

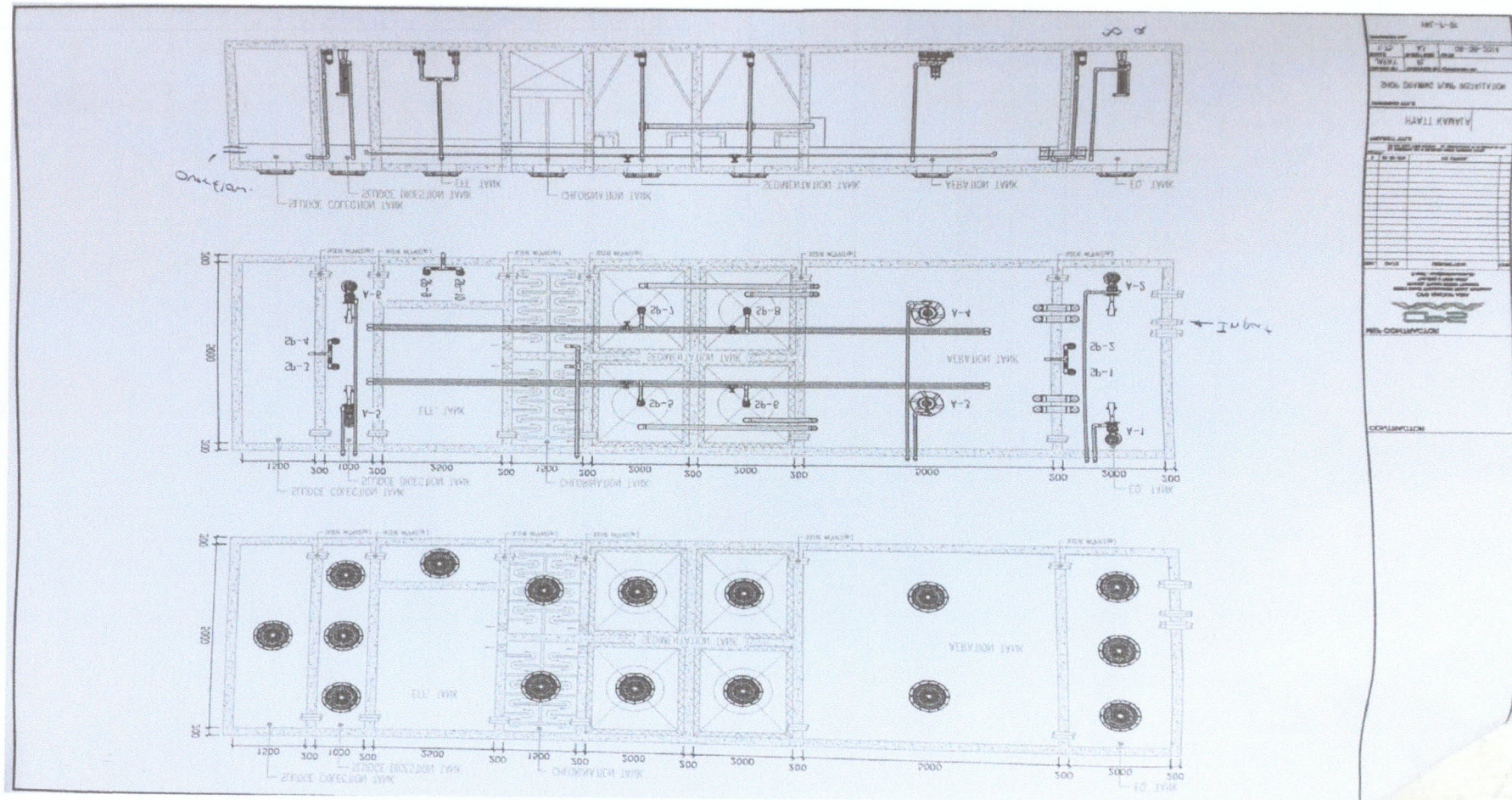
ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

แบบจำลองระบบบำบัดน้ำเสีย

แผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



ภาคผนวก ข-2

ใบเสร็จการสุบกากตะกอน

เล่มที่ / Book No. / 本號 8166
เลขที่ / Bill No. / 單號 009



16 AUG 2023

บิลส่งของ
INVOICE / 臨時送貨單

วันที่ 日期 5-8-66
Customer บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด
ที่อยู่ 住址 16/12 ม.6 ต.หนองปรือ อ.บางนา กทม.
Address Commercial License

จำนวน Quantity 數量	รายการ / Description / 貨名	หน่วย Unit Price 備註	จำนวนเงิน Amount 金額
2 ชิ้น	อุปกรณ์ - 7mm (คอร์ด)	6000	12000 -
HYATT REGENCY PHUKET RESORT			
PO/PR 187906-7			
Department 679			
Live By 8/8/23			
บาท Bant 38	(หนึ่ง หมื่นสองพันบาทถ้วน)	รวมเงิน Total 共 銀	12000 -

หมายเหตุ สินค้าขาดหรือ



ผู้รับของ / Received By / 收貨人
ได้รับสินค้าตามรายการข้างต้นนี้ไว้ถูกต้องแล้ว 收到與上項目相互產品

ภาคผนวก ข-3

ใบเสร็จกำจัดมูลฝอย

เลขที่
BILL NO.

CASH SALE

單兌現

CASH SALE

นาม 寶號
CUSTOMER

ឈ្មោះ ១៤៦០០៩៩០០០

วันที่ 日期
DATE _____

31-10-66

ที่อยู่ 住址
ADDRESS

16/12 ଡ. ମହାପାତ୍ର ଡ. ମହାପାତ୍ର ଡ. ସାମନ୍ତ 83150.

เลขประจำตัวประชาชน
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน
QUANTITY
数量

[illegible]

หน่วยละ UNIT PRICE 備註

จำนวนเงิน
AMOUNT
銀額

1 100

အလွန်ကောင်းမွန်သည်။ ၆၆

18000

18000

0 0 0 2 2 CA

18,000,000+

18,000 = x

3. %

540.00 +

540-001-

• 0 •

บาท
BAHT
銖

วันที่ ๒๒/๒๐๖๑

**รวมเงิน
TOTAL
共銀**

18000

—

ผู้รับเงิน 收貨人
COLLECTOR _____

ภาคผนวก ข-4

แผนซ้อมดับเพลิง และการซ้อมดับเพลิง ปี 2566

DEPARTMENT SPECIFIC PROCEDURES FOR EVACUATION

Front Office - GSC

Upon authorization from GM/DOO:

- Notify Fire Station by dialling 199
- Fire Station Kamala Municipality number 076 385 640
- Kamala Police Station number 191 or 076 385 310
- Notify Bangkok Hospital 076 254 425
- GSC Team to call the ambulance as deemed necessary “1669”

All messages passed and received should be short and precise. As soon as possible, the supervisor on duty will take over and initiate other actions as listed in the GSC ACTION LOG. Appropriate entry will then be made for future reference.

- Keep as many lines available as possible for emergency communications
- Should you receive a telephone call from any guests or Associate who states they are unable to be evacuated, you are to:
 - a. Take immediate note of the person's location.
 - b. State: Please remain calm, I have noted your name and location and Hotel associate members will be dispatched immediately to the Emergency Coordinator in the Security Office for action
- To be familiar with the layout plan of the building, prevent, fight and assist in the evacuation operations
- Front Office, Security Office and GSC Office will be the last areas of the hotel to be evacuated unless threatened earlier.
- First responders from the ERT team assigned to the Evacuation point will need to report to Control room to collect the key to open the emergency storage (TBA) and remove the items :

Item	Quantity	Item	Quantity
Water	5 gallons	Garbage bags	10 pieces
Plastic cups	1,500 pieces	Loud hailer	1 unit
Bedroom Slippers	100 pairs	First Aid Kit	1 unit
Blankets	100 pieces	Trauma Kit	1 unit
Towels	100 pieces	Glucose Powder	5 packets
T Shirts	100 pieces	Energy Drink	5 boxes

EVACUATION NOTICE TO GUESTS

The following public-address announcement in conjunction with the evacuation tone will be broadcasted throughout the hotel, twice at an interval of 30 seconds

THIS IS NOT A DRILL - THIS IS NOT A DRILL LADIES AND GENTLEMEN PLEASE REMAIN CALM; THE SOUND YOU ARE HEARING IS THE EVACUATION TONE. WOULD EVERYONE PLEASE MOVE QUIETLY AND IN AN ORDERLY FASHION TO THE CLOSEST FIRE EXIT? DO NOT USE THE ELEVATOR AND LEAVE THE HOTEL AND PROCEED TO THE ASSEMBLY AREA AT HOTEL AND CAR PARK NEARBY GUARD HOUSE WHERE YOU WILL BE MET BY REPRESENTATIVE OF THE HOTEL AND EMERGENCY GSCS.

The message should announce in recorded various languages; i.e. Thai, English and Chinese.

FRONT OFFICE

Front Office Manager:

- Collect shift opening report which MUST include (in house report, disable guest report to include pregnant women, guests with mobility issues, deaf and dumb) departure report, expected arrival report, expected departure report, guest balance report, group arrival report and group departure report by name and room number).
- Copy of the mobility issue guests needs to be given to Control Room.
- Print updated report list (in house report, departure report, expected arrival report, expected departure report, guest balance report, high balance report, group arrival report and group departure report by name and room number)
- FO assigned associates to start calling the rooms for evacuation, by floor assignment. To colour code the list whilst calling:
 - Guest who responded – Green
 - Guest who did not respond – Red
- To call the list of those highlighted in Red again after finishing the list.
- After completion, report to the Evacuation Point Manager (EPM) at the scene with these lists. These lists are very important for roll call and business resumption needs (such as charges in guest room etc.)
- Guest Service Manager / GSA Shift Leader to report to the EPM that the Front Office back area has been cleared.

Front Office associates:

- Secure all the files and money; do not take money out, lock cash in fire proof safe in GSC.
- Take Safe Deposit box records out from building and secure.
- Ensures that workstation with PMS running is not shutdown.
- Immediately proceed to the evacuation site while assisting guests to the area.

- Coordinate departmental roll call based on associate list provided by HR and report to FOM
- Coordinate guest roll call with loud hailer based on in house list printed by room number and name and report to FOM.
- Front desk associates to assist any immediate guest needs (if approached).
- Assist Concierge/bellman in the evacuation of guests to the assembly point, conduct the lobby traffic.

Concierge/bellmen:

- One concierge/bellman to stand-by the lobby to advise guests not to use the lifts saying “We are in an emergency situation; a fire is reported at (location). Our firefighting team is now investigating; please proceed to assembly point until we have cleared the situation.”
- One concierge/bellman associate to stand-by the main entrance to request returning in-house guests from outside to please proceed to assembly point until the situation is cleared liaise with Security and police on crowd control, ensure to clear driveway for Fire Brigade.
- Following instruction of Duty Manager or Security in lobby wherever necessary and direct people to assembly point.
- Front porch car park - tour vans can only be parked if the driver is seated in the vehicle and on standby. There will only be valet parking as an option for guests at the front porch car park.

SECURITY

- Coordinate with ERT team for search and rescue and have them assist with evacuation and check evacuated rooms for guests left behind. All doors should be closed and marked “X” after checking.
- GSC to call all Security team members off duty to return to hotel.
- Deploy Security Officers to accompany the disabled guests needing evacuation until the arrival of Fire Brigade. Notify Fire Brigade of the exact location of the disabled guests based on printed in house list.
- Fire Brigade will take charge on arrival. Standby at the Loading area to brief on the location of the fire, casualties, guest with mobility issues or any people trapped. Standby to answer questions and coordinate necessary associates from other departments.
- Take control of all entrance /exit points to prevent unauthorized persons entering the hotel.
- Block off main entrance and only allow access for Fire Brigade, Police and Ambulance.

- Clear all car park areas including the receiving area for access by the Fire Brigade, Police and Ambulance. Front porch car park - tour vans can only be parked if the driver is seated in the vehicle and on standby. There will only be valet parking as an option for guests at the front porch car park.
- Ensure all guests and associates are evacuated to their designated assembly points. Provide minimum one Security team members to assist them at assembly points.
- To distribute Search and Rescue packs which will include emergency master key, chalk, torch light and assigned floors to Search & Rescue Team who will be going to the guest floors.
- Security will deploy minimum one Security Officers to accompany doctor and /or nurse.
- Secure the loading area
- Copy of Hotel blue prints and MEP plans should be stored at Control Centre
- To record injured associates/guests and record if any are hospitalized

Deployment of Security Officer:

Manpower	Location	Responsibility
1	Associate Entrance	To prevent associates from entering hotel premises
1	CCTV Control Room	To monitor and to control the deployment of Security Officers and for communications with other departments as needed.
1	Evacuation Site	To provide security as necessary

Engineering

- FFT remains at the fire scene until the arrival of the fire brigade for necessary assistance that might be needed by the fire chief. Do not put one self at risk.
- Duty electrician to shut off the following, in the affected zone only:
 - ✓ Electrical power supply of the affected zone
 - ✓ Main Gas valve supply
- Ensure the standby generators and all pumps (Jockey, Sprinkler, and Hydrant) are working and sufficient water is present in the Fire Tanks – weekly testing.

- Clear all obstructions at Fire Hydrants, Wet Risers mains for easy access by fire engines.
- Security to receive and brief the Fire Department Officer about the situation and location of fire.
- In case of fire in critical area like engineering workshop and heat pump room etc. the oxygen, welding units and all flammable items must be removed to safe area.
- All ERT and FFT needs to be trained to operate event of fire.
- Once fire is put out and it is declared safe in the building, Director Of Engineer or Engineer Manager will need to photograph damaged areas for insurance claims.

Housekeeping

- Floor Supervisor will assist room attendants to inform and to direct guests calmly to the Fire exits / Fire stair, have them proceed to the assembly point area. Do not allow guests to carry any luggage through the fire exits and stair.
- Those who are ERT members will need to report to Control room for further instructions.
- Upon Search and Rescue assignment, to knock on all guestrooms on that floor checked and evacuated must be marked (X) with chalk to indicate the rooms cleared.

Laundry & Linen Room

- Switch off all power except the lighting.
- Remove all flammable items from the affected area

Food and Beverage

- After all the guests have left, lock up all cash and switch off power supplies (except lighting) close doors and secure their areas.
- F&B cashiers to turn off the registers and clear all cash from their cash register and drop it at the fire proof safe for protection if the situation permits, after which, proceed to assembly area for roll call. With General Cashier to count their floats after situation has resumed normal.
- Banquets team, check all function rooms are vacated and close the doors behind you. Turn off all electrical equipment, computer etc. (except lighting) and secure all areas.
- Banquets team will assist guests with water and other supplies provided at the assembly point.
- Culinary team turned off all gas and electrical appliances (except lighting) close all doors to slow the spread of the fire. Lock and secure all fridges and storage areas.
- If available, culinary team will provide bakery products at the assembly point.

Human Resource

- Immediately print out associate attendance list via Eagle system. Post 6.00pm or during non-operating hours,
- Immediately vacates and clears HR area including the Training Room, Associate Cafeteria and Medical Clinic. Each department and Floor Supervisor to carry department sign and floor number sign for use of roll call and print out of the associates record of that day, and go to the Assembly Area
- Upon reaching the evacuation site, HRM, Training Manager takes on the role as associate EPM.
- Segregates associates by respective departments for roll call. Ensure associate roll calls are carried out and keep associates orderly. Account for all staff on duty and report to Control Room on any discrepancies. CMT will decide upon further action concerning those discrepancies.

Finance

- All pertinent files (contracts, Management Agreement) are secured in the safety deposit box and fire-proof safe in Asst. Director of Finance's office. Close all doors and file cabinets; shut off all electrical items.
- Secure all cash/dockets and credit card receipts in the fire-proof safe.
- Secure all fridges and store areas (response by purchasing). Turn off all electrical appliances, close all doors.
- The Asst. Director of Finance will coordinate needed supplies and resources during the crisis period such as cash, food and beverage and temporary shelter as necessary.

Consumer Operations

- Marketing team to monitor social media updates.
- FOM/Reservation Manager to generate report of future arrivals to inform guests that they will be relocated.
- FOM/ADOS to contact alternate hotel confirmed to shift guests if hotel is not operational post fire.

ALL ASSOCIATES

- Remain calm and do not panic.

- Do NOT share any information or images through your personal social media account, and do not react through Line, WhatsApp etc. messages.
- Inform the guests and direct them to the nearest fire exit or fire stair. Do
- Switch off the computer and all electrical equipment; close windows and doors behind you.
- Remain available to assist management and authorities.
- Those not engage in evacuation, leave the hotel by its nearest route and to assembly at the designed place.
- Do not spread rumors and do not react to internal instruction such as line.

All Managers

- On completion of securing your own areas report to the Control Room.
- Proceed to the Assembly Point with an attendant check list and department.
- Check that all department associates are accounted.
- Co-ordinate with Department Heads that all associates are accounted.
- Report to Control Room if anyone is found missing or for any assistance.

Information to Press, Public and Owning Company

- All queries from Press or media MUST only be made either by the General Manager or Asst. Director of Sales and Marketing
- All other associates are not allowed to do so unless authorized by General Manager or Asst. Director of Sales and Marketing.
- General Manager to call Area Team and Ownership with update of situation and extent of fire/damage.

Other Information

- Asst. Director of Financial to contact Insurance company and inform them of the incident.
- FOM/Sales Manager to contact listed alternate hotel for accommodation should we need to relocate guests.
- ADOS/Sales Manager & Marketing/ to draft update for communication to in house guests.
- GM to write to all in house guests once situation is under control.

POLICY & PROCEDURE

Policy Name	Fire Procedure	Original Date	July 17, 2023
Policy Number		Revised Date	
Division	A&G	Effective Date	J18, 2023
Department	Security		

Policy Statement:

Hyatt Regency Phuket Resort will respond appropriately, in a timely manner, and with the utmost care to all reports of a fire on property and will cooperate fully with local authority service to manage situation.

To control or eliminate the fire emergency to not become a crisis, as well as to protect the lives of guest, hotel associate, and visitors.

Procedure:

- Security team shall performed a monthly check fire life safety equipment in order to ensure that all equipment is ready to use and functional as per list below.

Item Details
Fire Hose Cabinet
Emergency Light
Fire Extinguisher
Fire Equipment Cabinet Checklist
Fire Exit Sign Checklist
Smoke & Heat Detector Status

- When the fire alarm signal activate ERT team member will take responsibility to approach fire incident at first stage in order to mitigate situation until Fireman Team or Fire Department arrive at the scene.
- Security Manager, Security Leader and Night Manager or Duty Manager will designate areas of responsibility to each ERT members to ensure they follow a task when emergency occurs.

Investigation Stage: The following procedures should be followed:

- After the fire alarm signal activated Security at Control Room, require to press Acknowledge and Alarm Silent button on the fire alarm control panel after that call Guest Service Center to distribute "Alarm Activate" to active ERT by line group.
- ERT (Security, Engineer) approach to incident location to identify a root cause.

POLICY & PROCEDURE

- If false alarm: Emergency First Responder report back to Control Room to reset system and Guest Service Center to distribute Chat in ERT line Group “False Alarm” with details of incident.
- Security on duty completed fire alarm log.
- If real fire: ERT (Security, Engineer) report back to Guest Service Center to distribute Chat in ERT line Group “Confirmed Fire and Location”, then attempt to control a fire by portable fire extinguisher.
- If the guest or associate injured present the scene, the leader shall request a support from Control Room to relocate injured person via Golf Cart.

Confirm fire emergency: The following procedures should be followed:

- Guest Service Center distributed Chat in ERT line Group “Confirmed Fire and Location” to SSM Leaders line Group request them gather at Command Center(Control Room)also call GM via mobile phone to report situation and reconfirm to call Kamala Fire Department.
- GM or Duty Manager immediately notify FEI Center.
- Hotel Fireman Team gather at in front of Command Center for wearing fire suit then mobilize fire cart to incident location via Golf Cart, once arrived at the scene they will step in to control the fire.
- ERT (Security and Engineer) support firefighter team as needed (Housekeeping) start to evacuate guests from the Baan that incident occur.
- Housekeeping require completing Evacuation Baan Checklist when every rooms evacuated then handover a report upon arrived hotel assembly point.
- ERT Leader will take responsibility to evaluate situation and update to command center, in case of fire is out of control he will request approval for evacuate building from SSM Leader.
- Security at command center require to manage logistic at hotel loading to reserve a space for Ambulance Service and Kamala Fire Department
- Security at loading shall reconfirm with command center before escorting support firefighter from Kamala Fire Department to incident location.
- Support fire firefighter team shall take fireman left from loading to incident location.

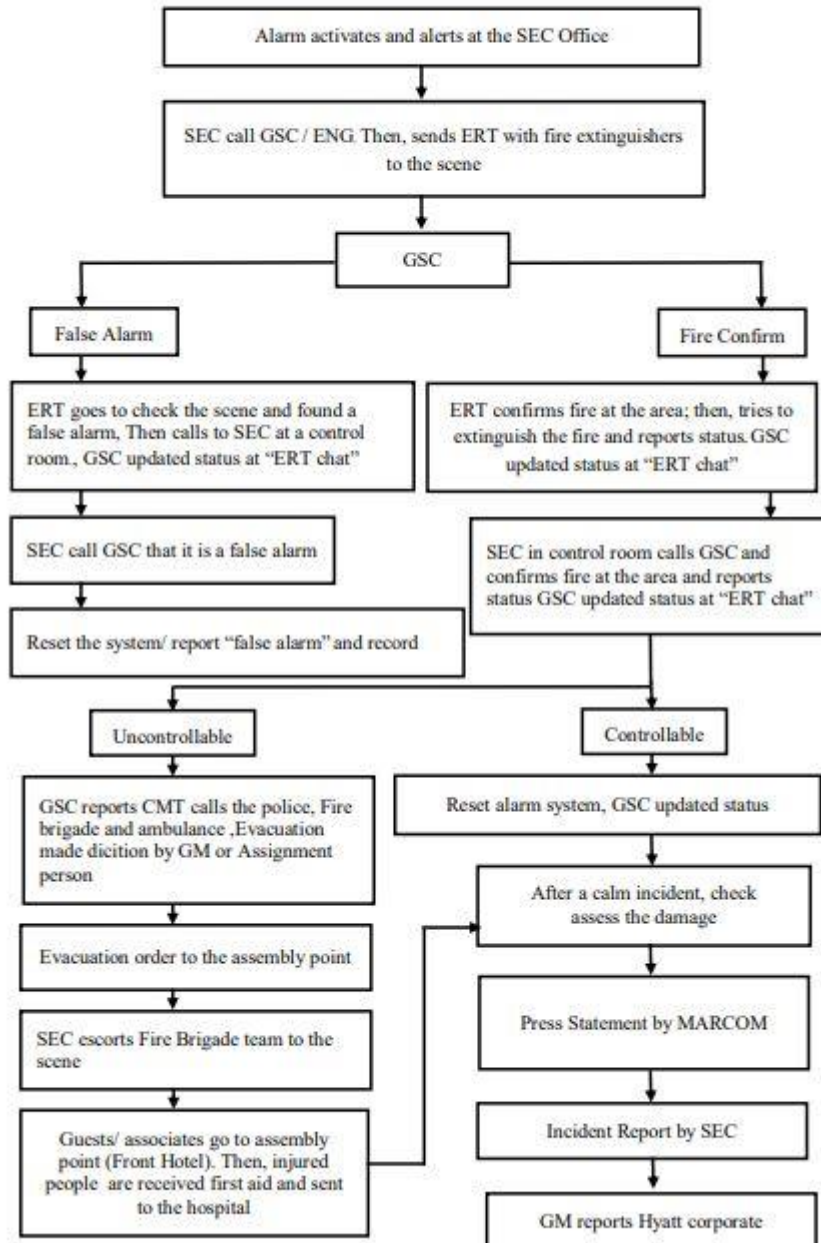
Evacuation: The following procedures should be followed:

- If fire out of control and evacuation become necessary SSM Leader, (GM or Assignment Person) will approve evacuation from resort.
 - SSM Leader (GM or Assignment Person) shall activate Public Announcements by press Drill Button at command center.
 - Guest Service Center distribute Chat in ERT,CMT line Group “Evacuation”.
- Security at command center will monitor on each floors via CCTV along with coordinate with assembly area to ensure that all guests and associate evacuated from building.
- ERT and fireman team will take responsibility to evacuate disable guest at room, and
- ERT Support Team standby at the building to direct guest and associate to Hotel Assembly Point.
- Department Team Leader or designee will bring a department roster to the Assembly Area in order to reference during head count process.
- Departmental close down procedures must be carried out as per list below.
 - If possible, Log off computer
 - Make sure everybody evacuate to hotel assembly point.
 - Hang clear tag sign on door knob everyone evacuated.
 - Bring the most update department roster to assembly point.
 - If possible, secure drawers and cashier before leaving the area.
- Housekeeping on each Baan/Floor require to completed Evacuation Floor Checklist when every rooms evacuated then handover a report upon arrived hotel assembly point.
- Front Office Manager or Night Manager or Duty Manager will be step in as Assembly Area Controller to manage overall of assembly point including prepare a triage with necessary supply (first aid kit, wheel chair, Trauma Kit)
- Front Office Manager and Front Office Specialist gather a guest names list, which divided by floor then start a roll call to ensure that no guest left behind.

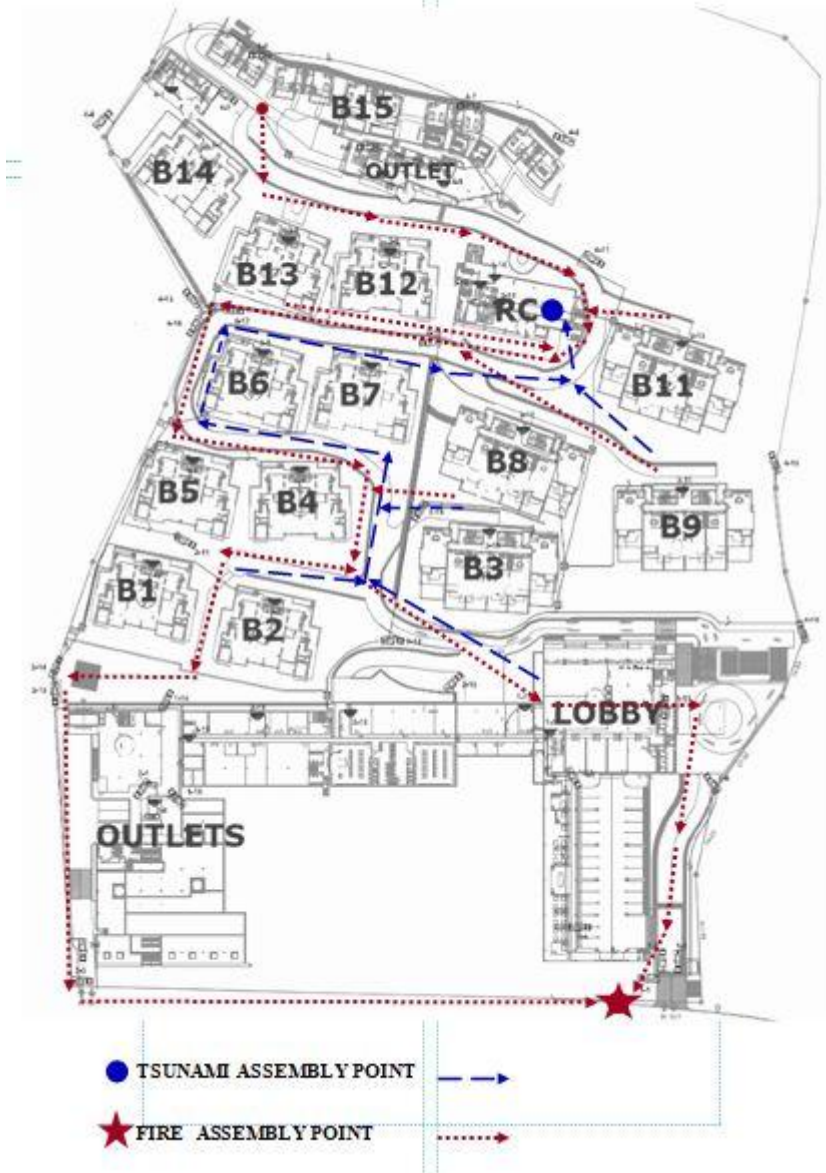
POLICY & PROCEDURE

- If guest was left behind Front Office Manager must notify command center to find out via CCTV where guest located.
- Associate that arrived assembly point require to line up then start roll call by cross check with department rosters.
- ERT Leaders reported a result to SSM Leader to clarify everybody safe.
- Once emergency service sectors arrive at hotel Security Manager and Engineer Manager will work closely with them until situation has been resolved.
- In case of cannot reenter hotel due to safety reason, SSM Leader shall determine what needs to be setup or provide to the guests (Telephone, Food, Water, Cold Towel other supply) until situation has been resolved.
- For the guest who got injured from the incident but not serious hotel will gather all information of the guest to follow up their injury condition in case of they might need any assistant also ensure process of service recovery has been follow.
- For the guest who got a serious injured which require a special attention from doctor this action must be follow: (If Possible)
 - Guest Service Center call to Patong Hospital by dial 076-342-633 to request for an ambulance service.
 - Designate hotel associate must accompany guest to hospital to ensure they will be treat properly by doctor.
 - Gather all-important details (Injury Condition, Doctor Comment, and Contact Person) to update with SSM Leader.
 - If guest have to admit at hospital Front Office Manager or Designate Associate must be call to updated guest symptom by speak direct to the doctor who takes care a guest and update to SSM Leader day by day.
 - Service recovery process must be prepared in advance before guest coming back to hotel.
- To assist unstably guest and associate a Global Doctor will contact to support Including FEI Behavioral Health service both parties will work closely with designate person from hotel to provide support those injuries, also assist guests if they would like to contact to embassy or their family.

FIRE INCIDENT REPORTING LINE



EVACUATION ROUTE MAP



Prepared by : _____
 Security Manager

Date : _____

Approved by : _____
 General Manager

Date : _____

การจัดอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลภมลา



การจัดอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลกมลา



การจัดอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลกมลา



การจัดอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลกมลา



การจัดอบรมซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
จากกองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์การบริหารส่วนตำบลกมลา



ภาคผนวก ข-5

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม



ทะเบียนเลขที่ ๔๓/๒๕๕๖

ใบอนุญาตเลขที่ ๑๗ /๒๕๖๒

กระทรวงมหาดไทย

ใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรม

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า บริษัท กมลา เบย์ เวนเจอร์ส จำกัด

ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจโรงแรมตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติ
โรงแรม พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยใช้ชื่อภาษาไทยว่า โรงแรม ไฮแอท รีเจนซี่ ภูเก็ต รีสอร์ท

ชื่อภาษาต่างประเทศ (ถ้ามี) HYATT REGENCY PHUKET RESORT

โรงแรมประเภท ๓ จำนวนห้องพัก ๒๐๒ ห้อง

สถานที่ตั้ง ๑๖/๑๒ หมู่ที่ ๖ ตำบลกมลา อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต

ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ออกให้ ณ วันที่ ๑๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายสุพจน์ รอดเรือง ณ หนองคาย)
รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดภูเก็ต
ประทับตราประจำตำแหน่งเป็นสำคัญ

ที่ กก. 014573



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดภูเก็ต
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 27 มีนาคม 2556 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105556054311

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท กมลลา เบย์ เวเนเจอร์ส จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 3 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1.

3.

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ [REDACTED] ลงลายมือชื่อ
ลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญของบริษัท ในเอกสารทุกชนิดทุกประเภทเว้นแต่

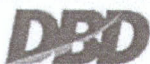
[REDACTED] ลงลายมือชื่อ

และประทับตราสำคัญของบริษัท ได้เฉพาะในคำขอหรือเอกสารต่างๆ ที่ใช้ยื่นต่อ

กระทรวงแรงงาน ใบอนุญาตการทำงานและคำขอวีซ่า กรมศุลกากร กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม
กรมสรรพสามิต องค์การบริหารส่วนตำบลและเทศบาล การขอใบอนุญาตโรงแรม และ กระทรวงสาธารณสุข
ใบอนุญาตก่อสร้าง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมการขนส่งทางบก และกรมเจ้าท่า/

- 4.ทุนจดทะเบียน 705,000,000.00 บาท / เจ็ดร้อยห้าล้านบาทถ้วน/
5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 329 ซอยสุขุมวิท 63 (เอกมัย 19) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร/
สำนักงานสาขา ตั้งอยู่ (1) เลขที่ 16/12 หมู่ที่ 6 ตำบลกมลลา อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต/
6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 24 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ
นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

คำเตือน : ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความที่ปรากฏในหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่ภาครัฐกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ ภก. 014573



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดภูเก็ต
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

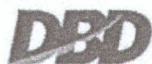
ออกให้ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

(นางสาวนิรติ เรืองจันทร์)

นายทะเบียน

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ ภก. 014573

- นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2564
- หนังสือนี้รับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้พิจารณาฐานะ
- นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียนไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ว.1 (วพ)

รายละเอียดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ทั่วไป

- (1) ซื้อ จัดหา รับ เช่า เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการ โดยประการอื่น ซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจน ดอกผลของทรัพย์สินนั้น
 - (2) ย้าย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
 - (3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิกให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์
 - (4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะมีหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสละหลังตัวเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือโดยวิธีอื่น เว้นแต่ใน ธุรกิจธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์
 - (5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
 - (6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด
- วัตถุประสงค์ประกอบพาณิชย์กรรม
- (7) ประกอบกิจการค้าสัตว์มีชีวิต เนื้อสัตว์แช่และ เนื้อสัตว์แช่แข็ง และเนื้อสัตว์บรรจุกระป๋อง
 - (8) ประกอบกิจการค้า ข้าว ข้าวโพด มันสำปะหลัง มันสำปะหลังอัดเม็ด กาแฟ เม็ดมะม่วงหิมพานต์ ถั่ว งา ละมั่ง ปาล์ม น้ำมัน ปอ ผ้าย นุ่น พืชไร่ ผลิตภัณฑ์จากสินค้าดังกล่าว ครั่ง หนังสัตว์ เขาสัตว์ ไม้ แร่ ยาง ยางดิบ ยางแผ่น หรือยางชนิดอื่นอันผลิตขึ้น หรือได้มาจากส่วนหนึ่งส่วนใดของต้นยางพารา ของปาล์มทุเรียน และพืชผลทางเกษตรอื่นทุกชนิด
 - (9) ประกอบกิจการค้า ผัก ผลไม้ นมผลไม้ พริกไทย พืชสวน บุหรี่ ยาเส้น เครื่องดื่ม น้ำดื่ม น้ำแร่ น้ำผลไม้ สุรา เบียร์ อาหาร สด อาหารแห้ง อาหารสำเร็จรูป อาหารทะเลบรรจุกระป๋อง เครื่องกระป๋อง เครื่องปรุงรสอาหาร น้ำซอส น้ำตาล น้ำมันพืช อาหารสัตว์ และเครื่องบริโภคอื่น
 - (10) ประกอบกิจการค้า ผ้า ผ้าทอจากใยสังเคราะห์ ด้าย ด้ายยัดเส้น ไส้ใยในลอน ไส้สังเคราะห์ เส้นด้ายยัด เครื่องนุ่งห่ม เสื้อผ้าสำเร็จรูป เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับกาย ถุงเท้า ถุงมือ เครื่องหนัง รองเท้า กระเป๋า เครื่องอุปโภคอื่น สิ่งทอ อุปกรณ์การเล่นกีฬา
 - (11) ประกอบกิจการค้า เครื่องเคหภัณฑ์ เครื่องเรือน เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาหุงต้มไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตาอบไมโครเวฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
 - (12) ประกอบกิจการค้า วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี เครื่องตกแต่งอาคาร เครื่องเหล็ก เครื่องทองแดง เครื่องทองเหลือง เครื่องเคลือบ เครื่องสุขภัณฑ์ อุปกรณ์ประปา รวมทั้งอะไหล่ และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
 - (13) ประกอบกิจการค้า เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือกล เครื่องทุ่นแรง ยานพาหนะ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องบำบัดน้ำเสีย และเครื่องกำจัดขยะ
 - (14) ประกอบกิจการค้า น้ำมันเชื้อเพลิง ถ่านหิน ผลิตภัณฑ์อย่างอื่นที่ก่อให้เกิดพลังงาน และสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
 - (15) ประกอบกิจการค้า ยา ยารักษาโรค เกล็ดภัณฑ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือแพทย์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางวิทยาศาสตร์ ปุ๋ย ยาปราบศัตรูพืช ยาบำรุงพืชและสัตว์ทุกชนิด
 - (16) ประกอบกิจการค้า เครื่องสำอาง อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้เสริมความงาม
 - (17) ประกอบกิจการค้า กระดาษ เครื่องเขียน แบบเรียน แบบพิมพ์ หนังสือ อุปกรณ์การเรียนการสอน อุปกรณ์การถ่ายภาพ และภาพยนตร์ เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งพิมพ์ หนังสือพิมพ์ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องมือสื่อสาร คอมพิวเตอร์ รวมทั้งอุปกรณ์และอะไหล่ของสินค้าดังกล่าว
 - (18) ประกอบกิจการค้า ทอง นาก เงิน เพชร พลอย และอัญมณีอื่น รวมทั้งวัตถุทำเทียมสิ่งดังกล่าว



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่การปฏิรูป
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ที่ ภก. 014573

ออกให้ ณ วันที่ 13 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565

บริษัท กมลา เบย์ เวเนเจอร์ส จำกัด

- (19) ประกอบกิจการค้า เม็ดพลาสติก พลาสติก หรือสิ่งอื่นซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ทั้งที่อยู่ในสภาพวัตถุดิบ หรือส่วนประกอบ
- (20) ประกอบกิจการค้า ยางเทียม สิ่งทำเทียม วัตถุหรือสินค้าดังกล่าวโดยกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์
- (21) สืบเข้ามาจำหน่ายในประเทศและส่งออกจำหน่ายยังต่างประเทศ ซึ่งสินค้าตามที่กำหนดไว้ในวัตถุที่ประสงค์
- (22) ทำการประมูลเพื่อขายสินค้าตามวัตถุที่ประสงค์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการและองค์การของรัฐ ทั้งภายในและภายนอกประเทศ



วัตถุประสงค์ของ พาร์ตเนอร์ชิพบริษัท นี้ มี 24 ข้อ ดังนี้

(23) ประกอบกิจการโรงแรม สนามกอล์ฟ โน้ตคลับ, คาเฟ่ บาร์และประกอบธุรกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประกอบการโรงแรม

ทุกประเภท

(24) ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ ซื้อขายอสังหาริมทรัพย์ ให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ทางนิต จดสิทธิที่ดิน บ้านจัดสรร

