company need not have issued a warning." Warning letter shall be enforceable for not more than one year calculated from the date on which the staff committed the offence.
- 7.5 Desertion of duty for three consecutive working days, regardless of whether there was a holiday in between or not, for no appropriate reason.
- 7.6 Being sentenced to imprisonment under a final judgment ordering imprisonment, unless it is a sentence for an offence which was committed out of negligence or a petty offence.

8. SPECIAL SEVERANCE PAY

In case where the company has to terminate the staff for the reason that the company is restructuring the work units, the production, distribution or service processes, as a result of mechanization changing of machinery or technology, thus making it necessary to reduce the number of employees, the company will do the process of follow:

8.1 Company will be informed the date and reason of termination to staff at least 60 days in advance, in case of company can not give 60 days advance notice, special severance pay of last 60 days wage will be paid in lieu. In case of staff have completed six years of continue service company will pay a special severance pay not less than fifteen days the last wage rate per one full year's service in addition to severance pay under 6.1. However, the total special severance pay must not be more than 360 days the last wage rate.

8.2 In the interests of the special severance pay, in the case where the period of service is less than one full year, if the fraction of the period of service is more than one hundred and eighty days, it shall be counted as one full year of service.

9. In the case where the company moves his place of business operations and locates it in another place, **which has an important effect on the normal way of life of the staff or his family, company will do the process of following:**

Company will give at least 30 days advance notice to staff before moves of business operations, if company can not do so, the special severance pay will be paid in lieu of 30 days.

If the staff does not wish to go and work there, the staff shall have the right to give notice of termination of the employment agreement, wherein the staff is entitled to receive a special severance of not less than fifty percent of the rate of severance pay which the staff is entitled to receive under 6.

In addition to severance pay as per item 6, the staff member whose employment is terminated will be entitled to the following benefits:

Prorated monthly salary calculated to the last working day.

- Prorated annual holiday, traditional holidays and weekly holidays if not taken, if the staff member is confirmed.

UNIT 3

WAGE, SALARY AND PAYMENT ADMINISTRATION

1. PAYMENT OF SALARY

Monthly salaries will be paid through the bank into your bank account on 28th each month. Should the end of the month fall on a Saturday, Sunday or Public Holiday, the payment will be made one day earlier.

2. SALARY INCREASES

Salary increases and adjustments will be considered once a year in October. In some cases, new staff can be considered for salary increases or adjustments only if they are confirmed.

Salary increases or adjustments will be at the sole discretion of the management through consideration of country economic growth, company performance, and individual performance.

3. ANNUAL BONUS

3.1 Only staff who have worked for the company for a minimum of six months will be entitled to receive a bonus, if a bonus is paid.

3.2 The amount of bonus to be paid each year depends on the company performance and will be paid on prorated basis based on the attendance record and individual performance.

3.3 The bonus will be paid only into a staff bank account.

3.4 The number of days of unpaid leave or absence from work will be considered in the bonus calculation.

3.5 Any bonus payment will be at the sole discretion of the management of the company.

4. OVERTIME PAYMENT

The Management does not encourage overtime work. However, should a staff member be required to work overtime, prior approval from the Department Head is needed. If time off in-lieu cannot be arranged, overtime payment will be made at the following rate:

4.1 Overtime pay on a normal workday means the overtime pay arising from work done outside normal work hours on a normal workday. The company will make payment at the rate of 1.5 times the average hourly wage rate multiplied by the number of overtime hours.

4.2 Holiday pay means remuneration for working during normal work hours on a holiday. The company will make payment at the rate of 1.0 times the average hourly wage rate multiplied by the number of work hours

4.3 Overtime pay on a holiday means the overtime pay arising from work done outside the first 8 normal work hours on a holiday. The company will make payment at the rate of 3.0 times the average hourly wage rate for a normal work day multiplied by the number of overtime hours.

4.4 Overtime payments and holiday payments are paid on the same day as the monthly salary.

5. EXCEPTION OF OVERTIME PAYMENTS

No Overtime payments for working overtime on normal working day and Holiday for the following staff:

5.1 Superior and Executive staff level or whose empower to employ, reword, reduce of salary and termination or either one.

5.2 Staff who has duty to do outdoors and because of nature of work can not be specific as need flexible working hours.

5.3 Staff who assigned to look after the properties by time to time basis.

UNIT 4

BENEFITS

1. HOLIDAY

1.1. Weekly Day Off

An office staff member will have two days a week on Saturday and Sunday as a weekly day off. The day off will be varied according to the workload.

A shift staff member will have one day a week as a weekly day off. The day off will be varied according to the workload.

1.2. Public Holiday

A staff member may take 15 Public Holidays in one year, including National Labour Day with pay, as announced in advance by the Management

If a traditional holiday coincides with a rostered day off, a compensation day off may be taken on the following day.

If a scheduled work day coincides with a public holiday, a compensation day should be taken on the following day.

1.3. Annual Holiday

After pass probation staff are entitled to annual holiday with pay follows:

General Staff	10 days
Supervisory	12 days
Executive	14 days
Manager	18 days

Monthly salary will be paid to a staff member during the annual holiday.

Annual holiday, only Manager can be carried forward 5 days to the next year.

The staff member must complete a leave form and obtain approval from the relevant Department head and an immediate supervisor before taking annual holiday. (Half day leave will not allow for Operations Staff)

No cash payment in-lieu of annual holiday will be made. Exception is for the staff member who has resigned and is entitled to payment for his/her annual holiday not yet taken.

A staff member, upon termination of service, will receive compensation for any prorated unused annual holidays and any holidays not yet taken.

2. LEAVE

The company permits application for various kinds of leave.

2.1. Sick Leave

Each staff member can take leave as per their actual and entitled to a maximum of 30 working days per year, with pay.

If staff are unable to submit a sick leave form to the supervisor in advance in case of emergency, the staff member must contact and inform the supervisor immediately, by phone, fax or through other people if he/she is unable to report personally. The staff member must submit the sick leave form to the supervisor on the first day he/she returns to work with document support.

For sick leave of 3 working days or more (by law), irrespective whether there is any holiday during his/her absence, the staff member will be required to show a medical certificate from a certified medical practitioner or from a government medical facility, the staff must give a clear explanation in writing. In to his/her supervisor on the first day he/she returns to work.

Any staff member who neglect or avoid submitting the sick leave form and/or the medical certificate from a certified medical practitioner or explanation in writing to the supervisor on the day first of his/her return to work will be presumed to have been absent from work without authorization.

Dismissal may occur to staff who take false sick leave or forge medical leave certificate.

In case of staff cannot work by have accident or sick because of work for company, not consider as sick leave.

2.2. Special Leave with pay

Special leave with pay can be granted to a staff member under the following situations:

A staff member's wedding (only once) – maximum of 2 working days

For Funeral Ceremony

- Maximum 3 days in case death of parent, child or spouse
- Maximum 2 days in case death of Grandfather, Grandmother, brother, sister (include relation by law) and Father or Mother in law.

2.3 Sterilization Leaves

Sterilization leaves for the time period prescribed by a doctor of first class modern medicine and for which medicine issues a certificate. The staff will get normal pay.

2.4 Maternity Leave

- 2.4.1 A female staff member who is pregnant is entitled to maternity leaves of not exceeding 90 calendar days, and will receive the wages during her leave but not exceeding 45 days.

- 2.4.2 Staff members applying for maternity leave are required to notify their Department Head of the expected date of birth at least 2 months in advance. The application for maternity leave has to be submitted to the Human Resources Manager before the expected date of birth of the child.

- 2.4.3 The application form for maternity leave must have a relevant medical certificate from a certified medical practitioner attached to it

2.5 Paternity Leave

Every confirmed married male staff will have the benefit of 1 day paternity leave on the birth of your first and second child. A photocopy of the birth certificate must be submitted with the Leave Application Form.

2.6 Ordination Leave

Male staff can be granted ordination leave of up to 15 days with pay after completion of one year of continuous service with company (entitled for one time through the working period). And the staff must inform his supervisor at least 15 days in advance.

2.7 Military Leave

2.7.1 The company permits application of leave for military service purposes in mobilization for checking, for military training or for exercises, if the application is supported by an official document from the Ministry of Defense.

2.7.2 This leave will be in accordance with number of days specified by the military, but not exceeding 60 days per year with pay.

2.7.3 The number of days needed for travel will be counted to include the weekly holidays or traditional holidays at that time.

2.7.4 Staff members are required to report for work and present documentary evidence of the military conscription to the Human Resources Manager within 3 days after the completion of the military leave. If no documentary proof is finished such leave will be cancelled.

2.8 Leave Without Pay

2.8.1 Staff is entitled to take leave for essential errands not more than 5 days per year.

2.8.2 If a staff member does not have sufficient leave to cover a period needed to be absent from work, staff can apply for leave without pay. This application will be considered on a case by case and approval from both the relevant Department Head and Human Resources Manager is required. And the leave will not exceed 30 days per year.

2.9 Leave For Training And Development

The Management realizes that the success of the company depends on the quality of the staff. It is, therefore, the policy of the management to continuously develop staff knowledge, skills and abilities. This is excluded further education for your own. Staff are entitled to 7 days. Training both operational and development will be arranged for all staff members.

Staff can request for training leave by:

2.9.1 Staff must submit their leave form with document proof 7 days in advance to the Department Heads for approval and need the approval before leave.

2.9.2 Company may not allow staff to leave for training leave if that leave may cause damage or effect business operation of company or during the year staff has been taken training leave for 30 days.

2.9.3 Company will not pay the wages in this case except company sent staff to attend the training or by company policy.

3. LIFE & ACCIDENT INSURANCE

Company provides Life & Accident insurance for every staff by company pay for premium fee the coverage as per follow:

1. Group Accident Insurance
2. Group Health Insurance
3. Group Life Insurance

All the detail of coverage of each staff will be show separately

4. MEDICAL BENEFITS

The company provides medical benefits for all staff

4.1 The company provide health insurance for every staff by company pay for premium fee will be cover staff at first day of working

4.2 Detail of coverage of each staff will be show separately

4.3 Medical Check – up

4.3.1 The company will arrange an annual physical examination for staff at no cost.

4.3.2 Cooks and food handlers will be required to do a special medical examination every 6 months

4.3.3 All new staff will be required to undergo a medical check up before being employed.

5. COMPENSATION FUND

Company is registered with the Workmen Compensation Office of the Department of Labour. The Compensation Fund will be responsible for dispensing compensation to a staff member who meets with an accident or illness which is a consequence of working.

Hospitalization expenses for a staff member of up to Baht 35,000 will be initially paid by the company and later be reimbursed from the Compensation fund

A staff member, on approved sick leave for more than 3 days, can be granted compensation from the fund. The actual amount of compensation received will depend on the severity of the illness. For example:

The Compensation Fund can pay a staff member compensation of 60 percent of his/her monthly salary for a maximum period of 1 year.

The period of payment of compensation will depend upon the nature of the illness; for example, a staff member who loses a limb is entitled to 4 years and 6 months of compensation worth 60 percent of his monthly salary. For loss of eyesight, a staff member is entitled to 2 years and 5 months of compensation at the same rate.

All formalities necessary for obtaining compensation will be handled by the Human Resources Office.

A staff member will not receive any compensation for an accident if:

A staff member took intoxicating substances.

A staff member intentionally meets with danger or allows others to harm himself or herself.

6. SOCIAL SECURITY FUND

Social Security Fund will be arranged based on the Social Security Act, B.E. 2533, September 1990.

7. OTHER BENEFITS

7.1 Funeral Assistance

7.1.1 Baht 3,000 - will be given to a staff in the case of death of a family member : father, mother, spouse, child of staff with wreath.

7.2 Recreation

7.2.1 Family Day

7.2.2 Company trip

7.2.3 Sport Day

7.2.4 Karaoke Competition

7.2.5 Bowling Competition

7.2.6 Dinner and Dance

8. EMPLOYEE DEVELOPMENT TRAINING

You are encouraged to participate in continuous learning through attending in-house specialized training programs as well as enrolling in external training programs. To ensure relevance, sponsorship of external programs will be granted if the course is related to your job or is part of your overall career development growth. A formal review shall be conducted by the HR Manager with final approval granted by the General Manager.

UNIT 5

RULES, REGULATIONS, DISCIPLINE AND DISCIPLINARY ACTIONS

Rules and regulations for the staff are important:

- in building a good working atmosphere
- in providing quality service to our guests
- to the success of the company

They make working condition pleasant for all, please cooperate fully with the following rules and regulations.

1. SECURITY

The role of the Security Department is to protect guest, staff and company management's property. To assist in this task, the Security Department needs your co-operation. A security conscious attitude of all staff will promote a safer and more pleasant work environment.

1.1 The Security officer must be informed immediately of the presence of any stranger seen wandering on guest floors. The stranger should be kept in sight until the arrival of the Security Officer or until the stranger has left the guest floor.

1.2 Staff must not disclose a guest's name or room number to strangers.

1.3 Housekeeping Department staff member must not open an apartment at the request of a guest if he/she is uncertain of whether the guest is occupying that room. If a guest claims to have lost the key. Advise him/her to contact Reception. This is to prevent theft in the guest rooms.

1.4 If a guest requests a staff member to take something from his/her room, he/she must enter the room together with a member of the Housekeeping or Security.

1.5 The Management reserves the right to search the staff and their lockers in properties as well as the work premises at all times without prior notification and even when the staff may be absent. Searches will be carried out by at least two persons; one of them must be from the Human Resources Department, the Security Department or any Management staff.

1.6 The staff must co-operate fully with the Security officer whose requests shall be carried out without any objection. Any claims of unfair treatment should be reported to one's immediate Supervisor or Department Head.

2. FIRE PREVENTION/ WHAT TO DO IN CASE OF A FIRE

2.1 No smoking is permitted in hallways, guest areas, work areas and other areas where smoking is prohibited.

2.2 In case of a fire, the following guidelines must be practiced ;

- Do not panic.
- Pull down the fire-alarm will signal the duty engineer.
- Call the operator and inform him/her of the fire.
- Use the fire extinguisher at hand to put out the fire.
- Close all windows and doors and turn off electrical switches.

3. GENERAL RULES AND REGULATIONS

3.1 Personal Records

Every staff member is required to notify the Human Resources office of any changes of address, telephone number, marriage, birth of children and bank account number at the nominated bank in which the Stamford Court is to pay his/her wages. The Human Resources Office must be notified of such changes within 7 days.

3.2 Staff Identification Card

3.2.1 Every staff member will be issued with an identification card provided by Human Resources Department. The identification card must be returned upon termination from Fraser as the card is the property of Fraser.

3.2.2 Loss of the identification card must be reported to the Human Resources Department. The staff member will be required to pay the replacement cost of a new card.

3.3 Name Tag

Staff member will receive a name tag which is required to be worn whenever on duty. The loss of a name tag must be reported to the Human Resources Department. Staff member will pay for the replacement.

3.4 Staff Entrance and Exit

3.4.1 Staff members can only enter and exit Fraser by the staff entrance and exit. Exceptions are authorized by the General Manager.

3.4.2 Staff members are not allowed to access to areas used by guests or the enter guest floors except during the course of duties.

3.5 Inspection

While entering or leaving the properties or while inside the properties, staff members are liable to a search or an inspection by the Security officer, Human Resources Manager or others authorized by the General Manager.

3.6 Time Recorder

- 3.5.1 All staff except Department Heads must press the record of his/her fingerprint when entering and leaving work place.
- 3.6.1 The staff member leaving work place early must get permission from the Department Heads or his immediate supervisor first.
- 3.6.2 The staff member failing to press the record of his/her fingerprint will be subject to disciplinary action.
- Forget to press the record in-out more than 2 times per month warning letter will be given.
 - If anyone forgets to press the record in-out, must inform Department Head with signature acknowledgement and forward to Human Resources Department for record.

3.7 Work Schedule

- 3.7.1 The staff member must strictly follow the work schedule arranged by the Department Head. Any exchange of duty must be approved by the Department Head or his/her immediate supervisor.
- 3.7.2 The company will not approve requests for changes of unless an appropriate explanation can be made or prior approval is given by the Department or Section Head. A staff replacement will be entirely responsible for covering the duties and work hours scheduled for covering the duties and work hours scheduled for the staff.
- 3.7.3 All staff must come to work as duty required, even if it is late due to delay or inconvenience, such as heavy rainfall, flooding, or labor or bus strikes.

3.8 Absence form work

- 3.8.1 Unauthorized absence from work may result in a summary termination.
- 3.8.2 In case of an emergency when the staff member is unable to report to work at the appointed time, he/she must telephone and inform the Department Head, the Assistant Department Head or the Section Head immediately.
- 3.8.3 Any staff member who urgently requires leave from his/her duty must first obtain permission from his/her immediate supervisor.

3.9 Personal Belongings

Staff member are not permitted to bring personal belongings other than necessities in to the property. Declare valuables valued @ Bht. 500 and above to Department Heads.

- 3.9.1 In the case of necessity, the belonging must be deposited with the Security officer or others assigned by the Management. A receipt issued by the Security officer at the time of deposited must be presented to the Security officer to reclaim their belongings.
- 3.9.2 The company will not accept responsibility for any loss or damage to the articles deposited.
- 3.9.3 For safety reasons, all articles must be allowed to be inspected by the Security officer or the assigned person.

3.10 Staff Lockers

- 3.10.1 Uniform staff will be provided with lockers to keep personal belongings. Food must not be stored there. It is the duty of each member of staff to keep it clean and tidy at all times.
- 3.10.2 The locker key is issued free of charge, but a charge will be made for replacement of a lost key Bht.150.
- 3.10.3 The locker should always be locked. The company will not accept responsibility for any loss or damage to personal belongings.
- 3.10.4 Staff have to be responsible for any damage made to the locker.
- 3.10.5 The Human Resources Manager, the Security Manager and the Security officers are authorized to inspect the lockers at any time.
- 3.10.6 Upon termination of employment, the locker is to be cleared and the key to be returned to the Human Resources Department.

3.11 Uniforms

- 3.11.1 Appropriate uniforms are supplied by the company to staff who are required to wear them. It is the duty of the staff to take good care of these items. All uniform items remain the property of the company. The staff cannot wear or remove them from the company unless authorized or required by duty.
- 3.11.2 Upon termination of employment, all uniforms must be returned to the Uniform Room. Failure to do so may result in withholding the staff's monthly salary as compensation.

3.12 Use of Elevator/Public Area

Staff members may use the elevator only when necessary. The use of guest elevator is strictly forbidden unless duty requires or with special permission from management.

3.13 Lost and Found

- 3.13.1 All items found on the property's premises must be directed immediately to the Lost and Found Section in the Housekeeping Department.

3.13.2 If the item cannot be immediately delivered, the Lost and Found Section must be informed immediately. All inquiries for lost and found items must be directed to the Housekeeping Department.

3.14 Company Belongings

3.14.1 Theft of property, food or alcoholic drinks from the company, guests or fellow staff is considered a severe violation of company's rules. The infraction will be reported to the police and will be subject to disciplinary action.

3.14.2 The company will deduct from the staff's monthly salary to offset the cost of any damage company management's property or equipment brought about by negligence.

3.15 Taking Property or Articles out of the company

3.15.1 All parcels, packages, paper bags or any other personal articles will have to be inspected by the Security officer or the assigned person before being taken out of the property.

3.15.2 All company's property/equipment removed from the property for outside activities or for repair must be accompanied by the Property Transaction Form, duly approved and signed by the Department Head concerned. The form must be submitted to the Security officer and the property/equipment must be checked and signed by the Security officer before being taken out of the work place. Upon returning the equipment or property, the Security officer has to check and record their return.

3.16 Guest Becoming Sick in the Residence

If a guest gets sick, the Duty Manager will contact the guest and will take appropriate action. The doctor will be contacted upon guest's request or as necessary.

3.17 Staff Injured at work

Any staff member being injured or having an accident while on duty must report to his/her Department Head or to the Human Resources Manager immediately, but not later than 24 hours after the incident. If this is not done the company will not be responsible for any claim concerning the injury or accident.

3.18 Staff Canteen

3.18.1 Meals are provided in the staff canteen. Each staff member is entitled to 2 meals per day. Staff's meal schedule is announced at staff cafeteria and may be changed if appropriate.

3.18.2 Staff members must not take the food or utensils to eat outside the canteen.

3.19 Staff notice Board

3.19.1 The staff notice board is an important communication tool where Management and others can issue new directives and share information. Staff should make it a habit to read the staff notice board regularly.

3.19.2 No notice or poster may be put up on the staff notice board and anywhere else in the property unless approved by the Management or the Human Resources Manager.

3.20 Distribution of Information

No pamphlets, handouts or literature may be distributed in the property unless authorized by the Management or the Human Resources Manager.

3.21 News and Information

No news or information about the company can be distributed to outsiders unless permitted by the General Manager.

3.22 Sale of Goods

No sale of goods in the property area is permitted unless approved by Management or Human Resources Manager.

3.23 Gambling

Gambling of any kind on the property premises is strictly prohibited. Offenders will be considered guilty of severe misconduct.

3.24 Offences against Thai Law

A staff member is to inform the Department Head within 3 days should he/she be charged with or summoned for breaking any Thai Law.

3.25 Prevention of Bribery

Staff are prohibited from accepting any "benefit" or "advantage" without prior authorization from Management. The definition of an "advantage" is broad and includes acceptance of money, goods, services or favors in return for the rendering of a service.

4. DISCIPLINE

For the company to be successful, staff discipline is a very important factor. To ensure good discipline which will result in a smooth flow of operation, safety, peace and well-being of everyone in the company, rules of conduct have been established. The company policy on disciplinary action is intended to guide staff members to conduct themselves properly and to correct the staff members who fail to conform to the rules and regulations of the company. There are 3 types of:

1. Minor Offences

- first time – verbal warning
- second time – written warning
- third time – suspension without pay 7 days
- fourth time – termination or fired

2. Major Offences

- first time – written warning
- second time – suspension without pay 7 days
- third time – termination or fired

3. Serious Offences

- Termination, dismissal or fired

It is at the discretion of Management to decide what kind of disciplinary action should be imposed depending on facts, circumstances and intention of the staff committing an offence. The following are some offences, listed in 3 categories, which will result in disciplinary action.

4.1 Minor Offences (Examples)

- 1) Failure to notify Human Resources office of change of address within seven days.
- 2) Failure to record the time in or out
- 3) Report to work late or leaving early more than 2 times a week
- 4) Smoking in prohibited areas such as machine rooms, engineering work areas, air-conditioned and fan-rooms, engineering work areas, air-conditioned and fan-rooms, store rooms, linen rooms, cooking gas storage area, kitchen, locker-room and toilet, and particularly the area where there are "No smoking" signs.
- 5) Failure to wear a name tag
- 6) Wasting time on personal telephone calls while on duty
- 7) Wasting time or loitering during working hours
- 8) Eating food in places other than in the staff canteen
- 9) Storing food in a locker
- 10) Wearing mourning dress or clipping any sign of bereavement to the uniform while working.
- 11) Failure to wear the design and color of personal clothing which is specified under the category of uniform requirement
- 12) Parking vehicles in the guest's car park.
- 13) Violation of sanitation rules or improper use of sanitary facilities
- 14) Bringing articles or things into the work place without permission
- 15) Using Lounge, swimming pool, etc.; and guest toilets without permission
- 16) Failure to enter or leave the work place's through the staff entrance
- 17) Unauthorized use of company equipment, tools and materials
- 18) Damaging or causing damage to uniforms
- 19) Collection of money or other things in the work place without authorization
- 20) Wearing or taking the uniform out of the work place without authorization
- 21) Not attend or late of attend any training assigned by company.

4.2 Major Offences (Examples)

- 1) Failure to notify the Department Head, Assistant Department Head or Section Head beforehand in the case of being unable to report to work at the scheduled time
- 2) Unauthorized absence from duty
- 3) Leaving place of duty without permission from immediate supervisor
- 4) Exchange of duties without approval of the Department Head
- 5) Failure to report for work at designated time and day including any holiday as required
- 6) Distributing or circulation literature, unauthorized written or printed matter in Fraser premises without approval from the Management
- 7) Posting, removing, altering, adding or tearing any printed matter on the communication boards without permission to do so
- 8) Violation of safety rules and regulations or common safety practices, jeopardizing the safety of any other person, or willfully placing the Company's or guest's property in danger of loss and damage
- 9) Acting in a manner that may endanger the safety of other staff or third persons on the company premises
- 10) Refusal to be searched or inspected by the Security officer upon entering and leaving the work place.
- 11) Failure to report any breakage or damage to the company's property.
- 12) Negligence or carelessness resulting in waste, loss or spoilage of materials, tools or equipment
- 13) Unauthorized use of company vehicles
- 14) Entering a guest room or anywhere else on the work place premises without authorization
- 15) Gossiping about guest within hearing distance of the guest
- 16) Having an argument with a guest

- 17) Contacting guests or asking guests to purchase something
- 18) Sliding another staff member's time card or asking someone else to slide one's own time card
- 19) Feigning sickness or leave
- 20) Giving false testimony during an inquiry or investigation
- 21) Have company's properties in Locker
- 22) Entertaining visitors in restricted areas
- 23) Eating food or drinking beverages intended to be served or sold to guests
- 24) Sleeping while on duty or sleeping while off duty within the work place premises without permission of the Department Head
- 25) Failure to wear uniform provided while on duty
- 26) Giving out Company information, Colleagues data, i.e. violation business code of conduct.

4.3 Serious Offences (Examples)

Dismissal may occur when staff commit one or more of the following offences, but such dismissal is not limited to this list only.

- 1) Stealing property from the company, guests or fellow staff members
- 2) Fighting with guests or colleagues
- 3) Challenging or provoking someone to fight within the work place
- 4) Being rude to guests or showing discourtesy, indifferent behavior, rudeness or disrespect in dealing with any guest
- 5) Dishonestly performing duties or intentionally committing a criminal offence against the company
- 6) Intentionally causing damage to the company's property or credibility
- 7) Causing damage to the company due to negligence
- 8) Grossly violating the company's rules and regulations or disobeying Management orders
- 9) Neglecting work for three consecutive working days without reasonable cause
- 10) Imprisonment by a final judgment of the court
- 11) Violating Thai laws that the security of which the Management may consider at its discretion
- 12) Inflicting bodily harm or bodily threatening, intimidating or coercing fellow staff in the work place premises regardless of whether a report is made to the police
- 13) Have Master Key with unauthorized
- 14) Give company's confidential information to competitor or other which may cause damage to company operation.
- 15) Bring, carry of weapon, bomb or any illegal thing in to company area.
- 16) Drink alcohol liquor or drug while on duty or within company area
- 17) Deliberately restricting work output, sabotaging or slowing down work
- 18) Supplying false information, invoice, receipt or medical certification about oneself
- 19) Committing immoral conduct, acts of indecency, touting or soliciting for purposes of prostitution within Company premises
- 20) **Invading the privacy of guests through such acts as peeping into or spying on guest rooms**
- 21) **Failure to report known serious and contagious disease which may endanger the lives or health of guests or colleagues**

5 SUSPENSION FOR INVESTIGATION

In the case where a company conducts an inquire into a staff who has been accused of committing an offence, the process as follow.

- 5.1 Company will issue a written suspension order stating the offence.
- 5.2 Period of suspension from work not more than 7 days
- 5.3 Staff will be informed in advance before being suspension from work

- 5.4 Company will pay for suspension for investigation case not less than 50 percent of the working days wage which the staff had received before being suspended from work.
- 5.5 Upon completion of the investigation, if it transpires that staff is not guilty, company shall pay wage to the staff in an amount equal to the working days' wages calculated from the date on which the staff was suspended from work, such that the money which had been paid under 5.4 shall be counted as being part of the wages under this Article, together with interest at 15 percent per year.

UNIT 6

COMPLAINTS

Management does not wish any staff member to have problems. However, should problems occur, company provides policy and procedure of complaints as follow.

1. The scope and meaning of complaints.
 - 1.1 Matter of complaints should relates to idea or conflict in working, procedure of work, benefit by contract or employment, behavior or fairness of staff
 - 1.2 The complaints should not to request for promotion, transferred, termination, no transferred, change job duty or any discipline action exempt dishonest complaints. Dismissal, or fired of person
 - 1.3 The complaints should be related to work not personal issue, exempt that personal issue is related to work.
2. The procedures and steps for complaints
 - 2.1 Staff who want to complaints must do by oneself and submit their complaints to the superior in written within 3 days from the case happen.
 - 2.2 The superior must take action of investigation within 7 from the date received staff complaints.
 - 2.3 The superior will be informing the result of investigation and decision to complaints staff by either explain in verbal or in written. In case of explain by verbal, must recorded down and staff must sign in their signature for acknowledged.
3. Inquiries and consideration of complaints
 - 3.1 If complainants are not satisfied with explanation or decision of superior, complaints staff can appeal the complaints to General Manager within 7 days from the date acknowledged.
 - 3.2 The General Manager must take action for more investigation (if any) and make decision within 7 days from the date received complaints.
 - 3.3 The General Manager will be informing the result of investigation and decision to complainants by either explains in verbal or in written. In case of explain by verbal, must recorded down and complainants must sign in their signature for acknowledged.
4. Process for ending complaints
 - 4.1 The General Manager's decision is the final result.
5. Protection of complainants and persons concerned
 - 5.1 Matter of complaints will be considering by fairness.

- 5.2 Complainants will be protected by no avenge, no transferred, change job duty or any discipline action exempt dishonest complaints.
- 5.3 Witness staff or person who good cooperated for investigation will be protected by not avenge, no transferred, change job duty or any discipline action exempt give evidence by dishonest, prejudice, false or not cooperated for investigation.

Remark The investigation may take action by Supervisory level, Management level or committee who instruct by company, the complaints without signature of complainants will not consider as complaints.

UNIT 7

GROOMING

1. PERSONALITY

Our company is in the business of providing service to guests who expect perfection.

Hence it is very important that our guests look back upon their stay as having been a pleasant experience. Previous successes indicate that it is the high standards and extra attention that result in repeat stays and word of mouth promotion.

Whether you work in the back of the house, or have daily contact with our guests, you are in a key position to display your professionalism in creating guest satisfaction.

2. SELF IMAGE AND PERSONAL APPEARANCE

Begin to control the job at hand, along with positive self image and personal appearance that leads to professional confidence when handling people.

2.1 Speech

Your voice tone reflects your attitude. Severe tones encourage severe replies, whereas clear and pleasant tones indicate friendliness, confidence, alertness, and prevents misunderstandings. Never display anger or impatience. Always be positive and if unable to answer a guest's query, apologize and ask a colleague for the answer. Then immediately inform the guest.

2.2 Eye Contact

Making eye contact when talking to guests shows interest, sincerity and concern. Staring, however, makes guests feel uneasy and is considered rude.

2.3 Facial Expressions

A guest expects to see a smiling face particularly in this land of smiles. A smile overcomes many problems. Show alertness and enthusiasm, never boredom or disinterest.

2.4 Hair

All staff must keep their hair clean, tidy and well groomed at all times while working. It is recommended that staff must keep their hair in easy to maintain styles. Female staff with longer hair are required to tie or pin their hair back. Male staff are required to keep their hair above collar length. Excessive hair gel, coloring or hairspray is not to be used.

2.5 Personal Hygiene

- Brush your teeth regularly to avoid bad mouth odor and dental problems.
- A sense of pride and satisfaction is gained by looking well groomed and attractive.
- Make sure that your hands are always clean to prevent soiled uniform, paperwork and the spread of disease and infection, wash your hand regularly.
- Regular bathing and use of deodorant ensures personal freshness and cleanliness.

2.6 Dress

2.6.1 Uniformed Staff

- Uniforms must be complete and correctly worn to the specifications of the particular department.
- It is the responsibility of each staff to ensure that his/her uniform is clean and well pressed.
- Female staff are to wear closed shoes and skin colored hosiery, or the specified color for the department.
- Male staff are to wear enclosed leather laced shoes, accompanied by socks, as stipulated.
- The color of the shoes will be dependent on the department's uniform standard. All shoes must be in good condition and well polished.
- Be conscious of the need for consistency of footwear within a department. Shoes and hosiery must at all times comply with minimum standards of the company.

2.6.2 Non-Uniformed Staff

- Non-uniform staff must present themselves in a business like manner at all times. Slacks, sandals, thongs and T-shirts are not acceptable at work.
- Female staff are required to wear hosiery.
- Male staff are required to wear long trousers, collared shirt and tie. A jacket may be worn when in guest areas.

2.6.3 Jewelry

For the safety of the individual at work, jewelry must be kept to a basic minimum.

2.6.4 Posture

Erect posture creates a good impression, and is good for the figure and prevents backache. Yawning, slouching and fidgeting indicates a negative attitude with little interest or confidence. Always show a positive attitude with an upright posture.

2.6.5 Courtesy

True courtesy shows in your attitude and behavior towards guests, supervisors and colleagues. It involves asking yourself how you would feel if you were that other person and then responding with the kind of behavior you would like to receive in their place. You will find yourself asking that question many times a day when a guest arrives looking bewildered, when a small child hurts himself, when a guest accidentally wanders into a restricted area, when a guest queries the amount on the bill, and when a rush period creates a little extra pressure for you.

A true professional welcomes these opportunities to show how well he or she can handle the situation.

AMENDMENTS

1. The management reserves the right to amend, delete or modify any provision contained in this handbook or introduce any additional rules and regulations from time to time as necessary at the discretion of Management.
2. This Staff Handbook is effective from 01st August 2008.

ภาคผนวก ค-5

ระเบียบการเข้าพัก

ประกาศ

1. โรงแรมจะรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของผู้เข้าพัก กรณีเกิดความสูญหายหรือเสียหาย ดังนี้

(The Hotel will be held responsible for the guest's property in case of loss or damage as following.)

1.1 การสูญหายหรือเสียหายที่เกิดขึ้นในโรงแรม

(The loss or damage occurs in the hotel.)

1.2 หากทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหายตามข้อ 1.1 เป็นประเภทเงิน ทอง ธนบัตร ตัวเงิน อัญมณี หรือ ของมีค่าอื่น ๆ โรงแรมจะรับผิดชอบไม่เกิน 5,000.00 บาทเว้นแต่ผู้เข้าพักจะได้ฝากและแจ้งราคาแห่งทรัพย์สินนั้นไว้กับโรงแรม

(If the property that is lost or damaged following article 1.1 is money, gold ,traveler cheques, jewelry or other valuable items the Hotel shall take responsibility not over 5,000 Thai Baht Unless the guest declares and deposits his/her property with the Hotel.)

2. โรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในความรับผิดชอบ หากความสูญหายหรือเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุดังต่อไปนี้

(The Hotel shall not be liable for any loss or damage by the following cases)

2.1 เหตุสุดวิสัย

(The case is beyond the control of the Hotel.)

2.2 เหตุแห่งสภาพของทรัพย์สินนั้น ๆ

(The existing condition of the article.)

2.3 เป็นความรับผิดชอบของผู้เข้าพัก บริวาร หรือบุคคลที่เข้าพักให้การต้อนรับ

(The loss or damage is made by the guest or the visitor.)