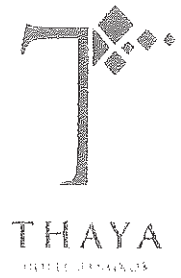


ภาคผนวกที่ 2-21  
ประกาศระเบียบการใช้ห้องพักโรงแรม

# 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 การสูญหายหรือเสียหายในโรงแรม และภายใต้ความรับผิดชอบของโรงแรม *(The loss or damage occurs in the hotel and it is the responsibility of the hotel.)*

1.2 หากทรัพย์สินที่เสียหายหรือเสียหายตามข้อ 1.1 เป็นประเภทเงิน ทอง ธนบัตร ตั๋วเงิน อัญมณี หรือของมีค่าอื่นๆ โรงแรมจะรับผิดชอบไม่เกิน 5,000.00 บาท เว้นแต่ผู้เข้าพักจะได้ฝากและแจ้งราคาแห่งทรัพย์สินนั้นไว้กับโรงแรม *(If the property 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 THB Unless the guest declares and deposits his/her property with the hotel.)*

2. โรงแรมขอสงวนสิทธิ์ในความรับผิดชอบ หากความสูญหาย หรือเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเพราะเหตุ ดังต่อไปนี้

*(The hotel shall not be liable for any lost or damage by following case.)*

2.1 เหตุสุดวิสัย *(The case is beyond the control of the hotel.)*

2.2 เหตุแห่งสภาพของทรัพย์สินนั้นๆ *(The existing condition of the article.)*

2.3 เป็นความรับผิดชอบของผู้เข้าพัก บริวาร หรือบุคคลที่เข้าพักให้การต้อนรับ *(The loss or damage is made by the guest or the visitor.)*

ภาคผนวกที่ 2-22  
กฎระเบียบพนักงาน



## คู่มือพนักงาน

### ยินดีต้อนรับพนักงานทุกท่านสู่ครอบครัว “ทยะ โฮเทล แบงค็อก”

บริษัท ทยชาติ จำกัด ในนามโรงแรม ทยะ โฮเทล แบงค็อก เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจด้านการโรงแรมและบริการต่าง ๆ ทั้งเป็นที่พักและร้านอาหาร บาร์ ซึ่งจะต้องมีพนักงานเป็นจำนวนมากเข้ามาทำงานและใช้ชีวิตร่วมกัน

ดังนั้นเพื่อให้พนักงานทุกคนสามารถเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของบริษัทฯ ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า โรงแรม ทยะ โฮเทล แบงค็อก ในแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานเดียวกัน จึงจำเป็นต้องอาศัยหนังสือคู่มือสำหรับพนักงานเล่มนี้ เป็นเกณฑ์ในการสร้างความเข้าใจให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการทำงาน อีกทั้งกฎระเบียบข้อบังคับที่ระบุไว้ในหนังสือคู่มือนี้ ยังเป็นส่วนประกอบของข้อตกลงสภาพการจ้างระหว่างโรงแรมฯกับพนักงาน ซึ่งพนักงานทุก ๆ คนจะต้องยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดเพื่อที่จะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกันทั้งพนักงานและบริษัท ทยชาติ จำกัด

### ฝ่ายบริหารโรงแรมฯ





## สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
1. นโยบายการดำเนินธุรกิจโรงแรมฯ	3
2. หน้าที่ของพวกเรา	3
3. การทำงานอย่างมีคุณค่า	4
4. พนักงานทุกคนมีความสำคัญต่อโรงแรมฯ	4
5. ลูกค้าของโรงแรมฯ	5
6. ทำเลที่ตั้งของโรงแรมฯ	6
7. ข้อปฏิบัติที่พนักงานต้องระมัดระวังและเคร่งครัดในการให้ข้อมูลกับลูกค้า	7
8. การว่าจ้างพนักงาน	7
9. ประเภทของการจ้างพนักงาน	8
10. การว่าจ้างพนักงานชั่วคราว	8
11. การตรวจร่างกายก่อนจ้างเข้าทำงาน	8
12. การฟื้นฟูสภาพการจ้าง	8
13. การจ้างงานและโอกาสในการจ้างงาน	9
14. นโยบายการจ้างกลับเข้ามาทำงาน	10
15. การเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน้าที่การงาน	10
16. บทลงโทษทางวินัย	10
17. ความผิดร้ายแรงและบทลงโทษ	12
18. วันทำงาน เวลาทำงานปกติและเวลาพัก	13
19. การบันทึกการลงเวลาเข้า-ออกทำงาน	14
20. การตรงต่อเวลา	15
21. วันหยุดวันลา และ หลักเกณฑ์ในการหยุด การลา	15
22. การลาคลอด	16
23. การลากิจธุระอันจำเป็น	16
24. การขึ้นเงินเดือนประจำปีและการเลื่อนตำแหน่ง	16
25. สถิติการด้านการรักษาพยาบาล	17
26. เงินช่วยเหลือพนักงานและบุคคลในครอบครัวกรณีเสียชีวิต	18
27. อาหารสำหรับพนักงานและชุดยูนิฟอร์ม	18
28. สันทนาการและกิจกรรมทางสังคม	19
29. การฝึกอบรม	19
30. เงินชดเชยในการเกษียณอายุของพนักงาน	20



## นโยบาย โรงแรม ทยะ โฮเทล แบงค็อก

บริษัทฯ มีนโยบายที่จะดำเนินธุรกิจด้านการโรงแรมและการบริการต่าง ๆ เติมรูปแบบเพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าที่ได้มาเที่ยวกรุงเทพ ดังนั้น บริษัทฯ จะต้องมีการมีพนักงานที่มีคุณภาพมีความรู้ต่างๆ ไว้บริการลูกค้า พนักงานทุกคนต้องเข้าใจและปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของโรงแรมฯ จึงจำเป็นต้องอาศัยหนังสือคู่มือสำหรับพนักงานเล่มนี้ เป็นเกณฑ์ในการสร้างความเข้าใจให้สอดคล้องกับกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ในการทำงาน เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดร่วมกันทั้งต่อบริษัท โรงแรมฯ และพนักงานทุกคน

### 1. การดำเนินธุรกิจของโรงแรมฯ

วัตถุประสงค์หลักของการดำเนินธุรกิจของโรงแรมฯ ได้แก่ “การให้บริการ” แก่ลูกค้าที่มาพักและใช้บริการทุกท่าน โดยพนักงานทุกคนจะต้องมีความมุ่งมั่นในการให้บริการ เพื่อตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของลูกค้า ซึ่งการที่เราได้ให้ความสำคัญในการให้บริการต่อลูกค้า นั้นย่อมส่งผลถึงชื่อเสียงและผลประโยชน์ของโรงแรมฯ ในภายภาคหน้า รวมทั้งต่อตัวเราเองด้วยความพอใจของลูกค้าจะเป็นสิ่งที่ชี้นำถึงความสำเร็จในอนาคตของโรงแรมฯ อันจะส่งผลให้บริษัทฯ และท่านเจ้าของมีความมั่นคงเจริญรุ่งเรืองยิ่ง ๆ ขึ้นไป พร้อมกับการพัฒนาบุคลากร โดยที่บริษัทฯ ถือว่าพนักงานทุกคน คือ ทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่ายิ่งต่อโรงแรมฯ ควบคู่ไปกับการเจริญเติบโตของโรงแรมฯ โดยทางฝ่ายบริหารมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาพนักงานทุกคนให้มีความรู้ความสามารถ และความเป็นอยู่ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

### 2. หน้าที่ของพวกเรา

หน้าที่หลักของพวกเราก็คือ ต้องมุ่งมั่นที่จะทำให้ลูกค้าที่มาพักและใช้บริการ เกิดความประทับใจ และมีความสนุกสนานเพลิดเพลินกับบรรยากาศของความสะอาดสบาย กิจกรรมความบันเทิงหลากหลายที่ทางโรงแรมฯ ได้จัดเตรียมไว้เพื่อรองรับลูกค้าอย่างเอาใจใส่และอบอุ่นตามประเพณีของเรา พร้อมๆ ไปกับการให้บริการที่ดีเหมาะสมและมีประสิทธิภาพจากพนักงาน อันจะทำให้โรงแรมฯ ได้รับความเชื่อถือและความไว้วางใจจากลูกค้า ดังนั้นพวกเราจะต้องให้บริการที่ดีที่สุดต่อลูกค้าเท่าที่จะกระทำได้





### 3 การทำงานอย่างมีคุณค่า

- 1 สร้างความประทับใจครั้งแรกต่อลูกค้าทุก ๆ ท่าน
- 2 ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกค้าตามความต้องการ โดยทันทีทันใด
- 3 ปฏิบัติหน้าที่ต่อลูกค้าผู้มาพักและผู้มาติดต่อธุรกิจด้วยความเต็มใจ
- 4 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่ดีในการแก้ไขปัญหาประจำวันที่เกี่ยวข้องกับลูกค้าโดยตรง
- 5 เมื่อมีโอกาสเอื้ออำนวย พยายามปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้มากกว่าปกติเป็นพิเศษ
- 6 พึงระลึกเสมอว่าจะปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอและให้เป็นไปตามมาตรฐาน
- 7 ไม่ควรตอบปฏิเสธต่อลูกค้า ควรจะแก้ไขปัญหาโดยการเสนอทางเลือกแก่ลูกค้า
- 8 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความภาคภูมิใจ
- 9 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความไม่ประมาทเพื่อหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ
- 10 ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ด้วยความระมัดระวัง
- 11 ดูแลรักษาสถานที่ทำงานให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ

### 4. พนักงานทุกคนมีความสำคัญต่อบริษัทฯ

บริษัทฯ ถือว่า “คน” เป็นส่วนสำคัญที่สุดของการดำเนินงาน จึงกำหนดเป็นนโยบาย เป็นหลักในการบริหารงานบุคคล ดังต่อไปนี้

- 1 ชำรงไว้ซึ่งความเข้าใจอันดีระหว่างพนักงานกับฝ่ายบริหารฯ และระหว่างพนักงานด้วยกันเอง
- 2 จ่ายค่าจ้างและให้ผลประโยชน์แก่พนักงานด้วยความเป็นธรรมเท่าเทียมกันและสวัสดิการอื่นๆทั่วไป โดยคำนึงถึงลักษณะของงานที่คล้ายคลึงกัน และระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ใกล้เคียงกัน
- 3 ถือความอาวุโสตามระยะเวลาการปฏิบัติงานอยู่กับบริษัทฯ เป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้น หากพนักงานมีความสามารถ หรือความชำนาญงานใกล้เคียงกัน
- 4 พัฒนาส่งเสริมพนักงานทุกท่าน เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
- 5 ให้มีการเลื่อนตำแหน่งจากภายในก่อนเสมอ หากมีพนักงานที่เหมาะสม
- 6 มีการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานโดยฉับพลัน
- 7 กำหนดกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม
- 8 ติดตามตรวจสอบทัศนคติของพนักงานที่มีต่อ นโยบายการปฏิบัติและสภาพของการทำงานอย่าสม่ำเสมอ
- 9 ส่งเสริมและสร้างการพัฒนาอย่างต่อเนื่องของการสร้างสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ซึ่งจะช่วยให้บรรยากาศในการทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีความสุข โดยเน้นบรรยากาศของการอยู่ร่วมกันแบบพี่น้อง
- 10 การแลกเปลี่ยน การมีส่วนร่วม การช่วยเหลือกันในการทำงานร่วมกันให้สำเร็จ รวมทั้งการเป็นที่ปรึกษาที่ดีของหัวหน้างาน
- 11 สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดีให้มีความเข้มแข็งเพื่อจรรโลงและรักษาสິงที่ดีขององค์กรร่วมกันไว้



## 5. ลูกค้าของโรงแรมฯ

- **ลูกค้า** คือ บุคคลที่เสาะแสวงหาการให้บริการต่างๆ จากโรงแรมฯ ซึ่งได้จัดไว้ให้และลูกค้าอาจจะพึงพอใจในการบริการจากทางโรงแรมฯ ของเราหรือโรงแรมอื่นซึ่งเป็นคู่แข่งกันก็เป็นได้
- **ลูกค้า** คือ บุคคลที่สำคัญที่สุด นับตั้งแต่อย่างก้าวแรกที่เข้าสู่โรงแรมฯ และลูกค้านั้นเป็นบุคคลที่มีค่าอย่างแท้จริงที่เราพนักงานทุกคนต้องให้การบริการที่ดีที่สุดไม่ว่าจะเป็นการบริการด้านอาหาร ห้องพัก หรือการบริการอื่นใด ความประสงค์หรือความต้องการของลูกค้านั้นเปรียบเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงาน เพราะลูกค้าคือผู้ที่จะสนับสนุนและส่งเสริมการลงทุนอย่างมหาศาลเพื่อให้พนักงานมีงานทำ มีรายได้ มีเงินรางวัล
- **ลูกค้า** มิใช่ผู้ที่ทำให้งานของเราหยุดชะงัก ลูกค้า คือ ผู้ที่ทำให้งานของโรงแรมฯ บรรลุถึงเป้าหมาย หากพนักงานทุกคนไม่ให้บริการลูกค้าให้ได้รับความพึงพอใจแล้วมิฉะนั้นเราจะมีโอกาสเช่นนี้หรือ
- **ลูกค้า** มิใช่เป็นเพียงรายชื่อในสมุดบันทึกของโรงแรมฯ ที่ถูกเก็บไว้เพื่อเป็นสมบัติ ลูกค้านั้นมีเลือดเนื้อ มีความรู้สึก โลก โกรธ หลง ชอบไม่ชอบ เช่นเดียวกับพนักงานทุกคน
- **ลูกค้า** มิใช่คู่โต้แย้ง หรือ คู่ปรับของพนักงาน พนักงานไม่ควรที่จะเอาชนะลูกค้า หากพนักงานคือผู้ชนะ พนักงานจะต้องสูญเสียงานและรายได้ ทั้งนี้เพราะว่าไม่มีลูกค้าคนไหนที่จะยอมรับความผิด หรือได้รับการสอบสวนว่ามีความผิด หากพิสูจน์ให้ปรากฏว่าลูกค้านั้นมีความผิดแล้ว ลูกค้าก็จะหันไปสนับสนุนโรงแรมอื่นๆ ซึ่งเป็นคู่แข่งกันของเรา
- **ลูกค้า** เป็นผู้ที่ยื่นำพนักงานให้บรรลุถึงความต้องการของลูกค้านั้นเอง หน้าที่ของพนักงาน คือ ให้การบริการอย่างดีเพื่อสร้างความพึงพอใจแก่ลูกค้านั้นๆ เอาชนะใจลูกค้าด้วยการดูแลเอาใจใส่ เคารพ ยกย่อง ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นผลดีต่อพนักงาน ต่อ โรงแรมฯ ในด้านการบริการจะต้องกระทำกันอย่างต่อเนื่อง
- **ลูกค้า** ยินดีจะจ่ายเงินสำหรับเป็นค่าบริการที่เขาได้รับและคุ้มค่ากับเงินที่ได้จ่ายออกไป และไม่ประสงค์ที่ต้องสูญเสียเงินแล้วไม่คุ้มค่ากับการบริการที่ได้รับ หากการบริการที่พนักงานมอบให้แก่ลูกค้านั้นดี ผลสะท้อนที่ได้รับกลับมา คือ ทัศนคติที่ดีของลูกค้านั้นต่อโรงแรมฯ จะเพิ่มขึ้นด้วย และสิ่งที่พนักงานได้รับ คือ รางวัลและความสำเร็จในหน้าที่การงาน
- **ลูกค้า** เป็นผู้ที่ทำให้ธุรกิจของโรงแรมฯ ดำเนินต่อไป ซึ่งเป็นข้อพึงสังวรเพราะลูกค้า คือ ผู้ที่ทำให้โรงแรมฯ และพนักงานทุกคนก้าวสู่ความสำเร็จ





## 6.ทำเลที่ตั้งและสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมฯ

โรงแรม ทยะ โฮเทล แบงค็อก ตั้งอยู่ เลขที่ 888 ถ.พัฒนาการ 42 แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ ใกล้แหล่งความเจริญ และวิวกรุงเทพที่สวยงามยามค่ำคืน จดทะเบียนในนาม บริษัท ทยชาติ จำกัด

### 1. ห้องพักรวมจำนวน 176 ห้อง (พักห้องละ 2 ท่าน) ประกอบด้วยดีลักส์ / สวีท / เพ้นเฮ้าส์

- ดีลักส์                      จำนวน 155 ห้อง
- สวีท                              จำนวน 20 ห้อง
- เพ้นเฮ้าส์                      จำนวน 1 ห้อง

### 2. ห้องอาหาร มี 1 แห่งคือ คอฟฟี่ช็อป , พูลบาร์, และสระน้ำ, รองรับลูกค้าได้ดังนี้

- ห้องอาหารคอฟฟี่ช็อป 100 ท่าน
 

เปิดบริการทุกวัน	ตั้งแต่เวลา	07.00 – 22.00 น.
อาหารเช้า	ตั้งแต่เวลา	06.00 – 10.00 น.
รูมเซอร์วิส	ตั้งแต่เวลา	06.00 – 21.00 น.
ล็อบบี้ บาร์	ตั้งแต่เวลา	17.00 – 24.00 น.

### 3. สันทนาการ

- ฟิตเนส    เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.
- สระว่ายน้ำ    เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.
- ชาวน่า    เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 19.00 น.

## 7 ข้อปฏิบัติที่พนักงานต้องระมัดระวัง และ เครื่องครัดในการให้ข้อมูลกับลูกค้า

1. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว กระต่าย ฯลฯ เข้าในโรงแรมฯ โดยเด็ดขาด
2. ลูกค้าไม่สามารถ สูบบุหรี่ ในบริเวณโรงแรม พนักงานสามารถแนะนำให้ลูกค้าสูบบุหรี่ได้ บริเวณที่ทางโรงแรมฯจัดเตรียมให้เท่านั้น

## 8. ด้านคุณภาพชีวิตของพนักงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และแสดงออกถึงความรับผิดชอบทางสังคมของบริษัท โรงแรมฯ จึงได้กำหนดนโยบายให้แก่พนักงานดังต่อไปนี้



## 9. การว่าจ้างพนักงาน

1. การสมัครเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนด คือ มีอายุตั้งแต่ 18 ปี บริบูรณ์และไม่เคยต้องโทษทางอาญา
2. ผู้สมัครต้องแจ้งให้บริษัทฯ ทราบ หากมีญาติทำงานอยู่ในบริษัทฯ นี้ บริษัทฯ ไม่มีนโยบาย ว่าจ้างญาติเข้าทำงานในแผนกเดียวกัน ญาติในที่นี้หมายถึง สามี ภรรยา บิดา มารดา ลูกชาย ลูกสาว พี่ น้องของพนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปเป็นกรณีพิเศษ
3. ผู้สมัครทุกคนต้องผ่านการคัดเลือกจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล พิจารณารับโดยผู้จัดการแผนกและอนุมัติโดยผู้จัดการทั่วไปก่อนที่จะเริ่มเข้าปฏิบัติงาน
4. ผู้สมัครที่เป็นชาย ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหารแล้ว
5. ผู้ที่ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงาน จะต้องมอบเอกสารต่าง ๆ อย่างละ 2 ชุดต่อไปนี้ให้ฝ่ายบุคคล คือ
  - ภาพถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 ½ " ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน
  - สำเนาบัตรประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - หลักฐานการศึกษา หรือหนังสือรับรองตามความต้องการของบริษัทฯ
  - ใบรับรองแพทย์ / หนังสือผ่านการตรวจสุขภาพก่อนเริ่มงาน
  - หนังสือรับรองการตรวจประวัติอาชญากรรม
  - หลักฐานอื่นๆ ที่บริษัทฯ ต้องการ เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบสูติบัตรของบุตร
  - ใบผ่านงาน ( ถ้ามี )
  - ใบแสดงการฉีดวัคซีน
  - หนังสือรับรอง 50 ทวี
  - และถ้าอื่นๆ ที่มี
6. โรงแรมฯ จะทำสัญญาว่าจ้าง ภายหลังที่พนักงานผู้นั้นได้ผ่านการคัดเลือกและตรวจสุขภาพแล้ว

## 10. ประเภทของการจ้างพนักงาน

1. เมื่อได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานจะมีการตกลงจ้างเป็นพนักงานดังนี้
  - พนักงานทดลองงาน คือ พนักงานที่โรงแรมฯรับเข้าทำงานเพื่อทดลองงานไม่เกิน 120 วัน หากผ่านการบรรจุตามเกณฑ์การประเมินของโรงแรมฯจะได้เข้ารับเป็นพนักงานประจำ
  - พนักงานรายวัน คือ พนักงานที่โรงแรมฯ รับเข้าทำงานแล้วตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายวัน (ได้รับค่าจ้างเฉพาะวันที่ทำงาน)
  - พนักงานรายเดือน คือ พนักงานที่โรงแรมฯรับเข้าทำงานแล้วตกลงจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน



- 2 พนักงานใหม่ทุกคนจะต้องทดลองงานไม่ต่ำกว่า 30, 60, 90 วัน แต่ไม่เกิน 119 วัน ก่อนที่จะได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานประจำ ทางโรงแรมฯ จะมีการทำแบบประเมินส่งไปยังหัวหน้าแผนกทุก 30, 60 และ 90 วัน
- 3 หากพนักงานที่อยู่ในระยะทดลองงาน ไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ผ่านการประเมินของโรงแรมฯ ทางโรงแรมฯ จะแจ้งให้พนักงานรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง

## 11. การว่าจ้างพนักงานชั่วคราว

- 1 หากพนักงานได้รับการว่าจ้างเป็นการชั่วคราวตามฤดูกาล หรือถูกว่าจ้างตามความจำเป็น โดยกำหนดเวลาที่แน่นอน หรือถูกจ้างเพื่อทำงานแทนพนักงานประจำ เป็นครั้งคราว หรือเพื่อเฉพาะงานบางอย่างที่ได้กำหนดเวลาไว้แน่นอน โรงแรมฯ จะจ่ายค่าจ้างเฉพาะช่วงที่มีการจ้าง
- 2 หากพนักงานชั่วคราว ขาดงาน จะได้รับค่าจ้างเฉพาะวันที่มาทำงานเท่านั้น

## 12. การตรวจสอบสุขภาพก่อนจ้างปฏิบัติงาน

พนักงานใหม่ทุกคน ต้องผ่านการตรวจโรคก่อนเข้าปฏิบัติงาน โดยแพทย์ หรือ โรงพยาบาลที่โรงแรมฯ กำหนด โดยพนักงานเองจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพก่อนเข้าทำงาน หากพบว่าเป็นโรคที่ขัดต่อการทำงานด้านบริการ โรงแรมฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับเข้าทำงานหรือทำสัญญาจ้างงาน ในส่วนค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบสุขภาพก่อนเริ่มงาน หากพนักงานผ่านทดลองงานแล้ว ทางโรงแรมฯ จะทำการจ่ายคืนให้ครั้งหนึ่ง โดยแบ่งจ่ายคืนให้แบ่งออกเป็น 3 งวดเงินเดือน

## 13. การพ้นสภาพการจ้าง

1. การลาออกโดยสมัครใจ พนักงานทุกคนต้องยื่นใบลาออก ให้โรงแรมฯ ทราบล่วงหน้า 30 วัน โดยต้องยื่นใบลาออกผ่านผู้จัดการแผนกตามขั้นตอน
2. เกษียณอายุ พนักงานจะพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากเกษียณอายุในวันที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในกรณีที่ไมปรากฏเดือนและวันที่ ในเอกสารทะเบียนประวัติ พนักงานจะต้องเกษียณอายุวันที่ 31 ธันวาคมของปีที่พนักงานมีอายุครบ 60 ปี พนักงานอาจจะขอเกษียณก่อนครบอายุตนเองได้และโรงแรมฯ อาจอนุมัติให้ตามที่ขอ โรงแรมฯ สงวนสิทธิ์ที่จะจ้างพนักงานที่มีอายุครบ 60 ปี ต่อไปอีกก็ได้
3. ให้ออก เนื่องจากกระทำความผิดทางวินัยตามข้อบังคับและกฎหมายได้กำหนดไว้
4. ถึงแก่กรรม
5. ปลดออก หรือ ไล่ออก เนื่องจากกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือขาดงานเกิน 3 วันขึ้นไปโดยไม่มีเหตุอันควร



6. พันสภาพจากการเป็นพนักงาน เนื่องจากสุขภาพไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยการตรวจและมีใบรับรองจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง
7. ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

#### 14. การจ้างงานและโอกาสในการจ้างงาน

1. นโยบายของโรงแรมฯ ในการคัดเลือก สรรหา บุคลากรที่ดีที่สุด เพื่อให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นๆและต้องมีคุณสมบัติในทักษะ คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่ดีในการทำงาน โดยโรงแรมฯ จะสนับสนุนให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งในโอกาสต่อ ๆ ไป
2. พนักงานที่พ้นสภาพการจ้างจากโรงแรมฯด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้ จะได้รับการจ้างกลับเข้าทำงานอีก อย่างไรก็ตาม การว่าจ้างพนักงานเก่ากลับมาอีก จะกระทำได้เมื่อทางโรงแรมฯมีตำแหน่งว่างที่เหมาะสมสำหรับพนักงานผู้นั้นเท่านั้น
  - 2.1 เข้ารับราชการทหารระยะเวลาที่เป็นทหารต้องไม่เกิน 2 ปี การจ้างผู้ไปรับราชการทหารกลับเข้าทำงาน ผู้ไปรับราชการทหารอาจได้รับการพิจารณาปรับกลับเข้าทำงานได้อีก หากเป็นผู้เหมาะสม โดยต้องปฏิบัติดังนี้
    - 2.1.1 รายงานให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนไปเกณฑ์ทหารและต้องรายงานผลการเกณฑ์ทหารให้ทราบโดยด่วนที่สุด
    - 2.1.2 รายงานให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือนก่อนพ้นจากการรับราชการทหาร
3. เมื่อโรงแรมฯ มีการเปิดรับสมัครพนักงาน บุคลากรที่ได้รับคัดเลือกต้องมีทัศนคติ คุณวุฒิ ประสิทธิภาพ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อตำแหน่งหน้าที่ อันเป็นข้อพิจารณาที่จะช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจที่จะรับบุคลากรเข้าทำงาน
4. การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน บันทึกเวลาการทำงาน ความสนใจ การเข้าร่วมการฝึกอบรมที่ทางโรงแรมฯได้จัดให้ ซึ่งโรงแรมฯได้ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องและก้าวหน้าอย่างรวดเร็วซึ่งมีตำแหน่งงานว่างรองรับมากมาย ความรับผิดชอบในตำแหน่งหน้าที่ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความรู้ความชำนาญงาน กล้าคิด กล้าทำและแสดงออกในความคิดเห็น สร้างบรรยากาศที่ดีกับการทำงาน มีอุดมการณ์ของตัวเอง สิ่งเหล่านี้จะทำให้พนักงานประสบผลสำเร็จ
5. มีโอกาสได้เลื่อนตำแหน่งต่อไป การโยกย้ายตำแหน่งงาน หรือย้ายแผนกในโรงแรมฯ นั้น พนักงานสามารถแจ้งความจำนงค์ต่อหัวหน้าแผนก ซึ่งหัวหน้าแผนกจะดำเนินการส่งเรื่องไปยังแผนกฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อพิจารณา และดำเนินการ โยกย้ายให้ พนักงานไม่ควรจะดำเนินการด้วยตนเองโดยตรง ตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่ว่างนี้จะปิดประกาศให้ทราบที่บอร์ดประกาศพนักงาน



## 15. นโยบายการจ้างกลับเข้าทำงาน

โรงแรมฯ ไม่มีนโยบายการจ้างพนักงานเก่าที่ลาออกไปแล้วกลับเข้ามาทำงานอีก ยกเว้นได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการทั่วไปเป็นกรณีพิเศษ

## 16. การเปลี่ยนแปลงโยกย้ายหน้าที่การงาน

กรณีที่พนักงานถูกเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่การงานโดยที่พนักงานผู้นั้นเห็นว่าการโยกย้ายดังกล่าวไม่ได้รับความเป็นธรรม พนักงานผู้นั้น มีสิทธิ์ทักท้วงหรือร้องเรียนได้ตามกฎหมาย หลังจากที่ได้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงแล้ว โรงแรมฯ มีสิทธิ์ที่จะโยกย้ายหน้าที่การงานพนักงานได้ตามความเหมาะสม หรือเพื่อเป็นการสนับสนุนการเลื่อนฐานะของพนักงานด้วย

## 17. บทลงโทษทางวินัย

ตักเตือนครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา (บันทึกเป็นเอกสาร)

ตักเตือนครั้งที่ 2 ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร หรือสั่งพักงานเพื่อการสอบสวน

ตักเตือนครั้งที่ 3 ตักเตือนครั้งสุดท้าย

พนักงานที่ได้กระทำความผิดดังต่อไปนี้

1. มาทำงานสายเกินกว่าเวลาที่กำหนดไว้ 3 ครั้ง ไม่จำเป็นต้องติดต่อกัน หรือเลิกงานก่อนเวลาที่โรงแรมฯ กำหนด หรือละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่ก่อนเวลาเลิกงาน
2. ไม่สวมเครื่องแบบตามระเบียบของโรงแรมฯ กำหนด
3. จอดรถในบริเวณที่โรงแรมฯ ไม่ได้จัดไว้
4. ละเลยคำสั่งกรณีให้มาปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือ มาปฏิบัติงานในวันหยุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. สูบบุหรี่ นำอาหาร หรือ ขนม เครื่องดื่ม ทุกชนิด เข้ามาทานในห้องทำงาน ในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ หรือ บริเวณของโรงแรมฯ ( ยกเว้นทานที่ห้องอาหารพนักงานเท่านั้น )
6. ใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกที่จัดไว้ให้สำหรับแขกหรือผู้มาใช้บริการในโรงแรมฯ เช่น ห้องอาหาร ห้องบาร์ ห้องโถง ลิฟท์ บันได ห้องพักผ่อน ห้องน้ำ ห้องนั่งเล่น โทรทัศน์ โทรศัพท์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ยานพาหนะ โดยไม่มีสิทธิ์หรือไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
7. ย้ายหรือเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัย โดยไม่แจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบ
8. ฝ่าฝืน “ ข้อปฏิบัติทั่วไปเกี่ยวกับการทำงาน ”
9. ปฏิบัติหรือประพฤติใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชื่อเสียงหรือการดำเนินงานของโรงแรมฯ



10. ไม่รายงานให้ทราบทันที ที่มีพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด หรือแขกได้รับบาดเจ็บที่เกิดขึ้นภายในโรงแรมฯ หรือการแตกหักเสียหายของทรัพย์สินของโรงแรมฯ
11. ทิ้งขยะลงที่ไม่ควรทิ้ง หรือทำความสะอาดสกปรก รกรุงรัง ให้กับโรงแรมฯ หรือสถานที่ทำงาน
12. ให้ที่พักของโรงแรมฯ แก่แขกส่วนตัว หรือนุคคลภายนอกที่มีใช้พนักงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือฝ่ายบริหารฯ
13. ไม่เชื่อฟังผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือไม่ให้ความยุติธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
14. ปิดบังหรือรู้เห็นเป็นใจต่อการกระทำใด ๆ ของเพื่อนร่วมงานอันผิดต่อระเบียบข้อบังคับของโรงแรมฯ
15. ปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถ หรือเกียจคร้านในหน้าที่การงาน
16. ใช้โทรศัพท์ของโรงแรมฯ เพื่อการส่วนตัว โดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
17. ขาดงานโดยผลการ 1 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือ เปลี่ยนวันหยุดโดยผลการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า
18. ปฏิบัติงานสะเพร่าขาดความระมัดระวัง ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงแรมฯ
19. ทำการปิดประกาศหรือเอกสารที่ได้รับอนุมัติล่วงหน้าบนกระดานติดประกาศ หรือถอดถอนเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อความลงในสิ่งพิมพ์ ประกาศ หรือคำสั่งของโรงแรมฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารฯ
20. ปฏิเสธที่จะให้เจ้าหน้าที่รักษาการณ์ ตรวจสอบ ก่อนเข้าหรือออก จากบริเวณโรงแรมฯ
21. แข็งแข็งในการลาป่วย
22. ไม่มีมารยาทในการรับรองแขก ใช้กิริยาจาหยาบโตน
23. สูบบุหรี่ในสถานที่อันตราย เช่น สถานที่เก็บเชื้อเพลิง หรือบริเวณที่มีป้าย "ห้ามสูบบุหรี่"
24. ลักลอบนำอาหารของโรงแรมฯ ไปได้เพื่อรับประทานเอง หรือรับประทานอาหาร ตลอดจนเครื่องดื่มที่เหลือจากลูกค้าหรือที่มีไว้เพื่อขายให้ลูกค้า
25. นอนหลับขณะปฏิบัติหน้าที่ และเป็นเหตุให้โรงแรมฯ ได้รับความเสียหายหรือเสียบุคลิกภาพของพนักงานที่ดี
26. เข้าไปในห้องพักโดยไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง แม้แขกจะชวนหรือไม่ก็ตาม
27. การกระทำลามก อนาจารในบริเวณโรงแรมฯ
28. ไม่ให้ความร่วมมือแก่เพื่อนพนักงานในการทำงานในหน้าที่
29. ให้ข้อความเท็จประสงคร้าย ต่อเรื่องส่วนตัว ต่อเพื่อนพนักงานหรือใช้ภาษาหยาบคายพูดกับเพื่อนพนักงาน
30. นำทรัพย์สินหรือผลิตภัณฑ์ของโรงแรมฯ มาใช้ประโยชน์ส่วนตัวโดยผลการ
31. แสดงกิริยาจาหยาบคาย ไม่สุภาพ ที่เป็นการก้าวร้าวหรือดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชา



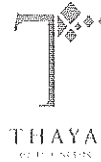


32. กล่าวหาให้ร้ายโรงแรมฯ ในที่สาธารณะโดยไม่มีมูลความจริง โดยมีเจตนาที่จะทำให้โรงแรมฯ ได้รับความเสียหาย
33. ใช้โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ เช็ก อีเมล เฟสบุ๊ก ไลน์ และ การสื่อสารอื่นๆ ในนามส่วนตัว ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
34. การกระทำทุกชนิดที่ผิดศีลธรรมจรรยา รวมถึงการยุยงส่งเสริม หรือก่อความไม่สงบต่างๆ ในทางกาย และ วาจา ที่ทำให้เกิดความแตกแยก ภายในโรงแรมฯ
35. เล่นการพนันหรือมีส่วนในการหมุนเงินนอกระบบในระหว่างปฏิบัติงาน หรือในสถานที่ทำงาน
36. ไม่หยุดให้ รปภ. ตรวจสอบ ก่อนออกจากโรงแรมฯ
37. นอนในห้องพักรูக்க้าและเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลาปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

## 18. ความผิดร้ายแรง พักงาน ปลดออก

พนักงานที่ได้กระทำความผิดดังต่อไปนี้

1. ขาดงานติดต่อกันเป็นเวลา 3 วันทำงาน นับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้า
2. ปฏิบัติงานหน้าที่ในขณะที่มีอาการมึนเมา เนื่องจากเสพยาสุรา ก่อนเข้าปฏิบัติงาน หรือเสพยาเสพติดให้โทษ
3. การฉ้อโกงหรือการหลอกลวง เช่น เวลาการทำงาน การรับเงินเดือน การให้ข้อมูลเท็จทุกชนิดต่อโรงแรมฯ ในการสมัครงาน
4. กระทำผิดกฎหมาย และได้รับคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
5. จงใจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือทำลายทรัพย์สินของโรงแรมฯ หรือของพนักงาน
6. ลักขโมย หรือฉ้อโกงเงินหรือทรัพย์สินของโรงแรมฯ หรือของลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ หรือของพนักงาน
7. ทูจริตหรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนา กับโรงแรมฯ ผู้บังคับบัญชา แยกหรือผู้มาใช้บริการของโรงแรมฯ
8. ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จ เมื่อเข้าสมัครเข้าทำงานกับโรงแรมฯ และทำให้โรงแรมฯ หลงผิดในข้อมูลนั้น
9. นำพาหรือเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของโรงแรมฯ หรือของแขกออกจากโรงแรมฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือโดยไม่ถูกต้องตามระเบียบ เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัวและทำให้โรงแรมฯ ได้รับความเสียหาย
10. ประมาท เลินเล่อ เป็นเหตุให้นายจ้างเสียหายอย่างร้ายแรง
11. ทำลายทรัพย์สินของโรงแรมฯ หรือของลูกค้า หรือเจ้าหน้าที่พนักงานโรงแรมฯ
12. ให้การเท็จต่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจสอบสวนของโรงแรมฯ หรือทางราชการ เป็นเหตุให้ผู้อื่น หรือโรงแรมฯ ได้รับความเสียหาย



13. ละเลยการสแกนลายนิ้วมือและลงลายมือชื่อในขณะที่เข้ามาปฏิบัติหน้าที่และออกจากการปฏิบัติหน้าที่
14. มีการค้าหรือเสพสิ่งเสพติดและการดื่มของมึนเมาในขณะที่ทำงานหรือในบริเวณ โรงแรมฯ
15. เข้ามาในโรงแรมฯ นอกเวลาปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับมอบหมาย
16. มีความสัมพันธ์ทางเพศกับลูกค้าของโรงแรมฯ หรือผู้ได้บังคับบัญชาของตนเอง
17. นำเงินบริษัทฯ ไปใช้ในทางที่ผิด
18. ประกอบธุรกิจแข่งขันกับโรงแรมฯ
19. เก็บครอบครองกุญแจห้องต่างๆ ของโรงแรมฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตรวมถึงการจำลองกุญแจ
20. ทำงานให้กับบริษัทห้างร้าน หรือโรงแรมอื่นๆ นอกจากได้รับการอนุญาตจากฝ่ายผู้จัดการของ โรงแรมฯ
21. ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางมิชอบ โดยการเบียดเบียนขู่บังคับ เพื่อให้ได้มาซึ่งเงินทองหรือทรัพย์สินอื่นๆ
22. การชกต่อยและทะเลาะวิวาท ก่อให้เกิดการบาดเจ็บระหว่างพนักงาน หรือมีผลกระทบต่อการทำงาน ของโรงแรมฯ
23. การพกพาอาวุธหรือของมีคมที่มีอันตรายต่อเพื่อนพนักงานหรือแขกในบริเวณ โรงแรมฯ หรือขณะ ปฏิบัติหน้าที่
24. พนักงานพบเจอสิ่งของใน โรงแรม ไม่ส่งมอบต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับของที่สูญหายโดยคณะ ผู้บริหารฯ สามารถตรวจเช็คกระเป๋า ตู้เก็บของของพนักงานได้ตลอดเวลาเมื่อมีเหตุการณ์จำเป็น
25. บกพร่องในหน้าที่ ทำให้อุปกรณ์ และ ทรัพย์สินของ โรงแรมฯ แดกหักเสียหายและสูญหาย โดยไม่ สามารถชี้แจงเหตุผลได้ถือว่าเป็นความผิดที่ร้ายแรงตามระเบียบ

## 19. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1. วันทำงาน โรงแรมฯ กำหนดให้พนักงานทุกคนทำงานสัปดาห์ละไม่เกิน 5 หรือ 6 วัน และวันหยุดประจำ สัปดาห์ สัปดาห์ละ 1-2 วัน โดยกำหนดวันหยุด เดือนละไม่เกิน 6 วัน ยกเว้นวันหยุดประเพณีหรือวัน ลา โดยให้ทางผู้จัดการแผนกหรือหัวหน้างานเป็นผู้จัดตารางการทำงาน
2. เวลาทำงานปกติ เพื่อให้การทำงานของพนักงานเป็นไปตามความต้องการของ โรงแรมฯ ซึ่งจะต้องให้ การบริการตลอดเวลา โรงแรมฯ จึงได้กำหนดเวลาทำงานปกติ โดยให้พนักงานทุกคนมีเวลาทำงาน ปกติวันละไม่เกิน 9 ชั่วโมง โดยรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง และสัปดาห์หนึ่งไม่เกิน 54 ชั่วโมง
3. พนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนักงาน เวลาเข้าทำงานคือวันจันทร์ถึงเสาร์ หยุด วันอาทิตย์ แต่หากเดือน ไหนดมีวันอาทิตย์ 4 วัน ให้เพิ่มวันหยุดเป็นวันเสาร์อีก 2 วัน รวมเดือนละไม่เกิน 6 วันเวลาทำงาน 08.30 - 17.30 น.
4. พนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะหรือผลัด เวลาทำงานขึ้นอยู่กับหัวหน้าแผนกหรือความจำเป็นของงาน แต่ รวมกันแล้ว ต้องไม่เกินวันละ 9 ชั่วโมง (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง)
5. ห้ามมิให้พนักงานผู้ใดไปรับจ้างทำงานในสถานประกอบการแห่งอื่น ไม่ว่าจะเต็มเวลาการทำงาน 9 ชั่วโมงหรือไม่ก็ตาม โดยไม่ได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจาก โรงแรมฯ



6. ในเวลาทำงานปกติพนักงานจะมีเวลาหยุดพักวันหนึ่งหรือกะหนึ่งหรือผลัดหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และจะต้องจัดให้มีการหยุดพัก เมื่อพนักงานได้ทำงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่เกินกว่า 5 ชั่วโมง
7. สำหรับพนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะหรือผลัด ให้มีเวลาพัก กะละหรือผลัดละ 1 ชั่วโมง หรือจะแบ่งเป็นช่วงๆก็ได้ แต่ช่วงหนึ่งต้อง ไม่น้อยกว่า 20 นาที และเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยให้ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันพักตามความเหมาะสมของงาน เพื่อมิให้เกิดผลเสียกับงาน

## 20. การบันทึกการลงเวลาเข้า – ออกทำงาน

โรงแรมฯได้ติดตั้งเครื่องบันทึกเวลาเข้า – และออกการทำงานภายในโรงแรม 1 จุด ตั้งอยู่ในบริเวณหน้าสำนักงานออฟฟิศ แผนกทรัพยากรบุคคลเพื่อเป็นการบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานและเลิกจากการปฏิบัติงาน โดยใช้การสแกนลายนิ้วมือ/ใบหน้า ทั้งพนักงานและหัวหน้าแผนกพร้อม หากพนักงานท่านใดไม่สแกนลายนิ้วมือ และลงลายมือชื่อ จะไม่ได้รับการคำนวณเงินเดือนของวันนั้น ๆ หรือหากลืมสแกนลายนิ้วมือ และลงลายมือชื่อบันทึกเวลาการทำงาน ให้แจ้งหรือติดต่อหัวหน้าทราบทันที เพื่อดำเนินการต่อไป เพราะอาจจะมีผลในการจ่ายเงินค่าจ้าง และรับการลงโทษทางวินัย สำหรับตำแหน่งที่ไม่ต้องสแกนนิ้วเข้าออก เนื่องจากต้องติดต่องานเกี่ยวกับธุรกิจของโรงแรมฯ จะต้องทำหนังสือให้ผู้จัดการโรงแรมอนุมัติเป็นรายไป

## 21. การตรงต่อเวลา

การตรงต่อเวลา ถือเป็นวินัยที่สำคัญ จึงขอให้พนักงานทุกท่านสนใจในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอในแผนกที่พนักงานสังกัดอยู่ รวมถึงการตรวจสอบตนเองถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงานและเลิกงานโดยให้มีการกระทำอย่างถูกต้อง หากพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่แผนกกำหนดไว้ ให้ติดต่อแจ้งต่อหัวหน้าแผนกให้ทราบทันที

## 22. วันหยุดวันลาและหลักเกณฑ์ในการหยุด การลา

### 1. วันหยุดประจำปี

โรงแรมฯจัดให้พนักงานทุกคนมีวันหยุดประจำปี สัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า 1 วัน

### 2. วันหยุดตามประเพณี (Public Holiday) ตามที่โรงแรมฯ ได้ประกาศเป็นวันหยุดประจำปี แต่ต้องไม่น้อยกว่า 13 วัน ต่อ ปีตามกฎหมาย

2.1 พนักงานมีสิทธิหยุดในวันหยุดตามประเพณี 15 วัน (รวมวันแรงงานแห่งชาติ) โดยกำหนดให้หยุดจริงในวันนั้นๆ หรือเลื่อนการลาหยุดไปวันอื่น ๆ ก็ได้หากมีความจำเป็นถึงผลกระทบต่องาน แต่ต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานเป็นลายลักษณ์อักษร

2.2 วันหยุดตามประเพณี จะกำหนดเป็นปีๆไป โดยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าในเดือน ธันวาคม ของทุกๆปีและได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ



### 3. วันลาพักร้อน

พนักงานได้รับสิทธิลาพักร้อน ปีละ 6 วันและเพิ่มขึ้นปีละ 1 วัน โดยต้องมีอายุการทำงาน 1 ปีขึ้นไป โดยนับจากวันที่เริ่มงาน ในการลานั้นจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและจะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาก่อนจึงหยุดได้ หากเกิดสถานการณ์หรือเหตุการณ์อันจำเป็นต่อธุรกิจ บริษัทสามารถกำหนดให้พนักงานหยุดให้ลาพักร้อนเมื่อไหร่ก็ได้

### 4. วันลาป่วย

- 4.1 พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่มีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วัน ฝ่ายบริหารมีสิทธิให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของโรงพยาบาลหรือผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานคนใดคนหนึ่ง ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาร่วมไปกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อไปตรวจสอบว่าพนักงานผู้นั้นป่วยจริงหรือไม่
- 4.2 การลาป่วยติดต่อกันเกิน 2 วันพนักงานผู้นั้นต้องแสดงใบรับรองแพทย์ของโรงพยาบาลหรือของสถานพยาบาล ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ก็ให้พนักงานผู้นั้นชี้แจงเหตุผลให้หัวหน้าแผนกทราบ
- 4.3 วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากทำงานและวันลาคลอดบุตร มิให้ถือว่าเป็นวันลาป่วย

## 23. การลาคลอด

1. พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรครบถ้วนหนึ่งได้ 98 วันปฏิทิน ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 45 วัน แต่หากยังไม่สามารถทำงานได้หลังจาก 98 วัน โดยมีใบรับรองแพทย์จะมีสิทธิลาโดยไม่ขอรับค่าจ้างต่ออีกได้เท่าจำนวนวันที่แพทย์ได้ระบุไว้
2. พนักงานที่จะลาคลอด ควรแจ้งวันครบกำหนดคลอดให้ผู้จัดการแผนกของตนทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน และใบลาคลอดให้ส่งไปยังฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนถึงกำหนดที่จะคลอด
3. การลาคลอดนี้มีให้นำไปใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณจ่ายเงินโบนัสและการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี
4. โรงพยาบาล จะมอบเงินจำนวน 1,000 บาท เป็นการรับขวัญบุตรคนแรกสำหรับพนักงานที่คลอดบุตร พร้อมทั้งกระเช้าแสดงความยินดี จำนวน 500 บาท

## 24. การลากิจธุระอันจำเป็น

### 1 การลากิจปกติ

พนักงานมีสิทธิลากิจได้ปีละ 3 วันเมื่อทำงานผ่านการทดลองงานแล้ว 120 วันขึ้นไป โดยวันทำงานโดยได้รับค่าจ้างเต็ม ทั้งนี้หมายถึงในกรณีที่ถูกจ้างไม่มีวันหยุดใดๆที่จะลา และต้องลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน



โดยได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายก่อนการหยุดวันแต่ในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นเท่านั้นไม่ต้องลา ล่วงหน้า การลากิจประเภนี้ทางโรงแรมจะนำไปใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการคิดคำนวณจ่ายโบนัสและการ ปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

## 2. การลากิจพิเศษ

กรณีที่พนักงานลากิจเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับงานศพบิดา มารดา สามี ภรรยาและบุตรตามกฎหมาย พนักงาน จะได้รับสิทธิพิเศษเพิ่มวันลากิจให้อีก 3 วันจากวันลาปกติที่เหลืออยู่ในปีนั้น และการลากิจพิเศษนี้ต้องใช้ วันลาต่อเนื่องในคราวเดียวกันและอยู่ในช่วงวันใดก็ได้ในระหว่างจัดการงานศพ และจะเหลือวันลากิจ พิเศษนี้เก็บไว้เพื่อใช้ในวันลาปกติอีกไม่ได้การลากิจพิเศษตามที่กล่าวมาข้างต้นนี้ ทางโรงแรมจะไม่ นำไปคิดคำนวณในการจ่ายเงินโบนัส และการปรับขึ้นเงินเดือนประจำปี

## 3. ลาิจเพื่อการแต่งงาน

พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิ์ลาเพื่อแต่งงานได้ครั้งเดียวตลอดอายุงานเป็นเวลา 2 วัน โดยได้รับค่าจ้าง เต็มทั้งนี้การลาจะต้องแจ้งให้ทางผู้จัดการแผนก และผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ โดยการขอยื่น ใบลาและอนุมัติอย่างน้อย 7 วัน โดยการนำหลักฐานการแต่งงานมาแสดงต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลเมื่อเข้า เริ่มงาน

## 25. การขึ้นเงินเดือนประจำปี และการเลื่อนตำแหน่ง

1. การขึ้นเงินเดือนและปรับตำแหน่ง ทางผู้บริหารฯได้กำหนดนโยบายอย่างชัดเจน พนักงานจะต้องผ่านการ ประเมินจากหัวหน้าแผนกทุกแผนก เป็นลายลักษณ์อักษร ว่าพนักงานคนดังกล่าวมีความสามารถ และ พฤติกรรมการอยู่ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน กับเพื่อนในแผนกนั้นๆหรือไม่ หากประเมินไม่ผ่านเกินกึ่งหนึ่ง ทาง โรงแรมฯไม่สามารถปรับเงินเดือน หรือ ตำแหน่ง ให้กับพนักงาน คนดังกล่าวได้
2. การขึ้นเงินเดือนประจำปี จะกำหนดพิจารณาใน เดือน กุมภาพันธ์ ของทุกปี โดยจะปรับเงินเดือนเฉพาะผู้ที่ ผ่านการบรรจุแล้วเท่านั้น โดยจะเพิ่มอัตราเงินเดือนเป็นไปนโยบายของบริษัทฯ และอยู่กับการประเมินใน การทำงานของพนักงานแต่ละท่าน จากเกณฑ์ ขาด ลา มา สาย และพฤติกรรมการอยู่ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
3. การขึ้นเงินเดือนในระหว่างปี โรงแรมฯจะทำการขึ้นเงินเดือนในระหว่างปีได้ก็ต่อเมื่อมีการเลื่อนตำแหน่ง พนักงานให้สูงขึ้นกว่าตำแหน่งเดิม ภายหลังที่ผ่านการทดลองงานในตำแหน่งใหม่แล้วเป็นเวลา 120 วัน และได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้เลื่อนขึ้นนั้นโดยให้เพิ่มอัตราเงินเดือนตามข้อตกลง ของ อัตราเงินเดือนในตำแหน่งเดิมก่อนได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (หรือตามตกลง กรณี ผู้มีความสามารถเฉพาะ ทางที่โรงแรมฯต้องการ) การขึ้นเงินเดือนประจำปีและการปรับขึ้นของตำแหน่งจะกระทำโดยคำนึงถึงผล ประกอบการของโรงแรมฯ ผลการปฏิบัติงานของพนักงานของแต่ละบุคคล ตลอดจนปัจจัยอื่นๆ เช่น ค่า ครองชีพ สภาวะเศรษฐกิจ เป็นต้น มาใช้ประกอบกันเป็นหลักในการใช้เป็นเกณฑ์พิจารณา





4. การขึ้นเงินเดือนประจำปี พนักงานใหม่จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีหลังจากที่ได้ทำงานมาแล้วครบ 1 ปีบริบูรณ์ จากวันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน และเป็นไปในวันที่ประกาศกำหนดการขึ้นเงินเดือนประจำปี เดือน กุมภาพันธ์ เท่านั้น
5. พนักงานจะได้รับเงินเดือนทุกวันสุดท้ายของเดือน หากวันสุดท้ายของเดือนตรงกับวันเสาร์หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันหยุดราชการ การจ่ายเงินเดือนจะเลื่อนเร็วขึ้นอีก 1 วัน
6. ทางโรงแรมฯจะทำการจ่ายเงินเดือน ณ ที่ทำการของบริษัทฯ หรือจ่ายเข้าบัญชีธนาคารของพนักงานโดยตรงตามที่ทางบริษัทฯ ได้กำหนดธนาคารไว้

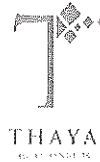
## 26.สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาล

1. โรงแรมฯจัดให้มียาสามัญประจำบ้านเก็บไว้ในตู้ยาที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เช่น ยาแก้ปวด ยาธาตุ แก๊สเร่ เป็นต้น
2. พนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ เป็นโรค หรือได้รับเชื้อโรคที่เกิดจากการทำงาน ไม่ว่าจะเล็กน้อยเพียงใดต้องรายงานให้หัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันที
3. พนักงานจะได้รับการปฐมพยาบาลจากโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด หากการบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยนั้นเกิดขึ้นหลังเวลาทำการของห้องฝ่ายทรัพยากรบุคคลของโรงแรมฯ
4. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกเงินค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลจากกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม
5. กรณีที่มีอุบัติเหตุและการบาดเจ็บเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติหน้าที่และฝ่ายทรัพยากรบุคคลปิดทำการแล้ว จะต้องรายงานและแจ้งให้หัวหน้าแผนก และแผนกรักษาความปลอดภัยรับทราบทันทีเพื่อดำเนินการช่วยเหลือ
6. โรงแรมฯจะจัดให้มีการตรวจสุขภาพประจำปีแก่พนักงานทุกคนอย่างน้อยปีละครั้ง โดยที่พนักงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใดๆ
7. การเย็บไข กรณีที่พนักงานเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวเป็นคนไข้ในของโรงพยาบาล ทางโรงแรมฯจะจัดตะกร้าเย็บไข 1 ตะกร้า (วงเงิน 500 บาท)
8. บริษัทฯ จะจัดทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มสำหรับพนักงานที่ผ่านทดลองงานแล้ว โดยจะแบ่งออกเป็นแต่ละระดับ และแต่ละแผนตามนโยบายบริษัทฯ

## 27. เงินค่าบริการ/Service Charge

ในส่วนของเงินค่าบริการประจำเดือน ถือเป็นค่าตอบแทนจากนายจ้างโดยเสนาหา ทางโรงแรมฯ จะพิจารณาจ่ายตามผลประกอบการ หรือนโยบายที่ทางโรงแรมฯ กำหนด โดยโรงแรมฯ จะออกหนังสือเป็นประกาศให้พนักงานรับทราบ





## 28. เงินช่วยเหลือพนักงานและบุคคลในครอบครัวกรณีเสียชีวิต

1. ในกรณีที่พนักงานของโรงแรมฯเสียชีวิต โรงแรมฯจะรับเป็นเจ้าภาพจัดงานศพให้ 1 คืน จำนวนเงิน 5,000 บาท ดอกไม้ตั้งหน้าศพ 1 ที่ และเงินช่วยเหลือจากทางโรงแรมจำนวน 5,000 บาท (กรณีเป็นพนักงานบรรจุแล้ว) ทางโรงแรมฯจะมอบให้แก่ผู้จัดการศพ
2. สำหรับการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัวพนักงาน (บิดา มารดา สามี ภรรยา บุตรของพนักงานตามกฎหมาย) โรงแรมฯจะช่วยเหลือดอกไม้ตั้งหน้าศพ 1 ที่ และเงินช่วยเหลือให้กับครอบครัวพนักงานจำนวน 5,000 บาท ซึ่งพนักงานจะต้องนำเสนอใบมรณบัตรมาแสดง ให้กับฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายหลังจากเสร็จสิ้นงาน

ข้อยกเว้นที่ไม่ได้รับการคุ้มครอง

จงใจทำให้ตนเองได้รับอันตรายถึงแก่ชีวิต ไม่ว่าจะจิตปกติหรือไม่ปกติ ก่ออาชญากรรม หรือ ขณะถูกจับกุมโดยเจ้าหน้าที่ เพราะก่ออาชญากรรมนั้น หรือประพฤติดุศีลธรรมอันดีของประชาชน และได้รับอันตรายถึงแก่ชีวิตเพราะการกระทำความผิด กล่าว เข้าร่วมการจลาจล หรือเดินขบวนที่ผิดกฎหมายและได้รับอันตรายถึงแก่ชีวิต

## 29. อาหารสำหรับพนักงานและชุดยูนิฟอร์ม

โรงแรมฯได้จัดอาหารไว้บริการให้แก่พนักงานทุกคนในห้องอาหารของพนักงาน (Canteen) จะเป็นสถานที่สำหรับพนักงานทุกคนหยุดพักรับประทานอาหารในช่วงระหว่างการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นสวัสดิการที่โรงแรมฯจัดไว้ให้

1. พนักงานแต่ละคนมีสิทธิรับประทานอาหารได้ 2 มื้อต่อวัน กำหนดเวลารับประทานอาหารมีดังนี้
  - อาหารเช้า เวลา 06.30 - 08.30 น.
  - อาหารกลางวัน เวลา 11.00 - 13.30 น.
  - อาหารเย็น เวลา 16.30 - 17.30 น.
2. สำหรับชุดยูนิฟอร์มทางโรงแรมฯ จัดให้คนละ 3 ชุด โดยโรงแรมฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบในการซักกรีดให้กับพนักงาน ดังนั้นทางบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำชุดยูนิฟอร์มออกจากโรงแรม โดยไม่ได้รับอนุญาต ยกเว้นอยู่ในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามที่บริษัทฯ ได้รับมอบหมาย
3. เมื่อพนักงานลาออกจะต้องคืนทรัพย์สินเช่น บ้ายชื่อ กุญแจล็อกเกอร์ หรืออื่นๆ ที่เป็นทรัพย์สินบริษัทฯ ให้แล้วเสร็จก่อน ในวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน หากไม่นำส่งคืน บริษัทฯ พนักงานยินยอมให้บริษัทฯ หักเงินเป็นค่าเสียหายตามมูลค่าทรัพย์สิน ที่ถูกกำหนดไว้ในแบบฟอร์มเบิกทรัพย์สิน



### 30. สันทนาการและกิจกรรมทางสังคม

1. งานเลี้ยงสังสรรค์พนักงานประจำปี เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความรู้สึกมีส่วนร่วมและความสามัคคี
2. กีฬาสีประจำปี
3. เลี้ยงขอบคุณการเกษียณอายุ
4. วันเกิดพนักงานประจำเดือน
5. พนักงานดีเด่นประจำเดือน และ ประจำปี

### 31. การฝึกอบรม

จุดมุ่งหมายของโรงแรมฯคือ ความพยายามที่จะพัฒนาด้านการบริการให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล ความพยายามดังกล่าวจะบรรลุถึงเป้าหมายได้นั้นต้องอาศัยการฝึกฝนอบรม รวมไปถึงการพัฒนาด้านบุคลากรด้วย ทั้งในระดับบริหาร และพนักงาน ยิ่งไปกว่านั้น คณะผู้บริหารของโรงแรมฯยังได้ตระหนักถึงการก้าวไปสู่ความสำเร็จที่สูงขึ้นไปอย่างต่อเนื่อง ทำนองเดียวกันก็ต้องมีการฝึกอบรมและสัมมนาพนักงานในทุกระดับ โครงการฝึกอบรมต่างๆที่ทางโรงแรมฯได้จัดขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี จะได้ผลดีนั้น ต้องได้รับความร่วมมือและการสนับสนุนจากทุกฝ่าย ซึ่งฝ่ายบริหารฯและผู้จัดการทั่วไป ได้ให้การสนับสนุนทั้งในด้านการเงินและบุคลากรเช่นกัน เป็นนโยบายของทางโรงแรมฯที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงาน เพื่อให้พนักงานได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมที่จัดให้พนักงานมีดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรม On the Job Training วิธีการทำงานที่ถูกต้อง
2. การฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน
3. การฝึกอบรมด้านงานบริการ ทัศนคติ บุคลิกภาพ Standard Grooming เป็นต้น
4. การฝึกอบรมตามกฎหมายกำหนดที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม
5. การสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม การประหยัดพลังงาน
6. การฝึกอบรมด้านภาษาต่างประเทศ

### 32. เงินชดเชยในการเกษียณอายุของพนักงาน

เมื่อพนักงานมีอายุครบ 60 ปี ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้พ้นสภาพการจ้างและจะได้รับสิทธิประโยชน์เป็นเงินชดเชยตามพระราชบัญญัติกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2565

THAYACHART CO.,LTD.  
บริษัท กยชาติ จำกัด

ลงชื่อ.

ผู้จัดการ โรงแรม



กฎระเบียบข้อบังคับ  
ความปลอดภัยในการทำงาน  
โรงแรม ทยะ โฮเทล แบงค็อก



บริษัท ทยชาติ จำกัด สำนักงานเลขที่ 888 ซอยพัฒนาการ 44-42 แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง  
กรุงเทพมหานคร 10250

## คำนำ

คู่มือนี้ กล่าวถึงข้อควรระวังที่ทุกคนควรปฏิบัติ เมื่ออยู่ในบริเวณหน่วยงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ คู่มือความปลอดภัยฉบับนี้ยังได้อธิบาย หรือชี้แจงถึงมาตรฐานของการปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยตามจุดต่างๆ ที่หน่วยงาน ของโรงแรม ทะยะ โฮเทล แเบงค็อก เนื้อหาของคู่มือฯ จึงเป็นส่วนหนึ่งในแผนการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของโรงแรมฯ ที่ทุกคนจะต้องถือปฏิบัติ โดยหน้าที่และความรับผิดชอบอยู่แล้ว พนักงานจึงควรติดคู่มือในกระเป๋าหรือที่ที่จะหยิบอ่านได้สะดวก หมั่นอ่านและศึกษา และ ปฏิบัติตาม เมื่อกำลังทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดหรือก่อนเริ่มทำงานของแต่ละวัน ทุกคนควรตั้งปณิธานที่จะทำงานโดยไม่มีอุบัติเหตุ เพราะการบาดเจ็บหรือเกิดอุบัติเหตุ อาจนำความเสียหายและความเศร้าโศกมาสู่ครอบครัวและเพื่อนร่วมงานได้

ขอให้ตระหนักและคิดคำนึงถึงเรื่องนี้อยู่เสมอ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

## สารบัญ

1. สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ	1
2. ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน	1
3. การป้องกันตนเอง	2
4. การจัดรักษาสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ	2
5. การใช้อุปกรณ์เพื่อใช้เตือนและกั้นบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในการปฏิบัติงาน	3
6. ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง	3
7. ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายของหนักโดยมือ	3
8. การใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ และอุปกรณ์การก่อสร้างอย่างปลอดภัย	4
9. ความปลอดภัยในการใช้บันไดและนั่งร้าน	5
10. การเลือกใช้ตะขอโซ่ยกที่หนีบจับให้ยึดแน่นกับโครงสร้าง	6
11. ความปลอดภัยในการขุด	6
12. การใช้เครื่องมือไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้าให้ปลอดภัย	7
13. การจราจรและที่จอดรถ	7
14. การป้องกันอัคคีภัยและเครื่องดับเพลิง	8
15. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล	8
16. ห้ามสำหรับยาเสพติด และเครื่องดื่มมีนเมา	8
17. การลงโทษ	9
18. การรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ต่าง ๆ	9
19. การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน	9

## 1. สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

### การกระทำที่ไม่ปลอดภัย

สาเหตุ การเกิดอุบัติเหตุกว่าร้อยละ 80 เกิดจาก

#### การกระทำของคน

- 1.1 ทำงานลดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- 1.2 ไม่หยุดเครื่องจักร ก่อนซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
- 1.3 ไม่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ในขณะที่ทำงานที่มีอันตราย
- 1.4 ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- 1.5 ฝ่าฝืนกฎระเบียบและสัญลักษณ์ความปลอดภัย
- 1.6 ปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่ หรือขาดความรู้
- 1.7 หยอกล้อระหว่างทำงาน
- 1.8 แต่งกายไม่รัดกุม รุ่มร่าม

## 2. ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

### 2.1 ความสูญเสียทางตรง

- 2.1.1) ค่ารักษาพยาบาล
- 2.1.2) ค่าทดแทน
- 2.1.3) ค่าทำขวัญ

### 2.2 ความสูญเสียทางอ้อม

#### 1. ลูกจ้าง

- 1.1 ได้รับความเจ็บปวด
- 1.2 ได้รับความทรมาน
- 1.3 ความพิการ
- 1.4 ความสูญเสียงาน
- 1.5 เสียขวัญและกำลังใจ



## 2. ครอบครัว

- 2.1 สูญเสียคนรัก
- 2.2 ขาดรายได้
- 2.3 สูญเสียโอกาส

## 3. นายจ้าง

- 3.1 ผลผลิตลดลง
- 3.2 ค่าล่วงเวลา
- 3.3 ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- 3.4 ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- 3.5 เสียเวลา
- 3.6 เสียชื่อเสียง

## 4. ประเทศชาติ

- 4.1 ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- 4.2 เศรษฐกิจเสียหาย

## 3. การป้องกันตนเอง

“จงทำงานด้วยจิตใจที่สดชื่น พร้อมด้วยจิตสำนึกในความปลอดภัยและ  
อาชีวอนามัย เป็นเบื้องต้น”

- 3.1) ถ้าคุณมีความกังวลที่เกี่ยวกับงานควรปรึกษาหัวหน้างาน
- 3.2) จำไว้ว่า การอยู่ดีก การดื่มจัด และการพนันอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุในวันรุ่งขึ้น
- 3.3) สังเกตและปฏิบัติตามป้ายห้าม ป้ายเตือน อย่างเคร่งครัด
- 3.4) อย่าทำงานในที่ลับตาคนเพียงคนเดียว โดยไม่มีใครทราบ โดยเฉพาะการทำงานหลัง  
เวลาทำงานปกติ
- 3.5) ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยรัดกุม ไม่ขาดรุ่งริ่ง ห้ามมีส่วนยื่นห้อย และห้ามถอดเสื้อ  
และหรือนุ่งกางเกงขาสั้นในขณะที่ปฏิบัติงานตามปกติ
- 3.6) ห้ามหยอกล้อเล่นกันในขณะปฏิบัติงาน
- 3.7) ต้องใส่หมวกนิรภัยตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้
- 3.8) ต้องใส่รองเท้าหุ้มส้นตลอดเวลาทำงานในสภาพปกติที่สามารถใส่ได้

#### 4. การจัดรักษาสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบ

- 4.1) สถานที่ปฏิบัติงานต้องปราศจากสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายที่อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และต้องไม่มีเศษขยะ น้ำมันและน้ำบนพื้น
- 4.2) จัดทางเดินให้โล่งเพื่อสามารถเข้าไปยังที่ทำงานได้อย่างปลอดภัย
- 4.3) ห้องน้ำตลอดจนอ่างล้างมือต้องอยู่ในสภาพที่สะอาดและถูกสุขลักษณะ
- 4.4) อาหารต้องไม่จัดเก็บไว้ในสถานที่ปฏิบัติงาน
- 4.5) ขยะและของเหลือใช้ต้องนำออกไปนอกเขตปฏิบัติงานทุกวัน
- 4.6) ห้ามจัดวางวัสดุที่ง่ายต่อการถูกไหม้ใกล้กับจุดติดตั้งหลอดไฟหรือวัสดุ ที่มีความร้อน/มีประกายไฟ
- 4.7) น้ำมัน จาระบีที่หกเลื้อยราบนพื้น ต้องรีบทำความสะอาดให้เรียบร้อย
- 4.8) จัดเก็บวัสดุบนพื้นที่ได้ระดับ และอยู่ในสภาพเรียบร้อยมั่นคง
- 4.9) จัดทำลิ้มไม้หมอน สำหรับรองวัสดุที่เป็นรูปวงกลมเพื่อป้องกันการเคลื่อนตัว
- 4.10) การจัดรักษาให้เป็นระเบียบที่ดี จะช่วยป้องกันอุบัติเหตุได้

#### 5. การใช้อุปกรณ์เพื่อใช้เตือนและกั้นบริเวณที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในการปฏิบัติงาน

- 5.1) บริเวณเขตก่อสร้างต้องจัดทำรั้ว พร้อมปิดป้ายประกาศ “เขตก่อสร้าง บุคคลภายนอกห้ามเข้า” โดยรอบบริเวณที่ทำการก่อสร้าง
- 5.2) บริเวณเขตอันตรายต้องจัดทำรั้ว พร้อมปิดป้ายประกาศ “เขตอันตรายในการก่อสร้าง” และมีไฟสัญญาณสีแดงแสดงให้เห็นชัดเจนในเวลากลางคืน
- 5.3) พื้นที่สูง พื้นที่ที่มีช่องเปิดต่างๆ ต้องทำราวกันตกที่มั่นคงแข็งแรง
- 5.4) ไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือหมคน้ำที่เข้าไปในเขตก่อสร้าง และเขตอันตรายในการก่อสร้าง
- 5.5) ห้ามผู้ปฏิบัติงานพักอาศัยในบริเวณเขตก่อสร้าง

## **6. ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง**

- 6.1) ราวกันตกต้องมั่นคงแข็งแรง มีความสูงไม่น้อยกว่า 90 เซนติเมตร จากพื้น
- 6.2) ตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับการใช้งาน เช่น เชือก, ตะขอ, สะเก็น ว่าอยู่ในสภาพดีทุกครั้งก่อนเริ่มทำงานหากชำรุดห้ามนำมาใช้
- 6.3) ขณะที่มือพายหรือฝนตก ผู้ปฏิบัติงานต้องหยุดทำงานและลงมาข้างล่าง
- 6.4) เมื่อมีความเสี่ยงที่จะตกลงมาจากที่สูงและอยู่ในที่สูงเกิน 4 เมตรขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งให้ใช้เข็มขัดนิรภัยและสายช่วยชีวิต

## **7. ความปลอดภัยในการยกเคลื่อนย้ายของหนัก**

### **7.1 โดยมือ**

- 7.1.1) ต้องสวมถุงมือชนิดต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับวัสดุที่จะทำการยก
- 7.1.2) ถ้ายกหนักเกินกว่าจะยกคนเดียวได้ให้เรียกคนมาช่วยมากพอที่จะยกได้ โดยไม่ต้องฝืนออกแรงมากเกินไปจนเกินกำลัง จอเข้าและก้มต่ำใกล้ของให้ลำตัวชิดลง ให้หลังตรงเกือบเป็นแนวตั้งแล้วยืนขาทั้งสองข้าง ให้ใช้ขา ยก อย่าใช้หลังยก เมื่อจะวางของให้ทำวิธีย้อนกลับตามวิธีเดิม

### **7.2 โดยเครื่องกลหนัก**

- 7.2.1) จัดให้มีผู้ให้สัญญาณที่ชำนาญเพียงคนเดียว
- 7.2.2) อย่าเข้าใกล้ส่วนที่เครื่องจักรที่จะต้องหมุนเหวี่ยง
- 7.2.3) ในกรณีที่มีการขุดต้องกั้นอาณาบริเวณไว้โดยรอบ
- 7.2.4) ห้ามเข้าไปอยู่ใต้วัสดุที่กำลังยกโดยเด็ดขาด
- 7.2.5) การทำงาน ในเวลากลางคืน จัดให้มีแสงสว่างทั่วบริเวณ ตลอดเวลาที่ทำงาน
- 7.2.6) ห้ามมิให้ดัดแปลง หรือ แก้ไขส่วนใดส่วนหนึ่งของรถเครน (ถ้ามี)
- 7.2.7) จัดให้มีสัญญาณเสียงและแสงวับวาบเตือนให้ทราบขณะรถเคลื่อนที่
- 7.2.8) จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับรถเครนเป็นภาษาไทยให้พนักงานขับรถศึกษา และปฏิบัติตามโดยถูกต้อง

## **8. การใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ และอุปกรณ์การก่อสร้างอย่างปลอดภัย**

- 8.1) เครื่องมือ อุปกรณ์ ต้องมีที่ครอบ ป้องกันอันตรายในบริเวณส่วนที่หมุน ส่วนที่ถ่ายกำลังให้มิดชิด
- 8.2) อย่าเข้าใกล้ส่วนของเครื่องจักรที่จะต้องหมุนเหวี่ยง
- 8.3) ถ้าเป็นอุปกรณ์ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ต้องมีจุดที่ติดตั้งสายดินเพื่อป้องกัน กระแสไฟฟ้ารั่ว
- 8.4) ผู้ที่ทำงานกับเครื่องจักร ต้องสวมใส่เครื่องป้องกันอันตรายตามสภาพและ ลักษณะงาน
- 8.5) มีที่ปิดบังประกายไฟของเครื่องจักร
- 8.6) เมื่อซ่อมแซมต้องติดป้าย “กำลังซ่อมห้ามเปิดสวิตช์”
- 8.7) ห้ามใช้เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ผิดประเภท
- 8.8) ห้ามถือเครื่องมือโดยหิ้วสายไฟ และถอดปลั๊กโดยการดึงที่สายไฟ
- 8.9) เมื่อพบเครื่องมือ เครื่องจักรชำรุด ต้องหยุดการใช้ โดยตัดสวิตช์ไฟ และ แฉนวนป้าย “ชำรุดห้ามใช้” พร้อมส่งซ่อมทันที
- 8.10) ห้ามโดยสารไปกับรถหรือเครื่องจักรกล ที่ไม่ได้ทำไว้เพื่อการโดยสาร

## **9. ความปลอดภัยในการใช้บันไดและนั่งร้าน**

### **9.1) บันได**

- 9.1.1) ควรใช้บันไดที่ผลิตจากโรงงานชนิดบันไดใช้กับงานหนัก
- 9.1.2) บันไดที่ชำรุด แตก หัก ห้ามใช้และควรติดป้าย “ห้ามใช้งาน”
- 9.1.3) ห้ามนำบันได 2 อันมามัดต่อกันเพื่อให้ยาวขึ้น
- 9.1.4) อย่าตั้งบันไดบริเวณที่ลื่น มีขยะ
- 9.1.5) ปลายของบันไดต้องเกินจากจุดที่พาดผ่าน 3 ฟุต
- 9.1.6) การขึ้นลงบันไดให้หันหน้าเข้าหาบันได
- 9.1.7) ห้ามยกของ แบกของขึ้นทางบันได

9.1.8) ห้ามใช้บันไดโลหะกับงานไฟฟ้าโดยเด็ดขาด

## **9.2) นั่งร้าน**

9.2.1) ทำงานในที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร ต้องทำนั่งร้าน

9.2.2) นั่งร้านสร้างด้วยโลหะต้องรับน้ำหนักบรรทุกได้ไม่น้อยกว่า 4 เท่า ของน้ำหนักการใช้งาน

9.2.3) พื้นนั่งร้านต้องมีความกว้างไม่น้อยกว่า 35 ซม.

9.2.4) ต้องจัดทำบันไดเพื่อใช้ขึ้นลงในนั่งร้าน

9.2.5) ต้องจัดผ้าใบหรือตาข่ายนิรภัยปิดคลุมโดยรอบนอกนั่งร้าน

9.2.6) โครงนั่งร้านต้องมีการยึดโยงค้ำยัน เพื่อป้องกันมิให้ขาเซหรือล้ม และในกรณีที่ต้องทำงานใกล้แนวสายไฟที่ไม่มีฉนวนต้องมีระยะห่างไม่น้อยกว่าที่กำหนด หรือติดต่อการไฟฟ้ามาทำการติดตั้งฉนวนครอบสายไฟชั่วคราว

9.2.7) มีราวกันตกสูงไม่น้อยกว่า 90 ซม. และสูงไม่เกิน 1.10 เมตร

ยกเว้นเฉพาะช่วงที่จะขนถ่ายสิ่งของ

9.2.8) ถ้ามีการทำงานซ้อนกัน ต้องมีสิ่งป้องกันของตก มิให้เป็นอันตรายแก่ผู้ปฏิบัติงานอยู่

ข้างล่าง

9.2.9) การทำงานอยู่บนนั่งร้านสูงเกินกว่า 4 เมตร หัวหน้างานจะพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องสวมเข็มขัดนิรภัย

## **10. การเลือกใช้ตะขอ, โซ่ยก, ที่หนีบจับ ให้ยึดแน่นกับ**

### **10.1) โครงสร้าง**

10.1.1) ใช้ตะขอ กรณีที่มีที่ยึดเกี่ยวในการยกทีเดียว และจะใช้ตรวนเมื่อยกที่มีที่ยึดมากกว่าสองที่ขึ้นไป

10.1.2) ตะขอต้องมีสลักนิรภัยติดอยู่ (ยกเว้นตะขอบางประเภท)

10.1.3) ใช้ตะขอยกน้ำหนัก โดยให้น้ำหนักวัสดุตกตรงร่องตะขอ

- 10.1.4) ขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนการผูกมัดวัสดุกับโครงสร้างอื่น ๆ เพื่อให้มั่นใจว่าไม่เกินขีดจำกัดของโครงสร้างนั้น
- 10.1.5) ห้ามใช้ที่หนีบจับสำหรับแผ่นโลหะ คีม ที่หนีบจับท่อ แทนที่หนีบจับที่ใช้กับโครงสร้าง
- 10.1.6) ต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติตะขอ โซ่ยกและที่หนีบจับที่ใช้กับโครงสร้างก่อนการใช้ทุกครั้ง ห้ามใช้เกินจากพิกัดน้ำหนักที่กำหนด
- 10.1.7) พิกัดน้ำหนักที่จะยกต้องระบุเด่นชัดบนอุปกรณ์
- 10.1.8) ไม่ปล่อยวัสดุที่จะยกอยู่ในสภาพไม่รัดกุม และไม่ได้รับการเฝ้าระวัง ถูกห้อยแขวนอยู่กับโซ่ยก
- 10.1.9) ไม่ยืนหรือให้ส่วนใดส่วนหนึ่งของร่างกายอยู่ด้านล่างของวัสดุที่กำลังยกโดยโซ่ยก
- 10.1.10) ไม่ใช้โซ่ม้วนรัดวัสดุ เพื่อทำการยก
- 10.1.11) ต้องมีการตรวจสอบโซ่ก่อนมีการยกวัสดุ การตรวจสอบด้วยสายตาให้ ตรวจรวมไปถึงตะขอที่อาจผิดปกติตลอดจนสภาพที่เสียหายอันเนื่องจากการนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์

## **11. ความปลอดภัยในการขุด**

- 11.1) การขุดพื้นดิน คู ที่มีความลึกมากกว่า 1.5 เมตร ต้องมีการค้ำยันหรือทำให้ลาดเอียง และต้องมีการตรวจสอบโดยพนักงานทุกวันก่อนมีการเข้าไปทำงาน ตรวจสอบต้องมีการทำบันทึกเก็บไว้
- 11.2) จำเป็นที่จะต้องมีการติดป้าย และเครื่องหมายติดตั้งรอบบริเวณที่ทำการขุด
- 11.3) คนงานขุดดินต้องสวมหมวกนิรภัยและรองเท้านิรภัยหรือรองเท้าหุ้มส้น
- 11.4) ไม่ควรให้บุคคลใดเข้าไปใกล้บริเวณขอบหลุมที่ทำการขุด หรือวัสดุอื่นใด เมื่อมีการทำงานของเครื่องจักร
- 11.5) ต้องจัดหาบันไดเมื่อมีการขุดพื้นดินสำหรับการเข้า-ออกพื้นที่ และต้องมีทางออก
- 11.6) สิ่งสกปรกหรือของที่ได้จากการขุด หรือวัสดุอื่นใด ต้องจัดเก็บห่างจากขอบของการขุดอย่างน้อย 1 เมตร
- 11.7) ต้องทำการตรวจสอบพื้นที่ของการขุดหลังจากฝนตก และต้องมีการป้องกันการเกิดน้ำท่วม



## 12. การใช้เครื่องมือไฟฟ้า/อุปกรณ์ไฟฟ้าให้ปลอดภัย

- 12.1) ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันการใช้กระแสไฟฟ้าเกินพิกัด (Circuit breaker)
- 12.2) ส่วนที่เป็นโลหะของแผงสวิทช์ต้องต่อสายดิน
- 12.3) เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องมีฉนวนหุ้ม
- 12.4) อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีเปลือกนอกเป็นโลหะต้องต่อสายดิน
- 12.5) มีการตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าเป็นประจำเมื่อพบการชำรุด หรือมีกระแสไฟฟ้ารั่วต้องรีบเปลี่ยนใหม่
- 12.6) อย่าใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าขณะมือเปียกน้ำ

## 13. การจราจรและที่จอดรถ

- 13.1) อนุญาตให้เฉพาะผู้ที่มีใบอนุญาตขับซึ่งถูกต้อง สามารถขับขี่ยานพาหนะในเขตก่อสร้าง
- 13.2) จำกัดความเร็วในเขตก่อสร้างที่ 30 กม./ชม.และให้เฝ้าระวังที่ปรากฏบนป้ายจราจร
- 13.3) ไม่อนุญาตให้ขับรถเป็นทิศทางเดียวซึ่งจะก่อให้เกิดอันตราย
- 13.4) การแข่งอย่างปลอดภัยของยานพาหนะ อนุญาตให้แข่งแข่งในความเร็วกว่าที่กำหนด เท่านั้น
- 13.5) พนักงานขับรถยนต์ทุกคนต้องเปิดไฟให้สว่างก่อนมีด
- 13.6) ขณะขับรถพนักงานต้องคาดเข็มขัดนิรภัย และรถยนต์ทุกคันต้องติดตั้งเข็มขัดนิรภัย
- 13.7) ให้พนักงานเดินทางขามือบนถนนในเขตก่อสร้าง ในขณะที่รถยนต์วิ่งสวนกับพนักงาน
- 13.8) พนักงานขับรถต้องปฏิบัติตามกฎที่ปรากฏบนป้ายจราจร และให้ทางกับผู้เดินบนฟุตบาท
- 13.9) รถของพนักงาน ผู้มาติดต่อ ให้จอดได้เฉพาะบริเวณหลังอาคาร โรงแรมหรือสถานที่จัดเป็นที่จอดรถไว้ให้แล้ว หรือจอดได้ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้จอด โดยมีป้ายจราจรอนุญาตให้จอดรถติดตั้งไว้
- 13.8) กฎระเบียบว่าด้วยการจราจรทั่วไปให้มีผลบังคับในเขตก่อสร้างด้วย

## 14. การป้องกันอัคคีภัย และเครื่องดับเพลิง

- 14.1) ผู้รับจ้าง / ผู้รับเหมาต้องจัดฝึกอบรมการป้องกันอัคคีภัยและแผนฉุกเฉินให้กับพนักงาน
- 14.2) พนักงานต้องทราบสถานที่ใกล้ที่สุดของสัญญาณบอกเหตุเพลิงไหม้ และรู้ถึงการใช้
- 14.3) พนักงานต้องทราบถึงชนิดต่างๆ ของสัญญาณบอกเหตุ เช่น ไฟไหม้ การอพยพ หรือภัยอื่นๆ และรู้เส้นทางหนีไฟ ตลอดจนจุดนัดพบ
- 14.4) พนักงานต้องทราบสถานที่ใกล้ที่สุดของถังดับเพลิงและรู้วิธีการใช้
- 14.5) วัสดุไวไฟต้องเก็บให้ห่างจากแหล่งกำเนิดประกายไฟ
- 14.6) เมื่อเติมน้ำมันให้กับเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ จะต้องปิดเครื่อง หรือเครื่องยนต์นั้นต้องไม่ร้อน
- 14.7) ทิ้งบุหรี่ในที่ที่จัดหาให้ ไม่ทิ้งในตะกร้า หรือถังขยะทั่วไป
- 14.8) จุดและสถานที่ที่ติดตั้งสัญญาณบอกเหตุ จะต้องติดประกาศบนบอร์ดของเซฟตี้
- 14.9) เมื่อเกิดเพลิงไหม้ เครื่องดับเพลิงที่เหมาะสมที่ได้จัดติดตั้งไว้แล้วตามจุดต่างๆ ที่จำเป็น คือเครื่องดับเพลิงชนิด ABC ขนาดหนัก 5-7 กก. ผู้ประสบเหตุต้องเอาออกมาใช้ดับไฟทันที

## 15. อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล

- 15.1) พนักงานทุกคนต้องทราบถึงสถานที่เก็บอุปกรณ์ความปลอดภัยและการใช้อุปกรณ์นั้นจริงๆ
- 15.2) หมวกนิรภัยต้องมีให้กับพนักงานทุกคน
- 15.3) อุปกรณ์ป้องกันตาและใบหน้า (เช่น อุปกรณ์ป้องกันใบหน้าเต็มส่วน ครอบอยู่บนแว่นตานิรภัย สำหรับงานขัดและงานตัด) ต้องถูกนำมาใช้กับงานที่ดวงตาและใบหน้าที่มีโอกาสได้รับอันตราย
- 15.4) สวมรองเท้านิรภัยหนังหรือบูทที่แข็งแรงตลอดเวลาทำงาน
- 15.5) ใส่เครื่องป้องกันหู เมื่อทำงานประเภทที่มีเสียงดังมากเกินไปกว่า 90 dB ณ ตำแหน่งทำงานที่ห่างจากจุดกำเนิดเสียง 1 เมตร
- 15.6) สวมเข็มขัดนิรภัยในการทำงานในที่สูงเกินกว่า 4 เมตร

## **16. ข้อห้ามสำหรับยาเสพติดและเครื่องดื่มมึนเมา**

- 16.1) เป็นนโยบายบริษัทฯ ที่จะไม่ให้มีการซื้อ ขาย ใช้ยาเสพติดในบริเวณเขตก่อสร้าง
- 16.2) ห้ามขายสุราและห้ามดื่ม ขาบ้ำและเครื่องดื่มที่ผสมแอลกอฮอล์ในเขตก่อสร้างของบริษัทฯ
- 16.3) ห้ามผู้อยู่ในสภาพมึนเมาเข้าในเขตก่อสร้าง หรือเข้ามาปฏิบัติงาน

## **17. การลงโทษ**

- 78.1) พนักงานบริษัทฯ และหรือพนักงานของผู้รับเหมา ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยของโรงแรมฯ ถือว่ามีความผิด ตามกฎระเบียบแห่งความปลอดภัยของบริษัทฯ ซึ่งจะได้รับโทษว่ากล่าวตักเตือน ภาคทัณฑ์ ปลดออกจากงาน ตามข้อบังคับของบริษัทฯ และกฎหมายแรงงาน (พ.ร.บ. แรงงาน ปี 2562)

## **18. การรายงานอุบัติเหตุ/เหตุการณ์ต่างๆ**

- 18.1) เหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งต่อไปนี้องค์กรงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และต้องมีรายงานถึงแผนกความปลอดภัยทราบ
- 18.2) อุบัติเหตุที่ถึงขั้นหยุดงานและอุบัติเหตุไม่ถึงขั้นหยุดงานแต่มีผู้ได้รับบาดเจ็บและได้รับการรักษาที่โรงพยาบาล
- 18.3) อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับยานพาหนะ (ภายใน Site งานเท่านั้น)
- 18.4) อุปกรณ์ / เครื่องมือได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ
- 18.5) ไฟไหม้เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุเล็กน้อย การกระทำ / สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย ต้องรายงานให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยของโครงการฯ ทราบทันที

## **19. การปฐมพยาบาลฉุกเฉิน**

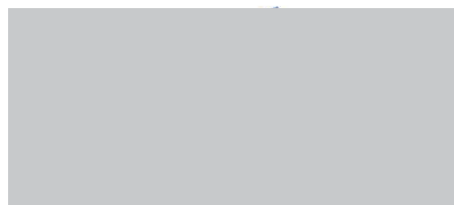
ถ้ามีอุบัติเหตุเกิดขึ้น ท่านอาจจะเป็นผู้ช่วยให้ผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ มีชีวิตรอดโดยวิธีการดังนี้ :

- 19.1) ประเมินสถานการณ์ (เช่นยังมีลมหายใจอยู่หรือไม่ ใครเจ็บหนักที่สุด)
- 19.2) ตัดสินใจช่วยผู้ที่บาดเจ็บมากที่สุดก่อน

- 19.3) ติดต่อขอรับการช่วยเหลือ จากแผนกทรัพยากรบุคคล หรือโทรฉุกเฉิน 1669
- 19.4) หัวหน้างานและ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยที่ได้ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลมาแล้ว ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยพยาบาล สำหรับกรณีคนเจ็บเลือดออกมาก หรือกรณีคนเจ็บกระดูกหัก หรือกรณีคนเจ็บหมดสติไม่รู้สึกรู้ตัว หรือกรณีบาดเจ็บภายใน หรือกรณีเป็นลม หรือกรณีถูกสารพิษ หรือกรณีถูกไฟไหม้
- 19.5) ถ้าเป็นอาการบาดเจ็บที่รุนแรง ต้องเตรียมรถเพื่อนำผู้บาดเจ็บส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด

หมายเหตุ - โรงพยาบาลวิภาราม เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร  
เบอร์โทร. 0-2032-2550, 0-2722-2500

ประกาศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565



ผู้จัดการโรงแรม/ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้จัดทำ : ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท ทายาชาต จำกัด สำนักงานเลขที่ 888 ซอยพัฒนาการ 44-42 แขวงพัฒนาการ เขตสวนหลวง  
กรุงเทพมหานคร 10250