
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

FRASER SUITES SUKHUMVIT BANGKOK
ENGINEERING DEPARTMENT
MACHINE LOG SHEET

Month...February 2024.....

FLOOR	SYSTEM	5:00 AM	5:00 PM	1:00 AM	REMARK
B 2	UNDERGROUND TANK				
	Fire				
	B2 ESPO2	SWP-01	SWP-01	SWP-01	
	B2 ESPO2	SWP-02	SWP-02	SWP-02	
	B2 ESPO4	SWP-01	SWP-01	SWP-01	
	B2 ESPO4	SWP-02	SWP-02	SWP-02	
	B2 ESPO1	SWP-01	SWP-01	SWP-01	
	B2 ESPO1	SWP-02	SWP-02	SWP-02	
	B2 ESPO3	SWP-01	SWP-01	SWP-01	
	B2 ESPO3	SWP-02	SWP-02	SWP-02	
B 1	GE SP 01	SE-01	SE-01	SE-01	
	SE-02	SE-02	SE-02	SE-02	
	SE-03	SE-03	SE-03	SE-03	
	SE-04	SE-04	SE-04	SE-04	
	SE-05	SE-05	SE-05	SE-05	
	SE-06	SE-06	SE-06	SE-06	
	SE-07	SE-07	SE-07	SE-07	
	SE-08	SE-08	SE-08	SE-08	
	SE-09	SE-09	SE-09	SE-09	
	SE-10	SE-10	SE-10	SE-10	
G	GE SP 02	SE-01	SE-01	SE-01	
	SE-02	SE-02	SE-02	SE-02	
	SE-03	SE-03	SE-03	SE-03	
	SE-04	SE-04	SE-04	SE-04	
	SE-05	SE-05	SE-05	SE-05	
	SE-06	SE-06	SE-06	SE-06	
	SE-07	SE-07	SE-07	SE-07	
	SE-08	SE-08	SE-08	SE-08	
	SE-09	SE-09	SE-09	SE-09	
	SE-10	SE-10	SE-10	SE-10	
33	33EAP01	SWP-01	SWP-01	SWP-01	
	33EAP01	SWP-02	SWP-02	SWP-02	
	33EAP01	SWP-03	SWP-03	SWP-03	
	33EAP01	SWP-04	SWP-04	SWP-04	
	33EAP01	SWP-05	SWP-05	SWP-05	
	33EAP01	SWP-06	SWP-06	SWP-06	
	33EAP01	SWP-07	SWP-07	SWP-07	
	33EAP01	SWP-08	SWP-08	SWP-08	
	33EAP01	SWP-09	SWP-09	SWP-09	
	33EAP01	SWP-10	SWP-10	SWP-10	
34	34EAP01	SWP-01	SWP-01	SWP-01	
	34EAP01	SWP-02	SWP-02	SWP-02	
	34EAP01	SWP-03	SWP-03	SWP-03	
	34EAP01	SWP-04	SWP-04	SWP-04	
	34EAP01	SWP-05	SWP-05	SWP-05	
	34EAP01	SWP-06	SWP-06	SWP-06	
	34EAP01	SWP-07	SWP-07	SWP-07	
	34EAP01	SWP-08	SWP-08	SWP-08	
	34EAP01	SWP-09	SWP-09	SWP-09	
	34EAP01	SWP-10	SWP-10	SWP-10	
ROOF	ROOF TANK				
	SOFT TANK				
	ROOF TANK				
	SOFT TANK				
	ROOF TANK				
	SOFT TANK				
	ROOF TANK				
	SOFT TANK				
	ROOF TANK				
	SOFT TANK				

Engineering Department

Weekly Testing of Generator Form
แบบฟอร์มการทดสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำสัปดาห์

TECHNICAL DATA

Unit Type : GENERATOR
Brand : Cummins
Model : C250D5
SN : 601659
KVA : 250
PF : 0.8
VOLTS : 230-400
RPM : 1500
F.L. amp. : Set

Brand : Cummins
Engine no. : 6CTAA8.3-G2
Designation : 2E107
Battery : GS
Model : GSN200 12V200 AH
Set : 1

Date 25/4/25

Item	Description	Task	Record
ดัชนี	รายการ	รายการ	บันทึก
Engine Section - ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System	ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	Check
	Coolant Water Level	ระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	Check
	Distilled Water of Battery	น้ำกลั่นในแบตเตอรี่	Check
	Battery Charger	ชุดชาร์จแบตเตอรี่	Check
	Lubricate Oil	น้ำมันหล่อลื่น	Check
	Testing Period (Min.)	จำนวนเวลาทดสอบ (15 นาที)	Record
	Diesel Level Record	ระดับน้ำมันดีเซล	Record
	Kilowatt Record	บันทึกกำลังไฟฟ้า (kw.)	Record
	Power factor	บันทึกค่ามุมประกอบกำลังไฟฟ้า	Record
	Speed Record	ความเร็วรอบ (RPM)	Record
Alternator / ส่วนเครื่องกำเนิด	G-PPH	บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts)	Record
	GEN Frequency	บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	Record
	GEN CURR	กระแสไฟฟ้า (Amp.)	Record
	Oil Pressure	แรงดันน้ำมันเครื่อง (kpa)	Record
	Water Temperature	อุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C)	Record
	Battery Voltage Record	แรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	Record
	RUNHOURS	ชั่วโมงการทำงานของเครื่อง	Record
	NUMSTART	จำนวนครั้งที่เดินเครื่อง	Record
	KW.HOURS	จำนวนหน่วยที่ใช้ไฟ	Record
	Next Service Hrs.	บริการครั้งต่อไป	Record



Weekly Testing of Generator Form

แบบฟอร์มการทดสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำสัปดาห์

Date 19/2/24

TECHNICAL DATA

Unit Type :

Brand:	Commins
Model:	C250D5
S/N:	601659
KVA:	250
PF:	0.8
VOLTS:	230-400
RPM:	1500
F.L. amp.:	

GENERATOR

Brand:	Commins
Model:	C250D5
S/N:	601659
KVA:	250
PF:	0.8
VOLTS:	230-400
RPM:	1500
F.L. amp.:	

Weekly Testing of Generator Form

แบบฟอร์มการทดสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำสัปดาห์

Date 11/2/24

TECHNICAL DATA

Brand:	Commins
Model:	C250D5
S/N:	601659
KVA:	250
PF:	0.8
VOLTS:	230-400
RPM:	1500
F.L. amp.:	

GENERATOR

Brand:	Commins
Model:	C250D5
S/N:	601659
KVA:	250
PF:	0.8
VOLTS:	230-400
RPM:	1500
F.L. amp.:	

Item ลำดับ	Description รายการ	Task วิธีการ	Record บันทึก
Engine Section / ส่วนเครื่อง Diesel	Air Cooled System	ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	160
	Coolant Water Level	ระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	✓
	Distilled Water of Battery	น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓
	Battery Charger	ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓
	Lubricate Oil	น้ำมันหล่อลื่น	✓
	Testing Period (Min.)	จำนวนเวลาทดสอบ (15 นาที)	✓
	Diesel Level Record	ระดับน้ำมันดีเซล	550
	Kilowatt Record	บันทึกกำลังไฟฟ้า (kw.)	-
	Power factor	บันทึกส่วนประกอบกำลังไฟฟ้า	-
	Speed Record	ความเร็วรอบ (RPM)	1500
Alternator / ส่วนเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	G-PH-N	บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volt)	L1 232 PH 1-2 201
			L2 231 PH 2-3 201
			L3 231 PH 3-1 201
	GEN Frequency	บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	50.2
	GEN CURR	กระแสไฟฟ้า (Amp.)	L1 0 L2 0 L3 0
	Oil Pressure	แรงดันน้ำมันเครื่อง (kpa)	72 PS7
	Water Temperature	อุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C)	128 F
	Battery Voltage Record	แรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	13.4
	RUN HOURS	ชั่วโมงการทำงานของเครื่อง	296.2
	NUM START	จำนวนครั้งที่เครื่องสตาร์ท	-
	KW HOURS	จำนวนหน่วยที่ใช้ไฟ	-
	Next Service Hrs.	บริการครั้งต่อไป	-

Technician
Supervisor
Chief

Weekly Testing of Generator Form

แบบฟอร์มการทดสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าประจำสัปดาห์

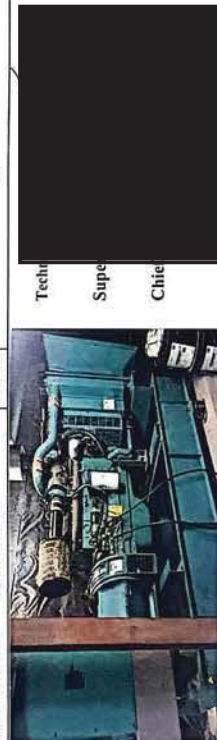
TECHNICAL DATA

Unit Type :
 Brand: Cummins
 Model: C250D5
 S/N: 601659
 KVA: 250
 PF: 0.8
 VOLTAGE: 230-400
 RPM: 1500
 F.L. amp.: Set

GENERATOR
 Brand: Cummins
 Model: GCTAAX3-G2
 Engine no. 2E-07
 Designation 1500 rpm.
 Battery
 Brand: GS
 Model: GSN200 12V200 AH
 1

Date ๑๑ / ๑๒ / ๒๕๖๓

Item ลำดับ	Description รายการ	Task รายการ	Record บันทึก
Engine Section / ส่วนเครื่องจักร	Air Cooled System	Check	ปกติ
	Coolant Water Level	Check	ปกติ
	Distilled Water of Battery	Check	ปกติ
	Battery Charger	Check	ปกติ
	Lubricate Oil	Check	ปกติ
	Testing Period (Min.)	จำนวนเวลาทดสอบ (15 นาที)	ปกติ
	Diesel Level Record	ระดับน้ำมันดีเซล	ปกติ
	Kilowatt Record	บันทึกกำลังไฟฟ้า (kw.)	ปกติ
	Power factor	บันทึกค่าแรงบิด/กำลังไฟฟ้า	ปกติ
	Speed Record	ความเร็วรอบ (RPM)	ปกติ
	G-PI-N G-PI-PH	บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volt)	ปกติ
	GEN Frequency	บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	ปกติ
	GEN CURR	กระแสไฟฟ้า (Amp.)	ปกติ
	Oil Pressure	แรงดันน้ำมันเครื่อง (kpa)	ปกติ
	Water Temperature	อุณหภูมิของน้ำในระบบทำความร้อน (C.)	ปกติ
	Battery Voltage Record	แรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	ปกติ
	RUNHOURS	ชั่วโมงการทำงานของเครื่อง	ปกติ
	NUMSTART	จำนวนครั้งที่เดินเครื่อง	ปกติ
	KW.HOURS	จำนวนหน่วยที่ใช้ไฟ	ปกติ
	Next Service Hrs.	บริการครั้งต่อไป	ปกติ



Technician

Supervisor

Chief

FIRE EQUIPMENT LOG

Form ENG-FML 1001A

Month Year ๑๑ / ๑๒ / ๒๕๖๓

No. equipment	Type of equipment	Size/ Weight	Location	Last Inspection	Next Inspection	Normal/AB normal
1	Flow switch of sprinkler	-	Floor 2	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
2	Flow switch of sprinkler	-	Floor 3	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
3	Flow switch of sprinkler	-	Floor 4	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
4	Flow switch of sprinkler	-	Floor 5	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
5	Flow switch of sprinkler	-	Floor 6	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
6	Flow switch of sprinkler	-	Floor 7	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
7	Flow switch of sprinkler	-	Floor 8	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
8	Flow switch of sprinkler	-	Floor 9	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
9	Flow switch of sprinkler	-	Floor 10	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
10	Flow switch of sprinkler	-	Floor 11	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
11	Flow switch of sprinkler	-	Floor 12	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
12	Flow switch of sprinkler	-	Floor 13	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
13	Flow switch of sprinkler	-	Floor 14	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
14	Flow switch of sprinkler	-	Floor 15	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
15	Flow switch of sprinkler	-	Floor 16	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
16	Flow switch of sprinkler	-	Floor 17	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
17	Flow switch of sprinkler	-	Floor 18	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
18	Flow switch of sprinkler	-	Floor 19	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
19	Flow switch of sprinkler	-	Floor 20	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
20	Flow switch of sprinkler	-	Floor 21	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
21	Flow switch of sprinkler	-	Floor 22	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
22	Flow switch of sprinkler	-	Floor 23	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
23	Flow switch of sprinkler	-	Floor 24	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
24	Flow switch of sprinkler	-	Floor 25	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
25	Flow switch of sprinkler	-	Floor 26	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
26	Flow switch of sprinkler	-	Floor 27	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
27	Flow switch of sprinkler	-	Floor 28	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
28	Flow switch of sprinkler	-	Floor 29	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
29	Flow switch of sprinkler	-	Floor 30	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
30	Flow switch of sprinkler	-	Floor 31	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
31	Flow switch of sprinkler	-	Floor 32	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
32	Flow switch of sprinkler	-	Floor 33	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
33	Flow switch of sprinkler	-	Floor 34	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
34	Flow switch of sprinkler	-	Floor 35	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
35	Flow switch of sprinkler	-	Floor 36	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
36	Flow switch of sprinkler	-	Floor 37	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal
37	Flow switch of sprinkler	-	Floor 38	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	๑๑/๑๒/๒๕๖๓	Normal

Technician 1

Supervisor

Chief / Asst. Engineering

FIRE EQUIPMENT LOG

Month Year: 20/3/2024

No. Equipment No.	Type of Equipment	Size/Weight	Location	Last Inspection	Next Inspection	Normal/Abnormal
1	Manual Pulldown	0.5KG	B2	20/3/2024		
2	Manual Pulldown	0.5KG	B1	20/03/2024		
3	Manual Pulldown	0.5KG	G	20/03/2024		
4	Manual Pulldown	0.5KG	Floor1	20/03/2024		
5	Manual Pulldown	0.5KG	Floor2	20/03/2024		
6	Manual Pulldown	0.5KG	Floor3	20/03/2024		
7	Manual Pulldown	0.5KG	Floor4	20/03/2024		
8	Manual Pulldown	0.5KG	Floor5	20/03/2024		
9	Manual Pulldown	0.5KG	Floor6	20/03/2024		
10	Manual Pulldown	0.5KG	Floor7	20/03/2024		
11	Manual Pulldown	0.5KG	Floor8	20/03/2024		
12	Manual Pulldown	0.5KG	Floor9	20/03/2024		
13	Manual Pulldown	0.5KG	Floor10	20/03/2024		
14	Manual Pulldown	0.5KG	Floor11	20/03/2024		
15	Manual Pulldown	0.5KG	Floor12	20/03/2024		
16	Manual Pulldown	0.5KG	Floor14	20/03/2024		
17	Manual Pulldown	0.5KG	Floor15	20/03/2024		
18	Manual Pulldown	0.5KG	Floor16	20/03/2024		
19	Manual Pulldown	0.5KG	Floor17	20/03/2024		
20	Manual Pulldown	0.5KG	Floor18	20/03/2024		
21	Manual Pulldown	0.5KG	Floor19	20/03/2024		
22	Manual Pulldown	0.5KG	Floor20	20/03/2024		
23	Manual Pulldown	0.5KG	Floor21	20/03/2024		
24	Manual Pulldown	0.5KG	Floor22	20/03/2024		
25	Manual Pulldown	0.5KG	Floor23	20/03/2024		
26	Manual Pulldown	0.5KG	Floor25	20/03/2024		
27	Manual Pulldown	0.5KG	Floor26	20/03/2024		
28	Manual Pulldown	0.5KG	Floor27	20/03/2024		
29	Manual Pulldown	0.5KG	Floor28	20/03/2024		
30	Manual Pulldown	0.5KG	Floor29	20/03/2024		
31	Manual Pulldown	0.5KG	Floor30	20/03/2024		
32	Manual Pulldown	0.5KG	Floor31	20/03/2024		
33	Manual Pulldown	0.5KG	Floor32	20/03/2024		
34	Manual Pulldown	0.5KG	Floor33	20/03/2024		
35	Manual Pulldown	0.5KG	Floor34	20/03/2024		
36	Manual Pulldown	0.5KG				
37	Manual Pulldown	0.5KG				

Technician 1

Supervisor

Chief / Asst. Engineering

FIRE EQUIPMENT LOG

Month Year: 16/3/2024

No. Equipment No.	Type of Equipment	Size/Weight	Location	Last Inspection	Next Inspection	Normal/Abnormal
1001B2	Fire hose for Hydrants	N/A	B2	16/3/2024		
2002B1	Fire hose for Hydrants	N/A	B1	16/03/2024		
3003B1	Fire hose for Hydrants	N/A	B1	16/03/2024		
4004G	Fire hose for Hydrants	N/A	G	16/03/2024		
5005G	Fire hose for Hydrants	N/A	G	16/03/2024		
6006FL1	Fire hose for Hydrants	N/A	FL1	16/03/2024		
7007FL1	Fire hose for Hydrants	N/A	FL1	16/03/2024		
8008FL2	Fire hose for Hydrants	N/A	FL2	16/03/2024		
9009FL2	Fire hose for Hydrants	N/A	FL2	16/03/2024		
10010FL3	Fire hose for Hydrants	N/A	FL3	16/03/2024		
110011FL3	Fire hose for Hydrants	N/A	FL3	16/03/2024		
120012FL4	Fire hose for Hydrants	N/A	FL4	16/03/2024		
130013FL4	Fire hose for Hydrants	N/A	FL4	16/03/2024		
140014FL5	Fire hose for Hydrants	N/A	FL5	16/03/2024		
150015FL5	Fire hose for Hydrants	N/A	FL5	16/03/2024		
160016FL6	Fire hose for Hydrants	N/A	FL6	16/03/2024		
170017FL6	Fire hose for Hydrants	N/A	FL6	16/03/2024		
180018FL7	Fire hose for Hydrants	N/A	FL7	16/03/2024		
190019FL7	Fire hose for Hydrants	N/A	FL7	16/03/2024		
200020FL8	Fire hose for Hydrants	N/A	FL8	16/03/2024		
210021FL8	Fire hose for Hydrants	N/A	FL8	16/03/2024		
220022FL9	Fire hose for Hydrants	N/A	FL9	16/03/2024		
230023FL9	Fire hose for Hydrants	N/A	FL9	16/03/2024		
240024FL10	Fire hose for Hydrants	N/A	FL10	16/03/2024		
250025FL10	Fire hose for Hydrants	N/A	FL10	16/03/2024		
260026FL11	Fire hose for Hydrants	N/A	FL11	16/03/2024		
270027FL11	Fire hose for Hydrants	N/A	FL11	16/03/2024		
280028FL12	Fire hose for Hydrants	N/A	FL12	16/03/2024		
290029FL12	Fire hose for Hydrants	N/A	FL12	16/03/2024		
300030FL14	Fire hose for Hydrants	N/A	FL14	16/03/2024		
310031FL14	Fire hose for Hydrants	N/A	FL14	16/03/2024		
320032FL15	Fire hose for Hydrants	N/A	FL15	16/03/2024		
330033FL15	Fire hose for Hydrants	N/A	FL15	16/03/2024		
340034FL16	Fire hose for Hydrants	N/A	FL16	16/03/2024		
350035FL16	Fire hose for Hydrants	N/A	FL16	16/03/2024		
360036FL17	Fire hose for Hydrants	N/A	FL17	16/03/2024		
370037FL17	Fire hose for Hydrants	N/A	FL17	16/03/2024		
380038FL18	Fire hose for Hydrants	N/A	FL18	16/03/2024		
390039FL18	Fire hose for Hydrants	N/A	FL18	16/03/2024		
400040FL19	Fire hose for Hydrants	N/A	FL19	16/03/2024		
410041FL19	Fire hose for Hydrants	N/A	FL19	16/03/2024		
420042FL20	Fire hose for Hydrants	N/A	FL20	16/03/2024		

FIRE EQUIPMENT LOG

Month/Year	16/3/2024									
No.	Equipment No.	Type of Equipment	Size/Weight	Location	Last Inspection	Next Inspection	normal/Abnormal			
43	0037FL20	Fire hose for Hydrants	N/A	FL20	16/3/2024					
44	0038FL21	Fire hose for Hydrants	N/A	FL21	16/3/2024					
45	0039FL21	Fire hose for Hydrants	N/A	FL21	16/3/2024					
46	0040FL22	Fire hose for Hydrants	N/A	FL22	16/3/2024					
47	0041FL22	Fire hose for Hydrants	N/A	FL22	16/3/2024					
48	0042FL23	Fire hose for Hydrants	N/A	FL23	16/3/2024					
49	0043FL23	Fire hose for Hydrants	N/A	FL23	16/3/2024					
50	0044FL24	Fire hose for Hydrants	N/A	FL24	16/3/2024					
51	0045FL24	Fire hose for Hydrants	N/A	FL24	16/3/2024					
52	0046FL25	Fire hose for Hydrants	N/A	FL25	16/3/2024					
53	0047FL25	Fire hose for Hydrants	N/A	FL25	16/3/2024					
54	0048FL26	Fire hose for Hydrants	N/A	FL26	16/3/2024					
55	0049FL26	Fire hose for Hydrants	N/A	FL26	16/3/2024					
56	0050FL27	Fire hose for Hydrants	N/A	FL27	16/3/2024					
57	0051FL27	Fire hose for Hydrants	N/A	FL27	16/3/2024					
58	0052FL28	Fire hose for Hydrants	N/A	FL28	16/3/2024					
59	0053FL28	Fire hose for Hydrants	N/A	FL28	16/3/2024					
60	0054FL29	Fire hose for Hydrants	N/A	FL29	16/3/2024					
61	0055FL29	Fire hose for Hydrants	N/A	FL29	16/3/2024					
62	0056FL30	Fire hose for Hydrants	N/A	FL30	16/3/2024					
63	0057FL30	Fire hose for Hydrants	N/A	FL30	16/3/2024					
64	0058FL31	Fire hose for Hydrants	N/A	FL31	16/3/2024					
65	0059FL31	Fire hose for Hydrants	N/A	FL31	16/3/2024					
66	0060FL32	Fire hose for Hydrants	N/A	FL32	16/3/2024					
67	0061FL32	Fire hose for Hydrants	N/A	FL32	16/3/2024					
68	0062FL33	Fire hose for Hydrants	N/A	FL33	16/3/2024					
69	0063FL33	Fire hose for Hydrants	N/A	FL33	16/3/2024					
		Technician 1								
		Supervisor								
		Chief / Asst. Engineering								

CCTV List Update on 01 February 2024

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL	Remark
1	No. 01	Lift Service B2	B2	Normal
2		Lift Service B1	B1	Normal
3		Lift Service G	G	Normal
4		Lift Service Fl.3	3	Normal
5		Lift Service Fl.4	4	Normal
6		Lift Service Fl.5	5	Normal
7		Lift Service Fl.6	6	Normal
8		Lift Service Fl.7	7	Normal
9		Lift Service Fl.8	8	Normal
10		Lift Service Fl.9	9	Normal
11		Lift Service Fl.10	10	Normal
12		Lift Service Fl.11	11	Normal
13		Lift Service Fl.12	12	Normal
14		Lift Service Fl.14	14	Normal
15		Lift Service Fl.15	15	Normal
		Active	15	Lost

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL	Remark
16	No. 02	ENG Office	B2	Normal
17		HK Office	B2	Normal
18		Smoking Area	G	Normal
19		Coffee outside Fl.G	G	Normal
20		Bell store 1	G	Normal
21		Bell store 2	G	Normal
22		Front of Bar Charcoal	5	Normal
23		Bussiness Lobby	G	Normal
24		Bar Charcoal	5	Normal
		Active	9	Lost

DVR NO.	Channel	LOCATION	FL	Remark
25	No. 03	Above Entrance	33	Normal
26		Charcoal Kitchen	4	Normal
27		B1 Main Area	B1	Normal
28		Finger Scan	B1	Normal
29		Entrance to Lobby	G	Normal
30		To Carpark	G	Normal
31		Parking 2A	2A	Normal
32		Above Stair 2	33	Normal
33		Parking 3B	3B	Normal
34		Building View Pool	G	Normal
35		Parking 2B	2B	Normal
36		Building View SQHO	G	Normal
37		Building View Jardee	G	Normal
38		Above33 Cashier	33	Normal
39		Above Guest Toilet	33	Normal
40		Ramp down to b1	B1	Normal
		Active	16	Lost

DVR NO.	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
41	No. 04	Lift Service Fl.16	16	Normal
42		Lift Service Fl.17	17	Normal
43		Lift Service Fl.18	18	Normal
44		Lift Service Fl.19	19	Normal
45		Lift Service Fl.20	20	Normal
46		Lift Service Fl.21	21	Normal
47		Lift Service Fl.22	22	Normal
48		Lift Service Fl.23	23	Normal
49		Lift Service Fl.24	24	Normal
50		Lift Service Fl.25	25	Normal
51		Lift Service Fl.26	26	Normal
52		Lift Service Fl.27	27	Normal
53		Lift Service Fl.28	28	Normal
54		Lift Service Fl.29	29	Normal
55		Lift Service Fl.30	30	Normal
56		Lift Service Fl.31	31	Normal
Active				Lost 0

DVR NO.	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
57	No. 05	Above Locker B2	B2	Normal
58		Floor 7	7	Normal
59		Floor 8	8	Normal
60		Floor 9	9	Normal
61		Floor 10	10	Normal
62		Floor 11	11	Normal
63		Floor 12	12	Normal
64		Parking Motorcycle B1	B1	Normal
65		Floor 14	14	Normal
66		Floor 15	15	Normal
67		Floor 16	16	Normal
68		Floor 6 Foyer and Meeting Room	6	Normal
69		Floor 6 Lounge	6	Normal
70		Floor 6 Gym	6	Normal
71		Floor 6 Kid Club	6	Normal
72		Floor 6 Guest Lift	6	Normal
Active				Lost 0

DVR NO.	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
73	No. 06	Steward Room	5	Normal
74		Table Area 1	5	Normal
75		Front of Charcoal Office	4	Normal
76		Front of ST2	5	Normal
77		Ramp up 4A	4	Normal
78		Pool 1	5	Normal
79		Kitchen 1	4	Normal
80		Table Area 2	5	Normal
81		Table Area 3	5	Normal
82		Table Area 4	5	Normal
83		Cashier	5	Normal
84		Kitchen 2	4	Normal
85		Kitchen 3	4	Normal
86		Table Area 5	5	Normal
87		Pool 2	5	Normal
88		Entrance 2	5	Normal
89		Front of Lift	5	Normal
90		Buffet Line	5	Normal
Active				Lost 0

DVR NO.	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
91	No. 07	Main Entrance	G	Normal
92		Above11 Storage	B2	Normal
93		Front of store B2	B2	Normal
94		Time Keeper	B1	Normal
95		Front of Control Room	B1	Normal
96		Parking 2A	2A	Normal
97		Parking 2B	2B	Normal
98		Parking 3A	3A	Normal
99		Parking 3B	3B	Normal
100		Corridor on Fl.32	32	Normal
101		Ramp down B1	B1	Normal
102		Linen Room	B2	Normal
Active				Lost 0

	DVR NO.	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
103	No. 08	1	Reception Left	G	Normal
104		2	Reception Right	G	Normal
105		3	Lobby Sofa Area	G	Normal
106		4	Guest Lift Lobby	G	Normal
107		5	Main Entrance	G	Normal
108		6	Pick up point	G	Normal
109		7	FO office	G	Normal
110		8	Pick up lobby	G	Normal
111		9	Lift P3	G	Normal
112		10	Lift P2	G	Normal
113		11	Lift P1	G	Normal
114		12	Lift P4 Service Lift	G	Normal
115		13	HR/FC Corridor Fl.4	4	Normal
116		14	Corridor to canteen B2	B2	Normal
117		15	Executive Office Fl.4	4	Normal
118		16	Guest Toilet Lobby	G	Normal
Active				16	
Lost					0

	DVR NO.	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
119	No. 09	1	Floor 26	26	Normal
120		2	Floor 25	25	Normal
121		3	Floor 19	19	Normal
122		4	Floor 20	20	Normal
123		5	Floor 23	23	Normal
124		6	Floor 22	22	Normal
125		7	Floor 29	29	Normal
126		8	Floor 32	32	Normal
127		9	Floor 18	18	Normal
128		10	Floor 17	17	Normal
129		11	Floor 27	27	Normal
130		12	Floor 28	28	Normal
131		13	Floor 21	21	Normal
132		14	Floor 24	24	Normal
133		15	Floor 31	31	Normal
134		16	Floor 30th	30	Normal
Active				16	
Lost					0

	DVR NO.	Channel	LOCATION	Fl.	Remark
135	No. 10	1	Cashier on Fl.34	34	Normal
136		2	Bar 1	33	Normal
137		3	Table Area on Fl.34 1	34	Normal
138		4	Stair up to Fl.34	34	Normal
139		5	Bar 2	33	Normal
140		6	Front of Lift P4	32	Normal
141		7	Cashier on Fl.33	33	Normal
142		8	Dance Floor 1	33	Normal
143		9	Hostess Counter	33	Normal
144		10	Dance Floor 2	33	Normal
145		11	Table Area on Fl.34 2	34	Normal
146		12	Bar 3	33	Normal
147		13	Table Area on Fl.33 1	33	Normal
148		14	Table Area on Fl.33 2	33	Normal
149		15	Pantry room on Fl.32	32	Normal
150		16	Storage on Fl.33 1	33	Normal
151		17	Kitchen 1	33	Normal
152		18	Kitchen 2	33	Normal
153		19	Pantry room on Fl.33 1	33	Normal
154		20	Pantry room on Fl.33 2	33	Normal
155		21	Storage on Fl.33 2	33	Normal
156		22	Booster Pump	33	Normal
157		23	ST1 on Fl.33	33	Normal
Active				23	
Lost					0

Total Active	157	Total Lost	0
--------------	-----	------------	---

Reported by

Approved by

Acknowledged by

มาตรการการประหยัดน้ำ ประหยัดไฟ ภายในโครงการ

มาตรการและแนวทางการปฏิบัติในการประหยัดพลังงานโรงแรมแฟรเซอร์ สวีท สุขุมวิท

โรงแรมกำหนดมาตรการการประหยัดพลังงานและทรัพยากรเพื่อส่งเสริมการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในโรงแรมให้ลดการใช้พลังงานไฟฟ้า และ น้ำ โดยให้ทุกคนถือปฏิบัติดังนี้

มาตรการประหยัดไฟฟ้า

๑. เครื่องปรับอากาศ
 - ๑.๑ กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ ๐๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.
 - ๑.๒ ห้ามถอดปลั๊กเครื่องปรับอากาศที่ 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 ทดแทนหลอดคอมมูน่า เพื่อใช้งานไม่ได้แล้ว

๓. คอมพิวเตอร์/โน้ตบุ๊ก

- ๓.๑ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง เมื่อไม่ใช้งาน
- ๓.๒ ถอดปลั๊กไฟหรือปิดสวิทช์อุปกรณ์ทุกครั้งหลังเลิกใช้งานตอนเย็น

๔. เครื่องถ่ายภาพเอกสาร/พิมพ์งาน

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

ไม่เบียดเบียนพลังงาน



การณรงคใช่น้ำอย่างประหยัด ของ โรงแรม เฟรเซอร์ สวีท สุขุมวิท

โรงแรมเฟรเซอร์ สวีท สุขุมวิท ขอประธาณณพณให้พนักงานในพื้นที่ร่วมกันประหยัดน้ำ ขอความร่วมมือพนักงานเจ้าหน้าที่ ทุกท่านร่วมกันประหยัดน้ำตั้งแต่วันนี้เพื่อลดอัตราการใช้น้ำ ด้วยวิธีง่าย ๆ ในการประหยัดน้ำ ดังนี้

1. หนึ่งตรงลงอมการไว้ของน้ำ เพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์
2. ไม่ควรปล่อยให้น้ำไหลตลอดเวลาตอนล้างหน้า แปรงฟัน โยนขวด และถูถูตอนอาบน้ำ เพราะจะสูญน้ำไปโดยเปล่าประโยชน์ หากทะเลาะๆ จิตร
3. ใช้สบู่เหลวแทนสบู่ก้อนเวลาล้างมือ เพราะการใช้สบู่ก้อนล้างมือจะใช้สบู่เหลวมากกว่าการใช้สบู่เหลว และการใช้สบู่เหลวก็ไม่เพิ่มขึ้น จะใช้น้ำน้อยกว่าการล้างมือด้วยสบู่เหลวเพิ่มขึ้น
4. ซักผ้าด้วยมือ ควรรองน้ำใส่ตะล่งแต่ละพอใช้ อย่าเปิดน้ำไหลถึงไว้ตลอดเวลาซัก เพราะสิ้นเปลืองกว่าการซัก โดยวิธีการใช้น้ำไว้ในตะล่ง
5. ใช้ Rinseless หรือปิดน้ำรดน้ำต้นไม้แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะประหยัดน้ำได้มากกว่า
7. ตรวจสอบท่อน้ำรั่วภายในอาคาร ด้วยการเดินตรวจเช็คดูทุกวัน โดยช่างอาคารและพนักงานทุกคนช่วยกันสอดส่องดูแล
8. ควรล้างพืชผักและผลไม้ในอ่างหรือภาชนะที่มีการกักเก็บ น้ำไว้เพียงพอ เพราะการล้างด้วยน้ำที่ไหลออกก็อดน้ำโดยตรง จะใช้น้ำมากกว่า การล้างด้วยน้ำที่บรรจุไว้
9. ตรวจสอบชักโครกว่ามีจุดรั่วซึมหรือไม่ ให้ลองหยดสีผสมอาหารลงในถังพักน้ำ แล้วสังเกตดูที่คอห่าน หากมีน้ำสีลงมาโดยที่ไม่ได้กดชักโครก



ประหยัดน้ำ



ปิดก๊อกน้ำทุกครั้ง
หลังจากออกจากห้องน้ำ

ใช้น้ำอย่างประหยัด
และรู้คุณค่า



ห้ามทิ้งสิ่งของ
และผ่านานาของไปโดยลม

สำนักงานบริหารและพัฒนาคุณภาพชีวิต
กระทรวงสาธารณสุข

ระเบียบ ข้อบังคับ พนักงาน

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

1.1 วันทำงาน

พนักงานประจำสำนักงาน ทำงานวันละ 5 วัน วันจันทร์ ถึงวันศุกร์
พนักงานงานกะ ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตามตารางที่บริษัทกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

1.2 เวลาทำงานปกติ

พนักงานประจำสำนักงาน ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง เวลาทำงาน 9.00 น. – 18.00 น.
พนักงานงานกะ ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาพัก 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 อาจจะต้องกับพนักงานในการเปลี่ยนแปลงเวลาทำงาน 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 อาจจะต้องกับพนักงานในการเปลี่ยนแปลงเวลาพัก โดยจัดแบ่งเป็นช่วง ๆ ได้แก่ช่วงกลางวัน
แล้วจะไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง โดยจะตกลงกับพนักงานเป็นกรณีไป
- **ก่อนการทำงานล่วงเวลา**
ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงให้พนักงานพักได้ 30 นาที
ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

2. วันหยุดและวันหยุดชดเชยการหยุด

- **วันหยุดประจำปีสงกรานต์**
พนักงานประจำสำนักงานจะหยุดวันเสาร์และวันอาทิตย์
พนักงานงานกะจะมีวันหยุดประจำปีสงกรานต์ได้สัปดาห์ละ 1 วัน มีระยะห่างไม่เกิน 6 วันตามตารางที่
บริษัทกำหนดและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
โดยพนักงานงานกะเดือนจะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
- **วันหยุดตามประเพณี**
พนักงานจะได้หยุดในวันหยุดตามประเพณีปีละ 13 วัน โดยรวมวันสงกรานต์วันเดียวและพนักงาน
จะได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ฝ่ายบริหารจะประกาศให้พนักงานทราบล่วงหน้าในแต่ละปี
ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีค่าจ้างของพนักงาน ให้หยุดชดเชยวันหยุดตาม
ประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

คำจำกัดความ

บริษัท	หมายถึง	บริษัท ไรซอส แอนด์ จำกัด
สถานที่ทำงาน	หมายถึง	บริเวณทั้งหมดของอาคารบริษัท ไรซอส แอนด์ จำกัด เลขที่ 38/8 ซอย สุขุมวิท 11 (ไรซอส) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โทร 02-207-9300
พนักงาน	หมายถึง	ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่ บริษัทฯ เพื่อรับค่าจ้าง
วันทำงาน	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ
วันหยุด	หมายถึง	วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำปี สัปดาห์ที่ หยุดตามประเพณีหรือหยุด พักผ่อนประจำปี
วันลา	หมายถึง	วันที่บริษัท อนุญาตให้พนักงานลา กิจ ลาป่วย ลาคลอด ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อรับราชการทหาร และลาเพื่อชดเชยการรวม
เวลาพัก	หมายถึง	ระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างการทำงาน
ค่าจ้าง	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานในเวลาที่งานปกติของ วันทำงาน หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่พนักงานทำได้ และ หมายรวมถึงเงินที่จ่ายในวันหยุดและวันลาซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงาน แต่พนักงานมีสิทธิได้รับ
ค่าล่วงเวลา	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานนอกหรือ เกินเวลาทำงานปกติ
ค่าทำงานในวันหยุด	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
ค่าลดหย่อน	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้างตามหนังสือจากเงินประกันชดเชย ซึ่งบริษัท ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน
ค่าลดหย่อนพิเศษ	หมายถึง	เงินที่บริษัท จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้างตามตรา 120, 121 และ 122 ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

2.1 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- หลังจากพนักงานผ่านการทดลองงาน 120 วันมีสิทธิ์ได้หยุดพักผ่อนประจำปี และได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามปกติตามระดับดังนี้
- | | |
|--------------------------------|-------------|
| พนักงานทั่วไป | 10 วันทำงาน |
| พนักงานระดับผู้ช่วยหัวหน้าแผนก | 12 วันทำงาน |
| พนักงานระดับหัวหน้าแผนก | 14 วันทำงาน |
| พนักงานระดับผู้จัดการ | 18 วันทำงาน |
- วันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับพนักงานระดับผู้จัดการจะนำไปสะสมหยุดในปีต่อไปได้ 5 วันทำงาน ส่วนพนักงานระดับอื่นไม่สามารถสะสมวันหยุดได้
 - บริษัท จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นปกติจ้างตามส่วน การที่พนักงานไม่มีผลตามผลตามเวลา 119 และจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่พนักงานมีสิทธิ์ ไม่ว่าเป็นกรณีพนักงานลาออกหรือบริษัทเลิกจ้างจะมีผลหรือไม่ก็ตาม

3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

3.1 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา

ในการที่มีบริษัทหรือลูกค้าหรือหน่วยงานเป็นส่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหายบริษัทจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามความจำเป็นโดยพนักงานระดับผู้บังคับบัญชาจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และพนักงานจะต้องได้รับความร่วมมือ

แต่ถ้าเพื่อผลประโยชน์ต่อการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ บริษัทจะต้องให้คนมาชดเชยของพนักงานที่ลาออกไป โดยการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด ถ้าพนักงานหนึ่งจะต้องไม่มีเกิน 36 ชั่วโมง

3.2 ค่าล่วงเวลา

ทำงานนอกเหนือเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไปอัตราดังนี้

- ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
 - ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
- สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
- ทำงานในวันหยุดนอกเหนือเวลาทำงานปกติ พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดไปอัตรา ดังนี้
- พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
 - พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำงาน

3.3 อัตราค่าเป็นวันหยุด

- พนักงานที่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปีสำหรับวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ส่วนทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

- พนักงานที่ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสำหรับพนักงานรายวัน ตามผลงาน ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุด ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน ไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำงานได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

3.4 ข้อควรพิจารณาค่าจ้างเวลา

บริษัท จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติและค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานส่วนเวลาในวันหยุดให้แก่พนักงานดังนี้

- พนักงานระดับบริหารและระดับผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจในการจ้างงาน การให้เบ็ดเสร็จ การเลิกจ้าง
- พนักงานที่ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องออกไปทำงานนอกสถานที่โดยไม่ปกติตามเวลาที่กำหนดให้ แต่มีสิทธิ์ได้ค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

4. การบริหารค่าจ้างเงินเดือน

4.1 วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าเป็นวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและอื่น ๆ จะจ่ายผ่านธนาคารเป็นเงินสดผ่านพนักงานตามบัญชีของบริษัทในวันที 28 ของเดือน
- หากวันที่ 28 ของเดือนตรงกับวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประเพณี การจ่ายเงินจะเลื่อนเร็วขึ้น 1 วัน
- ในกรณีที่เลิกจ้างบริษัทจะจ่ายเงินค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและอื่น ๆ ตามที่ผู้จ้างมีสิทธิ์ได้รับให้ถูกต้องภายใน 3 วันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

4.2 การจ่ายเงินเดือน

การปรับและการขึ้นเงินเดือนจะมีการพิจารณาปีละครั้งในเดือนธันวาคม ยกเว้นระบบการพนักงานใหม่อาจได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนสำหรับการทดลองงาน การปรับหรือการขึ้นเงินเดือนขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ของฝ่ายบริหาร โดยพิจารณาถึงผลการดำเนินงานของบริษัท และผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

4.3 โบนัสประจำปี

- การจ่ายโบนัสประจำปีจะขึ้นอยู่กับผลการดำเนินงานของบริษัทและการปฏิบัติงานของพนักงาน และขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของบริษัท
- เงินโบนัสจะจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน

5. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

บริษัท อนุญาตให้พนักงานมีสิทธิ์ลาได้หลายกรณีคือ

5.1 ทั่วไป

- พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาไม่เกิน 30 วันทำงานใน 1 ปี
- ในกรณีที่พนักงานเจ็บป่วยระยะสั้นและไม่สามารถแจ้งเหตุผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าได้ให้พนักงานแจ้งเหตุผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว และยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปไม่ว่าจะมีวันหยุดหรือไม่ก็ตามพนักงานจะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แนบไปทุกครั้ง หรือ ของสถานพยาบาลของทางราชการ หากไม่สามารถแสดงใบรับรองดังกล่าวได้ให้เหตุผลให้ผู้บริหารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและต้องขังผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน
- พนักงานผู้ใดละเลยหรือเจตนาหลีกเลี่ยงไม่ส่งใบลา ใบรับรองแพทย์ และ/หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุลาป่วยในวันแรกที่กลับเข้าทำงานให้ถือเป็นเหตุขาดงาน ซึ่งมีวิธีการลาป่วย
- การลาป่วยโดยมิได้แจ้งป่วยจริง บริษัทฯ ถือว่าพนักงานใช้สิทธิไม่สุจริตต่อหน้าที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายทางวินัยได้
- วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่ถึงขั้นต้องแจ้งจากการทำงาน หรือขาดคนบูร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

5.2 การลาเพื่อรักษา

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรักษาพยาบาลเนื่องจากการทำงานเกินสมควรหรือเจ็บป่วยด้วยเหตุอันสมควรจนต้องหยุดพักได้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามระยะเวลาที่ลา

5.3 การลาเพื่อพักผ่อน

พนักงานมีสิทธิลาได้รับค่าจ้าง โดยให้ลาได้ในกรณีต่อไปนี้

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

5.4 การลาเพื่อคลอดบุตร

- พนักงานหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วันโดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน
- พนักงานที่คลอดก่อนถึงอายุครรภ์ครบ 3 เดือนหรือคลอดก่อนถึงกำหนดคลอดอย่างน้อยหนึ่งเดือนล่วงหน้าและสั่งใบลาคลอดไปยังผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนถึงกำหนด
- พนักงานหญิงมีสิทธิลาป่วยได้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 เดือนเป็นการชั่วคราวก่อนหรือถึงคลอดได้ โดยแสดงใบรับรองแพทย์แนบไปทุกครั้งรวมทั้งรับรองใบลาพักหน้าที่เดิมต่อไปได้ โดยบริษัทจะพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามสมควร
- พนักงานหญิงมีสิทธิลาร้อนท้องให้บริษัททราบถึงการตั้งครรภ์

5.5 การลาเพื่อเรียนต่อ

พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วมีสิทธิลาหยุดได้ในวันที่มีการทดลองจนครบได้ 1 วัน โดยได้รับค่าจ้างทั้งปีบริษัท จะอนุญาตให้ลาได้เฉพาะบุคคลที่ 1 และ 2 เท่านั้น โดยพนักงานจะต้องนำหลักฐานประกอบการลาภายใน 15 วันนับจากวันลานั้น

5.6 การลาเพื่อสมทบ

พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี จะมีสิทธิลาอยู่สมทบได้ ถึง 15 วัน โดยได้รับค่าจ้างและให้ใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียวต่อระยะเวลาการทำงาน โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

5.7 การลาเพื่อรับราชการทหาร

บริษัท อนุญาตให้พนักงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจพลเพื่อมีวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองงาน พร้อมรับเงินเดือนตามกฎเกณฑ์ว่าด้วยการรับราชการทหาร หากมีหมายเรียกของกระทรวงกลาโหมมาแสดง

- พนักงานลาให้โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาเต็มตามจำนวนวันที่ทางราชการกำหนด แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- จำนวนวันลาจะมีรวมวันหยุดประจำปีด้วยหรือไม่ให้ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติของพนักงาน
- เมื่อครบกำหนดแล้วจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน พร้อมนำหลักฐานทางราชการมาแสดงต่อผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีมติเป็นเอกฉันท์ตามระเบียบนี้เป็นอย่างน้อย

5.8 การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง

บริษัท อนุญาตให้พนักงานลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ในกรณีต่อไปนี้

- การลาเพื่อรักษาพยาบาล เป็นส่วนตัว ไม่เกิน 5 วันต่อปี
- เมื่อพนักงานไม่มีวันหยุดเพียงพอต่อระยะเวลาที่ต้องการลา พนักงานสามารถลาโดยไม่ได้รับค่าจ้างได้โดยจะพิจารณาจากเหตุผลว่าเป็นเป็นรายกรณีและต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายและผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน ทั้งนี้ไม่เกิน 5 วันต่อปี

5.9 การลาเพื่อไปอบรมหรือพัฒนาตนเอง

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อไปอบรมและพัฒนาตนเองเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและสวัสดิการสังคมหรือเพิ่มทักษะความรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานหรือการสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ โดยต้องปฏิบัติตามดังนี้

- พนักงานต้องยื่นใบลาตามแบบที่บริษัท กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานของผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการไปอบรมหรือพัฒนาตนเองได้
- บริษัท มีสิทธิไม่อนุญาตให้พนักงานไปเพื่อการไปอบรมหรือพัฒนาความรู้ได้ หากว่าการลาของพนักงานอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท หรือเป็นต้นพนักงานจะได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการไปอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถแล้ว 30 วัน หรือ 3 ครั้ง
- บริษัทฯ สงวนสิทธิ์ในการไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานสำหรับการไปอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามข้อนี้ เว้นแต่เป็นแบบของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งเข้าร่วมการฝึกอบรม

6. วินัยและโศกทางวินัยและกฎระเบียบบน

6.1 วิจัยและถ่ายทอดวิจัย

ปัจจัยสำคัญที่จะนำมาปรัญญาไปสู่ความสำเร็จของพนักงานที่มีระเบียบวินัยด้วยหลักข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งให้คำชี้แจงเพื่อให้ได้ความมีระเบียบวินัยอันดีดังกล่าว ให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นเกิดความสำเร็จอย่างดียิ่งขึ้นต่อไป

1. ความผิดสถานเบา

1. กระดาษพิมพ์ครั้งที่ 1 ทำเป็นคู่มือฯ
2. กระดาษพิมพ์ครั้งที่ 2 เป็นใบเสร็จที่ 5 ทำเป็นเอกสารถ่ายเอกสาร
3. กระดาษพิมพ์ครั้งที่ 3 ทำเป็นใบใส่เข้าที่ 7 7 วันทำงาน
4. กระดาษพิมพ์ครั้งที่ 4 เป็นใบเสร็จที่ 4 หอพัก บัตรออก หรือ ใบออกใบใส่เข้าที่พัก

2. ความผิดฐานลัก

1. กระทั่ง คิดค้น^๓ทั้ง ๓ ลำตัวยังเป็นสายกันขลุ่ยกันขลุ่ย
2. กระทั่ง คิดค้น^๓ทั้ง ๒ ลำตัวยังเป็นสายกันขลุ่ยกันขลุ่ย
3. กระทั่ง คิดค้น^๓ทั้ง ๑ ลำตัวยังเป็นสายกันขลุ่ยกันขลุ่ย

3. ความผิดร้ายแรง

ให้ออก ปลดออก หรือให้ออกโดยไม่เอาค่าผลประโยชน์เข้าในการพิจารณา จัดตั้งให้ว่าจะ
รับผลประโยชน์ได้บ้างตามบทบัญญัติข้อนี้หรือไม่ และหากมีข้อสงสัย ก็ให้ไปปรึกษา
ไป การกระทำผิด 3 ลักษณะจะต้องรับโทษจำคุกด้วยตัวเองไปนี้ ไม่จำกัดเพียงตัวอย่าง
ที่ได้นำมา :

1. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ
2. การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ

1. ไม่แจ้งให้เครือข่ายบุคคลทราบถึงการเปลี่ยนแปลงที่อยู่อีกใน 7 วัน
2. ไม่รู้ตัวหรือตั้งใจ
3. มาทำงานสายหรือออกจากที่ทำงานก่อนเวลา
4. ซุ่มบงกชในที่ห้าม เช่น ห้องเครื่อง บริเวณที่ทำงานของช่าง ห้องพักรับแขก ห้องลิ้นชัก บริเวณที่เก็บเอกสาร ในครัว บริเวณสื่ออาหาร อย่างถึงในตู้ที่มีป้าย “ห้ามสูบบุหรี่”
5. ไม่ติดป้ายชื่อ
6. เสียเวลาให้กับการใช้โทรศัพท์เครื่องส่วนตัว ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
7. เสียเวลาออกไประหว่างเวลาที่งาน
8. รับประทานอาหารนอกห้องอาหารพนักงาน
9. เก็บเอกสารไว้ในตู้ลิ้นชัก
10. สวมชุดไว้ทุกข์หรือติดเครื่องมาเข้าทำงานหรือบนเครื่องบิน
11. ไม่สวมเสื้อคาดเส้นริ้วบนแขนที่กำหนดไว้ว่าเป็นเครื่องหมาย
12. จอแสดงผลบนโต๊ะเครื่องคอมพิวเตอร์ได้โดยไม่ได้รับอนุญาต

13. ละเมิดกฎว่าด้วยศุลกาพของบราซิลให้เครื่องมือศุลกากรที่ไม่ถูกต้อง
14. นำสิ่งของเข้ามาในบราซิลโดยไม่ได้รับอนุญาต
15. ใช้เรือ ค้างกัก ศระวายเป็นต้น ที่ไม่ได้รับอนุญาต โดยไม่ได้รับอนุญาต
16. เชื้อเรือออกทางบราซิลโดยไม่ได้รับอนุญาต-เอกสารสำหรับพนักงานที่ท่าหมด
17. ใช้รูปแบบเครื่องใช้เครื่องมือของบราซิลโดยไม่ได้รับอนุญาต
18. นำแผนก ชูติ หรือ เหม่ เข้ามาในบราซิลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ค้าปลีกหรือ
19. ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล
20. ทำความเสียหายหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของ
21. เรือไร้รหัสสินค้าหรือข้อมูลในบราซิล โดยไม่ได้รับอนุญาต
22. สวมหรือมีเครื่องมือของบราซิลโดยไม่ได้รับอนุญาต
23. ไม่ปฏิบัติตามหรือพิจารณาของบราซิลเวลาที่กำหนดในการยอมรับของผิดของ
24. บราซิล
25. ไม่รายงานตัวทำงานตามเวลาที่กำหนดซึ่งรวมถึงวันหยุดประจำปีที่กำหนดให้หรือวันหยุดตามประเพณีที่พนักงานได้ตกลงกับบริษัท
26. ออกจาที่ทำงานก่อนเลิกงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างาน โดยตรง

ความผิดฐานหมิ่นประมาท

1. ขาดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาต
2. สัมภาษณ์พนักงานที่กิน โดยไม่ได้รับอนุญาตผู้จัดการฝ่าย
3. แต่งตั้งข้าราชการ สิ่งพิมพ์ หรือข้อเขียนในบริษัท โดยไม่ได้รับอนุญาต
4. คิด ปดัด ทำลาย หรือเปลี่ยนแปลงป้ายประกาศของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล
5. ละเมิดระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยหรือแนวปฏิบัติว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยทั่วไปอย่างเท่าเทียมอย่างเท่าเทียมหรือแจ้งข่าวสารหรือสิ่งพิมพ์ของบริษัทฯ
6. บริษัทฯหรือของลูกจ้างในสถานที่ตั้งของทางออกหรือเข้า
7. กระทำการที่ก่อให้เกิดอันตราย ไม่ปลอดภัยหรือสิ่งพิมพ์ในบริษัท
8. ปฏิเสธ ไม่ยอมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหรือสิ่งพิมพ์หรือของทางออกในที่ทำงาน
9. ไม่รายงานให้ทราบเมื่อพบเห็นทรัพย์สินของบริษัทฯตกหล่นหรือเสียหาย
10. ปลอมแปลงเอกสารหรือประกาศแถลงการณ์ให้วัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งพิมพ์ของบริษัทฯต้องเสียไป
11. สูญหายไป หรือเสื่อมสภาพ
12. ใช้ตามแผนของของบริษัทฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต
13. เข้าไปในห้องอุปกรณ์หรือสิ่งพิมพ์ โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่มีหน้าที่ที่จะทำ
14. ยืมวัสดุที่ไม่ที่ถูกต้อง ใช้แทน
15. โด่ดังงับลูกตุ้ม
16. ติดต่อกับของใช้ลูกตุ้มของลูกจ้าง
17. รูดทรัพย์สินจากคนอื่นหรือให้ผู้อื่นรูดทรัพย์สินของ
18. แจ้งการลาป่วยหรือลางานคนอื่นเป็นความเท็จ
19. ให้หลักฐานปลอมกับบริษัทฯ
20. มีทรัพย์สินของบริษัทฯอยู่ในที่เก็บของพนักงาน
21. แสดงความเสียหายกับลูกจ้างโดยไม่มีหลักฐาน
22. แสดงวิธีทำทาง ไม่สามารถหรือขาดแคลนหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชา

21. รับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มที่มีไขมันเพื่อรักษา
22. นอนหลับในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือนอนหลับในบริษัทหลังการปฏิบัติหน้าที่แล้วโดยไม่ได้รับอนุญาต

● ความผิดร้ายแรง

หากการที่คิดริเริ่มแรงบันดาลใจมาจากงานนั้นไม่เกิดเพียงครั้ง
 ด้ยไปเท่านั้น

1. ถ้าบริษัทขอซื้อพันธบัตรของบริษัทของลูกพี่ลูกพี่เพื่อนร่วมงาน
2. คู่สัญญาจะถือว่าเท่ากับลูกพี่หรือเพื่อนร่วมงาน
3. ถ้าหาหรือช่วยยืมให้มากแต่ต่อสู้กับหรือต่อกรเฉพาะเฉพาะวิชาในศาลในที่ทำงาน
4. แสดงให้เห็นถึงความไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติหาเฉพาะลูกพี่หรือ ไม่เอาใจใส่เท่าที่พึงของบริษัทหรือผู้บังคับบัญชา
5. ขู่วินิจฉัยที่หรือจะกระทำเขาผิดกฎหมาย โดยเจตนาหากบริษัท
6. ใจทำให้หรือพินัยหรือเรื่องเสียงของบริษัทได้รับความเสียหาย
7. ประมาทกลั่นแกล้ง ละเลย ไม่เอาใจใส่จนเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง
8. ผิดใจเชื่อมกับหรือริบเรียดบริษัท ในข้อซึ่งเรื่องจึงข้อโต้แย้งอันเกี่ยวข้องกับงาน ในหน้าที่อันของบริษัทหรือผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหารในกรณีร้ายแรง
9. ละทิ้งหน้าที่ลงจนเป็นเวลา 3 วันกับมาตลอดกัน ไม่มาเพราะวันหยุดหรือไม่ไปแทน
10. โทษไปได้รับอนุญาตและไม่มีเหตุอันควร
11. ได้รับมอบหมายแต่เพียงอย่างเดียวถึงที่สุดของศาลให้กฎหมายแต่เป็น โทษคำรณนามผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดกฎหมายต้องเป็นเหตุให้บริษัทได้รับความเสียหาย
12. กระทำผิดกฎหมายโดยซึ่งฝ่ายบริหารจะเป็นผู้พิจารณาเองด้วยตนเอง
13. ทำเช่นเพื่อพนักงาน ในบริษัทหรือผู้ที่จะทำร้ายร่างกาย ผู้ซึ่งผู้บังคับบัญชาพนักงานในบริษัท
14. ไม่ว่าจะมีการแจ้งความเรื่องกล่าวหาว่าทำร้ายหรือไม่ก็ตาม
15. ครอบครองหรือครอบครองทรัพย์สินโดยไม่ได้รับอนุญาต
16. มีผลหรือมีผลเพราะข้อกล่าวหาว่าสารที่มีความลับของบริษัทแก่บุคคลอื่นหรือบุคคลอื่น
17. เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของบริษัท
18. พยายามหรือคิดจะบิดเบือนสิ่งสำคัญเช่นเช่นเช่นเข้าเป็นบริษัท
19. ล้มเหลวที่จะรับหรือรับผิดชอบที่จะปฏิบัติหน้าที่หรือหาในบริษัท
20. ฝ่าฝืนการปฏิบัติตามบริษัทในบริษัท
21. เจตนาที่จะขู่หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทในบริษัท
22. ปกป้องและสนับสนุนเพียงอย่างเดียว เช่น ในบริษัทอื่น ในบริษัทอื่น ในบริษัทอื่น
23. เพื่อประโยชน์ของตัว
24. ประพฤติผิดศีลธรรมหรือความประพฤติในบริษัทเพื่อผู้อื่น
25. หรือประโยชน์อื่นใด

21. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับและทศวรรษในโอกาส
22. ไม่รวมถึงโรคติดต่อร้ายแรงซึ่งยังเป็นอันตรายต่อการดำรงชีวิตหรือสุขภาพของลูก้าและเพื่อนร่วมงาน

6.2 การฝึกงานเพื่อตอบสนองความผิด

ในกรณีที่พนักงานบอกกล่าวว่าการกระทำที่การฟ้องร้องนั้นเป็นการทำนุโทษ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ขัดกับกฎหมาย

- คำสั่งพนักงานจะเป็นหนังสือระบุความคิด
- ถ้าพบกระดาษพนักงานในอีก 7 วัน
- จะแจ้งถึงทางพนักงานให้พนักงานทราบก่อนการฟ้อง
- บริษัทจะจ่ายเงินระหว่างพักงานเพื่อการสอบสวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานที่ได้รับอนุญาตทำงาน
- หากสอบสวนแล้วไม่ปรากฏความผิดบริษัทจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติเมื่อสิ้นสุดถึงทำงานหรือถึงกำหนดขึ้นร้อยละ 15 ต่อปี โดยให้อย่างน้อยที่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

6.3 การขยายเงิน

6.3.1 การรักษาความปลอดภัย

บทบาทของฝ่ายกฎหมายปลอดภัยในการปกป้องคุ้มครองผู้ทำ
หน้าที่และทรัพยากรของรัฐบาล การฝึกอบรมที่ดี
ซึ่งฝ่ายกฎหมายปลอดภัยเป็นต้องได้รับความร่วมมือให้ธุรกิจอีกทั้งว่า การฝึกอบรมที่ดี
จะสร้างความปลอดภัยของผู้ประกอบทำให้สภาพแวดล้อมในการทำงานดีและปลอดภัย

- [illegible]

6.3.2 การป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดไฟไหม้

- ใช้บุญหรือความดีมาแลกเงินทำของฟักลูกค้าไปเพิ่มที่ปฏิบัติงานและบริวารคนอื่นได้ทำบุญเหมือนกัน
- ในกรณีที่มีคนหลงใหลในของฟักลูกค้าไปเพิ่มที่ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติสิ่งที่มีบุญคุณที่เพิ่มผล "ให้ผู้อื่น" ต้องปฏิบัติสิ่งที่มีบุญคุณที่เพิ่มผล "ให้ผู้อื่น"

- โทรศัพท์แจ้งพนักงานรับโทรศัพท์
- ใช้เครื่องมือดับเพลิงที่อยู่ใกล้ที่สุด
- ปิดประตูหน้าต่างและปิดสวิทช์อุปกรณ์ไฟฟ้า

6.3.3 หมายเหตุทั่วไป

ประวัติส่วนตัว

พนักงานต้องแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลถึงที่อยู่ หมายเลข โทรศัพท์ สถานภาพ การสมรส การกำเนิดบุตร เลขที่บัญชีเงินฝาก ใบสมรสการเสียภาษีรายได้ และเงินเดือนเข้าบัญชีและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จะต้องแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน

บันทึกประวัติพนักงาน

- พนักงานทุกคนจะได้รับบัตรประจำตัวและต้องส่งคืนเมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานของบริษัท เพราะถือว่าบัตรนี้เป็นสมบัติของบริษัท
- หากบัตรประจำตัวสูญหายต้องแจ้งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีโดยพนักงานจะต้องเสียค่าทำบัตรใหม่

ป้ายชื่อพนักงาน

พนักงานจะได้รับป้ายชื่อและจะต้องติดป้ายชื่อขณะปฏิบัติงานที่ หักป้ายชื่อสูญหายต้องรายงานให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีและพนักงานจะต้องแก้ไขชื่อในการทำป้ายชื่อใหม่

ทางเข้าออกของพนักงาน

- พนักงานทุกคนจะเข้าและออกงานบริเวณสถานที่ทำงาน ได้โดยผ่านทางเข้าออกของพนักงานเท่านั้นโดยผู้ใช้จะได้รับอนุญาตให้เข้าออกทั่วทั้งบริเวณ
- ห้าพนักงานเข้าไปในบริเวณที่ถูกสั่งไว้ หรือเข้าไปบนพื้นที่ถูกสั่งห้ามเข้าพื้นที่ที่ห้ามเข้าจะต้องกัก

การตรวจค้นพนักงาน

เมื่อพนักงานผ่านเข้าออกหรือขณะอยู่ภายในสถานที่ทำงานอาจได้รับการตรวจค้นจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการทั่วไป

การอนุมัติบัตร - 001

- พนักงานทุกคนต้องรู้จุดบัตรเข้างานและออกงานจากทุกเครื่อง (เช่น ผู้ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้จัดการ) เจ้าหน้าที่บัตรจะแจ้งจุดบัตรให้ พนักงานที่จะออกจากที่ทำงานก่อนออกเพื่อได้รับอนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน พนักงานที่นำบัตรเข้าและออกจะมีความผิดทางวินัย
- การอนุมัติบัตรแทนกันบริษัทถือว่าทุจริตต่อหน้าที่ที่มีโทษสถานหนัก
- พนักงานต้องรู้จุดออกและออกงานที่ทำงานทันทีทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ตารางพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดการตารางทำงานของพนักงานและสามารถให้กับการจัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ 25 ของเดือน
- พนักงานจะต้องปฏิบัติตามตารางเวลาที่งานซึ่งจัดโดยผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน
- บริษัทจะไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงตารางทำงาน และจะไม่อนุญาตให้พนักงานทำงานเกินห้า ชั่วโมง ไม่มีการแจ้งเตือนล่วงหน้าหรือได้รับอนุญาตให้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลก่อน ผู้ที่ทำงานเกินจะต้องรับผิดชอบหน้าที่ที่และเวลาการทำงานของพนักงานผู้เป็นคนที่ให้กำหนดไว้ทั้งหมด พนักงานจะไม่ได้ทำงานล่วงหน้าหากไม่ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากผู้จัดการฝ่าย
- พนักงานทุกคนต้องมาทำงานตามหน้าที่ที่รับมอบหมายซึ่งยื่นออกมาหากผู้ซึ่งไม่สะดวกต่าง ๆ เช่น ผิดนัดหนัก มีตัวมกราคมหรือพนักงานโปรดโดยสารประจำทาง มีลาสุดงาน

การขาดงาน

- การขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตเกิน 3 วันทำงานอาจจะเป็นเหตุให้ออกจากงานโดยไม่มีกระบวนการล่วงหน้า
- ในกรณีฉุกเฉินที่พนักงานไม่สามารถมารายงานตามเวลาปฏิบัติงานได้ต้องโทรศัพท์แจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหัวหน้าแผนกทราบโดยทันที
- พนักงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมดในหน้าที่โดยเร่งด่วนจะต้องขออนุญาตจากหัวหน้างานโดยตรงก่อน

ผู้เยี่ยมชมหรือผู้ติดต่อ

- พนักงานที่ไม่ได้รับอนุญาตจะได้รับผู้ติดต่อส่วนตัว ห้ามมิให้ยอมรับเป็นผู้และเป็นผู้ที่ของพนักงานที่จะต้องติดต่อผู้เยี่ยมชม กับของให้หรือเตรียมพร้อมผู้เยี่ยมชม
- อนุญาตให้ผู้เยี่ยมชมจะเข้าไปในสำนักงาน โดย ไม่ได้รับอนุญาตและจะถือค่าอนุญาตหากทำหยาและของใหม่แทน
- พนักงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับผู้ติดต่อ
- ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีอำนาจตรวจสอบผู้ติดต่อของพนักงานได้ทุกเวลา
- เมื่อพนักงานพบสภาพการจ้างจะต้องนำของส่วนตัวออกให้หมดและนำอนุญาตผู้เยี่ยมชมฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เครื่องมือพนักงาน

- บริษัทจะจัดเครื่องมือให้กับพนักงานที่จะต้องสวมเครื่องมือ พนักงานที่มีหน้าที่ดูแลรักษาเครื่องมือจะต้องเป็นสมบัติของบริษัท ห้าพนักงานสวมหรือนำเครื่องมือแบบออกนอกบริษัทเว้นแต่ได้รับอนุญาตหรือมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดบริษัท
- เมื่อพนักงานพบสภาพการเป็นพนักงานจะต้องส่งมอบเครื่องมือให้ฝ่ายแผน

บทให้ข้อดี

ห้ามพนักงาน ใช้สิ่งดังจัดไว้บริการลูกค้าในวันแม่ให้พนักงานที่ต้องปฏิบัติงานได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารเป็นกรณีพิเศษ

บทให้โทษหนัก

บริษัท ไม่อนุญาตให้พนักงาน ใช้โทรศัพท์ในเรื่องส่วนตัวจนเกินเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินเท่านั้น ซึ่งพนักงานจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งต่อไปนี้

- พนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าก่อนจึงจะยกโทรศัพท์ไปโทรศัพท์หรือรับโทรศัพท์ได้
- พนักงานใช้โทรศัพท์ส่งของผู้ที่ต้องการจะติดต่อกับพนักงานในที่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องซึ่งจะต้องระมัดระวังความไว้ใจและส่งให้กับพนักงานในภายหลัง สำหรับกรณีฉุกเฉินจะรีบแจ้งให้พนักงานทราบทันที

บทแก้ของได้

- สิ่งของทุกชิ้นที่พนักงานพบภายในบริเวณบริษัทต้องไม่ส่งมอบให้แก่บริษัท
- หากไม่สามารถนำส่งสิ่งของนั้นได้ให้โทรศัพท์แจ้งให้ฝ่ายแม่บ้านทราบทันทีหากรณีสำคัญใด ๆ ที่ช่วยของสูญหายให้ตรวจสอบได้ทันทีเช่นกัน

บทนำของออกนอกบริษัท

- การนำของส่วนตัวออกนอกบริษัทต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบก่อนจึงจะนำออกไปได้
- ทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ของบริษัทที่ต้องนำออกไปเพื่อปฏิบัติงานหรือที่กิจกรรมของบริษัท หรือเพื่อซ่อมแซมจะต้องมีใบอนุญาตนำออกไปออกจึงมีลายเซ็นของผู้จัดการฝ่ายที่เกี่ยวข้องต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบเห็นชื่อรับทราบก่อนจึงนำออกไปได้ เมื่อนำของกลับมาจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบและลงบันทึกเป็นหลักฐาน

พนักงานใช้ยานพาหนะทำงาน

พนักงานที่ได้รับมอบหมายหรือรับผิดชอบในขณะทำงานจะต้องรายงานให้ผู้จัดการฝ่ายของตน หรือ ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบทันทีภายใน 24 ชั่วโมง มิฉะนั้นบริษัทจะไม่รับผิดชอบค่าเรียกรถยนต์ที่ช่วยกับการบาดเจ็บหรืออุบัติเหตุ

ห้องอาหารพนักงาน

- บริษัทได้จัดเตรียมอาหารสำหรับพนักงานไว้ในห้องอาหารพนักงานตามกำหนดเวลา ที่ได้ประกาศให้ทราบ ณ ห้องอาหารพนักงาน กำหนดลำดับประกาศอาหารอาจเปลี่ยนแปลงได้ตาม สถานการณ์และความสะดวกเหมาะสม
- ห้ามพนักงานนำอาหารหรือภาชนะเครื่องดื่มใดๆ ออกนอกห้องอาหารพนักงาน
- ห้ามบุคคลภายนอกมารับประทานอาหารในห้องอาหารพนักงานเว้นแต่จะได้รับอนุญาต จากฝ่ายบริการหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ฝ่ายต้อนรับ

- สถานีต้อนรับของบริษัทถือเป็นส่วนสำคัญซึ่งฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องจะสามารถเข้าถึงประเทศกำลังหรือการให้ข้อมูลแก่พนักงาน พนักงานควรถือปฏิบัติเป็นนิสัย ในการอันเป็นประโยชน์ของบริษัทอย่างเต็มที่เสมอ
- ห้ามดื่มเครื่องดื่มหรือไปพักผ่อนหรือเล่นกีฬาตามที่พักของบริษัทและที่อื่นใดในบริเวณสถานีทำงานโดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การขยายไปยังเอเชียใต้

ห้ามขยายของบริษัทเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารหรือผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

การกีดกันกฎหมายไทย

พนักงานต้องแจ้งให้ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรภายใน 3 วันหากถูกดำเนินคดี หรือถูกหมายเรียกพยานกระทำผิดกฎหมาย

การรับสินบน

ห้ามพนักงานรับสินบนหรือสินไฉใด โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร นิยามของคำว่า “สินไฉ” มีขอบเขตกว้างขวางซึ่งรวมถึงการรับเงินสินไฉ บริการ หรือของขวัญหรือสิ่งตอบแทนที่พนักงานได้ให้บริการ

เงินประกัน

พนักงานที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของบริษัทซึ่งรวมถึงพนักงานในตำแหน่ง General Cashier, Concierge/ Front Cashier ต้องมีหนังสือรับประกันการเงินจากธนาคารเมื่อเข้าทำงาน เนื่องเป็นการรับประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับบริษัทจากผลการกระทำของพนักงาน

- หนังสือรับประกันการเงินของบริษัทจะดำเนินการตามต้นแบบซึ่งอยู่ภายใต้บังคับตั้งเมื่อเริ่มจ้างของพนักงาน แต่ไม่เกิน 60 วันของค่าใช้จ่ายต่อวัน โดยเฉลี่ยไปวันที่สัญญาประกัน

7. การร้องทุกข์

- ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

- การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การส่งเสริมมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์ หรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมระหว่างบริษัทต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้กล่าวหาว่า ไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันต่อบริษัทเพื่อให้บริษัทได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทและพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข
- ข้อร้องทุกข์จะต้องมีเรื่องราวของข้อให้แจ้ง ข้อเท็จจริง ตลอดจนได้บอก จึงบุคคล
- ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

• วิธีและขั้นตอนการร้องทุกข์

- พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น หรือข้อกล่าวหาข้อกล่าวหาเกี่ยวกับผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวข้องกับกฎระเบียบของผู้บังคับบัญชาแล้วหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุที่ใช้คำสั่งร้องทุกข์กับผู้บังคับบัญชาในระดับที่สูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
 - การชี้คำร้องทุกข์ให้ทราบข้อความลงในแบบพิมพ์ที่แนบมา (เพื่อให้เป็นแบบเดียวกัน และได้ข้อมูลที่สำคัญครบถ้วน)
- การตอบและการพิจารณา**
- เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อหาทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดมากที่สุดที่ได้ โดยดำเนินการสอบสวนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากนายจ้าง ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดกับผู้บังคับบัญชาด้วย
 - เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชารวมถึงผู้ได้ ที่ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้นายจ้างทราบด้วย
 - หากข้อกล่าวหาที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าเรื่องร้องทุกข์พร้อมข้อเสนอในการแก้ไขเรื่องความผิดของผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ
 - ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณา คำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับร้องทุกข์
 - ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับต้องดำเนินการที่ช่วยกันคำร้องทุกข์โดยเร็ว อย่างไรก็ตาม 7 วัน

• ระยะเวลาการยุติข้อร้องทุกข์

- เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับที่ได้รับทราบคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติการกระทำที่ผิด การร้องทุกข์ และ ได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยรอข้อพิพาทที่อุทธรณ์ลงไปตามพิมพ์ที่แนบมา ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนสำหรับผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติการกระทำที่ผิด ร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาแก่พนักงาน ให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน
- หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ซึ่งมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นนอกเหนือจากที่แนบมาไม่ได้ (หรืออาจแสดงข้อกล่าวหาซึ่งเกี่ยวข้องกับตัวผู้ยื่นคำร้องทุกข์เพื่อวัตถุประสงค์เป็นเหตุยกคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

• ตามผู้แทนผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

- เนื่องจากภาระร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ข้อกล่าวหาที่เกิดประโยชน์อันแท้จริงนั้นจะต้องพนักงานเป็นผู้รวบรวม ถึงแม้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ข้อกล่าวหา ข้อกล่าวหา หรือพนักงานผู้เกี่ยวข้อง หรือพนักงานผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ และพนักงานที่มิใช่ผู้เกี่ยวข้อง คำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เลิกจ้างตามการพิจารณาแล้วก็ตาม ก็ย่อมได้รับประกันจากนายจ้างว่าจะไม่ยื่นข้อกล่าวหาหรือข้อกล่าวหาที่จะเลิกจ้างลงโทษ หรือดำเนินการใดที่กีดกันหรือต่อพนักงานดังกล่าว

8. การเลิกจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ

การพ้นสภาพการจ้างจะเกิดขึ้นเมื่อเหตุหนึ่งเหตุใดต่อไปนี้

8.1 การเลิกจ้าง

พนักงานที่ประสบอุบัติเหตุจะคงจ้างให้ตามวิธีการเป็นปกติตามสัญญาจ้างหากไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างอื่น ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน (อย่างน้อย 3 งวดการจ้างค่าจ้าง)

8.2 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง

- การที่นายจ้างไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และให้เลิกจ้างให้ไม่ให้เป็นเพราะเหตุสุดวิสัย สัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- การที่สัญญาจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่นายจ้าง ไม่สามารถดำเนินการต่อไป

8.3 การเลิกจ้างเพราะเหตุจำเป็น

บริษัท อาจเลิกจ้างพนักงานที่ลาป่วยจนครบกำหนดจำนวนวันที่มีสิทธิขอลาแล้วและพนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้เนื่องจากสุขภาพ ไม่สามารถจ้างแพทย์ที่ได้รับการยอมรับจากบริษัท จะเป็นดุลยพินิจว่า พนักงานผู้ไม่ปฏิบัติตามปฏิบัติงานต่อไปได้ บริษัท จะจ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมายกำหนด

8.4 การเลิกจ้าง

พนักงานและนายจ้างในวันสุดท้ายของวันที่มีอายุครบเกษียณ 55 ปี (ฝ่ายบริหารจะตรวจสอบว่าพนักงานจะว่างงานที่ครบเกษียณอายุแล้วทำงานต่อไปหรือไม่ หรือในกรณีที่ต่อไปจะพิจารณาถึง

- ผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- สุขภาพของพนักงาน

8.5 อัตราค่าชดเชย

อัตราค่าชดเชยที่ชดเชยเนื่องจากการเลิกจ้างดังกล่าวข้างต้นในการเลิกจ้างพนักงานโดยปกติ กล่าวหาว่าไม่น้อยกว่า 3 งวดการจ้างค่าจ้าง บริษัทจะจ่ายค่าชดเชยตามอัตราเลิกจ้างให้แก่พนักงานตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้:

[illegible]

- การแปรสภาพพืชจะขึ้นอยู่กับกลิ่นปิ่นและปัญหาสุขภาพฟันอีกด้วย
- การล้างอวัยวะขังป้องกันการแพร่เชื้อ หรือการติดเชื้ออีกด้วย
- การอาบน้ำด้วยต้มยอ และการใช้ยาธรรมชาติแล้ว จะส่งผลความสดชื่น

10.6.1 พนักงานควบคุมเครื่องแบบ

● **การมีคุณสมบัติของศิลปินจะต้องประกอบไปด้วย**

- เครื่องแบบของพ่อลูกสองคน แบบของแม่เหมือนพี่ชาย
- ถิ่นที่ความรับผิดชอบของพนักงานแต่ละคนที่จะรักษาร่องแบบของตนเองให้สะอาดเรียบร้อย
- พนักงานหญิงสวมเสื้อตัวสั้นสีฟ้า และถุงบ่งชี้นิ้วแบบที่บริษัทกำหนด
- พนักงานชายสวมรองเท้าหัวสั้นสีดำ และถุงเท้าสีดำ
- รองเท้าต้องอยู่ในสภาพดีและสะอาด

- พนักงานหญิง ต้องใส่กระโปรง หรือกางเกงสีก่อน เข้าทำงานเพื่อความปลอดภัย ตามกฎหมายของรัฐ
- พนักงานชาย ใส่กางเกง สีสีก่อนเข้าทำงานไป ลูกชายไป และ
- ความเสี่ยงต่ออยู่ในบริเวณที่อันตราย

เพื่อความปลอดภัยในขณะปฏิบัติงาน ควรสวมเครื่องประตักให้เบียดที่สุด

การขยาย การเติบโต หรือการแบ่ง ควรปฏิบัติให้เหมาะสม

1. บริษัทจะตกลงกับพนักงานที่จะให้บริษัทเลิกจ้างส่วนใดส่วนหนึ่งของพนักงานที่มีหรือจะเพิ่มเดิมนั้นหรือไม่? บริษัทเห็นว่าเป็น
2. หนังสือสัญญาจ้างกับพนักงานที่มีให้เลิกใช้บริษัทตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป

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 from 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 complaints by either explains in verbal or in written. In case of explain by verbal, must recorded down and complainants must sing 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-4

ระเบียบการเข้าพัก

ประกาศ

1. โรงแรมจะรับผิดชอบทรัพย์สินของผู้เข้าพัก 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 หรือของมีค่าอื่น 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.)