

ธรรมนูญข้อบังคับ
ของ
สมาคมกุญแจทอง (ประเทศไทย)

1. ชื่อ
 - 1.1 สมาคมจะเรียกว่า สมาคมกุญแจทอง(ประเทศไทย) (Les Clef d'Or Thailand) และจะอ้างถึงต่อไปนี้ว่า “สมาคม”
2. สถานประกอบการ
 - 2.1 สถานประกอบการของสมาคม อยู่ที่ 212/ 33 อาคารสุขุมวิทพลาซ่า ถนนสุขุมวิท ซอย 12 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 ประเทศไทย โดยสถานประกอบการแห่งนี้ให้เป็นที่ไปตามที่คณะกรรมการจะมีมติ
 - 2.2 สถานประกอบการจะใช้สำหรับประกอบกิจกรรมต่าง ๆ โดยไม่มีการอนุมัติเป็นหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน
3. เครือข่าย
 - 3.1 สมาคมจะเข้าร่วมเป็นเครือข่ายกับ สมาคมกุญแจทองสากล ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า U.I.C.H. ซึ่งมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ 12 ริว แคมบอน 75001 ปารีส ประเทศฝรั่งเศส
4. วัตถุประสงค์
 - 4.1 เพื่อส่งเสริมชื่อเสียงความนิยมและมิตรภาพระหว่างบรรดาผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า (Concierge) ของโรงแรมต่าง ๆ ในประเทศไทย และระหว่างผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า (Concierge) กับสมาชิกของ U.I.C.H. ทั่วโลก
 - 4.2 เพื่อคัดเลือกและลงทะเบียนสมาชิกของสมาคม
 - 4.3 เพื่อศึกษาแนวทางและวิธีการในการขยายขอบเขตของหลักสูตรและแบบโครงการของ การฝึกหัดสำหรับสมาชิกรุ่นใหม่ในวิชาชีพผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า (Concierge)
 - 4.4 เพื่อสนับสนุนการพัฒนาอุตสาหกรรมโรงแรมและการท่องเที่ยวโดยทั่วไป และเพื่อดำรงรักษาการบริการสำหรับลูกค้าโรงแรมให้ดีที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
 - 4.5 เพื่อพบปะอย่างน้อยเดือนละครั้งเพื่อแลกเปลี่ยนทัศนะและหารือเรื่องต่าง ๆ ในการพัฒนาวิชาชีพผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า (Concierge)และอุตสาหกรรมโรงแรมและการท่องเที่ยว
 - 4.6 เพื่อเตรียมการ เผยแพร่ ดูแลอำนวยความสะดวก การเผยแพร่ซึ่งวารสาร หนังสือ แผ่นพับและเอกสาร รวมทั้งใช้การสื่อสารด้วยวิธีการอื่นใด

- 4.7 เพื่อมีส่วนร่วมกับสถาบันบางแห่งในการสนับสนุนการศึกษาด้านการท่องเที่ยวของประเทศไทย ได้แก่ สมาคมโรงแรมไทย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การบินไทย เป็นต้น
5. การไม่โน้มเอียง
- 5.1 สมาคมจะไม่มีแนวโน้มเอียงทางด้านสังคม เชื้อชาติ การเมือง สมาคมการค้า ศาสนา หรือทางการพาณิชย์
6. สมาชิก
- 6.1 สมาชิกจะมี 4 ประเภท ได้แก่
- 6.1.1 สมาชิกถาวร
- 6.1.2 ภาคีสมาชิก
- 6.1.3 สมาชิกกิตติมศักดิ์
- 6.1.4 สมาชิกสมทบ
- 6.2 คุณลักษณะในการเป็นสมาชิก
- 6.2.1 สมาชิกถาวร
- หัวหน้าหรือผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า ที่อายุเกินกว่า 21 ปีบริบูรณ์และเป็นผู้ที่มีบุคลิกและความประพฤติดี ผู้ซึ่งมีประสบการณ์การทำงานบริการในอุตสาหกรรมการโรงแรมอย่างน้อย 3 ปีและ ต้องผ่านการเป็นภาคีสมาชิก ไม่น้อยกว่า 2 ปี จะสามารถได้รับการพิจารณาเลือกให้เป็นสมาชิกถาวรได้
- 6.2.2 ภาคีสมาชิก
- หัวหน้าหรือผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า ที่อายุเกินกว่า 21 ปีบริบูรณ์และเป็นผู้ที่มีบุคลิกและความประพฤติดี ซึ่งมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งหัวหน้าหรือผู้ช่วยหรือเจ้าหน้าที่ผู้อำนวยการที่ผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า ไม่น้อยกว่า 1 ปี จะสามารถได้รับการพิจารณาเลือกให้เป็นภาคีสมาชิกได้
- 6.2.3 สมาชิกกิตติมศักดิ์
- คณะกรรมการบริหารอาจเลือกบุคคลใดที่พิจารณาเห็นว่าได้ทำงานเป็นพิเศษให้แก่สมาคมให้ได้รับการเลือกให้เป็นสมาชิกกิตติมศักดิ์ได้ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสมาคมด้วย
- 6.2.4 สมาชิกสมทบ
- บริษัทหรือสำนักงานในประเทศไทยซึ่งมีการค้าขายที่ประสบความสำเร็จในกิจการเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการโรงแรมและการท่องเที่ยวขั้นต่ำเป็นเวลา 3 ปี โดยบริษัทหรือสำนักงานนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ

- 6.3 สิทธิและสิทธิพิเศษของสมาชิก
- 6.3.1 สมาชิกถาวรเท่านั้นที่จะมีสิทธิในการออกเสียงลงมติและดำรงตำแหน่งในกรรมการบริหาร แต่ต้องไม่ขาดการเข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำเดือนเกิน 3 ครั้ง ในหนึ่งปี
- 6.3.2 สมาชิกถาวรเท่านั้นที่จะมีสิทธิในการคิดเครื่องหมายกัญญาของบนเครื่องแบบ
- 6.3.3 ภาคีสมาชิกจะมีสิทธิเพียงคิดเข็มกลัดเครื่องหมายติดเสื้อของสมาคมบนปกคอเสื้อด้านซ้ายของเครื่องแบบโรงแรม
- 6.3.4 สมาชิกสมทบจะมีสิทธิในการใช้เครื่องหมายของสมาคมเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารแล้วเท่านั้น
- 6.3.5 เครื่องหมาย เข็มกลัดเครื่องหมายติดเสื้อ หรือสัญลักษณ์ของสมาคมจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการบริหารก่อน
- 6.4 วิธีการรับสมาชิก
- 6.4.1 ไบสมัคร
- ก. ไบสมัครสมาชิกจะต้องกรอกในแบบฟอร์มที่กำหนดซึ่งสามารถรับได้จากเลขานุการกิตติมศักดิ์ ไบสมัครทุกไบจะต้องได้รับการรับรองจากสมาชิกถาวร 2 ท่าน (ผู้เสนอและผู้รับรอง) และจะต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่ออนุมัติ ยกเว้นกรณีสมาชิกกิตติมศักดิ์
- ข. ไบสมัครทุกไบจะต้องมีการสัมภาษณ์โดยสมาชิกของคณะกรรมการบริหาร 2 ท่านซึ่งแต่งตั้งโดยประธาน รายการการสัมภาษณ์จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อการตัดสินใจและลงมติต่อไป โดยความในวรรคนี้ไม่ใช่บังคับกับกรณีสมาชิกกิตติมศักดิ์
- ค. บุคคลใดที่ไบสมัครได้เคยถูกปฏิเสธแล้วจะไม่มีสิทธิยื่นไบสมัครใหม่ได้จนกว่าจะครบกำหนด 1 ปี นับจากวันที่ไบสมัครถูกปฏิเสธ
- 6.4.2 การเลือกสมาชิก
- การเลือกสมาชิกจะกระทำโดยคณะกรรมการบริหาร และคำตัดสินของคณะกรรมการบริหารถือเป็นที่สุด คณะกรรมการไม่จำเป็นต้องชี้แจงเหตุผลในการปฏิเสธไบสมัครใด ๆ

6.4.3 การรับเข้าเป็นสมาชิก

- ก. ทันทีเมื่อมีการเลือกรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว จะต้องมีการแจ้งให้ผู้นั้นทราบว่าได้รับเลือกรับเข้าเป็นสมาชิก และขอให้ผู้นั้นชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าบำรุงสมาชิกครั้งแรกให้แก่สมาคมภายใน 2 สัปดาห์นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว ผู้นั้นจึงจะกลายเป็นสมาชิกของสมาคมและได้สิทธิประโยชน์และสิทธิพิเศษต่าง ๆ ของสมาชิก และจะต้องผูกพันตามระเบียบและข้อบังคับของสมาคม ผู้นั้นจะได้รับสำเนารายชื่อและข้อบังคับของสมาคม โดยจะถือว่าผู้นั้นได้ทราบข้อความทั้งหมดด้วย
- ข. หากค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าบำรุงสมาชิกไม่มีการชำระภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่มีหนังสือแจ้งให้ชำระแล้ว การเลือกรับเข้าเป็นสมาชิกของผู้นั้นจะตกเป็นโมฆะ

6.5 การลาออกและการถอนสมาชิกภาพ

- 6.5.1 สมาชิกของสมาคมคนใดที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นสมาชิกจะต้องแจ้งให้เลขานุการสมาคมทราบเป็นลายลักษณ์อักษร แต่สมาชิคนั้นจะยังต้องรับผิดชอบในค่าบำรุงสมาชิกหรือหนี้สินอื่นใด ๆ ที่ครบกำหนดแล้วแต่ยังไม่ได้ชำระ ณ วันที่ลาออก เมื่อสมาชิกยื่นขอลาออกแล้วสมาชิคนั้นจะต้องส่งมอบบัตรสมาชิกทรัพย์สินของสมาคมให้แก่สมาคมและจะต้องเอาเครื่องหมายกุญแจทองหรือเข็มกลัดเครื่องหมายติดปกเสื้อของสมาคมออกจากเครื่องแบบของสมาชิคนั้นโดยทันที
- เมื่อสมาชิกสมทบลาออกหรือถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิก สมาชิกสมทบจะต้องถอดเครื่องหมายของสมาคมจากอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ รวมทั้งต้องถอดคำว่า Les Clefs d'Or หรือ Golden Key หรือสมาคมกุญแจทอง(ประเทศไทย)ออกด้วย
- 6.5.2 สมาชิกรายใดที่คณะกรรมการบริหารสมาคมมีความเห็นว่ามีความผิดโดยการกระทำของบุคคลนั้นทำให้เกิดความเสียหายต่อสมาคม อาจถูกถอนสมาชิกภาพได้ โดยมติในการถอนสมาชิกภาพจะต้องมีมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกที่เข้าประชุมและลงมติ
- 6.5.3 สมาชิกรายใดที่ค้างชำระค่าสนับสนุนสมาคมประจำปีเกินกว่า 3 เดือน ให้ระงับสมาชิกภาพของสมาชิกรายนั้น โดยทันทีหลังจากที่มีการส่งหนังสือทวงถามไปยังสมาชิกผู้นั้นแล้วถึง 2 ครั้ง

- 6.5.4 สมาชิกของสมาคมคนใดที่หมดสมาชิกภาพเนื่องจากถูกถอนสมาชิกภาพเกี่ยวกับวินัย ลาออกหรือด้วยเหตุลักษณะเดียวกันอื่นใดจะไม่มีสิทธิในการติดเครื่องหมาย กุญแจทองหรือเข็มกลัดเครื่องหมายติดปกเสื้อของสมาคมบนเครื่องแบบของสมาชิคนั้น โดยทันที และในกรณีของสมาชิกสมทบจะไม่มีสิทธิในการแสดงข้อความ Les Clefs d'Or หรือ Golden Key หรือสมาคมกุญแจทอง (ประเทศไทย) ซึ่งแสดงถึงสมาคม และจะไม่มีสิทธิใช้ในรูปแบบใด ๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมก่อนด้วย
- 6.5.5 สมาชิกของสมาคมคนใดที่เลิกประกอบอาชีพเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า (Concierge) จะต้องหยุดจากการเป็นสมาชิกเมื่อครบกำหนด 6 เดือนนับแต่วันที่สมาชิคนั้นประกอบอาชีพเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า ครั้งล่าสุด ยกเว้นกรณีที่ถูกถอนสมาชิกภาพเกี่ยวกับวินัยจะต้องหยุดจากการเป็นสมาชิกโดยทันที
- 6.5.6 สมาชิกที่ลาออกหรือถูกให้ออกจากสมาคม ไม่อาจเรียกร้องค่าสนับสนุนสมาคมคืนได้
- 6.5.7 สมาชิกที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปีเดือนเกิน 4 ครั้ง ใน 1 ปี จะถูกให้ตัดออกจากสมาชิกภาพ
- 6.6 การคืนสมาชิกภาพ
- 6.6.1 สมาชิกที่ถูกให้ออกจากขอคืนสมาชิกภาพได้หลังจากที่ระยะเวลาผ่านไปไม่น้อยกว่า 12 เดือนจากวันที่ถูกให้ออก คณะกรรมการบริหารโดยมติเสียงข้างมากที่มีเสียงเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม อาจพิจารณาในการสมัครเป็นสมาชิกใหม่ของสมาชิคนั้นได้
- 6.6.2 สมาชิกสมทบซึ่งถูกให้ออกจากสมาคมจะไม่สามารถขอคืนสมาชิกภาพได้

7. ค่าสนับสนุนสมาคม

- 7.1 ค่าสนับสนุนสมาคมจะถูกกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารเป็นคราว ๆ ไป แต่อัตราค่าสนับสนุนสมาคมจะต้องได้รับความเห็นชอบโดยที่ประชุมใหญ่ก่อนที่จะมีผลบังคับใช้
- 7.2 สมาชิกรายใดที่ได้รับการเลือกให้เข้าเป็นสมาชิกของสมาคมในวันที่หรือหลังวันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี จะรับผิดชอบชำระค่าสนับสนุนสมาคมของปีนั้นเพียงครั้งหนึ่งของค่าสนับสนุนสมาคมที่ใช้บังคับในวันที่สมาชิคนั้นได้รับการเลือกให้เข้าเป็นสมาชิกของสมาคม

7.3 ค่าสนับสนุนสมาคมประจำปีจะครบกำหนดในวันที่ 1 พฤษภาคม ของทุกปี

7.4 ค่าธรรมเนียมแรกเข้า/ค่าสนับสนุนสมาคมจะต้องมีการชำระตามกำหนดให้แก่เหรียญกิตติมศักดิ์ดังนี้

สมาชิกถาวร = 3,000 บาท

ภาคีสมาชิก = 2,500 บาท

7.5 ค่าสนับสนุนสมาคมประจำปีจะต้องชำระภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี

7.6 หากสมาชิกคนใดไม่ชำระค่าสนับสนุนสมาคมหรือเงินอื่นที่ครบกำหนด สมาชิคนั้นจะถูกรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบโดยทันที และหากสมาชิคนั้นไม่ชำระเงินที่ค้างชำระอยู่ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันครบกำหนดแล้ว ประธานอาจมีคำสั่งให้มีหนังสือเวียนแจ้งชื่อสมาชิคนั้นให้บรรดาสมาชิกทราบและให้ระงับสิทธิพิเศษใด ๆ ของสมาชิคนั้นไว้จนกว่าจะมีการชำระเสร็จสิ้น หากสมาชิคนั้นไม่ชำระเงินที่ค้างชำระอยู่เป็นเวลามากกว่า 3 เดือนแล้วจะถูกระงับการเป็นสมาชิกโดยอัตโนมัติ และ คณะกรรมการมีสิทธิที่จะดำเนินการขึ้นสูงสุดตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม

8. อำนาจสูงสุด
 - 8.1 อำนาจสูงสุดของสมาคมขึ้นอยู่กับที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกที่มีประธานทำหน้าที่ประธาน
9. คณะกรรมการบริหาร
 - 9.1 การจัดการ

การจัดการสมาคมให้เป็นไปโดยคณะกรรมการบริหาร ซึ่งสมาชิกของคณะกรรมการจะถูเลือกในการประชุมใหญ่ประจำปีของทุก 2 ปี
 - 9.2 ตำแหน่งคณะกรรมการ

คณะกรรมการจะประกอบไปด้วย

 - (หนึ่ง) ประธาน (มาจากการเลือกตั้ง)
 - (หนึ่ง) รองประธาน (มาจากการเลือกตั้ง)
 - (หนึ่ง) เลขานุการกิตติมศักดิ์ (มาจากการเลือกตั้ง)
 - (หนึ่ง) ผู้ช่วยเลขานุการกิตติมศักดิ์ (มาจากการแต่งตั้ง)
 - (หนึ่ง) เภรัญญิกกิตติมศักดิ์ (มาจากการเลือกตั้ง)
 - (หนึ่ง) ผู้ช่วยเภรัญญิกกิตติมศักดิ์ (มาจากการแต่งตั้ง)
 - (หนึ่ง) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (มาจากการเลือกตั้ง)
 - (หนึ่ง) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (มาจากการแต่งตั้ง)
 - (สี่) (4) กรรมการ (มาจากการแต่งตั้ง)
 - ประธานผู้เริ่มก่อตั้ง
 - อดีตประธานที่เพิ่งพ้นตำแหน่ง

9.3 วิธีการคัดเลือก

9.3.1 การเสนอชื่อและการคัดเลือก ยกเว้นสำหรับที่ปรึกษา การคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่ง จะต้องมีการเสนอชื่อและการคัดเลือกโดยการลงมติจากบรรดาสมาชิก ผู้ได้รับการเสนอชื่อแต่ละคนจะต้องมีผู้เสนอชื่อและผู้รับรองด้วย และต้องได้รับการลงมติจากสมาชิกในการประชุมใหญ่ประจำปีของทุก 2 ปี

9.3.2 การลงมติ

- ก. การลงมติจะใช้วิธีชুমือ/ลงคะแนนลับหรือวิธีการอื่นใดให้เป็นไปตามมติเสียงข้างมากของสมาชิกจะกำหนด
- ข. เว้นแต่ในระเบียบข้อบังคับนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น มติที่ประชุมในการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมติเสียงข้างมากของสมาชิก
- ค. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิลงคะแนนออกเสียงเป็นจำนวนคู่ให้ประธานคณะกรรมการเลือกตั้ง มีสิทธิลงคะแนนด้วยอีกหนึ่งเสียง
- ง. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิลงคะแนนออกเสียงเป็นจำนวนคี่ให้ประธานคณะกรรมการเลือกตั้ง งดสิทธิลงคะแนน
- จ. ในการลงมติเลือกผู้เข้าดำรงตำแหน่ง ให้ใช้การลงมติโดยการลงคะแนนลับ
- ฉ. ให้มีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นผู้ดำเนินการตรวจบัตรคะแนนออกเสียงหนึ่งหรือหลายคนขึ้นมาทำหน้าที่
- ช. สมาชิกผู้ที่จะมีสิทธิในการลงคะแนนจะต้องชำระค่าบำรุงสมาชิกจนถึงวันที่มีการลงคะแนนครบถ้วนแล้ว และต้องไม่ขาดการเข้าร่วมประชุมใหญ่ประจำปีเดือนเกิน 3 ครั้ง ในหนึ่งปี มิเช่นนั้นจะไม่ได้รับอนุญาตให้ลงคะแนน

9.3.3 การเลือกให้ดำรงตำแหน่งอีกสมัย

คณะกรรมการของสมาคมทุกคนอาจถูกเลือกให้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นได้อีกในการดำรงตำแหน่งในวาระติดต่อกัน ยกเว้นเหรียญกิตติมศักดิ์และผู้สอบบัญชีกิตติมศักดิ์

9.4 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ก. คณะกรรมการบริหารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการและดูแลจัดการกิจกรรมประจำวันของสมาคม
2. ตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของสมาคมในกรณีที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่

ข. คณะกรรมการบริหารจะต้องไม่ดำเนินการในทางตรงกันข้ามกับความประสงค์ที่ชัดเจนของที่ประชุมใหญ่โดยไม่เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน และจะต้องปฏิบัติตามมติที่ประชุมใหญ่เสมอ

9.5 อำนาจของคณะกรรมการบริหาร

9.5.1 การใช้จ่าย

คณะกรรมการมีอำนาจในการใช้จ่ายเงินกองทุนของสมาคมตามวัตถุประสงค์ของสมาคมในกรณีเร่งด่วนได้ในวงเงิน 10,000 บาท

9.5.2 อนุกรรมการ

คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นมาหนึ่งชุดหรือหลายชุดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และอาจมอบหมายให้คณะอนุกรรมการชุดใดให้ทำหน้าที่หรือให้มีอำนาจตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรได้

9.5.3 การเลือกกรรมการเพิ่มเติมแทนที่

คณะกรรมการมีอำนาจในการเลือกสมาชิกสามัญคนใดคนหนึ่งแทนที่ตำแหน่งกรรมการที่ว่างลงในคณะกรรมการได้

10. หน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

10.1 ประธาน

- ก. จะต้องทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมในการประชุมใหญ่และการประชุมคณะกรรมการต่างๆ
- ข. จะต้องเป็นผู้แทนของสมาคมในการติดต่อกับบุคคลภายนอก
- ค. ประธานผู้เริ่มก่อตั้งจะดำรงตำแหน่งที่ปรึกษาในคณะบริหารตลอดชีพ
- ง. อธิบดีประธานที่เพิ่งพ้นตำแหน่งจะดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารในคณะบริหารชุดต่อไป

10.2 รองประธาน

จะต้องช่วยเหลือประธานในการทำหน้าที่และเป็นผู้ทำการแทนในกรณีที่ประธานไม่อยู่

10.3 เลขานุการกิตติมศักดิ์

- ก. จะต้องเก็บบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ของสมาคม และจะต้องรับผิดชอบในความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวด้วย ยกเว้นบันทึกข้อมูลทางการเงินของสมาคม
- ข. จะต้องเก็บรายงานการประชุมของการประชุมใหญ่และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ
- ค. จะต้องรักษาสมุดทะเบียนสมาชิกและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัยตลอดเวลา

10.3.1 ผู้ช่วยเลขานุการกิตติมศักดิ์

จะต้องช่วยเหลือเลขานุการกิตติมศักดิ์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ และจะต้องทำการแทนในกรณีที่เลขานุการกิตติมศักดิ์ไม่อยู่

10.4 เภรัญญุกิตติมศักดิ์

- ก. จะต้องเก็บรักษาเงินกองทุนของสมาคม และจะต้องเรียกเก็บเงินและเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ในนามกองทุน
- ข. จะต้องเก็บรักษาบัญชีข้อมูลต่าง ๆ ทางการเงินและจะต้องรับผิดชอบในความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าวด้วย
- ค. มีอำนาจใช้จ่ายเงินสำหรับค่าใช้จ่ายเล็กน้อยต่าง ๆ ในนามสมาคมได้ในวงเงิน 5,000 บาท
- ง. จะต้องไม่ถือเงินสดจำนวนเกินกว่า 1,000 บาท และหากมีเงินสดเกินกว่า 1,000 บาทให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารที่กำหนดโดยคณะกรรมการ
- จ. จะต้องลงชื่อในเช็คเพื่อการเบิกถอนเงินร่วมกับประธาน รองประธาน หรือเลขานุการ

10.4.1 ผู้ช่วยเหรียญกิตติมศักดิ์

จะต้องช่วยเหลือเหรียญกิตติมศักดิ์ในการปฏิบัติหน้าที่ต่าง ๆ และจะต้องทำการแทนในกรณีที่เหรียญกิตติมศักดิ์ไม่อยู่

- 10.5 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- ก. จะต้องเสริมสร้าง คำรณรงค์ และอำนวยความสะดวกความสัมพันธ์ในการทำงาน อันดีกับสื่อต่าง ๆ และได้รับการเผยแพร่ต่อสาธารณะ
 - ข. จะต้องคอยช่วยเหลือเอาใจใส่ต่อข้อสงสัย/ข้อเรียกร้องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องของสมาคม และดำเนินกลยุทธ์ในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ

- 10.6 สมาชิกสามัญของคณะกรรมการ
- จะต้องเข้าร่วมและมีส่วนร่วมในการประชุมคณะกรรมการทั่วไป และช่วยเหลือในการดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป
- สมาชิกของคณะกรรมการคนใดที่ไม่ได้เข้าประชุมเป็นเวลา 3 ครั้งติดต่อกันโดยไม่มีคำชี้แจงที่เป็นที่พอใจแล้ว ให้ถือว่าได้ถอนตนออกจากการเป็นคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการเลือกกรรมการใหม่แทนตำแหน่งที่ว่างลงดังกล่าวเพื่อทำหน้าที่ในการประชุมใหญ่ประจำปีครั้งต่อไป การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในคณะกรรมการจะต้องมีการแจ้งให้นายทะเบียนสมาคมทราบภายใน 2 สัปดาห์นับแต่มีการเปลี่ยนแปลงด้วย

11. การประชุม

11.1 การประชุมใหญ่สามัญประจำปี (AGM)

- ก. การประชุมใหญ่สามัญประจำปีจะจัดให้มีขึ้นในเดือนเมษายนของปี
- ข. การประชุมใหญ่สามัญประจำปีเพื่อ
 - พิจารณาและรับรองรายงานการประชุมของการประชุมใหญ่สามัญประจำปีครั้งที่แล้ว และรายงานการประชุมของการประชุมใหญ่อื่น ๆ ระหว่างนั้น
 - พิจารณารายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี รายงานของคณะกรรมการ และรายงานอื่น ๆ
 - พิจารณางบการเงินของรอบบัญชีปีก่อน
 - พิจารณาและอนุมัติการแก้ไขระเบียบต่าง ๆ
 - เลือกสมาชิกของคณะกรรมการใหม่ในทุก 2 ปี
 - เลือกผู้ตรวจสอบบัญชีกิตติมศักดิ์ หรือแต่งตั้งผู้สอบบัญชีสาธารณะ
 - มีมติในเรื่องต่าง ๆ ที่เลขานุการกิตติมศักดิ์ได้แจ้งให้สมาชิกทั้งหลายทราบแล้ว

11.2 การประชุมใหญ่วิสามัญ (EGM)

การประชุมใหญ่วิสามัญอาจมีการเรียกประชุมได้ในเวลาใด ๆ โดยคณะกรรมการหรือเมื่อมีการร้องขอจากสมาชิกที่มีสิทธิออกเสียงรวมกันอย่างน้อย 50% เป็นเวลา 10 วันก่อนการประชุม โดยได้ระบุวัตถุประสงค์ของการประชุมไว้ด้วย

- 11.3 หนังสือบอกกล่าวเชิญประชุม
- ก. ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี จะต้องมหนังสือบอกกล่าวเชิญประชุมเป็น เวลาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ และเป็นเวลาอย่างน้อย 10 วันสำหรับการประชุมใหญ่ วิชาสามัญ โดยจะต้องแจ้งวาระการประชุมให้สมาชิกทั้งปวงทราบเป็นเวลาล่วงหน้า 4 วันก่อนการประชุม
- ข. รายการต่อไปนี้จะต้องส่งไปพร้อมกับหนังสือบอกกล่าวเชิญประชุมสำหรับการ ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- สำเนารายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปีครั้งก่อนและสำเนารายงานการ ประชุมของการประชุมใหญ่อื่น ๆ ระหว่างนั้น
 - สำเนาของงบการเงินในรอบปีการเงินที่ผ่านมาที่มีการตรวจสอบรับรอง โดย ผู้สอบบัญชีแล้ว พร้อมด้วยรายงานของผู้ตรวจสอบบัญชี
 - สำเนารายงานของคณะกรรมการสำหรับกิจการและสิ่งต่าง ๆ ในรอบปีที่ผ่านมา
 - สำเนาเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะพิจารณา โดยที่ประชุม
- 11.4 รายงานการประชุมใหญ่
- รายงานการประชุมใหญ่จะต้องรวบรวมเข้าสู่สมุดรายงานการประชุมและคัดลอกให้แก่ สมาชิกได้
- 11.5 องค์กรประชุม
- ก. องค์กรประชุมในการประชุมใหญ่สามัญและการประชุมใหญ่วิชาสามัญ จะต้องมี สมาชิกเข้าร่วมประชุมร่วมกันแทนสิทธิออกเสียงลงมติได้ไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของ คะแนนเสียงสมาชิกทั้งหมด
- ข. ในกรณีที่องค์กรประชุมไม่ครบ ให้ยกเลิกการประชุมใหญ่วิชาสามัญนั้น แต่ในกรณีการ ประชุมใหญ่สามัญประจำปีให้เลื่อนการประชุมออกไปเป็นเวลาครึ่งชั่วโมง หาก องค์กรประชุมยังคงไม่ครบให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมถือเป็นองค์กรประชุม แต่ในการ ประชุมนั้นไม่สามารถแก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเลิกระเบียบข้อบังคับที่มีอยู่ได้เว้นแต่ ได้รับความมติไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมและออกเสียง
- ค. องค์กรประชุมของการประชุมคณะกรรมการ จะต้องมิไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการในคณะกรรมการ
- 11.6 การเสนอเรื่องเป็นวาระการประชุม
- สมาชิกคนใดที่ประสงค์จะเสนอเรื่องใด ๆ เพื่อให้เป็นวาระการประชุม สามารถเสนอเรื่อง ได้โดยมีหนังสือแจ้งมายังคณะกรรมการเป็นเวลา 1 สัปดาห์ก่อนกำหนดที่จะจัดให้มีการ ประชุม

12. การตรวจสอบบัญชี
สมาชิกที่มีสิทธิออกเสียง 2 ท่านและไม่ใช่สมาชิกในคณะกรรมการจะได้รับการเลือกให้เป็นผู้ตรวจสอบบัญชีกิตติมศักดิ์ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีในการประชุมทุก 2 ปี และจะดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้จนครบรอบโดยไม้อาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวติดต่อกันได้ หรืออาจมีการแต่งตั้งสมุห์บัญชีสาธารณะที่มีคุณสมบัติก็ได้ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีในแต่ละปี และเสนอรายงานการตรวจสอบดังกล่าวต่อที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ผู้ตรวจสอบบัญชีอาจถูกประธานขอให้ตรวจสอบบัญชีของสมาคมในช่วงระยะเวลาใดในช่วงที่ดำรงตำแหน่งอยู่ได้และให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการในรอบปีบัญชี
13. รอบปีบัญชี
รอบปีบัญชีของสมาคม คือ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม ถึงวันที่ 30 เมษายน
14. ทะเบียนสมาชิก
สมาคมจะต้องดำรงรักษาและปรับปรุงให้ทันสมัยซึ่งทะเบียนสมาชิก และสามารถให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ
15. สมุดบัญชี
รายการบันทึกและสมุดบัญชีทั้งหมดของสมาคมต้องสามารถให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษร โดยยื่นต่อคณะกรรมการบริหารอย่างน้อย 48 ชั่วโมงก่อนการตรวจสอบ
16. การติดต่อ
การสื่อสารโดยสมาคมจะต้องลงนามในชื่อของประธาน โดยเลขานุการหรือโดยกรรมการในคณะกรรมการบริหาร 2 ท่าน ในกรณีของการติดต่อเกี่ยวกับเรื่องทางการเงินของสมาคมแล้ว ให้ลงนามหนังสือโดยเหรียญก การติดต่อสื่อสารโดยสมาชิกถึงสมาคมนั้นให้ระบุถึงเลขานุการโดยใช้ที่อยู่ของสมาคม

17. ข้อห้าม

- ก. ห้ามใช้เงินกองทุนของสมาคมในการชำระค่าปรับของสมาชิกซึ่งถูกศาลลงโทษ
- ข. สมาคมจะไม่เข้าผูกพันในกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคมการค้าตามที่ได้กำหนดในกฎหมายเกี่ยวกับสมาคมการค้าต่าง ๆ ที่ใช้บังคับในประเทศไทยในขณะนั้น
- ค. สมาคมจะไม่พยายามที่จะจำกัดหรือแทรกแซงการค้าหรือทำคำแนะนำ การจัดการกับสมาชิกของสมาคมไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม โดยมีวัตถุประสงค์หรืออาจมีผลต่อการกำหนดหรือควบคุมราคาหรือส่วนลด ส่วนให้ หรือเงินคืนเกี่ยวกับสินค้าหรือบริการของสมาชิกเหล่านั้น
- ง. สมาคมจะไม่จัดให้มีการออกสลากในนามของสมาคมหรือผู้ดำรงตำแหน่งของสมาคม คณะกรรมการหรือสมาชิกของสมาคม ไม่ว่าจะเป็นที่กรณีในขอบเขตสำหรับสมาชิกของสมาคมหรือไม่
- จ. สมาคมจะไม่เข้าทำกิจกรรมทางการเมืองใด ๆ หรือ อนุญาตให้มีการใช้เงินกองทุนของสมาคมและ/หรือสถานที่ของสมาคมเพื่อวัตถุประสงค์ทางการเมือง
- ฉ. สมาคมจะไม่ระดมทุนจากประชาชนเพื่อวัตถุประสงค์ใด ๆ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นหนังสือจากคณะกรรมการของสมาคมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อน
- ช. ห้ามมีการเล่นการพนันทุกชนิดในสถานที่ของสมาคม และห้ามนำอุปกรณ์ในการเล่นการพนันหรือการเสพยาเสพติดและผู้ที่มีความประพฤติไม่ดีเข้ามาในสถานที่ของสมาคม

18. การแก้ไข

การแก้ไข หรือเพิ่มเติม/ยกเลิก ข้อบังคับจะไม่สามารถทำได้ เว้นแต่จะเป็นการทำในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแต่ละครั้ง

19. การแปลความหมาย

ในกรณีที่มีข้อสงสัยหรือปัญหาใดเกิดขึ้นโดยที่ไม่ได้ระบุถึงไว้ในข้อบังคับนี้ คณะกรรมการมีอำนาจในการใช้ดุลยพินิจพิจารณาเรื่องดังกล่าวได้ คำชี้ขาดของคณะกรรมการให้เป็นที่สุดเว้นแต่จะถูกกลับในการประชุมใหญ่ของสมาชิก

20. การเลิกสมาคม

- ก. สมาคมจะไม่เลิก เว้นแต่ได้รับมติยินยอมเลิกสมาคมไม่น้อยกว่า 3 ใน 5 ของสมาชิกที่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนของสมาคมซึ่ง ณ เวลานั้น มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ซึ่งลงมติอย่างชัดเจนไม่ว่าจะโดยตนเองหรือโดยผู้รับมอบฉันทะในการประชุมใหญ่เพื่อการเลิกสมาคมนั้น
- ข. ในกรณีที่มีการเลิกสมาคมตามความในวรรคก่อน หนี้สินและความรับผิดชอบตามกฎหมายทั้งปวงของสมาคมจะได้รับการชำระเต็มจำนวน และเงินกองทุนของสมาคมที่เหลือจะถูกจำหน่ายให้แก่บรรดาสมาชิกตามส่วนบนพื้นฐานของจำนวนเดือนในการเป็นสมาชิกหรือจะถูกบริจาคให้แก่องค์กรการกุศลที่ได้รับการอนุมัติ

หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

- ก. ประธาน
 - 1. ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 - 1.1 เสริมสร้างและดำรงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับบรรดาสมาชิกจากทั่วโลก ทำงานอย่างใกล้ชิดกับสมาคมกุญแจทองสากลและสมาคมในเครือ และเข้าร่วมในการประชุมสภา และการประชุมคณะกรรมการเท่าที่สามารถกระทำได้
 - 2. ความสัมพันธ์ภายในประเทศ
 - 2.1 ดำรงรักษาซึ่งความสัมพันธ์อันดีกับสมาคมหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
 - 2.2 ดำรงรักษาความสัมพันธ์อันดีและทำงานอย่างใกล้ชิดกับคณะกรรมการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการโรงแรม
 - 3. มาตรฐานและภาพลักษณ์ของสมาคม
 - 3.1 รับผิดชอบสำหรับการรักษาวัฒนธรรมอันดี เพื่อเป็น มาตรฐานและภาพลักษณ์ที่ดีของสมาคม
 - 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - 4.1 มอบหมายนโยบายการทำงานให้กับคณะกรรมการ
 - 4.2 ดูแลและตรวจสอบการทำงานของคณะกรรมการ
- ข. รองประธาน
 - 1. การติดต่อสำหรับบรรดาสมาคมการจัดการ โรงแรมและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
 - 1.1 รับผิดชอบในการดำรงรักษาความสัมพันธ์อันดีกับบรรดาสมาคมการจัดการ โรงแรมและองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ร่วมมือในกิจกรรมและการติดต่อสื่อสารต่างๆ
 - 1.2 ดำรงรักษาและปรับปรุงให้ทันสมัยซึ่งอนุทินของเหตุการณ์ต่างๆ ที่จัดขึ้น โดยสมาคมอุตสาหกรรมต่าง ๆ และวันครบรอบของสมาคมเหล่านั้น
 - 1.3 ส่งบัตร/ข้อความแสดงความยินดีในนามของสมาคม ดำเนินการให้มั่นใจว่าสมาคมส่งข้อความ/ของขวัญให้แก่องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน
 - 2. การติดต่อสำหรับบรรดาสมาชิกสมทบและมีใช้สมาชิกสมทบ
 - 2.1 ดำรงรักษาการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับสมาชิกสมทบเพื่อให้มั่นใจว่าสมาชิกสมทบเหล่านั้นได้รับการแจ้งข้อมูลและข่าวสารที่ทันกับเหตุการณ์อย่างถูกต้อง
 - 2.2 จัดการกับข้อพิพาทและคำร้องเรียนระหว่างสมาชิกด้วยกัน

3. การเข้าร่วมกิจกรรม
 - 3.1 ประสานงานกิจกรรมท้องถิ่นต่าง ๆ ที่จัดขึ้นของสมาคม ดำเนินการให้มั่นใจว่าคำเชิญได้มีการส่งออกตามกำหนดและถึงผู้เกี่ยวข้องทุกรายอย่างถูกต้อง
 - 3.2 ดำเนินการให้มั่นใจว่ากิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นนั้นได้มาตรฐานที่สูงและมีการวางแผนงานอย่างเหมาะสม
 4. คณะกรรมการบริหารและการประชุมใหญ่
 - 4.1 ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าคณะกรรมการบริหารและการประชุมใหญ่ทั้งหมดมีการจัดขึ้นและประสานงานอย่างเหมาะสม และดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าสมาชิกทุกรายได้รับการแจ้งล่วงหน้าอย่างถูกต้องด้วยดีและตามด้วยแนวทางบันทึกการประชุมในเวลาใกล้เคียงกัน
 5. คณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร
 - 5.1 จะต้องเป็นประธานคณะกรรมการพิจารณาใบสมัครอย่างถาวร ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าใบสมัครทุกใบได้รับการดำเนินการตามเกณฑ์คำแนะนำที่ระบุไว้ในนี้
- ค. เลขานุการกิตติมศักดิ์
1. การประชุมของสมาคม
 - 1.1 รับผิดชอบสำหรับการวางแผนและการจัดการการประชุมทั้งปวง และทำงานอย่างใกล้ชิดกับรองประธาน
 - 1.2 ประสานงานอย่างใกล้ชิดในการนำเสนอของบรรดาสมาชิก
 - 1.3 ดำรงรักษาไว้ซึ่งกำหนดการของการประชุมในอนาคตพร้อมด้วยแผนงานที่ระบุว่าบุคคลใดเป็นเจ้าภาพคนต่อไปอย่างเรียบร้อยเป็นการล่วงหน้า
 2. การบริหาร
 - 2.1 รับผิดชอบในการจัดหรือบันทึก การดำรงรักษาและการแจกจ่ายซึ่งทั้งรายงานการประชุม คณะกรรมการบริหารและรายงานการประชุมใหญ่
 - 2.2 วางแผนกำหนดวาระการประชุมกับประธานสำหรับการประชุมทุกครั้ง
 - 2.3 ดำรงรักษาและดำเนินการของการสมัครสมาชิกโดยทำงานอย่างใกล้ชิดกับประธาน
 - 2.4 ดำรงรักษาและปรับปรุงให้ถูกต้องซึ่งรายชื่อสมาชิกและทะเบียนสมาชิก
 - 2.5 จัดการเรื่องการติดต่อทางจดหมายและการตอบจดหมายเหล่านั้น

3. การติดต่อสำหรับสมาชิกต่างประเทศ
 - 3.1 ดำเนินการเพื่อให้มั่นใจว่าสมาชิกต่างประเทศทั้งปวงได้รับรายงานการประชุม ข่าวสาร และข้อมูลอย่างถูกต้อง
 - 3.2 ดำรงรักษาการติดต่ออย่างใกล้ชิดกับสมาชิกต่างประเทศทั้งปวง
4. คณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร
 - 4.1 เป็นสมาชิกคนหนึ่งของคณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร
- ง. ผู้ช่วยเลขานุการ
 1. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 - 1.1 เป็นเลขานุการในคณะกรรมการประชาสัมพันธ์อย่างถาวรเพื่อจัดการรายงานการประชุม และเอกสารทั้งปวง
 - 1.2 ช่วยเหลือกิจกรรมทั้งปวงของประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 2. การติดต่อสำหรับสมาชิกท้องถิ่น ภาคีสมาชิก และสมาชิกถาวรต่าง ๆ
 - 2.1 ดำเนินการให้มั่นใจว่าสมาชิกท้องถิ่นต่าง ๆ ได้รับรายงานการประชุมตามกำหนด 2 สัปดาห์หลังจากการประชุมแต่ละครั้ง และดำเนินการให้มั่นใจว่าสมาชิกเหล่านั้นได้รับแจ้งข่าวสาร ข้อมูลหรือคำสั่ง รวมทั้งดำเนินการให้มั่นใจว่าวอจกรรมการติดต่อสื่อสารทำงานอย่างถูกต้อง
- จ. เกร็ดญุก
 1. บัญชีของสมาคม
 - 1.1 ดำรงรักษาและปรับปรุงบัญชีรายรับและรายจ่ายให้สมบูรณ์ ชัดเจนและถูกต้อง
 - 1.2 ดำเนินการให้มั่นใจว่าค่าสมัครสมาชิกและค่าสนับสนุนสมาคมมีการชำระอย่างถูกต้องตามกำหนด
 - 1.3 ทำงานอย่างใกล้ชิดกับรองประธาน ในกรณีการชำระล่าช้า
 - 1.4 ดูแลการเก็บเงินและการจ่ายเงิน
 - 1.5 ส่งรายงานทางบัญชีประจำเดือน
 - 1.6 รับผิดชอบในการยื่นชำระภาษีประจำปีของสมาคม
 2. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 - 2.1 เป็นสมาชิกคนหนึ่งของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ซึ่งรับผิดชอบสำหรับสนับสนุนการโฆษณา และสิ่งพิมพ์

- ฉ. ผู้ช่วยเหรียญก
1. บัญชีของสมาคม
 - 1.1 ช่วยเหลือกิจกรรมทั้งปวงของเหรียญก อาทิ การดำรงรักษารายงานทางบัญชี การเก็บเงิน การจ่ายเงินและการฝากเงินกับธนาคาร
 - 1.2 ดำเนินการให้มั่นใจว่าค่าสนับสนุนสมาคมของสมาคมได้ชำระให้แก่สมาคม กุญแจของสากลตามกำหนดในเดือนพฤษภาคม
 2. เหรียญกสำหรับกิจกรรมท้องถิ่นทั้งปวง
 - 2.1 เป็นเหรียญกในกิจกรรมท้องถิ่นทั้งปวงที่จัดขึ้นอย่างถาวร (ยกเว้นวันครบรอบของสมาคม และการประชุมสามัญประจำปี)
 3. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 - 3.1 เป็นสมาชิกคนหนึ่งของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ซึ่งรับผิดชอบสำหรับการ สนับสนุนโฆษณา ช่วยเหลือรองประธานในการดำรงรักษาบันทึกของใบเสร็จและการใช้ จ่ายของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับข่าวสารสำคัญ
 4. คณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร
 - 4.1 เป็นสมาชิกคนหนึ่งของคณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร
- ช. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
1. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์
 - 1.1 ช่วยเหลือประธานคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมทั้งปวงของคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์ และรับผิดชอบในการประสานงานเกี่ยวกับการพิมพ์โฆษณาข่าวสารสำคัญ
 2. กิจกรรมทางสังคม
 - 2.1 วางแผนและประสานงานในกิจกรรมทางสังคมท้องถิ่นทั้งปวงของสมาคมอย่างใกล้ชิด กับรองประธาน
 3. เหตุการณ์ประจำวัน
 - 3.1 ดำรงรักษาและปรับปรุงให้ทันกับเหตุการณ์ประจำวันของสมาคมหรือเรื่องเกี่ยวเนื่อง สำหรับการพิมพ์โฆษณาข่าวสารสำคัญ และดำเนินการให้มั่นใจว่าสมาชิกทั้งปวงได้ส่ง กิจกรรมหรือเหตุการณ์ของ โรงแรมของสมาชิกให้แก่คณะกรรมการประชาสัมพันธ์สำหรับ เหตุการณ์ประจำวัน เกณฑ์ในการเข้าร่วมของเหตุการณ์ทั้งปวง
 4. คณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร
 - 4.1 เป็นสมาชิกคนหนึ่งของคณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร

5. บัญชีรายการและบัตรอวยพรวันเกิด
 - 5.1 ดำรงรักษาและปรับปรุงบัญชีรายการวันเกิดของสมาชิกทั้งปวงทั้งสมาชิกท้องถิ่นและสมาชิกต่างประเทศ และส่งบัตรอวยพรวันเกิดให้แก่ สมาชิกถาวร ภาคีสมาชิก สมาชิกสมทบ และสมาชิกกิตติมศักดิ์ระหว่างประเทศตามกำหนด รวมทั้งทำงานอย่างใกล้ชิดกับประธานในเรื่องนี้ด้วย
 - 5.2 วางแผนการจัดเลี้ยงสังสรรค์วันเกิด/การพบปะสังสรรค์/การให้ของขวัญ/ดอกไม้ หรือขนมเค้กสำหรับบุคคลสำคัญ
- ซ. สมาชิกคณะกรรมการ
 - 1.1 สมาชิกคณะกรรมการจะสามารถเป็นสมาชิกของอนุกรรมการต่างๆ ได้หลายคณะในกิจกรรมต่างๆ ได้เท่าที่จำเป็น

ข้อบังคับการประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหาร

1. การประชุมคณะกรรมการบริหาร (EXCO) จะมีขึ้นภายในสัปดาห์ที่ 2 ของทุกเดือน
2. วัตถุประสงค์หลักของการประชุมคณะกรรมการบริหาร คือ เพื่อ พิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสมาคมและสมาชิกของสมาคม ชักถามและหาข้อสรุปเรื่องต่าง ๆ ของสมาคม การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับสมาคม การพิจารณาและอนุมัติใบสมัครสมาชิกที่เสนอโดยคณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร
3. ในระหว่างเดือนที่มีการประชุมใหญ่นั้น คณะกรรมการบริหารทุกท่านจะต้องประชุมเป็นเวลา 1 ชั่วโมงครึ่งก่อนการประชุมใหญ่
4. ระยะเวลาในการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินกว่า 2 ชั่วโมง
5. หนังสือบอกกล่าวเชิญประชุมคณะกรรมการบริหารจะต้องส่งโดยทางอีเมลไม่น้อยกว่า 4 วันล่วงหน้าโดยเลขานุการกิตติมศักดิ์
6. สมาชิกของคณะกรรมการบริหารทุกท่านจะต้องเข้าประชุมอย่างตรงเวลา โดยให้สามารถรอผู้เข้าร่วมประชุมได้เป็นเวลา 15 นาที และให้เริ่มประชุมหลังจากนั้นทันทีโดยไม่ชักช้า
7. วาระการประชุมจะต้องมีการเตรียมพร้อมเป็นการล่วงหน้าโดยรองประธานและเลขานุการกิตติมศักดิ์ และมีการส่งให้แก่สมาชิกคณะกรรมการบริหารทุกท่าน เป็นเวลา 3 วันก่อนวันประชุม สมาชิกคณะกรรมการบริหารคนใดประสงค์จะให้รวมเรื่องใดในวาระการประชุม จะต้องแจ้งให้เลขานุการกิตติมศักดิ์ทราบอย่างน้อยเป็นเวลา 1 สัปดาห์ ข้อ/เรื่อง/หัวข้อ/ปัญหาใดที่ประสงค์จะรวมเข้าในวาระการประชุมในนาทีสุดท้ายจะขึ้นอยู่กับเวลาเท่าที่จะสามารถทำได้
8. รายงานการประชุมจะต้องถูกต้องและมีเพียงประเด็นเกี่ยวข้องที่หาหรือละเมิดมติที่มีการลงมติเท่านั้น รายงานการประชุมทุกฉบับจะต้องมีช่องตาราง “ดำเนินการโดย” พร้อมด้วยกำหนดการเพื่อการติดตามงานด้วย
9. รายงานการประชุมจะต้องพร้อมให้มีการตรวจสอบโดยประธานหรือรองประธาน ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากการประชุมแต่ละครั้งเพื่อให้สมาชิกมีเวลามากพอในการดำเนินการและการติดตาม

ข้อบังคับการประชุม

การประชุมใหญ่

1. การประชุมใหญ่ จะมีขึ้นภายในวันเสาร์สุดท้ายของทุกเดือน(ยกเว้นเดือนธันวาคม)
2. วัตถุประสงค์หลักของการประชุมใหญ่ คือ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารได้มีโอกาสสื่อสารกับสมาชิกทั้งปวง (สมาชิกถาวร ภาคีสมาชิก และสมาชิกสมทบ) เพื่อส่งข่าวสาร ข้อมูลและกิจกรรมของสมาคมที่จะมีขึ้น เพื่อรายงานให้สมาชิกทั้งปวงของสมาคมทราบถึงกิจกรรมของสมาคม เพื่อขอมติจากสมาชิกทั้งปวงในเรื่องที่เกี่ยวกับด้านการเงินและนโยบายของสมาคม เพื่อ เป็นเวทีให้สมาชิกต่าง ๆ นำเสนอเรื่องราว ปัญหา หรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสมาคมได้ เพื่อให้โอกาสสมาชิกสมทบได้ให้ข้อมูลที่ทันสมัยสำหรับผลิตภัณฑ์และบริการ รวมทั้งให้มีการหารือถึงแนวทางและวิธีการในการปรับปรุงต่อไป
3. ระยะเวลาในการประชุมใหญ่แต่ละครั้งภายใต้สถานการณ์ปกติจะต้องไม่เกินกว่า 3 ชั่วโมง
4. หนังสือบอกกล่าวเชิญประชุมใหญ่แต่ละครั้ง จะต้องแจ้งไม่น้อยกว่า 7 วันล่วงหน้าโดยเลขานุการกิตติมศักดิ์
5. สมาชิกทุกท่านจะต้องเข้าประชุมอย่างตรงเวลา โดยให้สามารถรอผู้เข้าร่วมประชุมได้เป็นเวลา 15 นาที และให้เริ่มประชุมหลังจากนั้นทันที
6. วาระการประชุมจะต้องมีการแจกจ่ายไปยังสมาชิกทุกคนในวันประชุม
สมาชิกรายใดประสงค์จะให้รวมประเด็น เรื่องหรือปัญหาใดในวาระการประชุมจะต้องส่งให้เลขานุการกิตติมศักดิ์ทราบอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนวันประชุม
คณะกรรมการบริหารมีสิทธิที่จะไม่บรรจุประเด็น ปัญหาหรือเรื่องใดได้ หรือมีสิทธิในการบรรจุเรื่องดังกล่าวในการประชุมคณะกรรมการบริหารในคราวถัดไปตามที่เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสมาคม
สมาชิกสมาคมรายใดที่เป็นสมาชิกสมทบผู้ซึ่งประสงค์จะให้นำเสนอเรื่องใด ๆ ในการประชุมใหญ่ จะต้องส่งเรื่องดังกล่าวเป็นหนังสือให้เลขานุการกิตติมศักดิ์เพื่อขอความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารก่อน สมาชิกสมทบจะไม่มีบุริมสิทธิเหนือบุคคลผู้เป็นสมาชิก

7. โครงสร้างการประชุม

ก่อนการประชุมใหญ่จะต้องมีการต้อนรับแบบเรียบง่ายเพื่อให้สมาชิกมีโอกาสพบปะและสังสรรค์ทางสังคมอย่างไม่เป็นทางการก่อนการประชุมใหญ่ (30 นาที) ผู้อำนวยการความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า (Concierge) ที่เป็นเจ้าบ้านจะต้องพบปะสมาชิกทุกคนในช่วงเวลานี้จนกระทั่งการประชุมเริ่มขึ้น โดยจะมีการแบ่งเวทีการนำเสนอ/สมาชิกสมทบให้ประมาณ 30 นาที

 - ผู้ที่มีใช้สมาชิกสมทบจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมยกเว้นผู้ที่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหาร
 - ข้อมูล/ข่าวสารของกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคม
 - กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นต่อไป รายงานของเหรียญกษาปณ์ (รายงานทางบัญชีโดยย่อ) การพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ของวาระการประชุมที่รับรองแล้ว การพิจารณาเรื่องอื่น ๆ (หากมีเวลา)
8. ในการประชุมใหญ่ ทะเบียนสมาชิกและบัญชีสินทรัพย์จะต้องมีไว้สำหรับการซักถามของสมาชิก
9. รายงานการประชุมจะต้องบันทึกเพียง “ข้อมูลหรือมติที่มีการลงมติไว้” และไม่บันทึกเรื่องต่าง ๆ ที่มีการหารือกัน

รายงานการประชุมทุกฉบับ จะต้องมีส่วนตาราง “ดำเนินการโดย” พร้อมด้วยกำหนดการเพื่อการดำเนินการและการติดตามผลงานโดยสมาชิกด้วย
10. รายงานการประชุมจะต้องพร้อมให้มีการตรวจสอบโดยประธานหรือรองประธาน ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากการประชุม
11. รายงานการประชุมจะต้องส่งไปให้สมาชิกทุกคน 2 สัปดาห์หลังจากการประชุม

หลักเกณฑ์สำหรับการสมัครสมาชิก

สมาชิกถาวร

1. หัวหน้า หรือ ผู้ช่วย หรือ เจ้าหน้าที่ที่สู่อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า คนใด ที่อายุเกินกว่า 21 ปี บริบูรณ์และเป็นผู้ที่มีบุคลิกและความประพฤติดี
2. มีคุณสมบัติทางการศึกษาขั้นต่ำในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องมีความชำนาญในการพูดและเขียนภาษาอังกฤษอย่างดี
3. จะต้องผ่านการเป็นภาคีสมาชิกอย่างน้อย 2 ปี จึงจะได้รับสิทธิ์ในการพิจารณาเลือกให้เป็นสมาชิกถาวรได้
4. จะต้องมีส่วนร่วมการทำงานบริการในอุตสาหกรรมการโรงแรมอย่างน้อย 3 ปี (ถ้าเป็นไปได้ควรจะเป็นในส่วนของแผนกต้อนรับส่วนหน้า)
5. จะต้องไม่เคยถูกเลิกจ้างเพราะการทำงานหรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
6. ไม่เคยต้องคำพิพากษาศาลว่ากระทำความผิดตามกฎหมายอาญา
7. จะต้องผูกพันตน โดยมีเป้าหมายมุ่งมั่นในการทำงานให้สมาคม
8. จะต้องมีความสามารถใช้ภาษาที่สองได้
9. ไบสมักรแต่ละไบจะต้องแนบข้อมูลประวัติการทำงานที่สมบูรณ์ของผู้สมัคร
10. ไบสมักรแต่ละไบจะต้องแนบจดหมายอ้างอิงจากผู้จัดการ โรงแรมหรือผู้จัดการทั่วไปที่ผู้สมัครทำงานมาด้วย
11. ไบสมักรจะต้องมีการรับรองโดยสมาชิกถาวร 2 ท่าน พร้อมกับแนบรูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
12. ไบสมักรทุกไบจะต้องยื่นต่อเลขานุการกิตติมศักดิ์มีข้อความอย่างสมบูรณ์ พร้อมด้วยเอกสารที่ต้องแนบไบสมักรอย่างถูกต้อง
13. ไบสมักรทุกไบจะขึ้นอยู่กับพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหารหลังจากที่มีการสัมภาษณ์และพิจารณาอย่างเข้มงวดโดยคณะกรรมการพิจารณาไบสมักรแล้ว
14. เมื่อผ่านการอนุมัติจะต้องจ่ายค่าบำรุงสมาชิกปีละ 3,000 บาท ภายใน 2 สัปดาห์

หลักเกณฑ์สำหรับการสมัครสมาชิก

ภาคีสมาชิก

1. หัวหน้า หรือ ผู้ช่วย หรือ เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า คนใด ที่อายุเกินกว่า 21 ปี บริบูรณ์และเป็นผู้ที่มีบุคลิกมีความประพฤติดี
2. มีคุณสมบัติทางการศึกษาขั้นต่ำในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ต้องมีความชำนาญในการพูดและเขียนภาษาอังกฤษอย่างดี
3. จะต้องมีประสบการณ์ทำงานในตำแหน่งหัวหน้า หรือ ผู้ช่วย หรือ เจ้าหน้าที่ที่ผู้อำนวยการความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า ไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงจะสามารถได้รับการเลือกให้เป็นภาคีสมาชิกได้
4. จะต้องไม่เคยถูกละทิ้งเพราะการทำงานหรือความประพฤติไม่เหมาะสม
5. ไม่เคยต้องคำพิพากษาศาลว่ากระทำความผิดตามกฎหมายอาญา
6. จะต้องผูกพันตน โดยมีเป้าหมายมุ่งมั่นในการทำงานให้สมาคม
7. จะต้องมีความสามารถใช้ภาษาที่ 2 ได้
8. ไบสมักรแต่ละไบจะต้องแนบข้อมูลประวัติการทำงานที่สมบูรณ์ของผู้สมัคร
9. ไบสมักรแต่ละไบจะต้องแนบจดหมายอ้างอิงจากผู้จัดการ โรงแรมหรือผู้จัดการทั่วไปที่ผู้สมัครทำงานมาด้วย
10. ไบสมักรจะต้องมีการรับรองโดยสมาชิกถาวร 2 ท่าน พร้อมกับแนบรูปถ่ายล่าสุดขนาด 2 นิ้วจำนวน 2 รูปมาด้วย และเมื่อผ่านการอนุมัติจะต้องจ่ายค่าบำรุงสมาชิกปีละ 2,500 บาท ภายใน 2 สัปดาห์
11. ไบสมักรทุกไบจะต้องยื่นต่อเลขานุการกิตติมศักดิ์มีข้อความอย่างสมบูรณ์ พร้อมด้วยเอกสารที่ต้องแนบไบสมักรอย่างถูกต้อง
12. ไบสมักรทุกไบจะขึ้นอยู่กับพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหารหลังจากที่มีการสัมภาษณ์และพิจารณาอย่างเข้มงวดโดยคณะกรรมการพิจารณาไบสมักรแล้ว

หลักเกณฑ์สำหรับการสมัครสมาชิก

สมาชิกสมทบ

1. บริษัทหรือสำนักงานในประเทศไทยซึ่งมีการค้าขายที่ประสบความสำเร็จในกิจการเกี่ยวกับอุตสาหกรรม การโรงแรมและการท่องเที่ยวขึ้นต่ำเป็นเวลา 3 ปี อาจสมัครเป็นสมาชิกได้
2. ไบสมักรจะต้องมีการรับรองโดยสมาชิกถาวร 2 ท่าน
3. จะต้องมีการกำหนดผู้แทนของบริษัทหรือสำนักงานไว้ในไบสมักร หากเป็นไปได้กรรมการหรือผู้จัดการ
4. ไบสมักรจะต้องกรอกข้อมูลให้สมบูรณ์และต้องแนบเอกสารต่อไปนี้ให้ถูกต้อง
รูปถ่ายขนาด 2 นิ้วจำนวน 2 รูปของผู้แทนบริษัทหรือสำนักงาน ข้อมูลบริษัทหรือสำนักงานโดยละเอียด หนังสือแนะนำจากสมาชิกถาวร 2 ท่านผู้ซึ่งเสนอไบสมักร
5. ไบสมักรทุกไบจะขึ้นอยู่กับพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - 5.1 บริษัทหรือสำนักงานในประเทศไทยต้องนำเสนอสินค้าและบริการต่อที่ประชุมใหญ่
 - 5.2 คณะกรรมการบริหารจะต้องทำการตรวจสอบคุณภาพสินค้าและบริการ
 - 5.3 ทำการลงมติรับเป็นสมาชิกสมทบต่อที่ประชุมใหญ่และถ้าผ่านการอนุมัติต้องจ่ายค่าสนับสนุนสมาคมรายปี ภายใน 2 สัปดาห์

หลักเกณฑ์สำหรับการเลื่อนสถานะสมาชิก

ภาคีสมาชิกเป็นสมาชิกถาวร

1. ภาคีสมาชิกจะได้รับการเลื่อนสถานะให้เป็นสมาชิกถาวร ภายใต้หลักเกณฑ์ต่อไปนี้
เมื่อเป็นภาคีสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 ปี ได้เข้าร่วมประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 90% ตามบันทึกการเข้าร่วมประชุม ได้เข้ามีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในกิจกรรมต่าง ๆ ของสมาคม ได้แก่ การสัมมนา ร่วมโครงการ หรือกิจกรรมงานต่าง ๆ เป็นสมาชิกของอนุกรรมการของสมาคม และได้อาสาเข้ามาทำงานอย่างน้อยใน หนึ่งคณะกรรมการจัดกิจกรรม หากได้รับการแนะนำโดยสมาชิกถาวรอย่างน้อย 2 ท่านด้วยจดหมายแนะนำ/รายงาน และจะต้องมีการลงมติของคณะกรรมการ
2. ภาคีสมาชิกอาจถูกพิจารณาให้เลื่อนสถานะเป็นสมาชิกถาวรได้โดยคณะกรรมการบริหาร หากภาคีสมาชิกนั้นมีการทำงานที่โดดเด่นให้แก่สมาคมในช่วงที่เป็นสมาชิกปีแรก ในกรณีดังกล่าว คณะกรรมการบริหารจะมีอำนาจพิเศษในการอนุมัติให้เลื่อนสถานะได้บนพื้นฐานของข้อมูลประวัติและความสามารถ
3. การอนุมัติให้เลื่อนสถานะตามข้อ 2 นี้จะต้องได้รับมติเอกฉันท์จากคณะกรรมการบริหาร

การคืนสมาชิกภาพ

1. สมาชิกคนใดที่ถูกไล่ออกจากสมาคมจะไม่มีคุณสมบัติในการคืนสมาชิกภาพ
2. การคืนสมาชิกภาพจะได้รับการพิจารณาสำหรับสมาชิกเดิมเท่านั้น ภายใต้หลักเกณฑ์ต่อไปนี้
ผู้นั้นได้หยุดอาชีพเป็นผู้อำนวยความสะดวกทั่วไปแก่ลูกค้า (Concierge) และได้กลับมาทำอาชีพดังกล่าวอีก โดยมีความกระตือรือร้นและจะต้องทุ่มเทให้กับสมาคม และเวลาได้ว่างพ้นไปอย่างน้อยไม่น้อยกว่า 12 เดือนนับแต่ผู้นั้นเป็นสมาชิกครั้งสุดท้าย ผู้นั้นเป็นผู้ที่มีข้อมูลประวัติดีและก่อนนี้เป็นสมาชิกทำงานให้แก่สมาคม และไม่เคยถูกฟ้องร้องว่ากระทำความผิดต่อศาล
3. ใบสมัครในการคืนสมาชิกภาพจะต้องผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาใบสมัครก่อนแล้วจะต้องได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารด้วย

ขั้นตอนการพิจารณา ตรวจสอบใบสมัคร

1. ใบสมัครทุกใบจะต้องกรอกข้อความให้สมบูรณ์และมีการรับรองโดยสมาชิกถาวร 2 ท่านอย่างถูกต้อง พร้อมทั้งแนบเอกสารต่อไปนี้ถึงเลขานุการกิตติมศักดิ์
2. ข้อมูลประวัติการทำงาน จดหมายอ้างอิง จดหมายแนะนำจากผู้จัดการทั่วไป และรูปถ่าย 2 รูป
3. ใบสมัครที่สมบูรณ์จะต้องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร โดยเร็วที่สุด ระหว่างนั้นประธานคณะกรรมการพิจารณาใบสมัครจะตัดสินใจดังนี้
กำหนดวัน เวลา และสถานที่สัมภาษณ์
ให้พิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาใบสมัครและให้คำแนะนำ
4. หากใบสมัครใดที่ได้ผ่านการสัมภาษณ์ต่าง ๆ เรียบร้อยแล้วและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ใบสมัครดังกล่าวจะถูกพิจารณาโดยคณะกรรมการพิจารณาใบสมัครเพื่ออนุมัติ คณะกรรมการจะเตรียมรายงานการแนะนำ/การนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารต่อไป
5. คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาใบสมัครบนพื้นฐานของคุณสมบัติและรายงานของคณะกรรมการพิจารณาใบสมัคร โดยใช้การลงมติเสียงข้างมากในการพิจารณาสถานะของใบสมัครดังกล่าว
6. ใบสมัครจะถูกพิจารณาว่าได้รับการอนุมัติหากใบสมัครนั้นได้รับมติเอกฉันท์จากคณะกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุม
7. ใบสมัครทุกใบจะต้องถูกดำเนินการภายใน 3 เดือนนับแต่ได้รับใบสมัคร
8. ใบสมัครที่ได้รับการอนุมัติจะต้องแจ้งให้ผู้สมัครทราบอย่างเป็นทางการ โดยเลขานุการกิตติมศักดิ์

การแจ้งอนุมัติสมาชิกภาพ

1. หนังสือแจ้งอนุมัติจะถูกแจ้งไปยัง ผู้จัดการ โรงแรมหรือผู้จัดการทั่วไปที่ผู้สมัครทำงานด้วย โดยเลขานุการกิตติมศักดิ์
2. พิธีมอบเข็มกลัดเครื่องหมาย กุญแจทอง หรือประกาศนียบัตรจะเป็นไปตามการตัดสินใจของผู้แทนของ โรงแรมหรือบริษัทที่ผู้สมัครทำงานด้วย และสมาคมจะเคารพในการตัดสินใจนั้นๆ
3. หากโรงแรมใดไม่ประสงค์จะจัดการให้มีพิธีการมอบเข็มกลัดเครื่องหมาย กุญแจทอง หรือประกาศนียบัตร ทางสมาคมจะดำเนินการตามนั้นในการประชุมใหญ่ครั้งถัดไป