

ภาคผนวก ข14

เอกสารการฝึกซ้อมดับเพลิงและแผนอพยพหนีไฟ

---





ที่ กท ๑๘๐๕/๓๓๔๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

ବିଶ୍ୱାସୀ ମାୟା ୧୯

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
ผู้จัดทำ : นายสมชาย ใจดี

สิ่งส่งขาย ๑ รายการผลการตีพิมพ์ชิ้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย บริษัท โอเรียลเตด เทรส จำกัด (สำนักงานใหญ่) กรุงเทพมหานคร  
 วิชาการดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการ  
 ฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย  
 อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกาป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

ส่วนปกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรม ของ กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับ พนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท โอเรียลเต็ล เเรซิดเอนซ์ กรุงเทพมหานคร จำกัด (สำนักงานใหญ่)เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

**ผู้ชำนาญการสำคัญป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒

โทร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๔๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๕๖

แบบ ภา.รจ.๑

การรายงานสรุปผลการจัดฝึกอบรมการต้บเพลิงขั้นต้น

เขียนที่.....สถานต้นพลิงและภูิกยมนมที่.....  
วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

...และเมื่อคุณไปเจอคนๆนี้...

[illegible]

ต้องอยู่เลยที่...๑๗๒...ตู้ที่...ตรงกับ...แถวด้าน...เข้าข้าง...เขต/อำเภอ/พระชนก...  
จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐-๒๕๖๙-๘๓๐๙...โทรสาร ๐-๒๕๖๙-๘๓๐๙  
E-mail fireinspectionbma@gmail.com

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

ที่วัดโพธิ์ (วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร) กรุงเทพฯ

ผู้ส่ง เลขที่ ..... วันที่ .....  
 ด่วน! เลขที่ ..... วันที่ .....  
 โทรสาร/เลขที่ ..... วันที่ .....  
 โทรอาก/ชื่อ..... ถนน..... หมู่.....  
 ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

นางสาว/คุณ/นาย.....  
เลขที่.....  
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร.....

แบบ ก/ท 106.....  
 จ.บุรีรัมย์.....  
 โทรสาร.....  
 โทร.....  
 วันที่.....

รศ.ดร.พรพรรณ..... ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕..... (๑๐๓)..... (สํานักงานใหญ่)

ปี	จำนวน (คน)	อายุ	อาชีพ
2562	1	25	เกษตรกร
2563	1	25	เกษตรกร
2564	1	25	เกษตรกร
2565	1	25	เกษตรกร
2566	1	25	เกษตรกร
2567	1	25	เกษตรกร
2568	1	25	เกษตรกร
2569	1	25	เกษตรกร
2570	1	25	เกษตรกร
2571	1	25	เกษตรกร
2572	1	25	เกษตรกร
2573	1	25	เกษตรกร
2574	1	25	เกษตรกร
2575	1	25	เกษตรกร
2576	1	25	เกษตรกร
2577	1	25	เกษตรกร
2578	1	25	เกษตรกร
2579	1	25	เกษตรกร
2580	1	25	เกษตรกร
2581	1	25	เกษตรกร
2582	1	25	เกษตรกร
2583	1	25	เกษตรกร
2584	1	25	เกษตรกร
2585	1	25	เกษตรกร
2586	1	25	เกษตรกร
2587	1	25	เกษตรกร
2588	1	25	เกษตรกร
2589	1	25	เกษตรกร
2590	1	25	เกษตรกร
2591	1	25	เกษตรกร
2592	1	25	เกษตรกร
2593	1	25	เกษตรกร
2594	1	25	เกษตรกร
2595	1	25	เกษตรกร
2596	1	25	เกษตรกร
2597	1	25	เกษตรกร
2598	1	25	เกษตรกร
2599	1	25	เกษตรกร
2600	1	25	เกษตรกร

ตั้งอยู่เลขที่.....ต.ดง.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

นางสาว.....

รหัสไปรษณีย์.....เขต.....อำเภอ.....จังหวัด.....

กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ฝ่ายที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแบบ ดังนี้

๓. เอกสารหรือหลักฐานที่แสดงว่า

๑. สำนวนแบบแจ้งกาหนดการ
๒. รายละเอียดผ่านการฝึกอบรม

๒. รายชื่อผู้พัฒนาโปรแกรม



วันที่ ๑๖ เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๖ .....

๑. กรณีที่เป็นนิติบุคคลทั้งหมดนี้เสียค่าธรรมเนียมจดทะเบียน ๑.๕ เปอร์เซ็นต์จากมูลค่าทรัพย์สินที่จะโอน และต้องนำหลักฐานการเสียค่าธรรมเนียมไปแสดงต่อกรมที่ดินด้วย

๒. ให้กระทรวงสาธารณสุขให้การจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตามแบบ กบ.ร.ง.๑ ต่อ

การให้บริการ ๑ ครั้ง ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการให้บริการ

ที่ กท ๑๘๐๘/๑๒๕๕



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๑๒/๑ ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
เรียน ผู้จัดการฝ่ายรักษาความปลอดภัย บริษัท โอเรียลเดิ้ล เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ บริษัท โอเรียลเดิ้ล เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร จำกัด (สำนักงานใหญ่) ขอรับการสนับสนุน  
วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของ  
บริษัท ฯ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ  
กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับ  
พนักงานของบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ณ บริษัท โอเรียลเดิ้ล เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร จำกัด (สำนักงาน  
ใหญ่) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ผู้ช่วยอธิบดีกรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒  
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๘๖  
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๘๖



ที่ กท ๑๘๐๘/๑๒๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๑๒/๑ ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท โอเรียลเดิ้ล เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร จำกัด (สำนักงาน  
ใหญ่) ตั้งอยู่ที่ ๑๑๐ ถนนวิฑู แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อม  
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๔๕ คน  
(ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



ผู้ช่วยอธิบดีกรมการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



ที่ กท ๑๘๐๕/๒๕๖๔

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
๓๒/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า บริษัท โอเรียลเต็ล เวสติเดนท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่ที่ ๑๑๐ ถนนวิสุทธิ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐ ได้ดำเนินการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๖๐ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

[Redacted signature area]

ผู้ช่วยราชการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



(ให้ไว้)

[Redacted signature area]

วันที่ ๒๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ส่วนที่ ๓ เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. สำเนาแบบแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ กท.จ.๒)
๒. รายชื่อวิทยากร
๓. รายละเอียดและผลการประเมินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

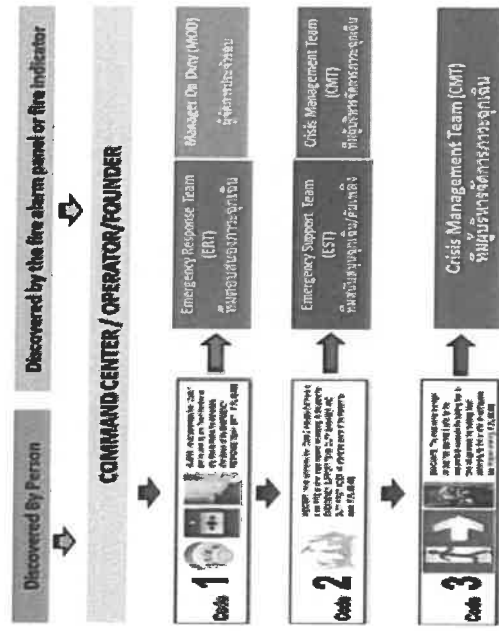
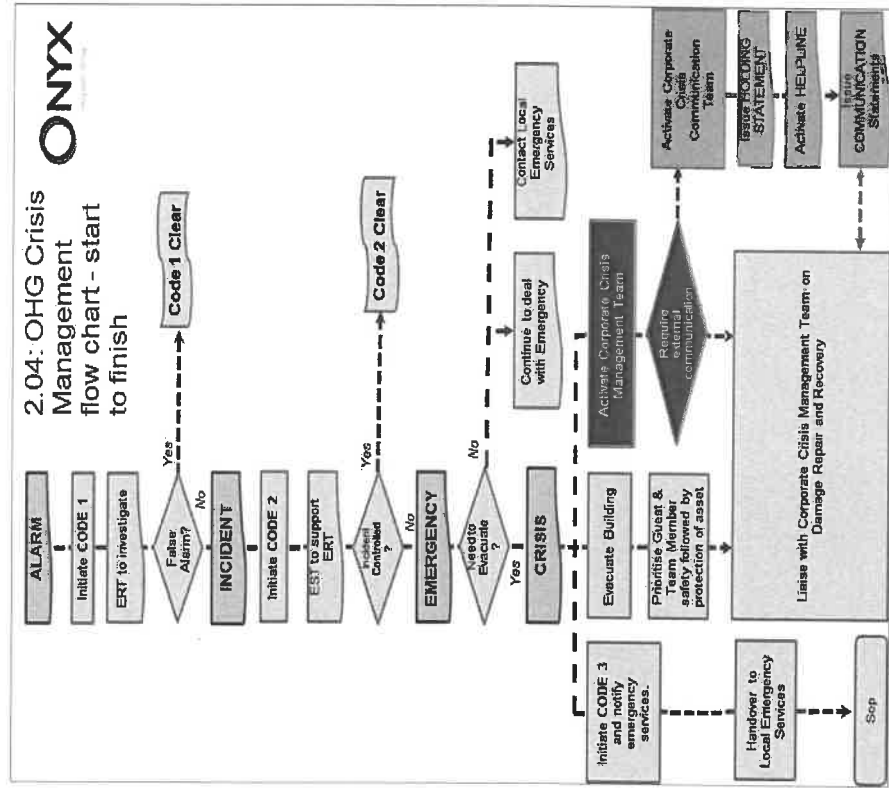
หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่มิได้ส่งมอบสมุดบัญชีรายชื่อให้ประจำตัว จะต้องมีตราประทับพร้อมลงนาม  
๒. ให้รายงานสรุปผลการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามแบบ แบบ กท.ร.๒  
ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง ทั้งนี้ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการให้บริการ

## Fire Evacuation Report and Action Plan Tuesday 26<sup>th</sup> September 2023

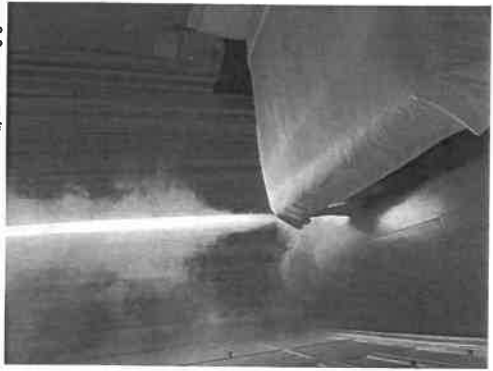
Please be advised the fire evacuation plan for Team Member of Oriental Residence Bangkok.

Date : Tuesday 26 September 2023  
Time : 15.30 Hours  
Location : Guest room 1008  
Participants : All Team Member 96 persons

### Evacuation Flow Chart



### Action Sequence

Time	Description	Action by
15.32 hrs.	<p>Release fog to activate Smoke Detector.</p> <p>Alarm shows location on fire alarm panel in security control room.</p> <p>ทำให้ห้องจันทรทั่วมองเห็นควันเพลิงไหม้ปรากฏขึ้นที่แผงสัญญาณที่แผนกรักษาความปลอดภัย</p> 	<p>Khun Nattanon Assistant Manager, Security</p>



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK

ONYX  
ONYX@ONYX.DR

15.33 hrs. Security at control notify – CODE 1 (FIRE ALARM ON) ... Floor 10 Zone 3... - by Khun Farnus (SEC Control) Within 15 second

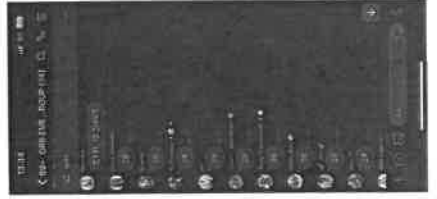
Warlike talkie for ERT, EST and notify operator by telephone no. 11

พณ.รักษาความปลอดภัยที่ห้องควบคุม แจ้งผู้เกี่ยวข้อง – CODE 1 ไฟอลามเกิดขึ้น...ชั้น 10 โซน 3...- โดยวิทยุสื่อสาร ถึง ERT, EST (ทีมฉุกเฉิน) และโทรแจ้งโฮปเรเตอร์ เบอร์ 11



15.33 hrs.

Security, Duty Mgr. on duty calls back security to inquire location and goes there immediately and Operator sent out message in Line group “CODE 1 at Fl.10 Zone 3” พณ.รักษาความปลอดภัย และ ผู้จัดการรอบฝั่งต้อนรับ โทรตอบกลับไปที่ห้องควบคุม เพื่อสอบถามสถานที่เกิดเหตุและรีบไปดูไปที่นั่นทันทีในขณะที่ยังโฮปเรเตอร์ ส่งข้อความกลุ่มฉุกเฉินแจ้งโค้ด 1 ชั้น 10 โซน 3



ERT Immediately  
K. Kanchai / SEC  
K. Nontacha / ENG  
K. Saowanee /  
Duty Manager



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK

ONYX  
ONYX@ONYX.DR

15.35 hrs. Security, ENG and Duty Mgr. identifies location, and goes to location. พณ.รักษาความปลอดภัย, จ้าง และผู้จัดการรอบฝั่งต้อนรับ รวมทั้งตรวจสอบพื้นที่ที่เกิดเหตุและรีบไปถึงที่เกิดเหตุ



15.35 hrs. (A)

In case of Fault Alarm : Security, Duty mgr. or E/N has to call Security control, then Security or Engineering call back Control room – CODE 1 CLEAR (FAULT ALARM) – for reset alarm system to normal and Operator sent out message in group “CODE 1 CLEAR (Fault alarm)”

กรณีเกิด Fault Alarm พณ. รักษาความปลอดภัย หรือ จ้าง จะต้องแจ้งไปยัง พณ.รักษาความปลอดภัยที่ห้องควบคุม เพื่อรีเซ็ตระบบจนเป็นปกติ และโฮปเรเตอร์ส่ง ข้อความกลุ่ม

15.35 hrs. (B)

In case of Fire: Security, Duty Mgr. and ENG immediately inform Control Room with located of fire. After that used PFE to contain fire.

กรณีเกิดเพลิงไหม้ พณ.รักษาความปลอดภัย ผู้จัดการรอบแผนกต้อนรับ และช่างต้องรีบแจ้งไปยังห้องควบคุม หรือสถานที่ทันที และต้องพยายามระงับเหตุให้ได้ในระดับหนึ่ง



K. Pimlada  
(Operator)  
Immediately

K. Kanchai / SEC  
K. Nontacha / ENG  
K. Saowanee /  
Duty Manager  
Immediately

15.35 hrs.

ERT found 1 female guest got injured and lay on floor in the living room.

K. Kanchai / SEC  
K. Nontacha / ENG



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK

ONYX  
THAILAND CO., LTD.

K. Saowanee /  
Duty Manager

In House Guest  
Room 1008

After inspected found the guest got open wound with bleeding at her head.

Duty Mgr. informed "Code M" in the emergency line group

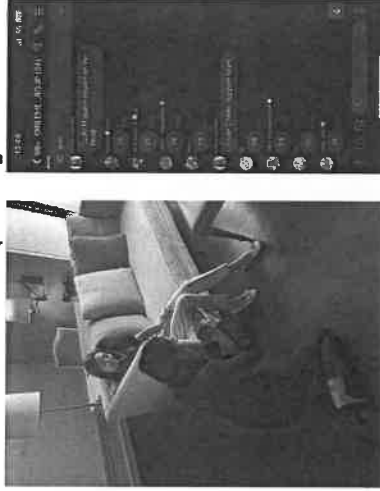
ask first aid team to support.

ทีมฉุกเฉิน ตรวจพบแขกหญิง 1 คน ได้รับบาดเจ็บและนอนอยู่บนพื้นบริเวณห้องนั่งเล่น จากการ

ตรวจสอบพบ ศีรษะ มีบาดแผลเปิดพร้อมเลือดไหล

ผู้จัดการรอมนำผ้าพันแผล เจ็บ โค้ด M ในกลุ่มไลน์ฉุกเฉิน

และแจ้งขอการสนับสนุนจากทีมปฐมพยาบาล



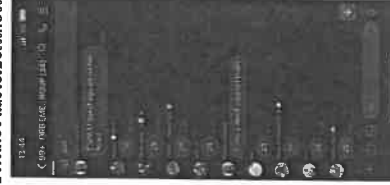
15.35 hrs.

Security Control notifies Emergency Support Team by the walkie talkie – CODE 2 -

Floor 10 Location in Room 1008 at Bedroom

notify Operator by emergency phone no 11.

พนักงานรักษาความปลอดภัย หือวงควบคุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องทุกคนโดยวิทยุ โดยแจ้งรหัส – CODE 2 – ชั้น 10 และสถานที่ 1008 พร้อมแจ้งโอเปอเรเตอร์ และโอเปอเรเตอร์โทรแจ้ง MOD และผู้บริหารทุกคน



K. Farus  
(SEC Control)

K. Pimlada  
(Operator)  
Immediately

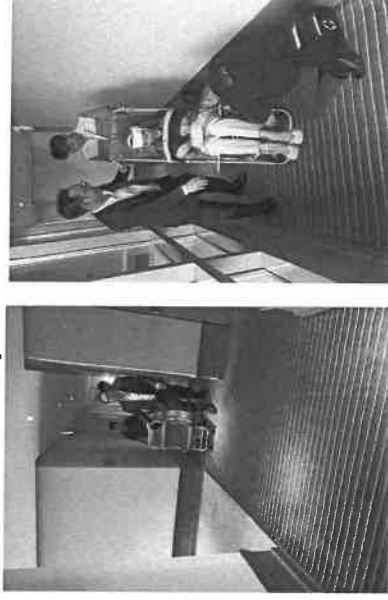
15.36 hrs.

First Aider Team arrived on scene and did first aid to patient.

After that take the patient into stretcher and went down to lobby floor.

ทีมปฐมพยาบาลมาถึงจุดเกิดเหตุและทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้ผู้บาดเจ็บ

จากนั้นนำพาผู้บาดเจ็บใส่เปลและลงไปยังโถงลิฟท์



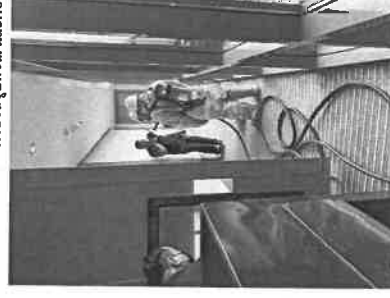
15.36 hrs.

Emergency Support Team rushes to Security Office to wear firefighting suite.

ทีมผจญเพลิง ทุกคนจึงรีบมาที่ออฟฟิศแผนกรักษาความปลอดภัย เพื่อใส่ชุดดับเพลิง

Emergency Support Team proceeds to location with Fire Cart. And fight with fire  
(Use Fireman lift)

ทีมต่อสู้ไฟห้องรับรูไปที่เกิดเพลิงไหม้พร้อมด้วยรถอุปกรณ์ และต่อสู้กับไฟ (ใช้ลิฟท์ไฟแมน)



15.37 hrs.

K. Nuttapon / Bell  
K. Nalinee / FC  
K. Chanchai / ENG

K. Rapeepat / STW  
K. Anantachai /  
Bell  
K. Kopecth / HK  
Within 1 minutes

K. Rapeepat / STW  
K. Anantachai /  
Bell  
K. Kopecth / HK  
Within 3 minutes



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK


ONYX  
THAILAND CO., LTD.





ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK

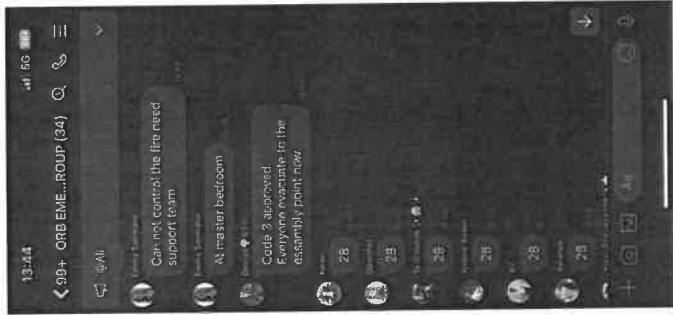

ONYX  
P R E M I E R S E R V I C E

15.37 hrs.	Commander to assemble in Command Centre	K. Wipawan (MOD)
15.37 – 15.41 hrs.	<p>ผู้ดำเนินการดับเพลิงและผู้จัดการอพยพมารวมตัวกันที่ ห้องควบคุมแผนกรักษาความปลอดภัย (ห้องควบคุม)</p> <p><b>Emergency Support Team used hose reel to contain fire.</b></p> <p>ทีมคอยเพลิงใช้สายฉีดดับเพลิงเพื่อพยายามควบคุมเพลิง</p> 	K. Rapeepat / STW K. Anantachai / Bell K. Kopeeth / HK
15.42 hrs.	<p>After that The Fire Fighting Team cannot control fire. Evacuation is needed.</p> <p>Duty Manager informed and asked commander (MOD) for approval.</p> <p>Commander approved for Evacuate and informed all HODs to do evacuation process.</p> <p>เมื่อเหตุการณ์เพลิงไหม้ขึ้นรุนแรงต้องเข้าแผนอพยพ ผู้จัดการอพยพฝ่ายต้อนรับ แจ้งผู้จัดการประจำวันให้ทราบเพื่อขออนุญาตดำเนินการเข้าแผนอพยพ และแจ้งทั้งหัวหน้าทุกแผนกเตรียมตัวเข้าแผนอพยพ</p>	K. Saowanee (Duty Mgr.)  Immediately
15.46 hrs.	<p>Commander assigned Operator to ask for assist from Bonkai Fire Brigade Department urgently Tel. 02-251-1157 or 199 and call center informed CODE 3 each point in the hotel.</p> <p>ผู้ดำเนินการดับเพลิงแจ้งให้อพยพ โค้ด 3 และแจ้งให้ แผนกโอดิเรเตอร์ แจ้งสาขาให้ดับเพลิงบงกไ้ เบอร์ 02-251-1557, หรือ 199</p>	K. Pirlada (Operator)



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK



ONYX  
P R E M I E R S E R V I C E

		
15.46 hrs.	<p>Security control to activate General Fire Alarm.</p> <p>เจ้าหน้าที่ห้องควบคุม ได้แจ้งผู้อำนวยการอพยพทั่วไป</p> 	K. Farus (SEC control) K. Wipawan (MOD)
15.47 hrs.	<p>Chief Engineering or Assistant to bring Blue Print out of the hotel to the commanding point</p> <p>ผู้จัดการแผนกช่าง หรือผู้ช่วย นำแผนผังของอาคารไปยังจุดบัญชาการ</p>	K. Vilaipon (Chief Engineer)



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK

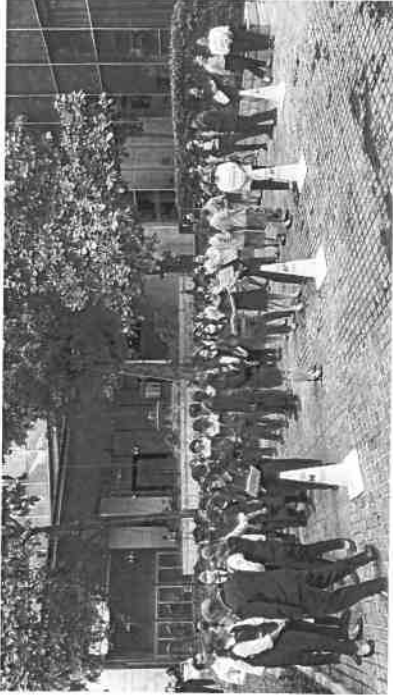
ONYX

15.47 hrs.	Most senior person of the Front Office prints out the rooming list and brings it out of the hotel to safety. <b>ผู้อาวุโสสุดของแผนกต้อนรับส่วนหน้า (Front Office) พิมพ์รายชื่อแขกที่จองห้องพักโรงแรม</b>	K. Saowanee (Duty Mgr.)
15.48 hrs.	All departments of the hotel to do their duty as per established Evacuation Procedures <b>แต่ละแผนกของโรงแรมให้เตรียมอพยพผู้เข้าพักฉุกเฉิน</b>	All HODs
		
		



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK

ONYX

15.50 hrs.	Bonkai Fire Brigade car arrives and goes to fire location; escorted by Security team, Security guards prepare the parking space the car. Firefighting team co-ordinate with the Fire Brigade Police and go to the event with fire putting off equipment which suits the serious of fire. <b>เจ้าหน้าที่ดับเพลิงของกองไฟไหม้ถึง พนักงานรักษาความปลอดภัยนำที่จอดรถว่างให้ดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ดับเพลิงที่จำเป็นตามสถานการณ์ และให้การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บหรือ ตำรวจ</b>	K. Wannaporn (SEC)
15.50 hrs.	All staff and guests being evacuated to evacuation point at Front of Hotel <b>พนักงานและแขกถูกพาไปยังบริเวณจุดรวมพลที่ด้านหน้าโรงแรม</b>	ALL HODs & TMs
		



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK



Private Club

K. Kanchai / SEC  
K. Nontacha / EN  
K. Saowanee  
/ Duty Mgr.  
K. Rapeepat / STW  
K. Anantachai  
/ Bell  
K. Kopeeth / HK

Hotel Fire Fighting Team left the hotel.  
ทีม HFFT ออกจากโรงแรม



15.50 hrs.

FIRE EXTINGUISHED : สามารถดับไฟได้/เพลิงสงบ

MOD announce to the guests and employees return to the hotel  
MOD แจ้งแขกและพนักงานทุกคนกลับเข้าโรงแรม



15.50 hrs.

K. Wipawan  
(MOD)

FIRE NOT EXTINGUISHED : ไม่สามารถดับเพลิงได้

MOD informs guests and employees that it is NOT SAFE to return.  
MOD ให้แจ้งแขกและพนักงานทุกคนว่า ยังไม่ปลอดภัย ที่จะกลับเข้าไปในโรงแรม

If necessary relocate guests to surrounding hotels.  
ถ้าจำเป็นให้ลดแขกเข้าพักในโรงแรมข้างเคียง

K. Wipawan  
(MOD)

ALL HODs

15.50 hrs.



**RESPONSIBLE PERSON**

**General Manager, Operations Manager and Manager on Duty (MOD)**

- o Coordinate with Duty Manager and Assistant Manager, Security get to know situation of fire.
- o Coordinate with Chief Engineer get to know how the systems go on.

**ASSISTANT SECURITY MANAGER**

- o Immediately go to the scene to control the fire and report the situation to GM.
- o Initiate evacuation announcement
- o Bring emergency flash lights
- o Gather sign in sheets and schedule
- o Bring first aid kit
- o Ask all security to stand by on the post to guide the way to assembly point.
- o To prevent the curious person.

**CHIEF ENGINEER**

- o To coordinate with GM,
- o Shut down any internal systems (Gas supply etc.)
- o Bring blue prints
- o Bring emergency flash lights
- o Bring sign in sheets and schedule
- o Control generator, water pump, fire pump, Alarm systems, lift, hotel plan and drawing.

**FINANCIAL CONTROLLER**

- o Ask all staff to evacuate with important documents.
- o Make sure nobody trap in FC Department.
- o Put all cash, cheque and payment slips in fire-proof safe.
- o Use Fire Exit way to assembly point.
- o Bring sign in sheets and schedule

**ASSISTANT FOOD AND BEVERAGE MANAGER & RESTAURANT STAFF**

- o Assist guests in own restaurant to evacuate to assembly area.
- o Guide guests to area where F/O checking guest headcounts.
- o Collect all cash from drawer and dropped at FO Safety Box before evacuate.
- o Bring sign in sheets and schedule



**HUMAN RESOURCES MANAGER / LEARNING & QUALITY MANAGER**

- o Ask all employee to leave as well as other respective areas of HR i.e.
- o Go to assembly area to check employee headcounts coordinate with other department heads.
- o Take roll call
- o Printing all TMs list by department
- o Bring sign in sheets and schedule
- o Bring first aid kit

**DIRECTOR OF SALES / SALES MANAGER**

- o Ask all staff to evacuate and ensure nobody trap on executive office.
- o Go to assembly area.
- o Help to divide guest in group.

**HOUSEKEEPING MANAGER / ROOM ATTENDANT**

- o To control Room attendant to assist the guest in the rooms to assembly point.
- o Check and evacuate all apartments.
- o Check and evacuate all public areas.
- o Bring first aid kit
- o Gather sign in and schedule
- o Make sure no room attendant trap on the floor.
- o Open every guest rooms to check if guest inside.
- o Mark "X" at the door after checked.
- o Assist till last guest leave the floor to assembly area, then evacuate to assembly point.
- o No lift to be used.

**FRONT OFFICE MANAGER**

- o Arrange staff to escort guest evacuate to assembly area.
- o Print in house list by department
- o Print today arrival
- o Print cashier report
- o Lock cash drawer
- o Bring first aid kit
- o Gather sign in sheets and schedule
- o Set up information Centre
- o Prepare of transportation in case of any injury.
- o Ask duty front office to check guest name list.



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK



#### **Concierge / Bellman**

- o Assist security on traffic control in front of the hotel.
- o Help guest for transportation in case of injury.

#### **EXECUTIVE CHEF**

- o Make sure all gas and fuel supply is turned off in all kitchens.
- o Gather sign in sheets and schedule
- o Go to assembly point.

#### **KITCHEN STAFF**

- o Shut down all stove, its supply and fuel system.
- o Gather sign in sheets and schedule
- o Go to assembly point.

#### **STEWARD**

- o Ask all staffs evacuate to assembly point and ensure no one trap in the hotel.

#### **OTHER DEPARTMENT & COMMON RESPONSIBILITIES**

- o Turn off all electrical equipment, A/C, computer, close door and window.
- o Use nearest fire exit evacuate to assembly area.

Report by:

Nattanun Chunyeng

Assistant Manager, Security



ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK



Training Class and Practice Pictures:





ORIENTAL  
RESIDENCE  
BANGKOK

ONYX  
THAILAND'S GREEN



ภาคผนวก ข15  
เอกสารการฝึกอบรมให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่

---

รายงานงานข้อมูลดิบ 26/09/2566 ถึง 26/09/2566

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	เวลาเข้า	เวลาออก	เวลา สุดท้าย
<b>A&amp;G Finance</b>				
009100024	อังกฤตา มาดี ✓			
26/09/2566		08:10		
009100108	วราณี หักดาว ✓			
26/09/2566		07:28		07:29
009100182	นลินี รุ่งเรือง ✓			
26/09/2566		07:44		
009100655	นฤตา อุนนวิทย์ไพศาล ✓			
26/09/2566		06:03		
009100680	อัมพนา ศรีจันทร์ ✓			
26/09/2566		07:04		
009100691	ขวัญมาล ศรีพรหม รามสีลา ✓			
26/09/2566		07:35		
009100790	ลิตาพงศ์ สะก้านถิ่น ✓			
26/09/2566		07:30		
<b>PO&amp;M</b>				
009100027	จิตต์ เจริญภาพ ✓			
26/09/2566		07:18		
009100282	จักรกัญญา สายพห้ ✓			
26/09/2566		06:45		
009100448	อรกมล สุวรรณประเสริฐ ✓			
26/09/2566		07:23		
009100682	วราชนันท์ จินมุล ✓			
26/09/2566		07:50		
009100704	วาศรี เกียรติกุล ✓			
26/09/2566		08:45		
009100742	นพพร สายประสาธ ✓			
26/09/2566		07:58		
009100761	พัชฌ์นพ จิตต์น ✓			
26/09/2566		07:59		
<del>009100767 - สุภากร คำศรี - night shift</del>				
<b>IT &amp; Telephone</b>				
009100100	พิมพ์ธิดา (ปณิดา) พันธ์รักมะโน (เสวริศ) ✓			
26/09/2566		07:32		
009100744	ชญาพร ศรีวัฒนกุล ✓			
26/09/2566		09:38		
009100768	สิโรธ สันแสงเดช ✓			
26/09/2566		08:37		
<b>Banquet Service</b>				
009100126	อัมภา จันทรศิริ ✓			
26/09/2566		06:18		
009100544	ณัฐพร สมโกศล ✓			
26/09/2566		11:25		
009100609	ชญาพร ศิริสวัสดิ์ ✓			
26/09/2566		11:59		
<b>HK-Public Area</b>				
<del>009100626 - สุพณีย์ พงษ์ทอง - night shift</del>				
009100800	ประภาพร พรมกับ ✓			
26/09/2566		08:46		
009100808	ธีรศักดิ์ ตราชู ✓			
26/09/2566		07:02		
<b>CC Service</b>				
009100232	จิราภรณ์ แก้วไพบ ✓			
26/09/2566		07:35		
009100774	กิล่า แสงสีลาขันธ์กุล ✓			
26/09/2566		04:55		

~~009100343 - กิตติพงษ์ แก้วจันทร์~~

26/09/2566		00:07	
<del>009100563 - สุชากร ศิริ - มอญมอญ</del>			
26/09/2566		00:07	
009100615	เนนดา จิตโรจน์ on duty		
26/09/2566		05:28	
009100766	ชญาพร แก้วโพธิ์ on duty		
26/09/2566		12:58	
009100794	รุ่งภา สิม่า on duty		
26/09/2566		00:07	13:23
009100814	ญานิดา โสจันทร์ ✓		
26/09/2566		05:28	
009200162	จอลนทร์ บุญนบน on duty		
26/09/2566		09:49	
<b>HK-Maids</b>			
009100364	โกเพชร ศรีเสมอ ✓		
26/09/2566		07:32	
009100462	พัชรภรณ์ ศิพพรัตน์ ✓		
26/09/2566		09:51	
009100530	ณรชฎาธิ์ สิงห์ใหม่ ✓		
26/09/2566		06:47	
009100711	เกณดี จาดี ✓		
26/09/2566		11:35	
009100726	พัชรภรณ์ แร้งทราย ✓		
26/09/2566		06:41	06:42
009100743	โชค ห่อสังข์ ✓		
26/09/2566		07:07	
009100753	อุฬิศา สิริพรไพฑูรย์ ✓		
26/09/2566		07:56	
009100771	นุรุณี แซ่ลิ ✓		
26/09/2566		07:37	
009100786	กัทธิดา นงศิริ ✓		
26/09/2566		07:10	
009200125	วิมล อมาวัฒน์กุล ✓		
26/09/2566		07:30	
<b>Concierge &amp; Porter</b>			
009100381	ญานันท์ ทองแก้วมณ ✓		
26/09/2566		11:04	
009100470	พณีนัด เล็กโสม ✓		
26/09/2566		10:34	
009100501	กฤติเดช ศิริพันธ์ ✓		
26/09/2566		06:33	06:34
<del>009100514 - วราชนันท์ - night shift</del>			
26/09/2566		07:29	
009100539	กฤษ พงศนันท์ ✓		
26/09/2566		06:55	
009100769	อนันตชัย นงศิริทอง ✓		
26/09/2566		06:02	
009100783	สุวิมล จันทร์ ✓		
26/09/2566		08:42	
<b>CC Kitchen</b>			
009100410	นลินีศิริ ตรีวัฒนนท์ on duty		
26/09/2566		13:06	
009100737	ปัทมาพร ศิริน ✓		
26/09/2566		08:52	
009100739	ปัทมา ปัทจันทร์ ✓		
26/09/2566		06:34	
009100758	บุศราพรณ โสธรณ ✓		
26/09/2566		10:57	
009100774	กิล่า แสงสีลาขันธ์กุล ✓		
26/09/2566		05:54	



009100776	พลโท แสงธาดา ✓	00:06	07:36
26/09/2566			
009100777	อัตรารักษาราชการ on duty	00:06	12:27
26/09/2566			
009100778	กัมพูชา ไทพริบ ✓	05:21	
26/09/2566			
009100810	พันโท ดันติสินไชย ✓	08:41	
26/09/2566			
Private Ownership			
009100464	พันโท สวรรคต ✓	07:35	
26/09/2566			
009100752	เอกอัครราชทูต ✓	07:20	
26/09/2566			
009100755	วิบูลย์ มณีรัตน์ ✓	06:50	
26/09/2566			
009100756	อัครราชทูต ✓	08:11	
26/09/2566			
009200163	ประจักษ์ ✓	07:12	
26/09/2566			
IRD Service			
009100601	พันโท อัครราชทูต ✓	11:36	
26/09/2566			
Front Office			
009100648	พันโท อัครราชทูต ✓	07:47	
26/09/2566			
009100775	พันโท อัครราชทูต night shift	08:19	
26/09/2566			
009100804	พันโท อัครราชทูต ✓	12:25	
26/09/2566			
009100829	พันโท อัครราชทูต ✓	08:20	
26/09/2566			
009100830	พันโท อัครราชทูต ✓	07:42	
26/09/2566			
HR Training			
009100705	พันโท อัครราชทูต ✓	07:59	
26/09/2566			
009100807	พันโท อัครราชทูต ✓	08:00	
26/09/2566			
Butler service			
009100718	พันโท อัครราชทูต on duty	07:08	
26/09/2566			
009100727	พันโท อัครราชทูต ✓	06:59	
26/09/2566			
009100824	พันโท อัครราชทูต ✓	07:34	
26/09/2566			
009100724	พันโท อัครราชทูต ✓	07:15	
26/09/2566			
009100782	พันโท อัครราชทูต ✓	07:43	
26/09/2566			
009100831	พันโท อัครราชทูต ✓	07:26	
26/09/2566			
009100832	พันโท อัครราชทูต ✓	07:53	
26/09/2566			
009100834	พันโท อัครราชทูต ✓	12:52	
26/09/2566			
009100835	พันโท อัครราชทูต ✓	08:16	
26/09/2566			
009100836	พันโท อัครราชทูต ✓	07:45	
26/09/2566			
009100837	พันโท อัครราชทูต ✓		

26/09/2566		07:08
009100838	พันโท อัครราชทูต ✓	06:39
26/09/2566		
009100842	พันโท อัครราชทูต ✓	10:58
26/09/2566		
009100843	พันโท อัครราชทูต ✓	07:02
26/09/2566		07:03
009100844	พันโท อัครราชทูต ✓	06:47
26/09/2566		
009100845	พันโท อัครราชทูต ✓	07:14
26/09/2566		
009100846	พันโท อัครราชทูต ✓	07:16
26/09/2566		
009100847	พันโท อัครราชทูต ✓	07:49
26/09/2566		
009100848	พันโท อัครราชทูต ✓	07:45
26/09/2566		
009100849	พันโท อัครราชทูต ✓	07:33
26/09/2566		
009300341	พันโท อัครราชทูต ✓	06:04
26/09/2566		
Reservation		
009100728	พันโท อัครราชทูต ✓	00:06
26/09/2566		13:09
009100784	พันโท อัครราชทูต ✓	07:18
26/09/2566		
Steward		
009100729	พันโท อัครราชทูต ✓	09:02
26/09/2566		
009100770	พันโท อัครราชทูต ✓	05:38
26/09/2566		
009100789	พันโท อัครราชทูต ✓	05:49
26/09/2566		
A&G Security		
009100738	พันโท อัครราชทูต ✓	06:48
26/09/2566		06:59
009100825	พันโท อัครราชทูต ✓	07:29
26/09/2566		
Sale&Promotion		
009100747	พันโท อัครราชทูต ✓	07:42
26/09/2566		
009100806	พันโท อัครราชทูต ✓	07:58
26/09/2566		
009100815	พันโท อัครราชทูต ✓	08:08
26/09/2566		
009100817	พันโท อัครราชทูต ✓	07:29
26/09/2566		
009100822	พันโท อัครราชทูต ✓	08:15
26/09/2566		
HK-Regular		
009100749	พันโท อัครราชทูต ✓	07:09
26/09/2566		
BQ Kitchen		
009100811	พันโท อัครราชทูต ✓	05:41
26/09/2566		
009100812	พันโท อัครราชทูต ✓	05:34
26/09/2566		
Executive		
009100821	พันโท อัครราชทูต ✓	07:45
26/09/2566		
Kitchen Staff		

009100823  
26/09/2566  
009100826  
26/09/2566

รับทราบ แจ้งสถานี ✓  
รับทราบ แจ้งสถานี ✓

07:43

07:15

ภาคผนวก ข16

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

---

รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
โครงการ Oriental Residence Bangkok (ระยะดำเนินการ) ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม พ.ศ. 2566  
บริษัท โอเรียนเต็ล เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร จำกัด

รูปประกอบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้

		รูปที่ 1 พื้นที่สีเขียวโดยรอบโครงการ
		รูปที่ 2 เส้นทางเข้า-ออก พื้นที่โครงการ
		รูปที่ 3 สถานที่ลงทะเบียนผู้พักบริเวณส่วนต้อนรับที่ชั้น 1
		รูปที่ 4 ห้องพยาบาล

รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
โครงการ Oriental Residence Bangkok (ระยะดำเนินการ) ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์-มีนาคม พ.ศ. 2566  
บริษัท โอเรียนเต็ล เรสซิเดนซ์ กรุงเทพมหานคร จำกัด

รูปประกอบการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

		รูปที่ 5 กล้องวงจรปิด
		รูปที่ 6 ห้องน้ำแยกชาย-หญิง
		รูปที่ 7 ห้องพักแยก
		รูปที่ 8 ดับเลขอากรบัตรเจ้าหน้าที่ห้องพัก
		รูปที่ 9 ตามแนวบริเวณห้องพัก

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

รูปที่ 10 สถานจอดรถของโครงการ	
	
รูปที่ 11 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
	
รูปที่ 12 ป้ายสัญลักษณ์จราจร	
รูปที่ 13 ดึงเก็บน้ำใช้รดต้นไม้	
	

รูปประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)





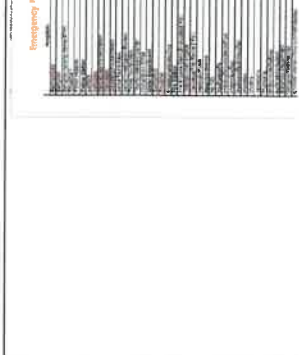
รูปที่ 14 ระบบบำบัดน้ำเสีย	
	
รูปที่ 15 ดังขยะประเภทต่างๆภายในพื้นที่โครงการ	
	
รูปที่ 16 ห้องพักขยะเปียกและแห้ง	
รูปที่ 17 รถเก็บขยะมูลฝอยเขตปทุมวัน	
	



รูปประกอบภาพปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

	
รูปที่ 18 การจัดตั้งบอร์ดแจ้งการประหยัดพลังงาน	รูปที่ 19 ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ
	
รูปที่ 20 จุดรวมพล	
	
รูปที่ 21 ชักซ้อมหนีไฟอพยพคน	

รูปประกอบภาพปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดดังนี้ (ต่อ)

	
รูปที่ 22 สระว่ายนำของโครงการ ชั้นที่ 4 และชั้นที่ 32	
	
รูปที่ 23 การฝึกอบรมพนักงาน	
	
รูปที่ 24 เบอร์โทรศัพท์ต่อฉุกเฉิน	