

6.9 เอกสารรับสมัครพนักงานภายในพื้นที่ หรือชุมชนใกล้เคียง

วันที่ 8 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง แจ้งผลการทดลองงาน

เรียน

ฝ่ายบริหารมีความยินดีที่จะแจ้งให้ท่านทราบว่า ท่านได้ผ่านการทดลองงานตามกำหนด และได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงานประจำตำแหน่ง Laundry Attendant แผนก แม่บ้าน ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ 8 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

ฝ่ายบริหารขอใช้โอกาสนี้ต้อนรับท่านอย่างเป็นทางการ และขอขอบคุณสำหรับการสนับสนุนแก่โรงแรม สตาร์ คอนเวนชัน ระยอง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะอยู่ร่วมประสบความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่การงานด้วยดีตลอดไป



COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
<p>1. Quality of Work: <i>Completes assignment in a thorough and accurate manner with an attention to detail in all phases of the operation.</i> คุณภาพของงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดของทุกกระบวนการของการปฏิบัติงาน</p>		✓		
<p>2. Quantity of Work: <i>Completes assignments within the allotted time; starts work promptly and ends work productively; and effectively finish an additional assignment.</i> ปริมาณงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด เริ่มงานได้ตรงต่อเวลา ได้ปริมาณงานและทำงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		✓		
<p>3. Total Quality Management: <i>Does the right thing from the first time; demonstrates empowered decision-making within his boundaries; actively participate in the continuous improvement of the department.</i> การบริหารคุณภาพของงานแบบเบ็ดเสร็จ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในการตัดสินใจภายในขอบเขต มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการปรับปรุงการทำงานของแผนกอย่างต่อเนื่อง</p>		✓		
<p>4. Product & Work Knowledge: <i>Possesses strong product knowledge; know and demonstrate all phases and details of jobs; and promote safety on the job.</i> ความรู้ในงาน และ ผลผลิตงาน มีความรอบรู้ในผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน เข้าใจในรายละเอียดของงานและปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน</p>		✓		
<p>5. Initiative: <i>Resourceful and has the ability to assume additional assignments and follow through without being told; proactively seek ways to anticipate and satisfy guest's needs.</i> ความคิดริเริ่ม สามารถใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ในการทำงานนอกเหนือจากงานประจำโดยไม่ต้องรอคำสั่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของแขก</p>		✓		
<p>6. Teamwork: <i>Ability to work with others proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.</i> การทำงานเป็นทีม มีความคิด และคุณลักษณะในด้านบวก ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความยุติธรรมและให้เกียรติต่อผู้อื่น เสริมสร้างทีมให้เติบโตด้วยการมีส่วนร่วมกับแนวความคิดใหม่ๆ</p>			✓	
<p>7. Human Relations: <i>Friendly, approachable, easy to get on well with other</i> ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีมิตรไมตรี มีอัธยาศัยที่ดี และสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี</p>		✓		
<p>8. Responsibility: <i>Dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.</i> ความรับผิดชอบ ได้รับความเชื่อถือ และวางใจในทุกขั้นตอนของงานประจำ และงานอื่น ๆ</p>			✓	
<p>9. Customer Focus: <i>Smiles and greets every guest and associates; speaks to them in a warm, friendly and courteous manner; displays genuine and enthusiastic interest in them; anticipates their needs; flexible in responding to them; and takes ownership of their problems and resolves them.</i> การมุ่งเน้นที่ลูกค้า ยิ้ม และทักทายแขก และเพื่อนร่วมงานทุกคน ด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต มีมารยาท แสดงความกระตือรือร้น และให้ความสนใจต่อเขา สนองตอบความต้องการ โดยสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>		✓		

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
10. Grooming & Personality: <i>All round fit, shows vitality, well groomed, and projects good personality at all times.</i> การแต่งกาย และ บุคลิกภาพ มีความพร้อมของร่างกาย และจิตใจ ซึ่งแสดงออกถึงความเป็นชีวิตชีวา บุคลิกภาพที่งามสง่า ประกอบกับการแต่งกายที่เหมาะสม			✓	
11. Usage of Company's Asset: <i>Careful and efficient in using and managing company's asset.</i> การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ระมัดระวัง และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ		✓		
12. Communication Ability: <i>Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that others expectations are met, and respond accordingly; provides updated, timely information; provides constructive feedback; accepts feedback with an open mind; and carry out instructions clearly.</i> ความสามารถในการสื่อสาร สื่อสารด้วยความมั่นใจ รับฟังผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงความต้องการของผู้อื่นอย่างชัดเจน และสามารถตอบสนองความต้องการได้ แจ้งข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ และเวลา ให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ เปิดใจรับฟังคำวิจารณ์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	
13. Problem Solving: <i>Innovative and creative; regularly analyze and evaluate problems and discuss ways to improve it; follow-up problems with appropriate action.</i> การแก้ไขปัญหา คิดใหม่ทำใหม่ สามารถวิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ สามารถชี้ชวนให้มีการปรับปรุง และติดตามผลการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม		✓		
14. Self-Development: <i>Ability to generate ideas; ability to fully utilize available resources; open to feedback and willing to learn.</i> การพัฒนาตนเอง สามารถใช้ความคิด และใช้ทรัพยากรได้อย่างเต็มที่ ขอมรับคำวิจารณ์ และ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้		✓		
15. Drive for Results: <i>Result- oriented and ensures that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality service.</i> การหาผลลัพธ์ของการทำงาน ใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานสัมฤทธิ์ผล และยังคงรักษา ปรับปรุงคุณภาพของการบริการ		✓		
For Supervisor until Manager Level				
16. Supervisor Skills: <i>Ability to direct subordinates and to monitor them for organizational improvement; adopts effective methods of training, coaching and counseling.</i> ทักษะการบังคับบัญชา สามารถให้การแนะแนว และ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงองค์กร สามารถเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรวมทั้งให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง				
17. Leadership Skills: <i>Decisive; role model for others, behaves ethically and professionally.</i> ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถตัดสินใจได้ทันที เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งในด้านจริยธรรม และ การปฏิบัติงาน				
18. Develop Subordinate: <i>Ability to establish a career development plan for subordinates; ability to carry out training to properly implement the standard procedures and monitor results.</i> การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถวางแผนการพัฒนาความก้าวหน้าให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา จัดการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อวางรากฐานของมาตรฐานการทำงาน และติดตามผลประกอบการต่อไป				
19. Goal Setting: <i>Establishes a clear, measurable, realistic and achievable goal, ensuring that it is aligned with the company's goals.</i> ตั้งเป้าหมาย สามารถตั้งเป้าหมายได้ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลของความสำเร็จ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท				

34/15 = 2.26

Final Rating = Total divided by # of competencies	22	12	
---	----	----	--

Overall Rating

Range	Performance Level	Description
3.50 - 4.00	4	Very Good
2.50 - 3.49	3	Good
1.50 - 2.49	2	Average
1.00 - 1.49	1	Improvement Needed

In what aspects of the job has the associate been successful? ผู้ถูกประเมินประสบความสำเร็จในงานด้านใด

What aspect of the job does the associate need improvement? ผู้ถูกประเมินจำเป็นต้องปรับปรุงงานในด้านใด

Action steps to address improvement areas. ขั้นตอนที่จะปฏิบัติสำหรับจุดที่ต้องปรับปรุง

Evaluator Comments ความเห็นของผู้ประเมิน

Associate Comments ความเห็นของพนักงาน

From the above performance evaluation, we recommend จากการประเมินผลข้างต้น ขอเสนอแนะคือ

<input checked="" type="checkbox"/> Confirm Probation Completed ผ่านการทดลองงาน	Salary Adjustment Baht ปรับเงินเดือน (บาท)
<input type="checkbox"/> Extend Probation for _____ months ต่อระยะการทดลองงานอีก _____ เดือน	Next appraisal date on ประเมินผลครั้งต่อไป วันที่
<input type="checkbox"/> Termination เลิกจ้าง	With effect from มีผลบังคับเมื่อ

Human Resources Planning

<input type="checkbox"/> Ready to be promoted to พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งเป็น	Effective from มีผลบังคับเมื่อ
<input type="checkbox"/> Promotable in _____ months อาจจะเลื่อนตำแหน่งภายใน _____ เดือน	<input type="checkbox"/> Laterally Transferable การโอนย้าย
<input type="checkbox"/> Salary adjustment การปรับเงินเดือน	Effective from มีผลบังคับเมื่อ 8/10/2024

Associate has read, understood and acknowledges this evaluation and hereby signed his/her name

พนักงานได้อ่าน มีความเข้าใจและยอมรับในการประเมินผลนี้ และได้ลงลายมือไว้

Date วันที่	10/10/67
Date วันที่	10/10/67
Date วันที่	6/11/2024
Date วันที่	7/11/67
Date วันที่	21/11/67

บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด

รายงานรายละเอียดการบันทึกเวลาตามพนักงาน

D

3

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
1. Quality of Work: <i>Completes assignment in a thorough and accurate manner with an attention to detail in all phases of the operation.</i> คุณภาพของงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดของทุกกระบวนการของการทำงาน		✓		
2. Quantity of Work: <i>Completes assignments within the allotted time; starts work promptly and ends work productively; and effectively finish an additional assignment.</i> ปริมาณงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด เริ่มงานได้ตรงต่อเวลา ได้ปริมาณงาน และทำงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		
3. Total Quality Management: <i>Does the right thing from the first time; demonstrates empowered decision-making within his boundaries; actively participate in the continuous improvement of the department.</i> การบริหารคุณภาพของงานแบบเบ็ดเสร็จ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในการตัดสินใจภายในขอบเขต มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการปรับปรุงการทำงานของแผนกอย่างต่อเนื่อง		✓		
4. Product & Work Knowledge: <i>Possesses strong product knowledge; know and demonstrate all phases and details of jobs; and promote safety on the job.</i> ความรู้ในงาน และ ผลิตภัณฑ์ มีความรอบรู้ในผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน เข้าใจในรายละเอียดของงาน และปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน		✓		
5. Initiative: <i>Resourceful and has the ability to assume additional assignments and follow through without being told; proactively seek ways to anticipate and satisfy guest's needs.</i> ความคิดริเริ่ม สามารถใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ในการทำงานนอกเหนือจากงานประจำ โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของแขก		✓		
6. Teamwork: <i>Ability to work with others proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.</i> การทำงานเป็นทีม มีความคิด และคุณลักษณะในค่านิยม ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความยุติธรรม และให้เกียรติต่อผู้อื่น เสริมสร้างทีมให้เติบโตด้วยการมีส่วนร่วมกับแนวความคิดใหม่ๆ			✓	
7. Human Relations: <i>Friendly, approachable, easy to get on well with other</i> ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีมิตรไมตรี มีอัธยาศัยที่ดี และสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี		✓		
8. Responsibility: <i>Dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.</i> ความรับผิดชอบ ได้รับความเชื่อถือ และวางใจในทุกขั้นตอนของงานประจำ และงานอื่น ๆ			✓	
9. Customer Focus: <i>Smiles and greets every guest and associates; speaks to them in a warm, friendly and courteous manner; displays genuine and enthusiastic interest in them; anticipates their needs; flexible in responding to them; and takes ownership of their problems and resolves them.</i> การมุ่งเน้นที่ลูกค้า ยิ้ม และทักทายแขก และ เพื่อนร่วมงานทุกคน ด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต มีมารยาท แสดงความกระตือรือร้น และให้ความสนใจต่อเขา สนองตอบความต้องการ โดยสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
10. Grooming & Personality: <i>All round fit, shows vitality, well groomed, and projects good personality at all times.</i> การแต่งกาย และ บุคลิกภาพ มีความพร้อมของร่างกาย และจิตใจ ซึ่งแสดงออกถึงความมีชีวิตชีวา บุคลิกภาพที่งามสง่า ประกอบกับการแต่งกายที่เหมาะสม			✓	
11. Usage of Company's Asset: <i>Careful and efficient in using and managing company's asset.</i> การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ระมัดระวัง และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ		✓		
12. Communication Ability: <i>Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that others expectations are met, and respond accordingly; provides updated, timely information; provides constructive feedback; accepts feedback with an open mind; and carry-out instructions clearly.</i> ความสามารถในการสื่อสาร สื่อสารด้วยความมั่นใจ รับฟังผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงความคาดหวังของผู้อื่นอย่างชัดเจน และสามารถตอบสนองความต้องการได้ แจ้งข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ และเวลา ให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ เปิดใจรับฟังคำวิจารณ์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	
13. Problem Solving: <i>Innovative and creative; regularly analyze and evaluate problems and discuss ways to improve it; follow-up problems with appropriate action.</i> การแก้ไขปัญหา คิดใหม่ทำใหม่ สามารถวิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ สามารถชี้ชวนให้มีการปรับปรุง และติดตามผลการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม		✓		
14. Self-Development: <i>Ability to generate ideas; ability to fully utilize available resources; open to feedback and willing to learn.</i> การพัฒนาตนเอง สามารถใช้ความคิด และใช้ทรัพยากรได้อย่างเต็มที่ ขอมรับคำวิจารณ์ และ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้		✓		
15. Drive for Results: <i>Result- oriented and ensures that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality service.</i> การหาผลลัพธ์ของการทำงาน ใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานสัมฤทธิ์ผล และยังคงรักษา ปรับปรุงคุณภาพของการบริการ		✓		
For Supervisor until Manager Level				
16. Supervisor Skills: <i>Ability to direct subordinates and to monitor them for organizational improvement; adopts effective methods of training, coaching and counseling.</i> ทักษะการบังคับบัญชา สามารถให้การแนะแนว และ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงองค์กร สามารถเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรวมทั้งให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง				
17. Leadership Skills: <i>Decisive; role model for others, behaves ethically and professionally.</i> ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถตัดสินใจได้ทันที เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งในด้านจริยธรรม และ การปฏิบัติงาน				
18. Develop Subordinate: <i>Ability to establish a career development plan for subordinates; ability to carry out training to properly implement the standard procedures and monitor results.</i> การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถวางแผนการพัฒนาความก้าวหน้าให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา จัดการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อวางรากฐานของมาตรฐานการทำงาน และติดตามผลประกอบการต่อไป				
19. Goal Setting: <i>Establishes a clear, measurable, realistic and achievable goal, ensuring that it is aligned with the company's goals.</i> ตั้งเป้าหมาย สามารถตั้งเป้าหมายได้ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลของความสำเร็จ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท				

Final Rating = Total divided by # of competencies	34 ÷ 15 = 2.3
---	---------------

Overall Rating

Range	Performance Level	Description
3.50 – 4.00	4	Very Good
2.50 – 3.49	3	Good
1.50 – 2.49	2	Average
1.00 – 1.49	1	Improvement Needed

In what aspects of the job has the associate been successful? ผู้ถูกประเมินประสบความสำเร็จในงานด้านใด

พนักงานมีทักษะฝีมือดีของงานหลัก

What aspect of the job does the associate need improvement? ผู้ถูกประเมินจำเป็นต้องปรับปรุงงานในด้านใด

ยังต้องปรับปรุงการควบคุมต้นทุนการดำเนินงานให้มากขึ้น

Action steps to address improvement areas. ขั้นตอนที่จะปฏิบัติสำหรับจุดที่ต้องปรับปรุง

Evaluator Comments ความเห็นของผู้ประเมิน

Associate Comments ความเห็นของพนักงาน

From the above performance evaluation, we recommend จากการประเมินผลข้างต้น ขอเสนอแนะคือ

<input type="checkbox"/> Confirm Probation Completed ผ่านการทดลองงาน	Salary Adjustment Baht ปรับเงินเดือน (บาท)
<input checked="" type="checkbox"/> Extend Probation for 1 months ต่อระยะเวลาทดลองงานอีก 1 เดือน	Next appraisal date on ประเมินผลครั้งต่อไป วันที่ 7/10/67
<input type="checkbox"/> Termination เลิกจ้าง	With effect from มีผลบังคับเมื่อ

Human Resources Planning

<input type="checkbox"/> Ready to be promoted to พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งเป็น	Effective from มีผลบังคับเมื่อ
<input type="checkbox"/> Promotable in 1 months อาจจะเลื่อนตำแหน่งภายใน 1 เดือน	<input type="checkbox"/> Laterally Transferable การโอนย้าย
<input type="checkbox"/> Salary adjustment การปรับเงินเดือน	Effective from มีผลบังคับเมื่อ

Associate has read, understood and acknowledges this evaluation and hereby signed his/her name

พนักงานได้อ่าน มีความเข้าใจและยอมรับในการประเมินผลนี้ และได้ลงลายมือไว้

Date วันที่	9/9/67
Date วันที่	9/9/67
Date วันที่	14/9/24
Date วันที่	16/9/67
Date วันที่	17/12/24



COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
1. Quality of Work: <i>Completes assignment in a thorough and accurate manner with an attention to detail in all phases of the operation.</i> คุณภาพของงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้องครบถ้วนในรายละเอียดของทุกกระบวนการของการปฏิบัติงาน		✓		
2. Quantity of Work: <i>Completes assignments within the allotted time; starts work promptly and ends work productively; and effectively finish an additional assignment.</i> ปริมาณงาน ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด เริ่มงานได้ตรงต่อเวลา ได้ปริมาณงาน และทำงานที่นอกเหนือจากที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		
3. Total Quality Management: <i>Does the right thing from the first time; demonstrates empowered decision-making within his boundaries; actively participate in the continuous improvement of the department.</i> การบริหารคุณภาพของงานแบบเบ็ดเสร็จ ทำในสิ่งที่ถูกต้อง ใช้อำนาจที่ได้รับมอบหมายในการตัดสินใจภายในขอบเขต มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการปรับปรุงการทำงานของแผนกอย่างต่อเนื่อง		✓		
4. Product & Work Knowledge: <i>Possesses strong product knowledge; know and demonstrate all phases and details of jobs; and promote safety on the job.</i> ความรู้ในงาน และ ผลิตภัณฑ์ มีความรอบรู้ในผลิตภัณฑ์อย่างชัดเจน เข้าใจในรายละเอียดของงาน และปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน รวมทั้งเสริมสร้างความปลอดภัยในการทำงาน		✓		
5. Initiative: <i>Resourceful and has the ability to assume additional assignments and follow through without being told; proactively seek ways to anticipate and satisfy guest's needs.</i> ความคิดริเริ่ม สามารถใช้ความรู้ความสามารถ และทักษะต่าง ๆ ในการทำงานนอกเหนือจากงานประจำ โดยไม่ต้องรอคำสั่ง เพื่อตอบสนองความต้องการของแขก		✓		
6. Teamwork: <i>Ability to work with others proactively and positively; treat people fairly and with respect; provide personal and team growth by sharing new concepts.</i> การทำงานเป็นทีม มีความคิด และคุณลักษณะในค่านิยมในการทำงานร่วมกับผู้อื่น มีความยุติธรรม และให้เกียรติต่อผู้อื่น เสริมสร้างทีมให้เติบโตด้วยการมีส่วนร่วมกับแนวความคิดใหม่ๆ			✓	
7. Human Relations: <i>Friendly, approachable, easy to get on well with other</i> ความสัมพันธ์กับผู้อื่น มีมิตรไมตรี มีธรรมาจริยธรรม และสามารถเข้ากับผู้อื่นได้ดี		✓		
8. Responsibility: <i>Dependable and reliable in all phases of the routine tasks and all other additional tasks.</i> ความรับผิดชอบ ได้รับความเชื่อถือ และวางใจในทุกขั้นตอนของงานประจำ และงานอื่น ๆ			✓	
9. Customer Focus: <i>Smiles and greets every guest and associates; speaks to them in a warm, friendly and courteous manner; displays genuine and enthusiastic interest in them; anticipates their needs; flexible in responding to them; and takes ownership of their problems and resolves them.</i> การมุ่งเน้นที่ลูกค้า ยิ้ม และทักทายแขก และ เพื่อนร่วมงานทุกคน ด้วยความสุภาพ มีไมตรีจิต มีมารยาท แสดงความกระตือรือร้น และให้ความสนใจต่อเขา สนองตอบความต้องการ โดยสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของแขกได้อย่างมีประสิทธิภาพ		✓		

COMPETENCIES	1 ปรับปรุง	2 พอใช้	3 ดี	4 ดีมาก
10. Grooming & Personality: <i>All round fit, shows vitality, well groomed, and projects good personality at all times.</i> การแต่งกาย และ บุคลิกภาพ มีความพร้อมของร่างกาย และจิตใจ ซึ่งแสดงออกถึงความเป็นชีวิตชีวา บุคลิกภาพที่งามสง่า ประกอบกับการแต่งกายที่เหมาะสม			✓	
11. Usage of Company's Asset: <i>Careful and efficient in using and managing company's asset.</i> การใช้ทรัพย์สินของบริษัท ระมัดระวัง และใช้ทรัพย์สินของบริษัทอย่างมีประสิทธิภาพ		✓		
12. Communication Ability: <i>Communicate with confidence; actively listen to others, clarify when needed to ensure that others expectations are met, and respond accordingly; provides updated, timely information; provides constructive feedback; accepts feedback with an open mind; and carry out instructions clearly.</i> ความสามารถในการสื่อสาร สื่อสารด้วยความมั่นใจ รับฟังผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เข้าใจถึงความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้องอย่างชัดเจน และสามารถตอบสนองความต้องการได้ แจ้งข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ และเวลา ให้ข้อเสนอแนะอย่างสร้างสรรค์ เปิดใจรับฟังคำวิจารณ์ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง			✓	
13. Problem Solving: <i>Innovative and creative; regularly analyze and evaluate problems and discuss ways to improve it; follow-up problems with appropriate action.</i> การแก้ไขปัญหา คิดใหม่ทำใหม่ สามารถวิเคราะห์ และ แก้ปัญหาได้ สามารถชี้ชวนให้มีการปรับปรุง และติดตามผลการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม		✓		
14. Self-Development: <i>Ability to generate ideas; ability to fully utilize available resources; open to feedback and willing to learn.</i> การพัฒนาดตนเอง สามารถใช้ความคิด และใช้ทรัพยากรได้อย่างเต็มที่ ยอมรับคำวิจารณ์ และ มีความตั้งใจที่จะเรียนรู้		✓		
15. Drive for Results: <i>Result- oriented and ensures that desired results are achieved in the most efficient manner while maintaining or improving the quality service.</i> การหาผลลัพธ์ของการทำงาน ใช้วิธีการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผลงานสัมฤทธิ์ผล และยังคงรักษา ปรับปรุงคุณภาพของการบริการ		✓		
For Supervisor until Manager Level				
16. Supervisor Skills: <i>Ability to direct subordinates and to monitor them for organizational improvement; adopts effective methods of training, coaching and counseling.</i> ทักษะการบังคับบัญชา สามารถให้การแนะแนว และ กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุงองค์กร สามารถเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม ซึ่งรวมทั้งให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง				
17. Leadership Skills: <i>Decisive; role model for others, behaves ethically and professionally.</i> ทักษะการเป็นผู้นำ สามารถตัดสินใจได้ทันที เป็นตัวอย่างที่ดีทั้งในด้านจริยธรรม และ การปฏิบัติงาน				
18. Develop Subordinate: <i>Ability to establish a career development plan for subordinates; ability to carry out training to properly implement the standard procedures and monitor results.</i> การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถวางแผนการพัฒนา ความก้าวหน้าให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา จัดการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมเพื่อวางรากฐานของมาตรฐานการทำงาน และติดตามผลประกอบการต่อไป				
19. Goal Setting: <i>Establishes a clear, measurable, realistic and achievable goal, ensuring that it is aligned with the company's goals.</i> ตั้งเป้าหมาย สามารถตั้งเป้าหมายได้ชัดเจน ปฏิบัติได้ และวัดผลของความสำเร็จ โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของบริษัท				

Final Rating = Total divided by # of competencies	34 ÷ 15 = 2.3
---	---------------

Overall Rating

Range	Performance Level	Description
3.50 - 4.00	4	Very Good
2.50 - 3.49	3	Good
1.50 - 2.49	2	Average
1.00 - 1.49	1	Improvement Needed

In what aspects of the job has the associate been successful? ผู้ถูกประเมินประสบความสำเร็จในงานด้านใด

พนักงานมีผลประกอบการดี

What aspect of the job does the associate need improvement? ผู้ถูกประเมินจำเป็นต้องปรับปรุงงานในด้านใด

เพิ่มทักษะการสื่อสาร

Action steps to address improvement areas. ขั้นตอนที่จะปฏิบัติสำหรับจุดที่ต้องปรับปรุง

Evaluator Comments ความเห็นของผู้ประเมิน

Associate Comments ความเห็นของพนักงาน

From the above performance evaluation, we recommend จากการประเมินผลข้างต้น ขอเสนอแนะคือ

<input type="checkbox"/> Confirm Probation Completed ผ่านการทดลองงาน	Salary Adjustment Baht ปรับเงินเดือน (บาท)
<input type="checkbox"/> Extend Probation for _____ months ต่อระยะเวลาทดลองงานอีก _____ เดือน	Next appraisal date on ประเมินผลครั้งต่อไป วันที่ _____
<input type="checkbox"/> Termination เลิกจ้าง	With effect from มีผลบังคับเมื่อ _____

Human Resources Planning

<input type="checkbox"/> Ready to be promoted to พร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งเป็น _____	Effective from มีผลบังคับเมื่อ _____
<input type="checkbox"/> Promotable in _____ months อาจจะเลื่อนตำแหน่งภายใน _____ เดือน	<input type="checkbox"/> Laterally Transferable การโอนย้าย
<input type="checkbox"/> Salary adjustment การปรับเงินเดือน	Effective from มีผลบังคับเมื่อ _____

Associate has read, understood and acknowledges this evaluation and hereby signed his/her name

พนักงานได้อ่าน มีความเข้าใจและยอมรับในการประเมินผลนี้ และได้ลงลายมือไว้

	Date วันที่ 11/8/67
	Date วันที่ 11/8/67
	Date วันที่ 12/9/67
	Date วันที่ 16/5/68
	Date วันที่

ได้ลงลายมือไว้
13/1/68 จ.ก.ม.น.

บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด

รายงานผลการคำนวณดอกเบี้ยเวลาแสดงตามจำนวน

บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด

รายงานผลการคำนวณดอกเบี้ยเวลาแสดงตามจำนวน



บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด

รายงานผลการคำนวณดอกเบี้ยเวลาแสดงตามจำนวน





หนังสือยินยอมให้หักเงินค่าจ้าง

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
แผนก.....
ขอยินยอมให้บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด (โรงแรมสตาร์ คอนเวนชั่น ระยอง)
หักเงินค่าจ้าง / ค่าคอมมิชชั่น / เงินผลประโยชน์อื่นใดที่ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับจากบริษัทฯ เพื่อเป็น

- ☐ หักเป็นเงินค่าประกันการทำงานตามสัญญาค่าประกันการทำงาน
- ☐ หักเป็นเงินเพื่อชดเชยความเสียหายที่ข้าพเจ้าได้ทำให้ทรัพย์สิน/เงิน บริษัทเสียหาย สูญหาย
- ☐ หักเป็นเงินค่าซื้อสินค้า / ทรัพย์สิน จากบริษัทฯ
- ☒ หักเป็นเงินค่า.....
.....

พ.ศ. 2567 ไปจนถึงเดือน พฤษจิกายน พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจในเนื้อหาในเอกสารฉบับนี้แล้ว ขอยืนยันว่า ตรงตามเจตนารมณ์ของข้าพเจ้า
และขอสละสิทธิในการนำบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาโต้แย้ง คัดค้าน บอกละเมิด หนังสือฉบับนี้ทั้งปวง

หนังสือฉบับนี้จัดทำเมื่อ 21/6/67

ตารางเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนตัวแรงงานดาว บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด ทนงานเข้า 05/06/67 (เงิน) จำนวน 10 คน

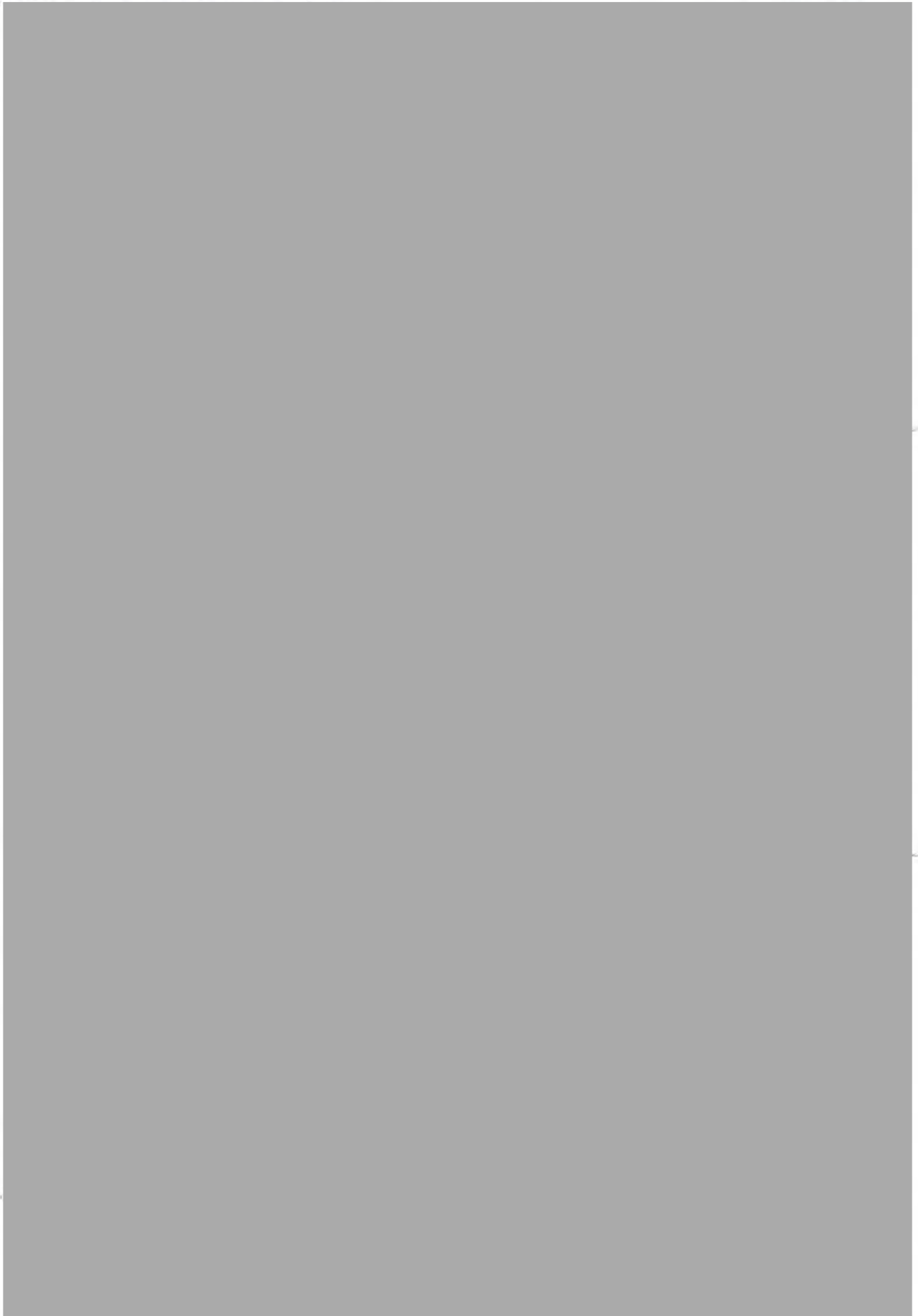


CONTRACT OF EMPLOYMENT

สัญญาการจ้างงาน

บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด
Rayong Star Co., Ltd.
109 Sukhumvit Rd., Thapradu,
Muang, Rayong 21000 Thailand
Tel. +6638 614 901-7
Fax. +6638 614 608





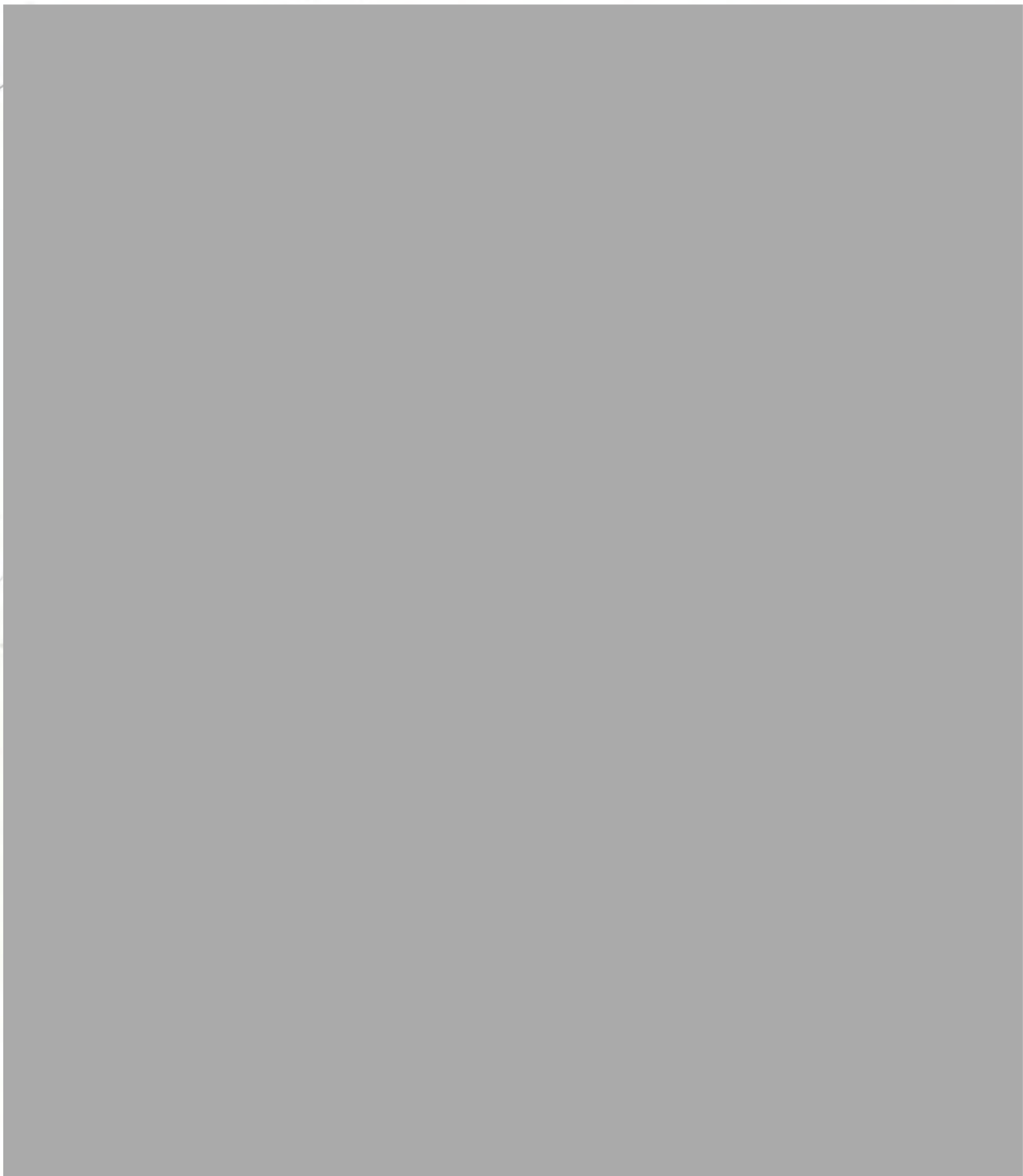


STAR
CONVENTION HOTEL
RAYONG

บริษัท ระยองสตาร์ จำกัด
Rayong Star Co., Ltd.
109 Sukhumvit Rd., Thapradu,
Muang, Rayong 21000 Thailand
Tel. +6638 614 901-7
Fax. +6638 614 608



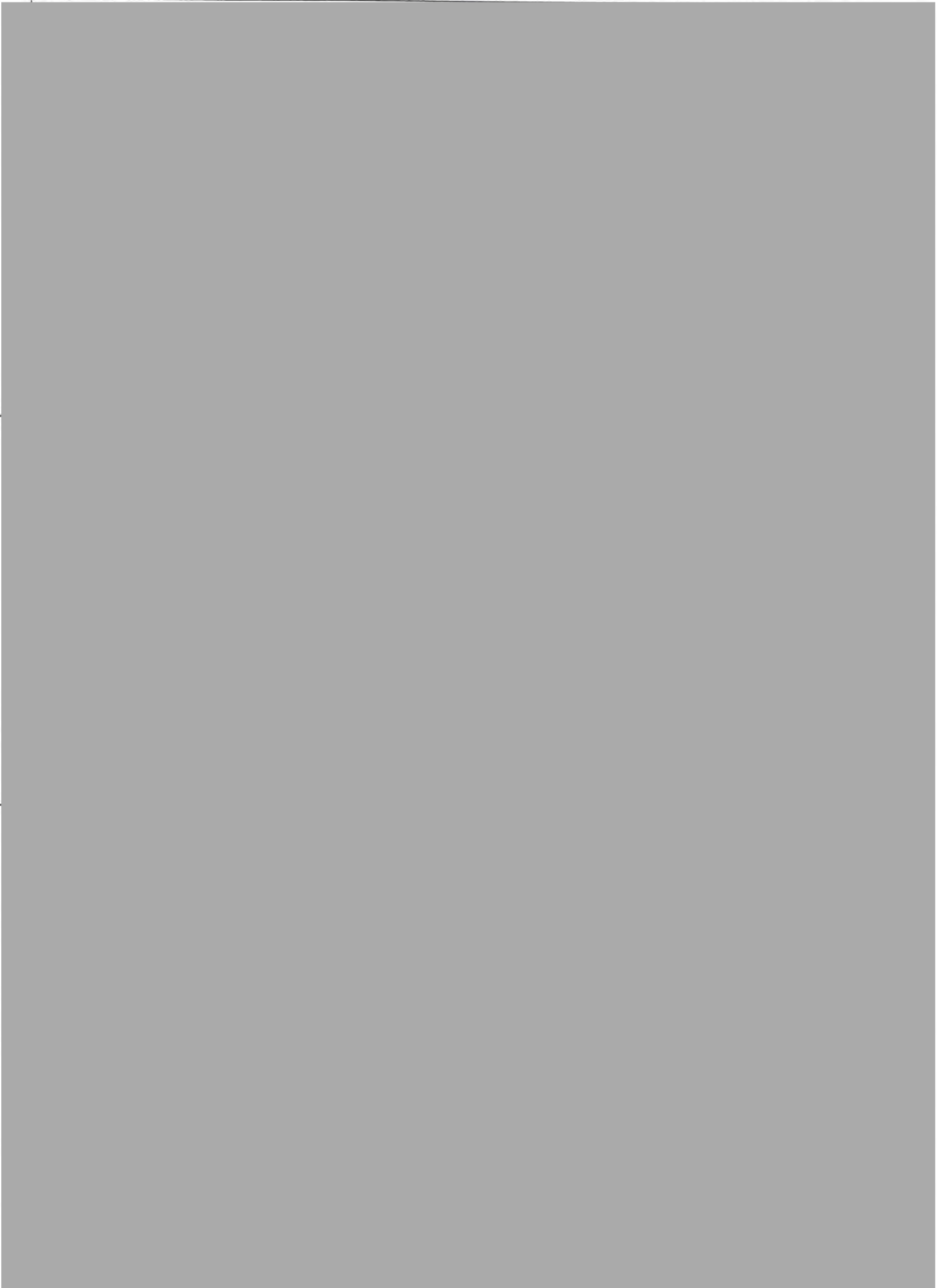






UNIFORM ISSUANCE FORM
แบบฟอร์มรับเครื่องแบบพนักงาน

[Redacted content]







6.10 เอกสารตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิง

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง สตาร์ 2 ชั้น 1 และโรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1 ประจำเดือน ..ก.ค. ๒๕๖๗

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1-ชั้นบนตรอก ประจำเดือน ...พ.ค. 2567

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7 และคาเฟ่ ประจำเดือน ..ก.ค.....2567

ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถังดับเพลิง				ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
95	ชั้น 5	Center	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
96		หน้าห้อง 5538	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
97		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
98		ระหว่าง 5525-5526	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓							✓	✓
99		หน้าห้อง 5512	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100		หน้าห้อง 5581	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101		ระหว่าง 5574-5575	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
102		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
103		หน้าห้อง 5562	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
104	ชั้น 6	Center	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
105		หน้าห้อง 6636	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
106		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
107		ระหว่าง 6625-6626	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
108		หน้าห้อง 6611	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
109		หน้าห้อง 6674	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
110		ระหว่าง 6668-6669	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓							✓	✓
111		หน้าห้อง 6657	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
112	ชั้น 7	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
113			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
114			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
115	คาเฟ่สุพรรณภูมิ	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง สตาร์ 2 ชั้น 1 และโรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1 ประจำเดือน สิงหาคม 2567

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ชั้นใต้ดิน สตาร์ 2 ประจำเดือน สิงหาคม 2567

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้นสุนทรภู่, ชั้น 3, ชั้น 4 ประจำเดือน สิงหาคม 2567

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1-ชั้นศูนย์ทรู ประจำเดือน สิงหาคม 2564

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7 และคาเฟ่ ประจำเดือน สิงหาคม 2567

ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถังดับเพลิง				ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
95	ชั้น 5	Center	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
96		หน้าห้อง 5538	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
97		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	
98		ระหว่าง 5525-5526	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	
99		หน้าห้อง 5512	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
100		หน้าห้อง 5581	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
101		ระหว่าง 5574-5575	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/							/	
102		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	
103		หน้าห้อง 5562	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
104	ชั้น 6	Center	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
105		หน้าห้อง 6636	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
106		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	
107		ระหว่าง 6625-6626	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	
108		หน้าห้อง 6611	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
109		หน้าห้อง 6674	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
110		ระหว่าง 6668-6669	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	
111		หน้าห้อง 6657	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	
112	ชั้น 7	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	
113			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	
114			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	
115	คาเฟ่สุพรรณภูมิ	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง สตาร์ 2 ชั้น 1 และโรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1 ประจำเดือน กันยายน 2567

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ชั้นใต้ดิน สตาร์ 2 ประจำเดือน กันยายน 2567

ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถังดับเพลิง				ผู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	รวม
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
1	ฝ่ายช่าง	หน้าห้องบำบัดน้ำเสีย	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2		หลังลิฟท์ศูนย์ฯ	เคมี A,B,C	VIP Fire	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3		เสาห้องช่างไม้	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	/
4		เสาห้องช่างไม้	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
5		ประตูลิฟท์ห้องเก็บวัสดุช่างไม้	เคมี A,B,C	VIP Fire	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6		ห้องช่างเชื่อม	เคมี A,B,C	APEK	15 ปอนด์	/							/	/
7		ในห้องช่างเชื่อม	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
8		หน้าห้อง GEN	เคมี A,B,C	SANTO	50 ปอนด์	/							/	/
9			เคมี A,B,C	SANTO	50 ปอนด์	/							/	/
10		หน้าห้องคลุมไสว	เคมี A,B,C	NIPON	10 ปอนด์	/							/	/
11		เสาห้องจินเดอร์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
12			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
13			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
14		หลังห้องจินเดอร์	เคมี A,B,C	SANTO	50 ปอนด์	/							/	/
15		ห้องจินเดอร์	เคมี A,B,C	VINTEX	15 ปอนด์	/							/	/
16			เคมี A,B,C	VINTEX	15 ปอนด์	/							/	/
17		ในออฟฟิตช่าง	เคมี A,B,C	APEK	15 ปอนด์	/							/	/
18		เสาห้องช่างทั่วไป	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
19		หน้าออฟฟิตช่าง	เคมี A,B,C	VINTEX	15 ปอนด์	/							/	/
20	เขตเตอร์ฯ	สต็อกเขตเตอร์ฯ	เคมี A,B,C	APEK	15 ปอนด์	/							/	/
21			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
22														

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้นสุนทรภู่, ชั้น 3, ชั้น 4 ประจำเดือน ก.ค.๖๖ ๒๕๖๗

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1-ชั้นศูนย์ทรู ประจำเดือน

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7 และคาเฟ่ ประจำเดือน กันยายน 2567

ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถังดับเพลิง				ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
95	ชั้น 5	Center	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
96		หน้าห้อง 5538	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
97		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
98		ระหว่าง 5525-5526	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓							✓	✓
99		หน้าห้อง 5512	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100		หน้าห้อง 5581	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101		ระหว่าง 5574-5575	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
102		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
103		หน้าห้อง 5562	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
104	ชั้น 6	Center	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
105		หน้าห้อง 6636	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
106		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
107		ระหว่าง 6625-6626	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	✓							✓	✓
108		หน้าห้อง 6611	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
109		หน้าห้อง 6674	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
110		ระหว่าง 6668-6669	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓							✓	✓
111		หน้าห้อง 6657	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
112	ชั้น 7	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
113			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
114			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓
115	คาเฟ่ศูนย์ทฤษฎี	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	✓							✓	✓

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง ชั้นใต้ดิน สตาร์ 2 ประจำเดือน ..ตุลาคม ๒๕๖๗

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1-ชั้นตุนทรภู่ ประจำเดือน ..ตุลาคม.....2567

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7 และคาเฟ่ ประจำเดือน ...พฤษภาคม... 2567

ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถังดับเพลิง				ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
95	ชั้น 5	Center	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
96		หน้าห้อง 5538	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
97		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
98		ระหว่าง 5525-5526	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	/
99		หน้าห้อง 5512	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
100		หน้าห้อง 5581	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
101		ระหว่าง 5574-5575	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
102		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
103		หน้าห้อง 5562	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
104	ชั้น 6	Center	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
105		หน้าห้อง 6636	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
106		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
107		ระหว่าง 6625-6626	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
108		หน้าห้อง 6611	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
109		หน้าห้อง 6674	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
110		ระหว่าง 6668-6669	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	/
111		หน้าห้อง 6657	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
112	ชั้น 7	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
113			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
114			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
115	คาเฟ่สวนทรู	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง สตาร์ 2 ชั้น 1 และโรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1 ประจำเดือน พ.ย 2567

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7 และคาเฟ่ ประจำเดือน พ.ย. ๒๕๖๗

ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถังดับเพลิง				ตู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
95	ชั้น 5	Center	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
96		หน้าห้อง 5538	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
97		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
98		ระหว่าง 5525-5526	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	/
99		หน้าห้อง 5512	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
100		หน้าห้อง 5581	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
101		ระหว่าง 5574-5575	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
102		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
103		หน้าห้อง 5562	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
104	ชั้น 6	Center	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
105		หน้าห้อง 6636	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
106		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
107		ระหว่าง 6625-6626	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
108		หน้าห้อง 6611	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
109		หน้าห้อง 6674	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
110		ระหว่าง 6668-6669	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	/
111	ชั้น 7	หน้าห้อง 6657	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
112		หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
113			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
114	คาเฟ่	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
115			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง สตาร์ 2 ชั้น 1 และโรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1 ประจำเดือน .ค.ย. ๒๕๖๙

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้นสุนทรภู่, ชั้น 3, ชั้น 4 ประจำเดือน ๒๕-๓-๒๕๖๗

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง รงสมเตียร 2 ชั้นศูนย์ทรรุ,ชน 3, ชน 4 ประจำเดือน ๕.๖.๖๖-๕๖๖7														
ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถึงดับเพลิง				ผู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
71		ข้างบันไดหนีไฟ FE 2เกาะแก้ว	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
72	เกษรา ๑-๕	หลังห้องเกษรา ๑ , ๒ , ๓	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/								
73			เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/								
74			เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/								
75			หน้าห้องเกษรา ๔ -๓	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์								
76	ห้องแม่บ้าน	ห้องแม่บ้าน	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								
77			เคมี A,B,C	SANTO	10 ปอนด์	/								
78			เคมี A,B,C	VINTEX	15 ปอนด์	/								
79			เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/								
80	ชั้น 3	Center	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								
81		หน้าห้อง 3338	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								
82		ระหว่าง 3325-3326	เคมี A,B,C	VINTEX	15 ปอนด์	/								
83		หน้าห้อง 3312	เคมี A,B,C	BENZ	15 ปอนด์	/								
84		หน้าห้อง 3381	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								
85		ระหว่าง 3374-3375	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/								
86		หน้าห้อง 3362	เคมี A,B,C	VINTEX	15 ปอนด์	/								
87	ชั้น 4	Center	เคมี A,B,C	APEK	15 ปอนด์	/								
88		หน้าห้อง 4438	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								
89		ระหว่าง 4425-4426	เคมี A,B,C	BENZ	15 ปอนด์	/								
90		หน้าห้อง 4412	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								
91		หน้าห้อง 4481	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								
92		ระหว่าง 4474-4475	เคมี A,B,C	NIPON	15 ปอนด์	/								
93		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/								
94		หน้าห้อง 4462	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/								

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 1-ชั้นศูนย์ทรู ประจำเดือน ส.ค. ๕๕๖๗

[illegible]

จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง โรงแรมสตาร์ 2 ชั้น 5, ชั้น 6, ชั้น 7 และดาตฟ้า ประจำเดือน .ค.ค.๒๕๖๖

ลำดับที่	สถานที่	จุดติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	ถังดับเพลิง				ผู้เก็บอุปกรณ์ดับเพลิง			สายส่งน้ำ	หัวฉีด	ข้อต่อสวมเร็ว	เอกสาร ตรวจเช็ค	หมายเหตุ
			ชนิด	ยี่ห้อ	ขนาดความจุ	ผลการตรวจ	การปิดล็อก	สภาพภายนอกตู้	สภาพภายในตู้					
95	ชั้น 5	Center	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
96		หน้าห้อง 5538	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
97		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
98		ระหว่าง 5525-5526	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	/
99		หน้าห้อง 5512	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
100		หน้าห้อง 5581	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
101		ระหว่าง 5574-5575	เคมี A,B,C	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
102		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
103		หน้าห้อง 5562	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
104	ชั้น 6	Center	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
105		หน้าห้อง 6636	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
106		สโตร์แม่บ้าน	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
107		ระหว่าง 6625-6626	เคมี A,B,C	FIRE BLOCK	10 ปอนด์	/							/	/
108		หน้าห้อง 6611	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
109		หน้าห้อง 6674	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
110		ระหว่าง 6668-6669	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/							/	/
111		หน้าห้อง 6657	เคมี A,B,C	BENZ	10 ปอนด์	/	/	/	/	/	/	/	/	/
112	ชั้น 7	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
113			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
114			CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/
115	ดาตฟ้าศูนย์	หัวลิฟท์	CO ₂	SANTO	15 ปอนด์	/							/	/

6.11 ช่องทางติดต่อหน่วยงานอื่นเมื่อเกิดเพลิงไหม้

เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดฝัน ดังสติกลับมา... แล้วเตรียมพร้อมแก้ไขปัญหาหรือโทรขอความช่วยเหลือ เราได้รวบรวม เบอร์สายด่วน เบอร์โทรฉุกเฉิน จังหวัดระยอง สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน โดยคุณสามารถเลือกติดต่อได้ตามหมวดหมู่ดังนี้

ตำรวจช่าง | 191

ศูนย์ดับเพลิง | 199

ดับเพลิง เมืองระยอง | 038 611 145

ดับเพลิง มาบตาพุด | 038 675 562

ดับเพลิง มาบฉ่ำ | 038 636 438

ดับเพลิง บ้านฉาง | 038 695 271

ดับเพลิง แกลง | 038 671 196

ดับเพลิง วังจันทร์ | 038 666 199

ศูนย์เรนทร ป่วยฉุกเฉินแจ้ง | 1669

หน่วยกู้ภัย มูลนิธิสว่างพรกุศล จังหวัดระยอง | 038 611 092

มูลนิธิศยามรวมใจ (ปุณิษฐ์) จ.ระยอง | 038 636 859

สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดระยอง | 038 694 129, 038 694134

เบอร์โทรเทศบาลและ อบต.

เทศบาลนครระยอง | 038 611 145, 086 156 5295

เทศบาลตำบลเนินพระ | 038 68 6316, 081 576 4644

เทศบาลตำบลทับมา | 038 663 168

เทศบาลตำบลเชิงเนิน | 038 016 598, 038 016 599

เทศบาลเมืองมาบตาพุด | 038 687 177, 038 687 179, 038 608 983

เทศบาลเมืองบ้านฉาง | 038 695 233 – 6

เทศบาลตำบลบ้านเพ | 038 653 751 – 4

เทศบาลตำบลเมืองแกลง | 038 675 222

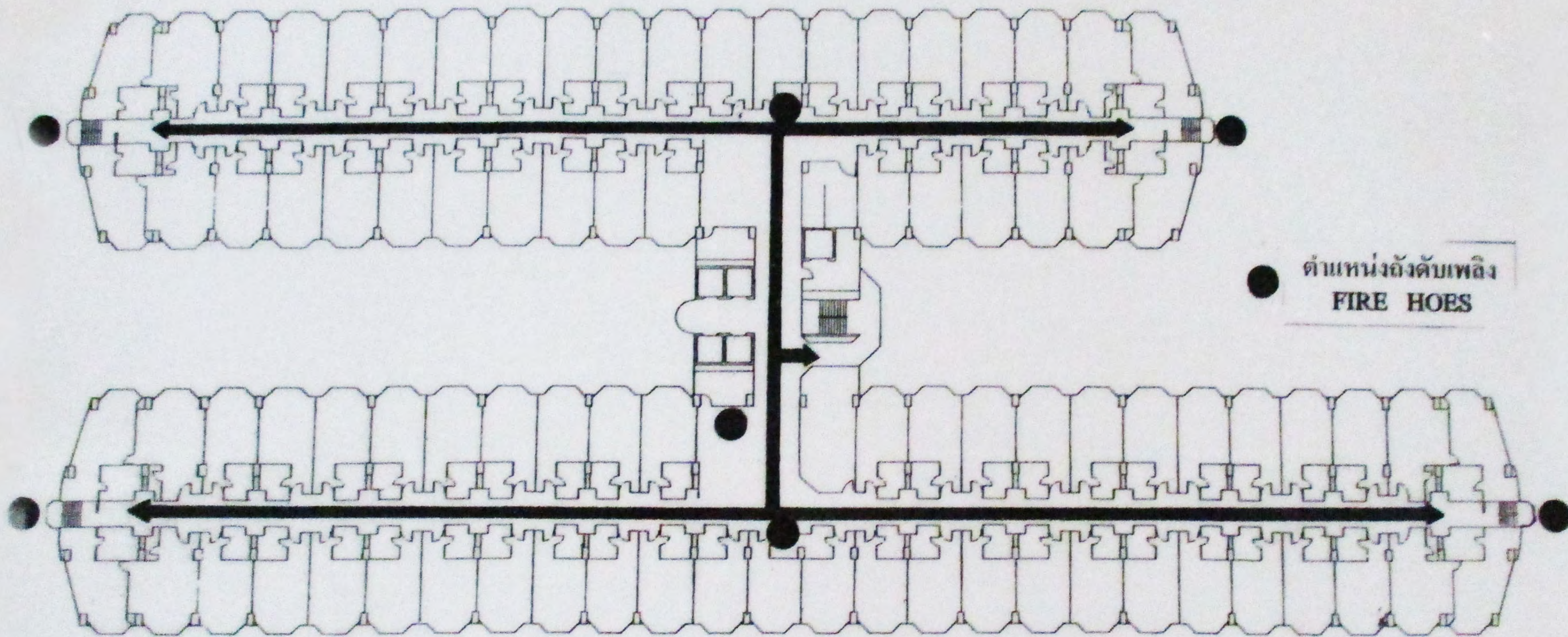
เทศบาลตำบลบ้านปลวกแดง | 038 659 254, 038 659 246

องค์การบริหารส่วนตำบลตะพง | 038 664 053

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเจ็ด | 038 634 400

องค์การบริหารส่วนตำบลวังจันทร์ | 038 0264 067, 038 028 01

6.12 แผนผังเส้นทางหนีไฟ



IN CASE OF FIRE

- DO NOT USE ELEVATOR
- CLOSE ALL DOORS AND WINDOWS
- SWITCH OFF ALL APPLIANCES AND AIR CONDITIONING
- PROCEED TO THE NEAREST FIRE EXIT AS SHOWN

ในกรณีเกิดไฟไหม้

- ห้ามใช้ลิฟท์ ปิดหน้าต่างและประตูทุกบาน
- ปิดเครื่องไฟฟ้าทั้งหมด รวมทั้งเครื่องปรับอากาศ
- ไปวัดใช้เส้นทางหนีไฟตามถนน

6.13 ผังระบบท่อยึดดับเพลิง

6.14 เอกสารแบบรายงานฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

6.15 สำเนาเกียรติบัตรการอบรมโรงแรมเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม



เทศบาลนครระยอง
ขอมอบใบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า



ได้ผ่านการอบรมภายใต้โครงการส่งเสริมสถานประกอบการที่เป็นมิตรต่อสุขภาพประชาชนและสิ่งแวดล้อม
ประเภทโรงแรม

ขอให้รักษาเกียรติคุณความดีไว้ตลอดไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๘



Save nature for the future.

Environment Research & Technology Co., Ltd. has been established since 1999 with the commitment to protect the quality of the environment and to provide services to the government and various industries.

The company together with the experienced consulting team will offer the environmental & safety engineering and technical services to support your environmental management and to assist your business and company to achieve safety and healthy environment.



CONTACT



25/114 หมู่ที่ 6 ซอยชินเขต 1 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง
เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

25/114 Moo 6 Soi Chinaket 1, Ngamwongwan Road,
Toongsonghong, Laksi, Bangkok 10210



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th



enviresearch ERTC



Envi research



@enviresearch