

ภาคผนวก ณ
เอกสารเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัย



ภาคผนวก ณ-1
เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการอพยพหนีไฟ





Standard Operating Procedure Fire Evacuation procedure		
Procedure Title	Fire Evacuation procedure	Location- CMBR
Department	Security	Procedure No. SEC-001
Prepared by:	Banjob Peerapornprasert Assistant Security Manager	Date: 5 June 2016

To establish who is responsible for action in various situations and what the action required is.

Members of the Hotel Emergency and Responsibility Team (ERT)

The ERT consists of the following individuals:

- Duty Manager (ERT = Commander)
- Duty Engineer (ERT=Leader and Technician Controller)
- Security Supervisor (Fire Support team)
- Call center (Notification)
- Security control room (Command Center)
- HK supervisors who in charge each shift (Fire support team)
- Kitchen who in charge each shift (Fire support team)
- Steward who in charge (Fire support team)
- Laundry who in charge (Fire support team)
- Bell boy who in charge of each shift (Fire support team)

The primary role of the ERT is to direct the key actions required in the event of an emergency.

Key aims of the team are:

- Rush to investigate all emergency incidents upon activation such as Fire incident, guest / or Team member got accident etc.
- Attend other area for witness
- Record other incident and report to GM ,HM and EAM
- Complete firefighting training course and first aid training also
- Identify and coordinate specialized Risk management team

In case of fire alarm ERT will follow as below;

Step 1: When alarm is activated

1. ERT is alerted through walkie-talkie and immediately gather at specified area to indicate fire alarm source within 3 minutes.
2. Initial action is to extinguish fire with ERT equipment; fire extinguisher
3. Report situation to security at control room: Fire under control: Clear and safe.
4. Notification about situation to call center who in charge via : telephone dial "5555" emergency then call center notification to all HOD via SMS
5. Determine fire size call to fire department or not 038 425 678-6 or 199 for supporting
6. contact GM, HM, EAM and MOD fro authorize call to Pattaya fire Dept

Step 2: When fire situation cannot be controlled by ERT

1. ERT Commander request for hotel's fire brigade team and go directly to command center (control room) with GM , or HM and EAM who in charge SMS notification fire & Location to all HOD
2. Hotel's team rush the scene with oxygen tank and fire suits to extinguish the fire by fire hose reel



3. Hotel's team prepare the scene for (Pattaya fire men squadron) supporting team that: fire hoses, fire exits and fire man elevators (A1 and A2).
4. If the fire is under control ,ERT leader must report to command Center (control room)that situation is clear and safe
5. If situation is NOT under control, ERT leader immediate reports the situation to command Center
6. Operator call Pattaya fire brigade : 038 425 678-6 or 199 for supporting
7. Local Fire Brigade team arrival : ERT Commander and Duty ENG show the blue print with reports the full situation to local fire brigade leader and escort all to the fire scene by fire man lift

Step 3: Evacuation process

1. GM ,HM ,EAM or MOD in charge ask security for switch on Fire alarm system to General alarm and Evacuation process start
2. ERT leader handover to the Local Fire Brigade Team and follow Evacuation process
3. All team member follow Evacuation process by closely fire exit staircases
4. All team member evacuated go direct to the Assembly point area (the garden in front of the hotel beside function rooms)

Note: Can process evacuate immediately if found the big fire and more dangerous in the further don't waiting local fire brigade team.

Step 4: All our guest and Team member back to the hotel

1. ERT Commander contact with Local Fire brigade leader about situation
2. If under control ,clear and safe HR team told all TM back to work place and Front team told our guest back to the hotel
3. ERT rush to investigate at fire scene again with local fire brigade leader with the feedback from them
4. ERT teams block the area, took the picture and kept other evidence for further action.
5. Complete report to GM, HM and EAM by Assistant Security Manager

Note: If the situation out of control still waiting other command from GM, HM and EAM at Assembly point area.

Assistant Security Manager Conduct ERT weekly test for ensure the fire alarm system operate properly ,all concerned to do step by step as well with agree on the Thai law and safety in Asia audit find SOP as below:

Before conduct ERT monthly

- Ensure occupancy and none VVIP visit us and ensure no alarm signal to disturb our guest
- Period test at 10:00AM-07:00PM only (overnight test 8.00PM.-10.00PM. only fire location)
- Choose and specific area of smoke detector
- Prepare spray smoke tester, ERT weekly check list stopwatch and mobile phone
- Invite someone of HOD if needed for and observer and standby at specific area every week with HM

How to testing

- The tester spraying to smoke detector if found the red light show stated that mean the system activate already and link to show status at control room and start stopwatch accordingly



- Security control room acknowledged with signal stop at fire alarm control panel and reports the status ,location and notification to ERT team via walkie-talkie/sms and telephone to call center for investigation the scene
- The inspector must record the time on ERT monthly checklist and any comment for improve our ERT to do as well to strong team in the future
- Equipment require from ERT
 1. Duty Manager (Master key, Mobile phone)
 2. Duty ENG (EE room key, Tool set, fire extinguisher and mobile phone)
 3. Security (Fire extinguisher, walkie-talkie and mobile phone)
 4. HK on duty (Master key and mobile phone)
- ERT who first one at scene must be reporting the reason to call control room the word that "ERT monthly test via walkie talkie or mobile phone then security control room do stop the signal alarm at control panel
- Duty engineering do reset the smoke detector back to operation as normal
- When finished the inspector must conduct shot briefing to ERT team with comment and feedback for improving next time they can do as well
- The inspector report ERT monthly test send out to all concerned and keep hard copy in ERT monthly test file at security department

Organization Chart of First Responder Team

An organization Chart of the First Responder Team is created and kept up to date by the head of the first responder team group.

The chief is to ensure that a functional team is on duty during every shift- including night shift. A photo, as the below one is to be sent to all department heads who will post this on their staff notice boards so they are aware whom to contact in the case of an emergency.

All shifts are to be covered effectively by a team consistent of experienced responders. The Team leader liaises with the General Manager on that selection who in turn will ensure that all department heads are supporting the participation.

CENTARA GRAND MIRAGE BEACH RESORT PATTAYA

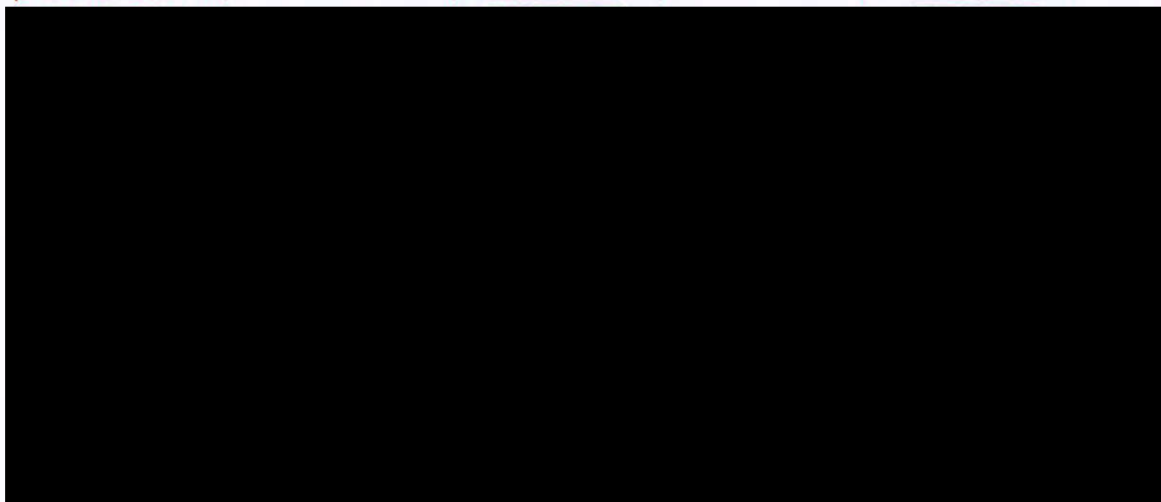
FIRE MAN TEAM

Duty Manager of each shift

Morning shift
(07.00AM-05.00PM)

afternoon shift
(02.00PM-11.00PM)

night shift
(11.00PM-08.00AM)



เมื่อสัญญาณ Fire Alarm ที่ตู้

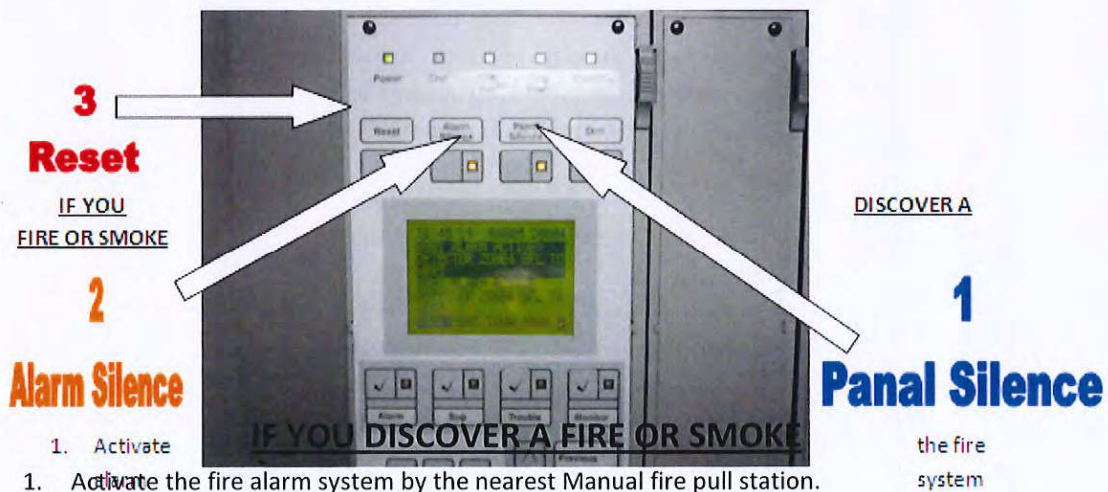
- ขั้นตอนที่ 1 ให้กดปุ่ม **Panel Silence** เพื่อให้เสียง บี๊ป-บี๊ป เงียบ
- ขั้นตอนที่ 2 ให้กดปุ่ม **Alarm Silence** ต่อทันที และให้ไปยืนดูที่แผงคอนโทรลว่าไฟสัญญาณสีแดงต้องติด
- ขั้นตอนที่ 3 ให้แจ้งผู้เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ หาสาเหตุและแก้ไขให้เร็วที่สุด ระหว่างนี้ ต้องยืน **Stand by** ดูสัญญาณสีแดง ว่ายังติดอยู่หรือไม่ หากไม่ติดแสดงว่า ไฟสัญญาณสีแดงได้ดับลงไปแล้ว ก็ถือว่าเข้าสู่สภาวะปกติ

หมายเหตุ ระหว่างที่ดำเนินการไปตรวจสอบในช่วงระยะเวลาตามด้านล่าง ดังนี้
เกิดมีสัญญาณ **Fire alarm** ซ้อนขึ้นมา เป็นจุดเกิดเหตุใหม่ จะทำให้ไฟสีแดงดับลง พร้อมกับมีเสียงสัญญาณเตือนภัยดังขึ้น ตามช่วงเวลาต่อไปนี้

1. ระหว่างช่วงเวลา 5 นาทีถึง 7.59 นาที ดังที่จุดเกิดเหตุ
2. ระหว่างนาทีที่ 8 ถึง 10.59 นาที จะดัง สามชั้นของที่เกิดเหตุ
3. เวลา 11 นาทีไปแล้ว จะดังทั้งอาคาร

วิธีแก้ไข

ไม่ต้องตกใจ ให้ดูว่า ไฟสัญญาณสีแดงข้างปุ่ม **Alarm Silence** ดับลงใช่หรือไม่ ถ้าใช่ ให้กดปุ่ม **Alarm Silence** อีก 1 ครั้ง ไฟสีแดงก็จะดับขึ้นมาเหมือนเดิมเสียงเตือนภัย ที่ดังตามข้อ 1-3 ก็จะเงียบลงทันที **ขอย้ำว่ากดเพียงครั้งเดียว** เท่านั้นแล้วแจ้งผู้เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ ตามขั้นตอนต่อไปอย่างเร่งด่วน เมื่อเจอสาเหตุและแก้ไขแล้ว ให้กดปุ่ม **Reset** ที่ **Control** ไฟสัญญาณสีแดงต้องดับ และไฟสัญญาณสีแดงข้างปุ่ม **Alarm Silence** ก็ดับลง แสดงว่าเข้าสู่สภาวะปกติ



1. Activate the fire alarm system by the nearest Manual fire pull station.
2. Go to the nearest pull down station or telephone and contact Call Centre. Please dial
❖ Number "5555" Emergency line



3. State the following: -
 - ❖ "Your name and the location you are calling from".
 - ❖ "I am reporting a Fire"
 - ❖ "Location of the Fire"
 - ❖ "Size of Fire and type if known"
 - ❖ "Injured person"
4. Try to contain the fire with Portable fire extinguisher
5. If cannot stop the fire, leave the fire area.

Call Centre – Upon being notified via telephone "5555" about Fire, immediately calls Hotel Fire Fighting Team members "4158" (ERT) or if fire alarm system show location at control room, that security at control room alert to notification to ERT

Fire panel Control locates at Security Control room and Front office first floor fire command center

Attention fire panel – engineer staff and security staffs

In case of fire alarm activate

1. On the Fire Panel, a red light indicates that there is Fire - note the location by Zone and location.
2. Control room and Call center staff immediately information to Hotel firefighting team in order to verify via walkie-talkie and telephone

Hotel Emergency Responsibility Team members (ERT) are: -

1. Chief Engineer, Assistant Chief Engineer and Duty Engineer (fire leader)
 2. Assistant Security manager or Duty Security.(fire brigade team)
 3. GM, HM, MOD and Night Manager (Commander)
 4. Security officer (one trained staff)
 5. Housekeeping (one trained staff)
 6. Steward (fire brigade team)
 7. Kitchen (fire brigade team)
 8. Laundry (fire brigade team)
 9. Porter (fire brigade team)
- The ERT Leader is the Chief Engineer/his Assistant or the duty engineer.
 - This is the duty of Security supervisor to fill in an attendance form of ERT members on his shift. (Person's name and best contact way in case of emergency).
 - The ERT will proceed immediately to the area indicated. Upon arrival to the affected area, the leader, must immediately contact the control room / or use walkie talkie to report exact details/location.
 - False "Non- Emergency"
 - "Stand by still checking"
 - "We have a Fire" (location - where)



If it is a False alarm (Non- emergency)

1. ERT informs the control room staff that it is a Non-emergency alarm via walkie-talkie
2. The control room will reset fire alarm system on fire panel control
3. The control room staff notes in fire alarm logbook together with duty engineer
4. Ensure that the fire alarm system is working as normal

If Fire is reported,

1. Call Centre must ask authorize from General Manager, Hotel Manager, EAM, MOD and Night manager before call Fire department and indicate which entrance of the hotel they should use to get in.
2. All ERT members will make sure to be equipped with firefighting equipment (fire cart) when proceeding to fire area.
3. Once the status of the Fire is established, Call Centre contacts the following Senior Managers to inform them of the situation:-
General Manager, Hotel manager, Executive Assistant Manager Financial Controller, Chief Engineer, Executive Housekeeper, Executive Chef, F&B Manager, Front Office Manager, Spa Manager, Security Manager and Nurse

The Fire Command Centre located at Security Control room Basement floor

GM, HM and Chief Engineer should proceed directly to the Fire command Centre where they will be given further instructions.

Front Office Manager or Assistant front Manager upon receive the emergency bleep should collect a full set of master keys from the safe, in case they are required.

Upon hearing the emergency case from call center then senior managers who in charge rush to standby at Command center will have communication with ERT via walkie-talkie for update situation

Front Office must print daily a complete rooming list, which should be kept at the front desk for emergency use (10.00 a.m., 3.00 p.m. and 10.00 p.m.) and prepare Accessible rooms, Handicap and wheelchair

When the fire evacuation order is given, the following hotel will provide temporary room accommodation for our hotel guest.

➤ Centara Grand Mirage Beach Resort Pattaya

All requests for assistance to be made through Call Centre under the order of the General Manager or HM.



EVACUATION PROCEDURE

Should it become necessary to evacuate the hotel the most senior manager on duty will give the order to evacuate. GM/EAM has the authority to order evacuation.

- a. An announcement using the overriding paging system should start the evacuation procedure.
- b. The message should play by / Control room / fire command center when ordered by General Manager auto run when general alarm

The message will be recorded in English, Russian, German and Thai. Recorded message will be heard through PA system.

Emergency Meeting room is Business center FO prepare the key to open all time
ASSEMBLY POINT

Staff and guests are directed to the locations assign at "On the garden In front of the main entrance beside function rooms". Please ensure that all employees are shown where these locations are.



GENERAL: SPECIFIC TASKS AND DUTIES DURING A FIRE EVACUATION ALARM

GENERAL MANAGER

HOTEL MANAGER

Upon notifying the Fire Alarm by Call Centre:

1. Note down reporting time and details.



2. Depending on fire assessment proceed to fire command center to set up a communication station(Phone, radio, white board etc) at Security control room
3. Contact Financial Controller to perform emergency procedure.

FINANCIAL CONTROLLER/ACCOUNT STAFFS

1. Financial controller instructs to account staffs for secure all essential information and cash in Fire proof safe.
2. Notify IT manager about the Fire alarm.- Backup files daily and stored office off-site (locked)
3. Financial controller to report actions done and wait further instructions.

If evacuation is ordered,

1. Account Supervisors immediately instruct all account staffs to switch off all electric equipment and closed door behind.
2. Can carry only important documents and duty roster or daily attendant record.
3. Account Supervisor lead all staffs proceed via closely fire exit to the Assembly area for safety.

IT MANAGER

1. When IT Manager got informed of a fire alarm, move to IT office to stand by for wait further instruction.
2. If evacuation is ordered, secure and remove all important database file.
3. You and your assistant must shut down the system before leaving the office.
4. Report to fire command centre then proceed to assembly area

EXECUTIVE HOUSEKEEPER

1. Upon being informed of a fire alarm, immediately notify Floor Supervisors and Assistant for the exact location. They should standby wherever they are for further instructions from Housekeeping office.
2. In case of evacuation Executive housekeeper to report to the General Manager and wait for further instructions, then instruct Assistant and Supervisors to perform the fire evacuation procedure.

FLOOR SUPERVISOR/ROOM ATTENDANCE

If evacuation is ordered

1. Floor supervisor and room attendance inform and direct guests calmly to the closely fire exits.
2. Report to the Call Centre that if any rooms are occupied by injured or handicapped person, ask for some assistance to evacuate them.



3. Verify that all rooms are vacant by marking at entrance door of all checked vacant room.
4. Close all doors behind you.
5. Report taken action done to the Executive Housekeeper.

ASSISTANT HOUSEKEEPER/HOUSEKEEPING OFFICE

If evacuation is ordered,

1. Assistant housekeeping instructs all staffs to switch off all electric equipment in office.
2. Collect all master keys and lock offices
3. Check all locker rooms to make sure there are no employees to the closely fire exit to assembly (male/female) inside.
4. carry duty roster or staff daily attendant record
5. Assistant housekeeper lead Housekeeping office staffs to Assembly area via fire exit

LAUNDRY MANAGER/LAUNDRY STAFFS

1. When receiving fire alarm, notify your Supervisors of the exact fire location and standby in your office for wait further instructions.
2. Laundry manager instruct your team stop all machines, switch off all electrical equipments.
3. If evacuation is ordered, Laundry manager lead all employees to the closely fire exit to assembly area.
4. Close doors behind you and evacuate and carry duty roster or staff daily attendant record.
5. Laundry manager report taken action done to Fire command Centre.

FRONT OFFICE MANAGER/FRONT OFFICE STAFF

1. When receiving fire alarm; Front office manager inform Assistant front Managers and Supervisors of the exact fire location; they have to standby and wait further instructions at Front office area.
2. Then front office manager report to the Fire command centre.
3. Assistant front office or front office supervisor immediately print out report as follow; ensure UPS back up for 1 computer to print report
 - In house guest list by alphabetic (only 3 copies)
 - In house guest list by numeric (only 3 copies)
 - Arrival list (only 3 copies)
 - Departure list (only 3 copies)

If evacuation is ordered

1. Front office supervisor order staffs to switch off all electric equipment's.



2. Assistant front office or front office supervisor instruct all receptionist locked house fund drawer.
3. Assistant front office or front office supervisor lead all staffs and guests to assembly area via fire exit
4. Assistant front office or front office supervisor carry only in-house guest list, arrival list/departure list, house fund drawer key and first aid box and duty roster or staff daily attendant record

CHIEF CONCIERGE/BELLMAN

If evacuation is ordered,

1. Chief concierge instructs all bellmen to keep people from coming into the building.
2. Assist and evacuate hotel guests to assembly area via fire exit
3. In case of handicapped guests or sick, Chief Concierge makes sure and coordinate that these guests are assisted to go to the assembly area.
4. Contact limousine in case carry injured guest to hospital.
5. carry duty roster or staff daily attendant record

CHIEF ENGINEER AND ASSISTANT CHIEF ENGINEER/ENGINEER DEPARTMENT

1. Upon fire alarm activate Assistant Chief Engineer proceed to the fire scene and the Engineering staff taking the fire cart.
2. Chief Engineer communicates with Assistant Chief Engineer and report to the General Manager, advising him of Fire condition. Then Follows further instructions from General Manager.

If the order is given to evacuate

1. Shift Engineers takes the following steps :-
 - o Shut off the main gas valves at the tanks.
 - o Shut off electric main power.
 - o Shut off the boilers and AC Chillers, Air Handling Units.
 - o The Fire Pump must be placed in the automatic position.
2. Instruct the staffs to proceed to the Assembly area for safety, then report taken action done to the Fire Command centre and wait for further action.
3. Prepare blue print to local fire brigade team and briefing situation of fire before they enter the hotel
4. the engineer office staff carry duty roster or staff daily attendant record

HUMAN RESOURCES MANAGER/HUMAN RESOURCES OFFICE

1. Upon being informed of a fire alarm, immediately notify Supervisors and Assistant of the exact location. They should stand by wherever they are for further instructions from HR office.
2. Human resources manager report to the General Manager and wait for further instructions,



In case of evacuation

1. Human resources manager instruct Assistant and Supervisors to perform the fire evacuation procedure
2. Assistant Human resources manager or Personal supervisor print out daily time attendance record for all hotel staffs.
3. Assistant Human resources manager or Personal supervisor instructs the employee of staff canteen to proceed to Assembly area for safety and make sure that switch off all electrical equipment and close the gas valve in canteen.
4. Assistant Human resources manager or Personal supervisor reassure to check that all locker rooms and recreation room are vacant and close the doors behind you.
5. Assistant Human resources manager or Personal supervisor lead guests/staffs to assembly area.
6. Assistant Human resources manager or Personal supervisor carry first aid boxes and to assembly area staff time attendance record
7. Assistant Human resources manager or Personal supervisor report action done to Fire command Centre.
8. Set up assembly area team

TRAINING MANAGER

1. Proceed to Assembly point area.
2. Ensure that staff's role are being done.
3. Report any discrepancies directly to General Manager at the Fire command Centre of any missing/injured staff members.

NURSE

Report to the fire command Centre with full set of first aid box and then proceed to Assembly area to help guests and staffs who require medical assistance.

SECURITY MANAGER/SECURITY TEAM

1. When receiving the fire alarm, proceed to the Fire area.
2. Keep walkie-talkie to communicate with General Manager and Chief Engineer prepare 3 walkie-talkies for GM, HM and MOD
3. In case of evacuation, Guard Supervisors to secure all exits of building and gates.
4. Contractor guards stop all outsiders entering the hotel.
5. hotel security secure and look after at assembly area
6. Keep close coordination with the hotel's evacuation crews.
7. During local fire brigade arrive the hotel, He must briefing them and escort them to fire location.



FOOD AND BEVERAGE MANAGER

1. Upon being informed of a fire alarm, immediately to report the General Manager and wait for further instructions.
2. On evacuation, instruct your Outlet Managers to evacuate their respective outlets via nearest fire exit to assembly area.

OUTLET MANAGERS

1. Dining area to be inspected for guests/elderly/children may need help to evacuate.
2. Assist your staff to direct guests calmly to the nearest fire exit and proceed to the assembly area for safety.
3. Instructions your staffs switch off all electric equipment.
4. Outlet manager lead all employees and guest to the nearest fire exit to assembly area
5. carry duty roster or staff daily attendant record

ROOM SERVICE

1. Upon notifying there is a "FIRE"
2. Be alert and keep service trolley into service corridor.
3. If the hotel goes into General Alarm, assist the floor supervisor to direct the guests to the nearest fire exit.
4. carry duty roster or staff daily attendant record
5. Proceed to the Assembly point

EXECUTIVE CHEF/KITCHEN STAFFS/STEWARDS

1. Executive chef immediately informs all Chef of each kitchen to stand by and ready to evacuate.
2. Chef of each kitchen instructs to shut off all gas valves and all electrical kitchen equipment and steam valve.
3. If the Hotel goes into General Alarm, Chef of each kitchen leads the employees to the closely fire exit and proceeds to the Assembly area.
4. Executive chef report taken action done to General Manager or Hotel Manager and wait for further instruction.

EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER

Food & Beverage office

1. When receiving evacuation order, advise Supervisors to direct all guests and staffs through the nearest fire exits to assembly area for safety.



2. Switch off all electric equipment.
3. carry duty roster or staff daily attendant record
4. Report action done to the fire command centre and wait for further instruction.

RESERVATION

1. Turn off the electric appearance
2. Only the key plan is to be collected,
 - Records of correspondence of that last 3 months
 - Group file
 - Commission statement file
 - Commercial file
 - Arrival report
3. Close doors behind you.
4. Evacuate through the nearest fire exits to assembly area for safety

SPORT MANAGERS

1. When receiving evacuation order, Fitness and pool area to be inspected for guests/elderly/children may need help to evacuate and close all area concerned
2. Assist your staff to direct guests calmly to the nearest fire exit and proceed to the assembly point area for safety
3. Instructions your staffs switch off all electric equipment.
4. The manager will lead all employees and guest to the nearest fire exit to assembly point area
5. Carry duty roster or staff daily attendant record and also the sport member roster record

ASSEMBLY POINT AREA PROCEDURE

General organization

Human resource director is the assembly point manager. Should he/she not be on duty at the time of the incident, his/her assistant will take over the position.

At Nighttime Duty manager (FO) will be the assembly point manager. The front office staff or his/her assistant supports them.

The assembly point manager and assistants must be in receipt of

- The in-house guests list by alphabetic and numeric order, which is provided by the F/O department (person in charge of front office).
- They have also all staff in house on hand, provide by HR

F/O manager, his/her assistant or duty manager are taking care of recording all in house guests reporting at the assembly point.

HR or Duty manager are taking care all in house staff reporting at assembly point.

Monitoring guest

The following documents have to be available at the assembly point;

- In house guest list by alphabetic (only 3 copies)
- In house guest list by numeric (only 3 copies)

Front office staffs are ticking off all names of in house guest reporting to the assembly point on the rooming list.

ภาคผนวก ณ-2
Incident Report





CENTARA GRAND
MIRAGE
BEACH RESORT
PATTAYA

Incident Report

Date/time of report:	Date: 26 th January 2022 Time: 15.00hrs.	Title:	Monthly fire alarm test Room.448
Report to:	Khun Chalermrat	Completed by:	K. Pramual
Registered Guest / Staff Name: Address/City/Province Country (persons involved)	K.Techinee(Asst/Fo/Team A) K. Pramual (Asst/sec. Fire leader Team A) K.Kram (Asst/Eng./TeamA) K.Phiched (Eng/FMTeam A) K.Narong (Bell man/FM) K.Amnart (ENG/FM) K.Teerawat (Securitas Control room)	Passport / ID (Required for all cases involving injury)	NA
Arrival date / start to join with CMBR:	NA	Departure date:	NA
Property damage:	NA	Insurance claim / Police report:	NA

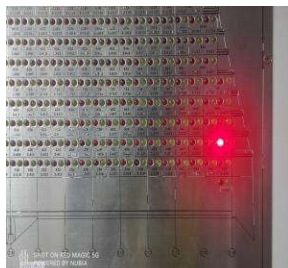
Detail of Report

Date: 26th January 2022

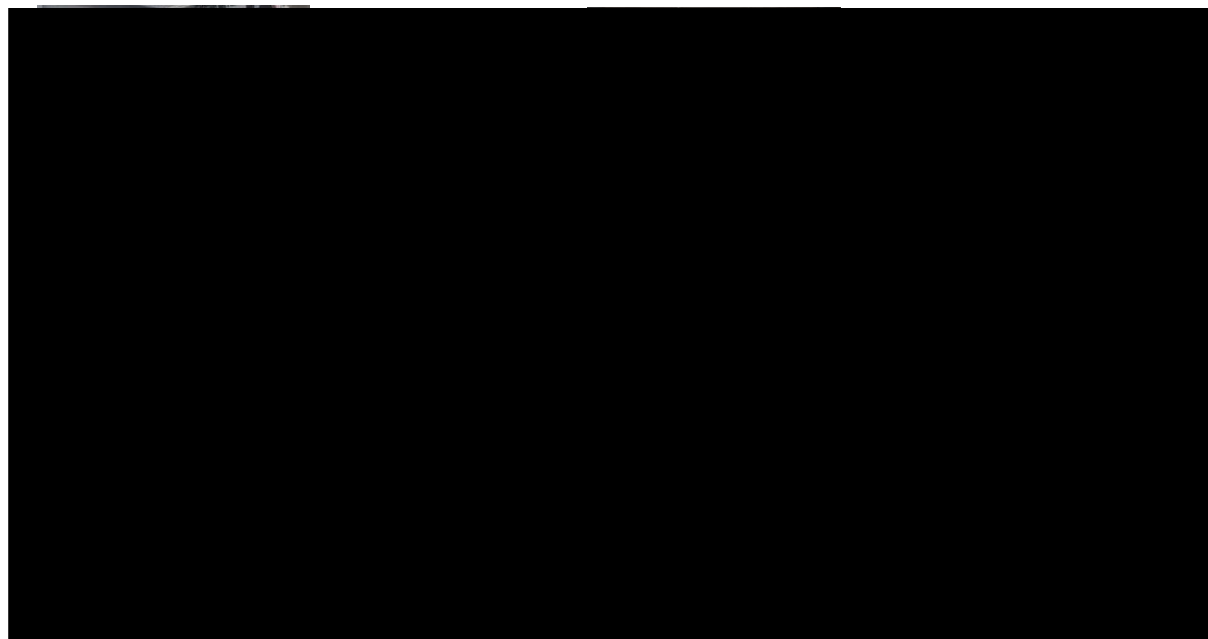
Location: Room 448

1. At 15.00hrs Khun Teerawat received a report of alarm activation from the life safety system. Information reported alarm at Room 448 was activating, Khun.Pramual, Khun Techineeand Khun Phiched went for responded to the location.

Fire alarm system is Okay



Communication system is Okay



Best regards,
Pramual S.
Asst/Security

ภาคผนวก ณ-3
ตัวอย่างใบลงทะเบียนผู้เข้าพัก



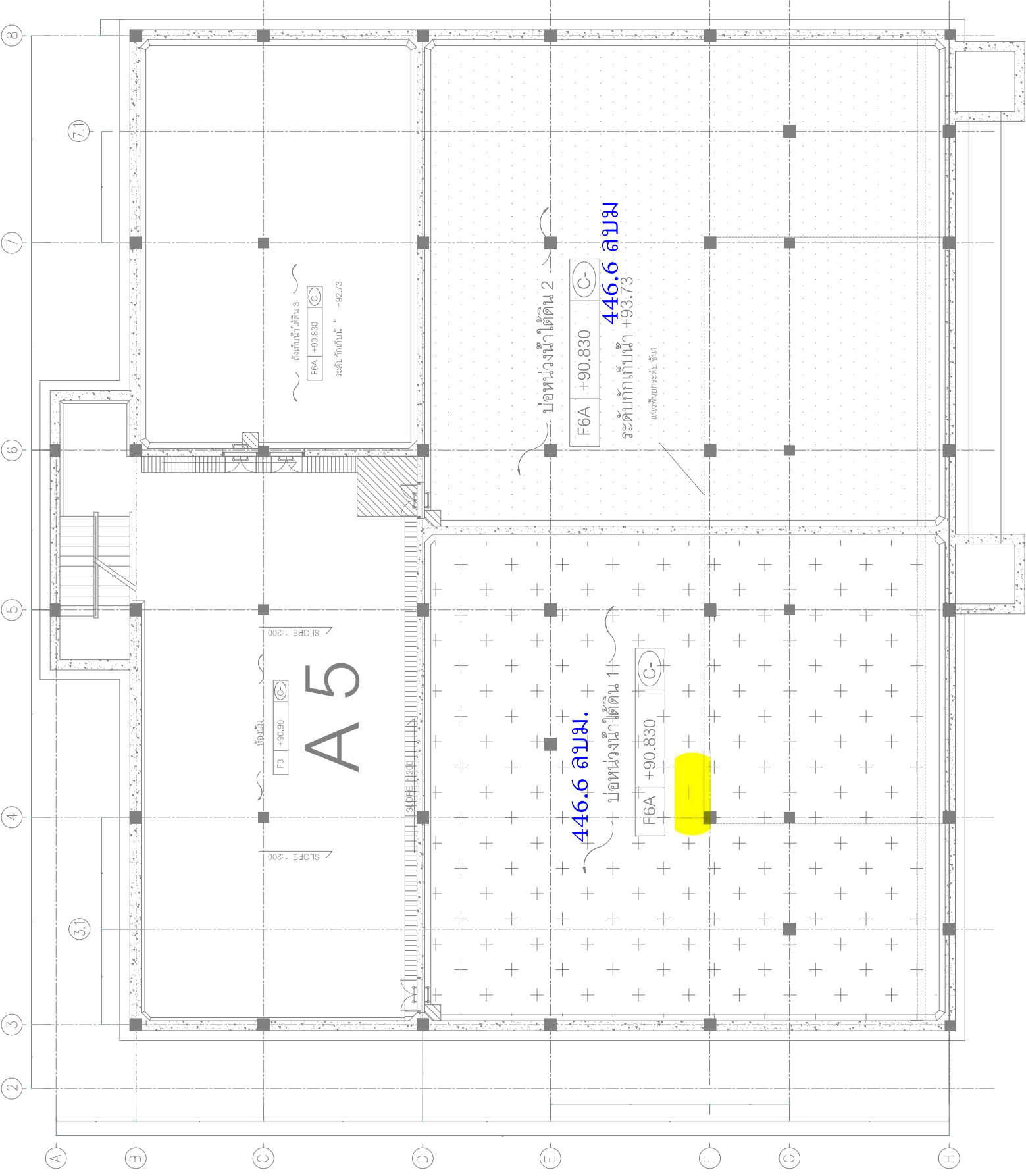


CINTARA GRAND
MIRAGE
BEACH RESORT
PATTAYA

ACCOUNT NUMBER	ARRIVAL DATE	ARRIVAL Flight	DEPARTURE DATE	Flight No.	DEPARTURE TIME	NO. OF ROOM	ROOM NO.
	04/01/2019						
ROOM RATE	NO. OF GUEST		ADVANCE DEPOSIT			ROOM TYPE	
(1) MR. / MRS. / MISS (Please Print) <input type="checkbox"/> Yes, I would like to be a CentaraThe1Card member, (or I am already an existing member), and enjoy member privileges, and I understand that I will receive membership information, news and offers from Centara Hotels & Resorts							
(2) MR. / MRS. / MISS (Please Print)							
SURNAME	FIRST NAME			INITIAL			
FULL HOME ADDRESS:							
CITY:	ZIP:			COUNTRY:			
NAME OF COMPANY:			OCCUPATION:			PHONE:	
Email :							
					@		
NATIONALITY:	PASSPORT NO.:	DATE OF BIRTH:	OPTIONAL TRANSFER BY:		DEPARTURE TIME FROM RESORT:		
			TIME:				
PAYMENT BY (....) CASH (....) T/A (....) CO. (....) CREDIT CARD (....) OTHERS: _____							
HAVE YOU STAYED HERE BEFORE? (....) YES (....) NO							
Thank you for choosing to stay with us. The undersigned agrees to be fully responsible for any and all charges incurred by the undersigned and any members of his/her family, group or company staying at the Hotel during his/her stay. The Hotel has the right to debit the undersigned's credit card for the settlement of such charges and require a deposit or any further deposits from me at any time during my stay in the Hotel. The undersigned agrees to settle any and all outstanding payments on or before checking out of the Hotel. <div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Guest Signature</div></div> <div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Guest Signature</div></div>							
<div style="text-align: center;"><u>IMPORTANT INFORMATION</u></div> <p>In order to complete your registration, kindly read through this Important Information and affix your signature where indicated below to show that you have read and understood it.</p> <p>Visitors</p> <p>For the safety and protection of all guests in the Hotel, visitors are not permitted to stay in the Hotel overnight without the Hotel's express permission. If permitted, the visitor(s) are required to register at the Hotel's reception desk and you or the visitor may be required to pay a supplemental charge. The Hotel reserves the right to ask for documentation to prove the relationship between adults and minors in the Hotel.</p> <p>Personal Safety</p> <p>You may have chosen to stay in a part of the Hotel which includes windows that can be opened manually, a balcony, a private pool, a swimming pool, a bath and/or shower and/or a spa. Please use these facilities with care and if you are travelling with any children or elderly persons, please accompany them at all times. It is your responsibility to ensure your own safety and the safety of all persons with you. The Hotel will not be responsible for any losses or personal injuries that you, or any persons with you, may suffer in connection with the use of any of its facilities.</p> <p>Personal Property</p> <p>Please take care of your personal property at all times. For your convenience, we have an electronic safe placed in your room for your use at your own discretion and the Hotel will not be responsible for any loss or damage to any personal items in the room and other parts of the Hotel.</p> <p>By providing the information set out in this form, I agree and consent to Centara Hotels & Resorts and its related corporations,provided set out in privacy policy, which is full detail available at www.centara1card.com and www.centarahotelsresorts.com or on request and which I confirm I have read and understood.</p> <div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Guest Signature</div></div> <div style="text-align: center;"><div>_____</div><div>Guest Signature</div></div>							

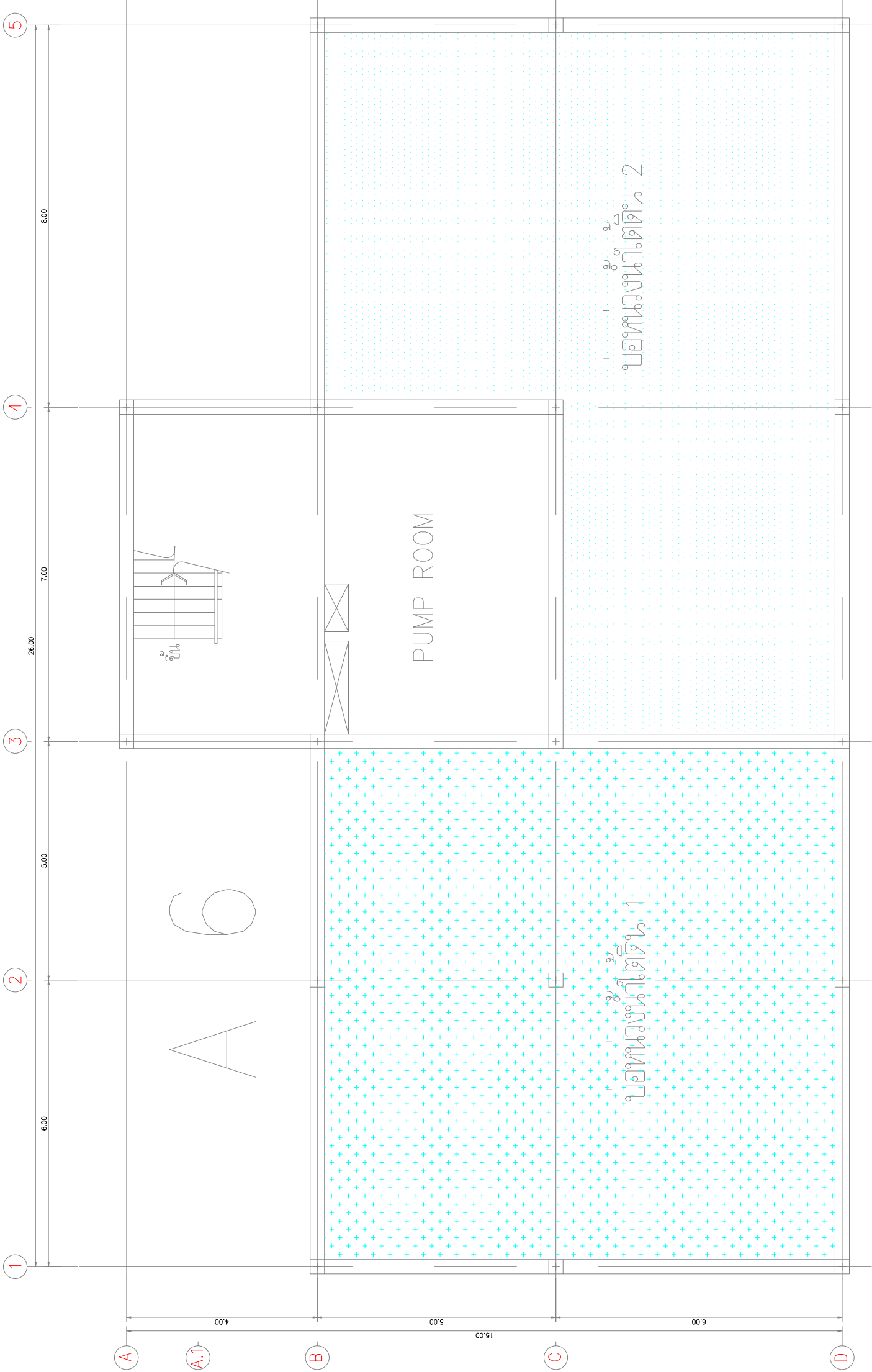
ภาคผนวก ญ
แปดบ่อหนองน้ำ A5





ภาคผนวก ฎ
แปดบ่อหนองน้ำ A6





ภาคผนวก ก
ใบเสร็จค่าบริการการใช้สารชีวฆาต





บริษัท ดีแอนดีจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
D&G CORPORATION CO.,LTD.

307/223 ถนนเจริญสนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
TEL : 0-2868-6654 FAX : 0-2868-6543

สำหรับบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี เอกสารออกเป็นชุด

นามลูกค้า/Customer's Name บริษัท โรงแรม เซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00006

วันที่/Date 18/1/2564

เลขที่ใบกำกับ/Tax Invoice No. D 1 00414

พนักงานขาย/Salesman

เครดิต/Credit

รหัสลูกค้า Customer Code	อ้างอิง Reference	ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.	วันที่ส่งของ Delivery Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms Of Payment	วันครบกำหนดชำระเงิน Due Date

เงื่อนไข : Cor on	วัน Day	วันครบกำหนด : Due Date 18/2/2564	อ้างอิง : Ref. PO -133784-1073/1	พนักงานขาย : Salesman
----------------------	------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
	เตียงป้องกันสะเก็ดกริม	1 เตียง	22,000.00		22,000.00
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 40%;"> <p>SEMPARA GRAND MIRAGE BEACH PATTAYA</p> <p>PO No: 19974.4</p> <p>Department: 2601/91/Engineering</p> <p>Receive by: [Signature]</p> <p>Cost Controller: [Signature]</p> <p>วันที่: 22/1/14</p> </div>					

หมายเหตุ : สำหรับเดือน ธันวาคม 2563	รวม / Total 22,000.00
ตัวอักษร สองหมื่นสามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน	ส่วนลด / Discount
	มูลค่าสินค้า / Value Amount 22,000.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7% 1,540.00
	สุทธิ / Net Amount 23,540.00

- กรณีตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วันให้ถือว่าเอกสารถูกต้องทุกประการ
- สินค้าตามใบส่งสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือ ขาดตกบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น
- บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย 2 % ต่อเดือน เมื่อชำระบิลเกินกำหนดเศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม " บริษัท ดีแอนดีจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด " เท่านั้น และขีดคำว่าผู้ซื้อออก

ได้รับสินค้าแล้วในสภาพที่เรียบร้อยและถูกต้อง Good received in good condition and order by			ในนาม บริษัท ดีแอนดีจี คอร์ปอเรชั่น จำกัด For D&G CORPORATION CO.,LTD.
ผู้รับสินค้า/Receiver วัน/เดือน/ปี	ผู้ส่งสินค้า/Delivered วัน/เดือน/ปี	ผู้รับเงิน/Collector วัน/เดือน/ปี	ผู้รับมอบอำนาจ/Authorized Signature

สินค้าตามใบส่งของนี้แม้จะได้ส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้วก็ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงิน หรือขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว



บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
D&G CORPORATION CO.,LTD.

307/223 ถนนเจริญสนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
TEL : 0-2868-6654 FAX : 0-2868-6543

สำหรับบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบ
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี เอกสารออกเป็นชุด

วันที่/Date

22/3/2564

เลขที่ใบกำกับ/Tax Invoice No. D

1 00596

พนักงานขาย/Salesman

เครดิต/Credit

รหัสลูกค้า Customer Code	อ้างอิง Reference	ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.	วันที่ส่งของ Delivery Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms Of Payment	วันครบกำหนดชำระเงิน Due Date

อนใจ :
Condition

วัน
Day

วันครบกำหนด :
Due Date

22/4/2564

อ้างอิง :

Ref. PO -134336-1073

พนักงานขาย :
Salesman

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	เคมีย้อมกันตะกรัน CENTARA GRAND MIRAGE BEACH PATTAYA PR/PO No: _____ Department: _____ Receive by: _____ Cost Controller: _____ Date: _____	1 เคียน	22,000.00		22,000.00

หมายเหตุ :

สำหรับเดือน กุมภาพันธ์ 2564

ตัวอักษร

สองหมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน

รวม / Total

22,000.00

ส่วนลด / Discount 10%

2,200.00

มูลค่าสินค้า / Value Amount

19,800.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%

1,386.00

สุทธิ / Net Amount

21,186.00

- กรณีตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วันให้ถือว่าเอกสารถูกต้องทุกประการ
- สินค้าตามใบสั่งซื้อสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือ ขาดตกบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น
- บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย 2 % ต่อเดือน เมื่อชำระบิลเกินกำหนดของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม " บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด " เท่านั้น และขีดคำว่าผู้ถือออก

ได้รับสินค้าแล้วในสภาพที่เรียบร้อยและถูกต้อง
Good received in good condition and order by

ผู้รับสินค้า/Receiver วัน/เดือน/ปี

ผู้รับเงิน/Collector วัน/เดือน/ปี

สินค้าตามใบส่งของนี้แม้จะส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้วก็ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงิน หรือขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว



บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
D&G CORPORATION CO.,LTD.

307/223 ถนนเจริญสุขุมวิท แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
TEL : 0-2868-6654 FAX : 0-2868-6543

สำหรับบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี เอกสารออกเป็นชุด

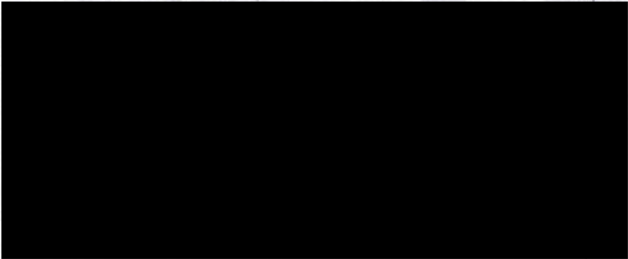
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-46104-81-2 สำนักงานใหญ่

นามลูกค้า/Customer's Name **บริษัท ไบรอนม เ็นตรัสผลาษา จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00006**
ที่อยู่/Address **277 ม.5 อ.ตักขานมถลือ ต.นวมถลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150**
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536001389 สำนักงานใหญ่

วันที่/Date **22/3/2564**
เลขที่ใบกำกับ/Tax Invoice No. **D 1 00598**
พนักงานขาย/Salesman
เครดิต/Credit

รหัสลูกค้า Customer Code	อ้างอิง Reference	ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.	วันที่ส่งของ Delivery Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms Of Payment	วันครบกำหนดชำระเงิน Due Date

เงื่อนไข : **วัน** **วันครบกำหนด :** **22/4/2564** **อ้างอิง :** **Ref. PO -133880-1073** **พนักงานขาย :**
Company Day Due Date Ref. Salesman

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
	เคมีป้องกันสารกัน	1 เดือน	22,000.00		22,000.00
					

หมายเหตุ : ถ้าได้รับเดือน มกราคม 2564	รวม / Total	22,000.00
ข้อควรระวัง สองหมื่นแปดพันหนึ่งร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน	ส่วนลด / Discount 10%	2,200.00
	มูลค่าสินค้า / Value Amount	19,800.00
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	1,386.00
	สุทธิ / Net Amount	21,186.00

กรณีตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วันให้ถือว่าเอกสารถูกต้องทุกประการ
สินค้าตามใบส่งสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือ ขาดตกบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น
บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย 2 % ต่อเดือน เมื่อชำระบิลเกินกำหนดพิเศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม " บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด " เท่านั้น และขีดคำว่าผู้ถือออก

สินค้าแล้วในสภาพที่เรียบร้อยและถูกต้อง
Received in good condition and order by

ผู้รับสินค้า/Receiver วัน/เดือน/ปี  ผู้รับเงิน/Collector วัน/เดือน/ปี 

สินค้าตามใบส่งของนี้แม้จะจัดส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้วยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงิน หรือขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว



บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
B&G CORPORATION CO.,LTD.

307/223 ถนนเจริญสุขุมวิท แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
TEL : 0-2868-6654 FAX : 0-2868-6543

สำหรับบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี เอกสารออกเป็นชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-46104-81-2 ส่วนตั้งนนทบุรี

นามลูกค้า/Customer's Name บริษัท ไร่งาม เข็มรัตน์หลวง จำกัด (มหาชน) สาขาที่ ๑๐๐๐๖

ที่อยู่/Address

277 ม.5 อ.พัฒนานครคีรี ต.หนองอี อ.บางละมุง อ.ชลบุรี 20150

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536001389 ส่วนตั้งนนทบุรี

วันที่/Date

20/4/2564

เลขที่ใบกำกับ/Tax Invoice No. D 1 00673

พนักงานขาย/Salesman

เครดิต/Credit

รหัสลูกค้า Customer Code	อ้างอิง Reference	ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.	วันที่ส่งของ Delivery Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms Of Payment	วันครบกำหนดชำระเงิน Due Date

เงื่อนไข :
C ชื้อ

วัน
Day

วันครบกำหนด :
Due Date

20/5/2564

อ้างอิง :
Ref.

PO -135190-1073

พนักงานขาย :
Salesman

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	เหล็กป้องกันตะกรัน	1 เดือน	22,000.00		22,000.00
	PARA GRAND MIRAGE BEACH PALACE				

หมายเหตุ :

สำหรับเดือน มีนาคม 2564

ตัวอักษร

สงวนสิทธิ์ในการใช้ใบกำกับภาษีปิดสลิปหกดบาทถ้วน

รวม / Total	22,000.00
ส่วนลด / Discount 10%	2,200.00
มูลค่าสินค้า / Value Amount	19,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	1,386.00
สุทธิ / Net Amount	21,186.00

- กรณีตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วันให้ถือว่าเอกสารถูกต้องทุกประการ
- สินค้าตามใบส่งสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือ ขาดตกบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น
- บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย 2 % ต่อเดือน เมื่อชำระบิลเกินกำหนดของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม " บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด " เท่านั้น และขีดคำว่าผู้ถือออก

ได้รับสินค้าแล้วในสภาพที่เรียบร้อยและถูกต้อง
Good received in good condition and order by

ผู้รับสินค้า/Receiver วัน/เดือน/ปี

สินค้าตามใบส่งของนี้แม้จะ



บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
D&G CORPORATION CO.,LTD.

307/223 ถนนเจริญสนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
TEL : 0-2868-6654 FAX : 0-2868-6543

สำหรับบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี เอกสารออกเป็นชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-46104-81-2 สำนักงานใหญ่

นามลูกค้า/Customer's Name บริษัท โปรแกรม เซ็นทรัลเทรด จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00006

ที่อยู่/Address 277 ม.5 อ.ศักขานนถลือ ต.นนถลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536001389 สำนักงานใหญ่

วันที่/Date 25/5/2564

เลขที่ใบกำกับ/Tax Invoice No. D 1 00794

พนักงานขาย/Salesman

เครดิต/Credit

รหัสลูกค้า Customer Code	อ้างอิง Reference	ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.	วันที่ส่งของ Delivery Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms Of Payment	วันครบกำหนดชำระเงิน Due Date

เงื่อนไข : Condition	วัน Day	วันครบกำหนด : Due Date 25/6/2564	อ้างอิง : Ref. PO -136327-1073/1	พนักงานขาย : Salesman
-------------------------	------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	เคมีป้องกันตะกรัน	1 เคียน	22,000.00		22,000.00

หมายเหตุ :

ชำระเดือน พฤษภาคม 2564

คำอักษร

ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วันนับจากออกเอกสารถูกต้องทุกประการ

รวม / Total	22,000.00
ส่วนลด / Discount 10%	2,200.00
มูลค่าสินค้า / Value Amount	19,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	1,386.00
สุทธิ / Net Amount	21,186.00

- กรณีตรวจสอบเอกสารไม่ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วันนับจากออกเอกสารถูกต้องทุกประการ
- สินค้าตามใบส่งสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือขาดตกบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น
- บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย 2 % ต่อเดือน เมื่อชำระบิลเกินกำหนดเสนอของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม " บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด " เท่านั้น และขีดคำว่าผู้ถือออก

ได้รับสินค้าแล้วในสภาพที่เรียบร้อยและถูกต้อง
Good received

ผู้รับสินค้า

สินค้าตามใบส่งของนี้แม้จะได้ส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้วก็ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงิน หรือขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว



บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด
D&G CORPORATION CO.,LTD.

307/223 ถนนเจริญสนิทวงศ์ แขวงบางขุนศรี เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ 10700
TEL : 0-2868-6654 FAX : 0-2868-6543

สำหรับบัญชี

สำเนาใบกำกับภาษี/ใบส่งสินค้า
COPY TAX INVOICE/DELIVERY ORDER

ไม่ใช่ใบกำกับภาษี เอกสารออกเป็นชุด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-46104-81-2 สำนักงานใหญ่

นามลูกค้า/Customer's Name **บริษัท โรงแรม เซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด (มหาชน) สาขาที่ 00006**

ที่อยู่/Address

277 ม.5 อ.ห้วยยานน้อย จ.นนทบุรี อ.บางละมุง อ.ชลบุรี 20150

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107536001389 สำนักงานใหญ่

วันที่/Date

17/7/2564

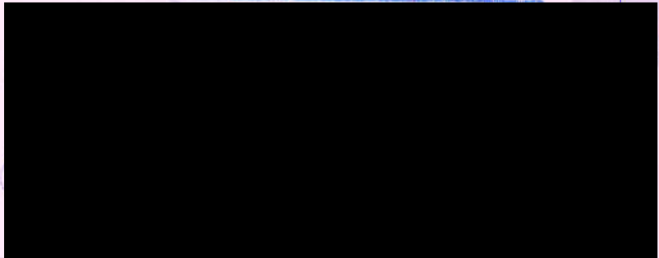
เลขที่ใบกำกับ/Tax Invoice No. **D 1 00922**

พนักงานขาย/Salesman

เครดิต/Credit

รหัสลูกค้า Customer Code	อ้างอิง Reference	ใบสั่งซื้อเลขที่ Purchase Order No.	วันที่ส่งของ Delivery Date	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms Of Payment	วันครบกำหนดชำระเงิน Due Date

เงื่อนไข : Condition	วัน Day	วันครบกำหนด : Due Date	อ้างอิง : Ref.	พนักงานขาย : Salesman
		17/8/2564	PO -136957-1073/1	

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวน Quantity	ราคา Unit Price	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1	เคมีป้องกันตะกรัน	1 เดือน	22,000.00		22,000.00
					

หมายเหตุ :

สำหรับเดือน มิถุนายน 2564

ตัวอักษร

สองท่อนหนึ่งพันหนึ่งร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน

รวม / Total	22,000.00
ส่วนลด / Discount 10%	2,200.00
มูลค่าสินค้า / Value Amount	19,800.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / Vat 7%	1,386.00
สุทธิ / Net Amount	21,186.00

- กรณีตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขใบกำกับภาษีภายใน 7 วันให้ถือว่าเอกสารถูกต้องทุกประการ
- สินค้าตามใบส่งสินค้าฉบับนี้หากมีการเสียหายหรือ ขาดตกบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้บริษัทฯ ทราบภายใน 3 วัน มิฉะนั้น ทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายใดๆทั้งสิ้น
- บริษัทฯ จะคิดดอกเบี้ย 2 % ต่อเดือน เมื่อชำระบิลเกินกำหนดเศษของเดือนคิดเป็น 1 เดือน
- กรุณาส่งจ่ายเช็คในนาม " บริษัท ดีแอนด์จี คอร์ปอเรชั่น จำกัด " เท่านั้น และขีดคำว่าผู้ถือออก

ได้รับสินค้าแล้วในสภาพที่เรียบร้อยและถูกต้อง

ใบกำกับภาษีนี้เป็นของดีแอนด์จี กรุณาเก็บไว้

สินค้าตามใบส่งของนี้แม้จะได้ส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้วก็ยังเป็นทรัพย์สินของฝ่ายขายอยู่ จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงิน หรือขึ้นเงินเรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวก ฐ

หนังสือพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ
เลขที่ ทส 1008.5/15075 ลงวันที่ 17 กันยายน พ.ศ. 2564



ที่ ทส ๑๐๐๘.๕/

๑๕๐๗๕



สำนักงานนโยบายและแผน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖

แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การพิจารณารายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์มิราจบีชรีสอร์ท พัทยา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชลบุรี
ที่ ขบ ๐๐๑๔.๒/๓๔๖๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

ตามที่ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชลบุรี ได้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ โรงแรมเซ็นทาราแกรนด์มิราจบีชรีสอร์ท พัทยา ของบริษัท โรงแรมเซ็นทรัลพลาซ่า จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๗ หมู่ ๕ ซอยนาเกลือ ๑๘ ตำบลบึงนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ฉบับประจำเดือน กรกฎาคม-ธันวาคม ๒๕๖๓ ซึ่งจัดทำรายงานฯ โดยบริษัท ยูไนเต็ด แอนนาลิสต์ แอนด์ เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้วขอความร่วมมือโครงการ ให้ปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัดต่อไป โดยมีข้อเสนอแนะต่อการปฏิบัติตามมาตรการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียตลอดจนระบบระบายน้ำของโครงการ ให้มีประสิทธิภาพการใช้งานได้ดีอยู่เสมอ รวมทั้งการตรวจวัดคุณภาพน้ำตามที่มาตราการและกฎหมายกำหนด

๒. การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวให้เป็นไปตามมาตรการและกฎหมายกำหนดและให้อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ

๓. การประชาสัมพันธ์การจัดการขยะมูลฝอย การประหยัดน้ำ และการประหยัดไฟฟ้าอย่างต่อเนื่อง

๔. การตรวจสอบระบบการป้องกันอัคคีภัย จุลรวมพล และซ้อมแผนฉุกเฉินกรณีการเกิดอัคคีภัยตามที่มาตราการและกฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งจังหวัดชลบุรี เพื่อบำบัดด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวภา ธิญะนันท์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองพัฒนาระบบการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 0 2265 6637 (ญานิกา)

โทรสาร 0 2265 6629

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@onep.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชลบุรี โทร. ๐ ๓๖๔๔ ๖๐๐๐

ที่ ขบ ๐๐๑๔๒/ ๓๕๖๐

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดทำ รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งผู้ดำเนินการ หรือผู้ขออนุญาตจะต้องจัดทำเมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินโครงการหรือกิจการแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ วรรคสอง ให้สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) กรณีที่โครงการหรือ กิจการตั้งอยู่ในพื้นที่ของตนให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน นั้น

สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดชลบุรี ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมของ โครงการฯ ในพื้นที่จังหวัดชลบุรี จากหน่วยงานของรัฐตามข้อ ๒ (๑) ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมฉบับดังกล่าวข้างต้น พร้อมเล่มรายงานและแผ่นซีดี รวมจำนวน ๑๐๙ โครงการ ให้สำนักงาน นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อใช้เป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายชายชาญ เตชะทินกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและ
สิ่งแวดล้อมจังหวัดชลบุรี

16/8/64 กพส.

สแกนเรียบร้อยแล้ว

วันที่ 20 ส.ค. 2564