

ภาคผนวกที่ 7

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

7.1 ข้อปฏิบัติด้านความปลอดภัยและด้านการรักษาความปลอดภัย



ข้อปฏิบัติ
ด้านความปลอดภัย + การรักษาความปลอดภัย

Le MERIDIEN

กรุณาสละเวลาเพียงเล็กน้อยเพื่อทบทวน ข้อมูลด้านความปลอดภัย + การรักษาความปลอดภัย

หากท่านมีคำถามใดๆ เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของทางโรงแรม
กรุณากดปุ่ม **(SERVICE)** บนโทรศัพท์

หากท่านพบเห็นสิ่งผิดปกติ หรือต้องการความช่วยเหลือเป็นพิเศษ
กรุณาดูติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารของโรงแรม

กุญแจ

ดูแลรักษากุญแจห้องพักเสมือนเป็นกุญแจบ้านของท่านเอง
หากกุญแจห้องพักของท่านสูญหาย กรุณาแจ้งฝ่ายต้อนรับส่วนหน้าทันที
กรุณาฝากกุญแจที่ฝ่ายต้อนรับส่วนหน้าเมื่อท่านออกนอกโรงแรม
และอย่าทิ้งกุญแจไว้ภายในห้องพัก

ประตูห้อง

ล็อคประตูห้องพักตลอดเวลาที่ท่านอยู่ในห้องพักและใช้สายคล้องประตู
โปรดตรวจสอบประตูห้องพักว่าได้ล็อคเรียบร้อยแล้ว ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง

ตู้นิรภัย

อย่าเก็บสิ่งของมีค่าไว้ในห้องพักของท่าน ทางโรงแรมจัดเตรียมตู้นิรภัยไว้ที่
ฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า และอย่าทิ้งสิ่งของมีค่าไว้ในรถของท่าน

ตู้นิรภัยภายในห้อง

ทางโรงแรมได้เตรียมตู้นิรภัยไว้ภายในห้องพักของท่านเพื่ออำนวยความสะดวก
แต่ภายใต้กฎหมายทางโรงแรมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินของท่าน
หากไม่ได้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยที่ฝ่ายต้อนรับส่วนหน้า

การเปิดรับผู้อื่น

อย่าเปิดรับบุคคลแปลกหน้าหรือช่างซ่อมใดๆ เข้าห้อง โดยมีได้ตรวจสอบกับฝ่ายบริหาร
ของโรงแรมก่อน และอย่าเปิดรับบุคคลใดๆ ที่มาส่งของหรือพัสดุที่ท่านไม่ได้สั่ง

ข้อควรปฏิบัติสำหรับท่าน

อย่าเปิดเผยชื่อโรงแรมและหมายเลขห้องกับบุคคลแปลกหน้า
อย่าสนทนาเกี่ยวกับการเดินทางออกนอกโรงแรมต่อหน้าบุคคลแปลกหน้า

การแจ้งเข้าพัก/ออกจากโรงแรม

อย่าทิ้งสัมภาระของท่านโดยไม่มีผู้ดูแล ขณะทำการแจ้งเข้าพักหรือ
แจ้งออกจากโรงแรม

ข้อปฏิบัติ กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

เพื่อความปลอดภัยของท่าน ทางโรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงใหม่
ได้ทำการติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยที่ทันสมัย สำหรับป้องกันเหตุไฟไหม้
และเพื่อเป็นการเตรียมพร้อม ท่านควรทราบตำแหน่งที่อยู่ของ
บันไดหนีไฟ และสัญญาณเตือนภัย

ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

เมื่อท่านพบเห็นเพลิงไหม้หรือควันภายในห้องพักของท่าน

กดปุ่ม **[SERVICE]** บนโทรศัพท์
แจ้งสถานที่เกิดเหตุ (ชื่อ หมายเลขห้องพัก และตำแหน่งของท่าน)

ออกจากห้องพักพร้อมนำกุญแจห้องพักออกมาด้วย และปิดประตูห้อง

เตือนแขกท่านอื่น ๆ ในบริเวณนั้น

กดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ที่ใกล้ที่สุด

เดินไปยังบันไดหรือทางออกที่ใกล้ที่สุด เพื่อออกจากอาคารทันที
ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

ถ้าท่านพบเห็นกลุ่มควัน ให้คลานต่ำ

ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

เมื่อท่านได้รับแจ้งให้อพยพออกจากห้อง
และพบว่าประตูห้องของท่านไม่ร้อน

ออกจากห้องพักด้วยความระมัดระวัง ลงลิ้มผัสประตู
หากประตูไม่ร้อน ค่อย ๆ เปิดประตู และมองไปทางด้านซ้ายและขวา
เพื่อสังเกตทางออกที่ใกล้ที่สุด

ออกจากห้องพักพร้อมนำกุญแจห้องพักออกมาด้วย และปิดประตูห้อง
เดินไปยังบันไดหรือทางออกที่ใกล้ที่สุด
ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

เมื่อท่านได้รับแจ้งให้อพยพออกจากห้อง
และพบว่าประตูห้องของท่านร้อน

ห้ามเปิดประตู

กดปุ่ม (SERVICE) บนโทรศัพท์

แจ้งสถานที่เกิดเหตุ (ชื่อ หมายเลขห้องพัก และตำแหน่งของท่าน)

นำผ้าชุบน้ำอุดช่องใต้ประตู และช่องเครื่องปรับอากาศ เพื่อป้องกันควัน

อยู่ในห้องด้วยความสงบและรอฟังคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่

หากท่านไม่สามารถออกจากตัวอาคารได้

ห้องพักของท่านเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยที่สุด

หากท่านพักอยู่และต้องการเปิดหน้าต่าง

เพื่อให้มีอากาศหายใจ กรุณาหลีกเลี่ยงการทาบหน้าต่างให้แตก

เพราะท่านอาจต้องใช้หน้าต่างปิดกั้นควันไม่ให้เข้ามาภายในห้อง



SAFETY + SECURITY
PROCEDURES

Le MERIDIEN

PLEASE TAKE A MOMENT TO
REVIEW THE FOLLOWING
INFORMATION REGARDING
SAFETY + SECURITY.

If you have any questions regarding
our procedures, please press the
(SERVICE) button on your telephone.

If at anytime during your stay, you notice
anything of a suspicious or alarming nature,
or have need of any special assistance,
please contact management.

ROOM
KEY

Safeguard your room key as you would your residence key.
If you lose your room key or it is stolen, report to the Front
Desk immediately. Deposit your room key at the Front Desk
when checking out. Do not leave your key in your room.

ROOM DOORS

Your room door is equipped with a double-locking system.
Lock your door from the inside while occupying your room.
For additional safety, use the safety latch. Be sure your
guestroom door is locked before retiring or leaving your room.

SAFE DEPOSIT
BOXES

Do not keep valuables in your room. Complimentary safe deposit
boxes are available at the Front Desk. Do not leave any valuables
inside parked vehicles.

IN-ROOM
SAFE

For your convenience, complimentary in-room safes are located
in the closet of each guestroom. Under Thai law, the hotel is not
responsible for loss unless articles are stored in safe deposit boxes
at the Front Desk.

ADMITTANCE

Never admit repairmen or strangers without checking with
management. Never admit persons with unsolicited deliveries.

YOUR
PLANS

Do not reveal the name of your hotel or room number to strangers.
Never discuss plans for staying away from the hotel in front
of strangers.

CHECKING
IN / OUT

Do not leave your luggage unattended while checking in or out.

EMERGENCY PROCEDURES

For your safety, Le Méridien Chiang Mai is equipped with the latest in fire protection systems. Please be prepared. Know the location of stairway exits and fire alarms.

IN CASE OF FIRE,
DO NOT USE ELEVATORS.

IF YOU DISCOVER FIRE
OR SMOKE IN YOUR ROOM:

Press the SERVICE button on your telephone and state your location (name, room number, location)

Take your room key, exit the room and close the door behind you.

Alert others in the area.

Activate the nearest fire alarm.

Walk to the nearest stairway and exit the building.
DO NOT USE THE ELEVATORS.

If smoke is present, stay low.

IN CASE OF FIRE,
DO NOT USE ELEVATORS.

IF YOU ARE ORDERED TO EVACUATE
YOUR ROOM AND THE DOOR IS NOT HOT:

EXIT WITH CAUTION. Feel the door.
If the door is NOT HOT, open it slightly and look in
both directions for the nearest exit sign.

Take your room key, exit the room,
and close the door behind you.

Walk to the nearest stairway, and exit the building.
DO NOT USE THE ELEVATORS.

IF YOU ARE ORDERED TO EVACUATE YOUR
ROOM AND THE DOOR IS HOT:

DO NOT OPEN THE DOOR.

Press the SERVICE button on your telephone and
state your location (name, room number, location)

Stuff wet towels or clothes under the door and
in air vents to keep out smoke and fumes.

Remain calm and wait for further instructions.
If you cannot exit, your room is the safest place to be.

If you think you need to open a window
for air, and you are above the ground floor,
avoid breaking the window because you
may need to close it to keep smoke out later.

7.2 คู่มือและข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากเกิดแผ่นดินไหว

EARTHQUAKES PROCEDURE

Policy and Introduction:

Introduction

If a major earthquake occurs, the property is of sound construction and should withstand a fairly severe earthquake. In the event one does occur, the property staff should take the following action:

Coordinating Instructions

1. Do not rush for the exit or it may start a stampede.
2. **Do not use the elevators during the emergency or even after the reoccupation of the building is ordered. Wait for the advice from the management when the elevators are safe to use.**
3. Stay in the open and away from falling hazards until it is safe to reenter the hotel. Avoid unstable grounds and structure.
4. Priority for assistance are guest especially children, the sick and elderly. Any associates who see anyone needing assistance should quickly respond when safe to do so.
5. Help injured guests on the way to the assembly area if it is safe to do so. Seek assistance from other associates or guest if needed.
6. Do not attempt to light matches or lighter unless the entire area is declared safe as gas leaks are difficult to detect.
7. Proceed to higher grounds immediately once the tsunami warning is given.

Survival Tips If You Are Trapped

1. Move away from hazardous areas or unstable objects.
2. Brace yourself against walls without glass windows or mounted shelves. Crawl under a sturdy table, desk or bed as that will provide you with air space and protection against falling objects.
3. If you are in a safe area, stay there. Do not attempt to use the stairs or elevators as there are dangers like falling debris, damaged stairways or exits, and power outages in elevators and stairwells.
4. Use a flashlight to attract attention. Do not turn on light switches, or light matches, fires or gas stoves, etc. unless you are sure there is no danger of a gas leak.
5. Use your mobile phone to communicate but be aware to preserve its battery life.
6. If you are pinned down by debris, periodically move your fingers and toes to ensure blood circulation and prevent blood clots.
7. Maintain a high morale by thinking of your loved ones. This will keep your quest for survival and fighting spirits high.
8. Keep calm, be alert and respond to rescuers' calls. Do not shout unnecessarily as you may weaken yourself.
9. Attract rescuers' attention with a flashlight or mobile phone by calling out if you are sure someone is around.
10. Consume food and water from the refrigerator if it is near you. If you need to eat and drink from an open source, beware of shattered glass and other debris in it. Consume moderately to enable the food to last longer.

General Procedures

1. Preparedness and Mitigation:

- Keep everything organized. Ensure that no falling hazards exist.
- See that cabinets, huge frames, etc. are pinned securely on the walls to reduce the possibility of falling when tremors occur.
- Regularly check all vital installations like water system, electrical connections, gas lines, etc. and correct defects.
- Reinforce weak structures or rectify critical structural defect so it can hold on during the initial tremors.
- Ensure all evacuation routes and exits are free from any obstruction at all times.
- Ensure enough stock of food supplies, materials, medicines and equipment that may be needed during the emergency.
- Prepare a minimum stock of food and water for at least seven (7) days.

2. During Intense Tremor and General evacuation:

- Instruct associates and patrons to stay inside the building to eliminate the possibility of being struck by falling wires, glass or other types of falling debris. This will also prevent the possibility of falling into a cavern if the ground should open up.
- **DROP, COVER & HOLD.** Keep calm. Protect your head and face from hazards or shattered glass with your arm and hand curved towards your face and head or falling objects by grabbing a coat, blanket, newspapers, box, etc.
- Take cover under a desk, table or against interior walls.
- Also alert building occupants to stay away from windows or areas that have large suspended lighting fixtures or other equipment that could fall on them.
- If you are outdoors, stay away from buildings and overhead electrical cables. Remain in the open until the tremor stops.

3. Immediately After the intense tremor:

- LP to activate the 'General Alarm' to ensure every occupant of the building is made aware that total evacuation is in effect.
- GSC to announce in the public address system (PA) after the activation of the general alarm by following the verbiage:

"Your attentions please, your attentions please. Total evacuation of the building has been enforced due to the strong tremors we have just experienced. For your safety, associates of the hotel will assist you to the designated assembly area. For your safety, DO NOT USE THE ELEVATOR. Further notice will be announced once we have determined that the building is safe for you to return. Thank you." (3 times)

- Assist the guests and associates to the general assembly area. Use the safest route.
- ERT to list down the room no. and number of occupants of guests who declined to be evacuated.
- Search the building for injured occupants or broken natural gas lines in the building. If an earthquake is severe, the gas lines should be secured immediately.
- If there are broken gas lines respond to the mechanical building located at the specific gas storage area and turn off all normal electrical power to the building until the gas is evacuated from the building.
- **Note: When the main power is turned off the emergency generator will come on and supply power automatically to all alarms, exit lighting, fire exhaust fans and emergency alarm speaker systems. These should be on if possible to transmit alarms and messages to building occupants.**
- In case of fire, extinguish after you have reported the location by using the fire extinguishers (for small fires only).

- Evacuate to the designated evacuation site and report to Crisis Team Leader (CTL) for accounting of all guests and associates and further instruction.
- Notify the Fire Department and Police Station of existing emergencies in the building. Be aware that the Fire Department's emergency lines may be tied up and also that the Fire Department may have to respond to more serious situations in the district or to large buildings with less life safety systems in them. It could be several hours before the Fire Department could get to your facility.
- Establish first aid / triage station at the evacuation site and treat all injured, if any. Arrange for transfer of victims requiring further treatment or hospitalization.
- Conduct search, rescue or recovery operations with the community firefighters or search and rescue teams.
- Secure all egress/ingress to prevent unauthorized persons from gaining entry into the hotel.
- There may be serious or insignificant after-shocks. Continue to search for injured persons and reassure occupants.

4. After Immediate Hazards are mitigated:

- After the situation is stable it may be advisable to move occupants a large area, if safe, where they can be supervised more easily and removed from areas that may have experienced structural damage.
- Inspect all life safety systems in the complex to determine if they are all still functional such as the nerve center in the Fire Control Room at the Engineering, Sprinkler Systems, Standby Power, Exhaust Fans, etc. Check for broken sprinkler mains, stairwell standpipes and close valves only to those areas that are experiencing water damage. These systems are braced to prevent earthquake damage. However, it still could happen in a large earthquake. During a Property wide emergency the Executive meeting room will be the command post.
- Serious structural damage may necessitate removing occupants to the parking lot or to another large facility if weather conditions dictate.
- Gather "Structural Assessment Report" from engineering as basis whether to reoccupy the building or not. Report to the CTL the result of the structural inspection with the DOE's recommendation.
- Once it is determined that the building is safe and no major defect is noted, announce in the assembly area using the verbiage:

"Your attentions please, your attention please! We have determined that the building is safe to be occupied. You may now return to the hotel and to your rooms. For the moment, please DO NOT USE THE ELEVATORS, USE THE STAIRCASE. We shall advise you once the elevators are safe to use. Be advised further to keep calm during aftershocks as these are natural occurrence after a strong tremor. Stay SAFE and should you need further assistance please call us."
- Maintain a written status report of all the above mentioned life safety systems and notify the Fire Department alarm center of any serious deficiencies in the life safety systems by calling the business line if possible.

5. Building NOT SAFE for reoccupation due to serious structural damage

- **Note:** Hotel incurred serious structural damages; the local Emergency Search & Rescue Teams may not be available immediately due to the severity of damage of an extensive area. Hence, the Hotel will initially have to mobilize its own resources to ensure delivery of emergency and other basic services.
- Establish Offsite Command Center (OCC) to operate 24/7 with basic essential equipment, among others; temporary shelter / tents, handheld radio, satellite phone, mobile phones, building map, torches, bullhorns, portable generator, office supplies, etc.
- Secure the assembly area and establish communication with the police, military or the local authority for assistance.
- Communicate to the regional and corporate headquarters using the satellite phone for update of situation.
- If there is a great extent of damage that requires outside assistance, call the local emergency units including local government units tasked to handle disaster.
- Organize a pool of associates from different department on voluntary basis to assist in the contingency.
- Organize "Search and Recovery team(s)" to retrieve guest belonging. Team should be complete with protective equipment and necessary tools.
- Effect total evacuation of all guests. Seek assistance from the community search and rescue team as soon as possible.
- Establish temporary shelter for the minors, elderly and special cases using the tents from the poolside.
- Establish "Contingency desk(s)" for Front Office. Implement manual processing of checking out guests.
- Contact providers for transportation service needs.
- Establish "Contingency Food station(s)" to serve basic food and beverage items for the guests.
- Expedite the evacuation of casualties with serious injury using hotel vehicle when possible.
- Effect "Crisis Communication". Interact with the guests and give them the necessary information what the hotel is doing during the emergency. Continue to communicate with the guests.
- Log or journalize all the activity that transpired during the crisis. Take pictures or videos for purposes of documentation

6. Emergency Medical Needs:

- Establish an area in a room away from uninjured persons where injured people may be treated by those you assign.

7. Corporate Notification:

- Refer to the Corporate Headquarters Notification sheet and fill out all appropriate reports such as those required by fire and accidents.
-

Specific Procedures

PLANNING NEEDS

- A. Develop a Crisis Team
- B. Develop a List of Emergency Numbers
- C. Develop a list of Emergency Service Providers
- D. Compile a Building Information Guide
- E. Compile a Systems & Equipment List
- F. Identify Associates who are bi- or multi-lingual and keep a list in the event you need an interpreter to assist guest or other Associates

CRISIS TEAM ORGANIZATION TEMPLATE

- CRISIS TEAM ASSIGNMENTS
- CRISIS TEAM LEADER PROCEDURES
- SCENE LEADER CHECKLIST
- ENGINEERING PROCEDURES
- GSC PROCEDURES
- LOSS PREVENTION PROCEDURES
- MOD CHECKLIST PROCEDURES
- FRONT OFFICE/SYSTEMS PROCEDURES
- BELLSTAND AND OTHER EMERGENCY PROCEDURES

CRISIS TEAM ASSIGNMENTS

Personnel involved should include:

- CRISIS TEAM LEADER
- ENGINEERING
- GSC
- LOSS PREVENTION
- FRONT OFFICE
- BELLSTAND
- OTHER CRISIS TEAM MEMBERS
- ALL ASSOCIATES (AS NEEDED)

CRISIS TEAM LEADER PROCEDURES

1. REPORT TO FIRE COMMAND

When an actual earthquake occurs, report to the Engineering Dispatch, GSC, Fire Command Room or other appropriate location as soon as possible to set up operations and a Command Center.

2. TAKE COMMAND.

If the telephones are in operational order and electrical power exists, set up communications via radio or telephone with Loss Prevention and Engineering. (Have all other property managers and supervisors report status of their areas). Engineering and Loss Prevention should have extra radios which may be used to expedite information gathering and to assess you of the situation.

3. LOSS PREVENTION REPORTS TO THE SCENE.

The Loss Prevention officer will report to the Fire Control Room at the entry level to ascertain the operational status of this nerve center. After noting the status and reporting it to the Crisis Team Leader, he will then monitor its status until a determination has been made by Engineer if a danger of fire or explosion exists from any ruptured natural gas lines.

4. ENGINEERS

An Engineer is to shut off all property natural gas meters immediately. (If number of personnel allows and enough Engineers are on property, this operation may be assigned to several to accomplish the task more quickly.) Several associates should be dispatched to various parts of the property to determine the necessity of shutting off other utilities such as water, fire mains, and electrical service. Whenever possible, use engineers to accomplish this in order to minimize time delays. Depending on the severity of the situation, it may also be necessary to disconnect electrical power to buildings to prevent an explosion of natural gas.

5. EVALUATION OF THE SITUATION.

As acting Crisis Team Leader you will need to assimilate as much information as quickly as possible. When you feel you have enough information to act on a plan of action, notify the stand-by members of what their duties are to be.

SCENE LEADER CHECKLIST

If an earthquake does occur, there may be more than one "scene" that will need to be attended to simultaneously. Each Scene Leader should follow this checklist. **REMEMBER, AS SOON AS THE CRISIS TEAM LEADER ARRIVES THE SCENE LEADER SHOULD TURN OVER RESPONSIBILITY TO THAT INDIVIDUAL.**

During Emergency:

- Declare your self-Scene Leader.
- Evaluate Scene/Resources.
- List available personnel.
- Establish a safe perimeter.
- Ensure that Emergency Agencies are en route and that the Bellman is standing by to meet and direct them.
- Evacuate occupants if necessary and possible.
- Assign personnel to shut off electricity.
- Assign personnel to standby emergency generators (if applicable).
- Assign personnel to shut off gas.

After Emergency:

- Ensure all personnel are accounted for.
- Assign personnel to photograph site before clean up begins.
- Make a list of damages for Assistant Chief Engineering.
- Follow Notification List and Hotel Recovery Plan.
- Hold critique meeting.

ENGINEERING PROCEDURES

1. Recall all Engineering associates to hotel.
2. Conduct visual inspection of interior and exterior of hotel.
3. Determine if gas supply has been interrupted, and/or if leaks exist. Turn off gas if necessary.
4. Determine if city water supply has been interrupted. If so, shut off water mains.
5. Ensure the stability of all on-site flammables.
6. Check mechanical areas for damages and secure equipment.
7. Inspect all life safety systems, such as sprinklers, exhaust fans, emergency generators.
8. Check generator every 30 minutes when it is running. If personnel are available, have it monitored at all times.
9. Oversee establishment/supplying of equipment storage yard.

GSC PROCEDURES

1. Responsible for monitoring emergency broadcasts on TV/radio.
2. Set-up guest information center.
3. Make PA announcements.
4. Establish communications with Emergency Services, utilities, etc.
5. Establish a guest and associate message area/center.

LOSS PREVENTION PROCEDURES

1. Recall all Loss Prevention associates to hotel.
2. Determine those guests/associates in need of medical assistance and provide assistance in the evacuation of any non-ambulatory individuals.
3. Look over the current occupancy report and see if any doctors/nurses are staying in the hotel.
4. Initiate set-up of First Aid/Triage center. Give location to GSC.
5. Secure First Aid supplies for center.
6. Contact area hospitals, emergency medical services.
7. Provide security assistance to secure areas with food, water, cash and sensitive hotel records.
8. Ensure that all guests and associates extinguish smoking.
9. Establish morgue in available walk-in freezer/refrigerator.

MANAGER ON DUTY (MOD) CHECKLIST PROCEDURES

1. Assign teams to check the entire property to determine if evacuation is necessary.
2. Oversee the establishment of safe area for hotel guests and associates.
3. Give location of safe area to GSC.
4. Obtain copies of rooming lists.
5. Obtain a list of physically disabled/handicapped guests.
6. Make lists of missing guests.

FRONT OFFICE/SYSTEMS PROCEDURES

Where Immediate Evacuation Required:

1. Backup tapes should be removed from the hotel **only if possible** to do so without endangering any associates.
2. The PMS Support desk should be called from a safe location outside the building. As part of this call, the Director of Guest Relation should arrange for the best way for the PMS Support desk to contact them (e.g., cell phone).
3. The Opera PMS Support organization will retrieve information on in-house guests from PMS and communicate this information to the Director of Rooms.
4. The PMS system **should not** be shut down.

Where Immediate Evacuation NOT Required:

1. The Director of Guest Relation or Manager on Duty (MOD) is responsible for implementing emergency procedures for the Property Management System (PMS).
2. The Director of Guest Relation should contact the PMS support desk to arrange for orderly shutdown of the PMS system.
3. Standard Operating Procedures for manual operation should be followed until resumption of normal operations.

BELLSTAND AND OTHER EMERGENCY PROCEDURES

1. The Door Captain will assign an individual to Emergency Vehicles directions upon their arrival to the facility.
2. Other bellmen/valet/Associates may be needed for traffic direction and evacuation assistance.

7.3 เอกสารการตรวจเช็คบ่อดักไขมัน

Table Check Trap Fat / ตารางการตรวจเช็คบ่อดักไขมัน

วันที่	รายละเอียดการตรวจเช็ค	รายละเอียดการดักไขมัน	หมายเหตุ
15-07-24	จากการตรวจพบว่าบ่อดักไขมันยังไม่จับตัวเป็นก้อน จึงไม่สามารถทำการดักไขมันได้	จากการตรวจเช็ค พบว่ายังไม่สามารถทำการดักไขมันได้เนื่องจากยังไม่จับตัวเป็นก้อน	
30-07-24	จากการตรวจพบว่าบ่อดักไขมันยังไม่จับตัวเป็นก้อน จึงไม่สามารถทำการดักไขมันได้	ยังไม่สามารถทำการดักไขมันได้ เพราะว่ายังไม่จับตัวเป็นก้อน	
Check by			
Chainarong Manora			
Chainarong Manora			
Technician			

Table Check Trap Fat / ตารางการตรวจเช็คบ่อดักไขมัน

Date /วันที่	Detailed examination / รายละเอียดการตรวจเช็ค	Details get fat / รายละเอียดการดักไขมัน	Note / หมายเหตุ
15-08-24	จากการตรวจเช็คพบว่าบ่อดักไขมันยังไม่จับตัวกันเป็นก้อน จึงทำให้ไม่สามารถทำการดักไขมันได้	จากการตรวจเช็ค พบว่ายังไม่สามารถทำการดักไขมันได้เนื่องจากยังไม่เป็นก้อนเลย	
30-08-24	การตรวจเช็ค พบว่าบ่อดักไขมันเริ่มจับตัวกันเป็นก้อนเล็กๆแล้ว แต่ยังไม่สามารถทำการดักไขมันได้ เพราะไขมันก้อนเล็กเกินไป	ยังไม่สามารถทำการดักไขมันได้เนื่องจากไขมันยังเป็นก้อนเล็กๆ อยู่	
Check by			



Le MERIDIEN

CHIANG RAI RESORT

Sep-24

Table Check Trap Fat / ตารางการตรวจเช็คบ่อตกไขมัน

วันที่	รายละเอียดการตรวจเช็ค	รายละเอียดการตกไขมัน	หมายเหตุ
15-09-24	จากการตรวจเช็คพบว่าบ่อดักไขมันเป็นก้อนเล็กๆ ทำให้ไม่สามารถดักไขมันได้	บ่อดักไขมันยังเป็นก้อนสีขาวเล็กๆและยังไม่สามารถดักไขมันได้	
30-09-24	ตรวจเช็คบ่อดักไขมันแล้ว พบว่าบ่อดักไขมันเป็นก้อนสีขาวๆแข็งตัวแล้วจึงสามารถดักไขมันได้	บ่อดักไขมันเป็นก้อนสีขาวแข็งตัวแล้วและสามารถดักไขมันได้ปริมาณ 39 ลบ.เมตร	
Check by			
Chainarong Manora			
Chainarong Manora			
Technician			

Table Check Trap Fat / ตารางการตรวจเช็คบ่อดักไขมัน

Oct-24

วันที่	รายละเอียดการตรวจเช็ค	รายละเอียดการดักไขมัน	หมายเหตุ
15-10-24	จากการตรวจเช็คบ่อดักไขมันเริ่มจับตัวกันเป็นก้อนสีขาวเล็กๆและสีเหลืองแล้วแต่ยังไม่สามารถดักไขมันได้	ยังไม่สามารถดักไขมันได้เนื่องจากเป็นก้อนสีขาวเล็กๆและ สีเหลืองและยังไม่แข็งตัว	
30-10-24	ตรวจเช็คแล้วพบว่าบ่อดักไขมันจับตัวเป็นก้อนสีขาวและ เริ่มจะแข็งตัวแต่ยังไม่สามารถดักไขมันได้	บ่อดักไขมันเริ่มจับตัวกันเป็นก้อนสีขาวแต่ยังไม่แข็งตัวจึงทำให้ไม่สามารถทำการดักไขมันได้	
Check by			
Chainarong Manora			
Chainarong Manora			
Technician			

Table Check Trap Fat / ตารางการตรวจเช็คบ่อตกไขมัน

วันที่	รายละเอียดการตรวจเช็ค	รายละเอียดการตกไขมัน	หมายเหตุ
15-11-24	จากการตรวจเช็คบ่อดักไขมันพบว่าบ่อดักไขมันเป็นก้อนสีขาวเหลืองแข็งตัวเป็นก้อนแล้วจึงสามารถตกไขมันได้แล้ว	จากการตรวจเช็คแล้วสามารถตกไขมันได้แล้ว และทางโรงแรมได้นำรถดูดมาดูดไขมันทุกๆ บ่อในโรงแรม จำนวน 4 คันรถดูด	
30-11-24	จากการตรวจเช็ค พบว่าบ่อดักไขมันยังไม่จับตัวกันเป็นก้อนเลย จึงทำให้ไม่สามารถตกไขมันได้เลย	จากการตรวจเช็คแล้ว ยังไม่สามารถทำการตกไขมันได้ เนื่องจากยังไม่เป็นก้อนเลย	
Check by			
Chainarong Manora			
Chainarong Manora			
Technician			

7.4 ตัวอย่างเอกสารยืนยันการจ่ายไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย



การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

#843609667066 *Printed: 02-07-2024 14:20:47

หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

ชำระค่าฝากส่งรายเดือน
ใบอนุญาตเลขที่:

เลขที่ มท.5306.4/843609667066

เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า

เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท เดอะเรนทรี ไฮเทล จำกัด

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย

วันที่ 02 กรกฎาคม พ.ศ. 2567



หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

เลขที่ มท5306.4/845009718036...

เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย

วันที่ 02 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท เคอะเรนทรี โฮเทล จำกัด





หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

เลขที่ มท5306.4/843409773064

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย

เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า

วันที่ 02 เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท เรนทรี โฮเทล จำกัด





844209829364

หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

เลขที่... มท5306.4/844209829364

..... การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย

เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า

วันที่... 02 ...เดือน... ตุลาคม ...พ.ศ. 2567

เรียน: ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท เรนทรี โฮเทล จำกัด





000011014442

หนังสือแจ้งค่าไฟฟ้า

เลขที่ มท5306.4/000011014442

การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดเชียงราย

เรื่อง แจ้งค่าไฟฟ้า

วันที่ 01 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

เรียน ท่านผู้ใช้ไฟฟ้า บริษัท เรนทรี โฮเทล จำกัด



7.5 เอกสารตรวจสอบระบบจ่ายไฟฟ้าสำรอง

บริษัท คัมมินส์ ดีเซลเอช (ประเทศไทย) จำกัด
2106 อาคารแฟตทรี 4 ถนนสุขุมวิท
แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ +66 2 301 7500 โทรสาร +66 2 333 0947
โทรสาร +66 035 799 820
ศูนย์บริการลูกค้าสินค้า +66 2 639 7000

ใบรายงานช่าง Technician Report

Cummins DKSH (Thailand) Limited
2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500 Fax +66 2 333 0947
Fax +66 035 799 820
Call Center +66 2 639 7000

Cummins DKSH (Thailand) Limited

2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,

Bangkok 10260 Thailand

Phone +66 2 301 7500

Fax +66 2 333 0947



**Power
Generation**

บริษัทคัมมิंस ดีเคเอสเอช (ประเทศไทย) จำกัด
2106 ฟانتรี 4 อาคาร 4 ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ +66 2 301 7500 โทรสาร +66 2 333 0947
โทรสาร +66 035 799 820
ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ +66 2 639 7000

ใบรายงานช่าง Technician Report

Cummins DKSH (Thailand) Limited
2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phra Khanong-Tai, Phra Khanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500 Fax +66 2 333 0947
Fax +66 035 799 820
Call Center +66 2 639 7000

Cummins DKSH (Thailand) Limited

2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500
Fax +66 2 333 0947



**Power
Generation**

บริษัท คัมมิ้งส์ ดีเคเอสไทย (ประเทศไทย) จำกัด
2106 อาคารแฟตทรี 4 ถนนสุขุมวิท
แขวงคลองเตย เขตคลองเตว กรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ +66 2 301 7500 โทรสาร +66 2 333 0947
แฟกซ์ +66 035 799 820
ศูนย์บริการลูกค้าเชิงพาณิชย์ +66 2 639 7000

ใบรายงานช่าง Technician Report

Cummins DKS (Thailand) Limited
2106 Fatree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phra Khanong-Tai, Phra Khanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500 Fax +66 2 333 0947
Fax +66 035 799 820
Call Center +66 2 639 7000

Cummins DKSH (Thailand) Limited

2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone: +66 2 301 7500
Fax: +66 2 333 0947



**Power
Generation**

บริษัท เซ็นทรัล เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)
2106 อาคาร 4 ชั้น ถนนสุขุมวิท
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500 Fax +66 2 333 0942
โทรสาร +66 035 799 820
ศูนย์บริการลูกค้าและการขาย +66 2 639 7000

ใบรายงานช่าง Technician Report

Commons Data Services (Thailand) Limited
2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road
Perakhanong Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500 Fax +66 2 333 0942
Fax +66 035 799 820
Call Center +66 2 639 7000

Cummins DKSH (Thailand) Limited

2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500
Fax +66 2 333 0947



Power
Generation

บริษัท คัมมิโนส ดีเซลเอสเอช (ประเทศไทย) จำกัด
2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500 Fax +66 2 333 0947
Call Center +66 2 639 7000

ใบรายงานช่าง Technician Report

Cummins DKSH (Thailand) Limited
2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500 Fax +66 2 333 0947
Call Center +66 2 639 7000

Cummins DKSH (Thailand) Limited

2106 Fantree 4 Building, Sukhumvit Road,
Phrakhanong-Tai, Phrakhanong,
Bangkok 10260 Thailand
Phone +66 2 301 7500
Fax +66 2 333 0947



**Power
Generation**

7.6 ตัวอย่างเอกสารยืนยันการจ่ายน้ำประปาจากสำนักงานประปา จังหวัดเชียงราย

ที่ มท ๕๕๑๑๐-๓๒ / ว ๕๖ (ผ)



การประปาส่วนภูมิภาคสาขาเชียงราย
๑๑๒๐ ม.๑ ถ.ไกรสรสิทธิ์ ต.เวียง
อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย ๕๗๐๐๐

วันที่ ๐๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่मत ๕๕๑๑๐-๓๒ / ๖.๖๕ (๓)



การประปาส่วนภูมิภาคสาขาเชียงราย
๑๑๒๐ ม.๑ ถ.ไกรสรสิทธิ์ ต.เวียง
อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย ๕๗๐๐๐

วันที่ ๐๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

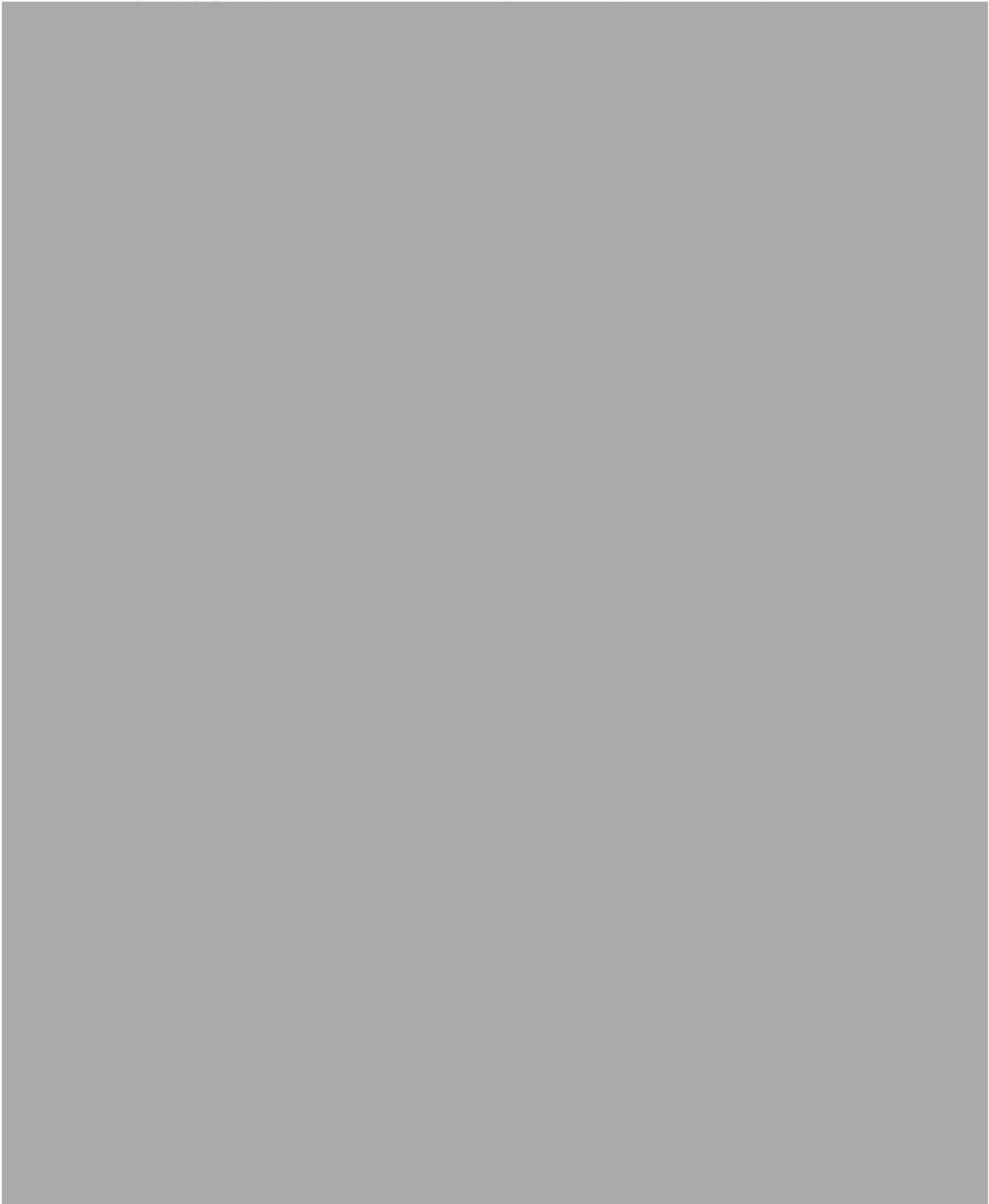


ที่ มท ๕๕๑๑๐-๓๒ /ว.๖๗ (๒๕๕)



การประปาส่วนภูมิภาคสาขาเชียงราย
๑๑๒๐ ม.๑ ถ.ไกรสรสิทธิ์ ต.เวียง
อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย ๕๗๐๐๐

วันที่ ๐๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



ที่मत ๕๕๑๑๐-๓๒ / ๗ ๗๒ (๓๓๓)



การประปาส่วนภูมิภาคสาขาเชียงราย
๑๑๒๐ ม.๑ ถ.ไกรสรสิทธิ์ ต.เวียง
อ.เมืองเชียงราย จ.เชียงราย ๕๗๐๐๐

วันที่ ๐๓ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



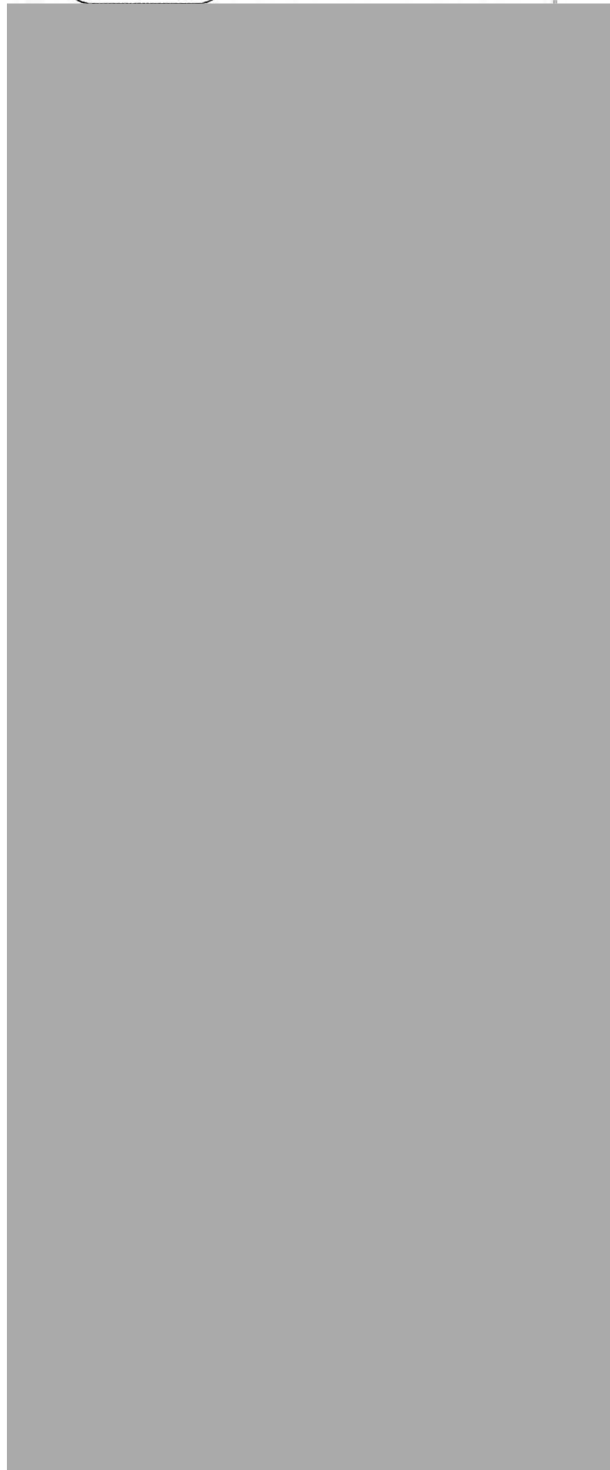
ใบแจ้งค่าน้ำประปา

(ใบใช้ใบเสร็จรับเงิน) 7105(00) #1

การประปาส่วนภูมิภาค

สาขา... ถนนเชียงใหม่.....

โทรศัพท์... 053-711655.....



7.7 ตัวอย่างบันทึกการตรวจสอบปริมาณการใช้น้ำทุกเดือน

Date	Municipal (PWA meter 2")			Ground water (DWA meter 1 1/2")			Municipal (Gardener meter 1/2")			Surface Water (Plant meter 3)			Total Water		Actual Room Night	Consumption per Occ.	Swimming pool		น้ำล้น
	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Cost/Day	Consume /day	Cost/Day			Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Reading (000.0 CuM)
	174092			40596			650			26485							4487		8182
1	174092	0	0	40596	0	0	650	0	0	26750	265	2756	265	2756	89	3.0	4521	34	8198
2	174092	0	0	40596	0	0	650	0	0	26982	232	2412.8	232	2412.8	63	3.7	4548	27	8226
3	174092	0	0	40596	0	0	650	0	0	27301	319	3317.6	319	3317.6	80	4.0	4575	27	8254
4	174092	0	0	40596	0	0	650	0	0	27699	398	4139.2	398	4139.2	77	5.2	4608	33	8282
5	174092	0	0	40596	0	0	650	0	0	27894	195	2028	195	2028	89	2.2	4647	39	8307
6	174092	0	0	40596	0	0	650	0	0	28256	362	3764.8	362	3764.8	126	2.9	4671	24	8327
7	174092	0	0	40596	0	0	650	0	0	28560	304	3161.6	304	3161.6	98	3.1	4698	27	8347
8	174097	5	145	40596	0	0	650	0	0	28845	285	2964	290	3109	108	2.7	4731	33	8369
9	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	29112	267	2776.8	267	2776.8	75	3.6	4768	37	8391
10	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	29332	220	2288	220	2288	75	2.9	4788	20	8400
11	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	29657	325	3380	325	3380	73	4.5	4815	27	8426
12	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	29911	254	2641.6	254	2641.6	142	1.8	4852	37	8452
13	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	30119	208	2163.2	208	2163.2	138	1.5	4898	46	8452
14	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	30374	255	2652	255	2652	97	2.6	4924	26	8497
15	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	30553	179	1861.6	179	1861.6	96	1.9	4960	36	8512
16	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	30830	277	2880.8	277	2880.8	82	3.4	4999	39	8535
17	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	31073	243	2527.2	243	2527.2	123	2.0	5030	31	8562
18	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	31402	329	3421.6	329	3421.6	104	3.2	5074	44	8583
19	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	31685	283	2943.2	283	2943.2	117	2.4	5099	25	8598
20	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	31834	149	1549.6	149	1549.6	121	1.2	5119	20	8617
21	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	32139	305	3172	305	3172	131	2.3	5148	29	8637
22	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	32364	225	2340	225	2340	83	2.7	5166	18	8639
23	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	32696	332	3452.8	332	3452.8	73	4.5	5196	30	8639
24	174097	0	0	40596	0	0	650	0	0	32935	239	2485.6	239	2485.6	96	2.5	5217	21	8642
25	174155	58	1682	40596	0	0	650	0	0	33065	130	1352	188	3034	78	2.4	5247	30	8652
26	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	33418	353	3671.2	353	3671.2	97	3.6	5281	34	8676
27	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	33838	420	4368	420	4368	128	3.3	5314	33	8701
28	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	34155	317	3296.8	317	3296.8	114	2.8	5343	29	8712
29	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	34469	314	3265.6	314	3265.6	114	2.8	5380	37	8712
30	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	34668	199	2069.6	199	2069.6	94	2.1	5411	31	8712
31	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	34955	287	2984.8	287	2984.8	124	2.3	5435	24	8712
		63	1827		0	0		0	0		8183	85103.2	8,246	86,930.20				924	

Municipal water 63 m³ ***Maintenance pipe
 Ground water - m³
 Surface water 8,183 m³
 TOTAL WATER 8,246 m³

Report by



ตัว V	Laundry		Boiler	
Consume /day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day
	137857		166	
16	137878	21	168	2
28	137904	26	170	2
28	137923	19	171	1
28	137951	28	173	2
25	137981	30	175	2
20	138007	26	178	3
20	138042	35	180	2
22	138073	31	182	2
22	138092	19	184	2
9	138113	21	186	2
26	138130	17	188	2
26	138148	18	191	3
0	138172	24	193	2
45	138198	26	195	2
15	138222	24	197	2
23	138242	20	199	2
27	138265	23	201	2
21	138288	23	206	5
15	138315	27	209	3
19	138337	22	213	4
20	138362	25	216	3
2	138386	24	220	4
0	138403	17	222	2
3	138419	16	224	2
10	138442	23	226	2
24	138461	19	227	1
25	138488	27	229	2
11	138513	25	231	2
0	138542	29	233	2
0	138568	26	235	2
0	138593	25	237	2
530		711		71

Le Meridien Chiang Rai Resort

Engineering Department

Water meter reading

Record time 07:00

Estimate cost Aug-24

Month

Aug-24

Date	Municipal (PWA meter 2")			Ground water (DWA meter 1 1/2")			Municipal (Gardener meter 1/2")			Surface Water (Plant meter3)			Total Water		Actual Room Night	Consumption per Occ.	Swimming pool		น้ำฝน
	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Cost/Day	Consume /day	Cost/Day			Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Reading (000.0 CuM)
	174155			40596			650			34955							5435		8712
1	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	35266	311	3234.4	311	3234.4	127	2.4	5459	24	8721
2	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	35604	338	3515.2	338	3515.2	138	2.4	5472	13	8726
3	174155	0	0	40596	0	0	650	0	0	35990	386	4014.4	386	4014.4	116	3.3	5492	20	8727
4	174182	27	783	40596	0	0	650	0	0	36200	210	2184	237	2967	121	2.0	5531	39	8728
5	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	36489	289	3005.6	289	3005.6	112	2.6	5562	31	8732
6	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	36850	361	3754.4	361	3754.4	102	3.5	5594	32	8741
7	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	37132	282	2932.8	282	2932.8	122	2.3	5621	27	8742
8	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	37343	211	2194.4	211	2194.4	90	2.3	5659	38	8744
9	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	37607	264	2745.6	264	2745.6	140	1.9	5689	30	8744
10	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	37607	268	2787.2	268	2787.2	153	1.8	5689	41	8744
11	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	37883	276	2870.4	276	2870.4	148	1.9	5761	72	8754
12	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	38326	443	4607.2	443	4607.2	133	3.3	5776	15	8754
13	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	38661	335	3484	335	3484	96	3.5	5810	34	8754
14	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	38824	163	1695.2	163	1695.2	126	1.3	5838	28	8754
15	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	39055	231	2402.4	231	2402.4	116	2.0	5851	13	8754
16	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	39330	275	2860	275	2860	127	2.2	5880	29	8754
17	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	39505	175	1820	175	1820	94	1.9	5889	9	8754
18	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	39669	164	1705.6	164	1705.6	122	1.3	5899	10	8754
19	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	39864	195	2028	195	2028	126	1.5	5967	68	8754
20	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	40114	250	2600	250	2600	93	2.7	5993	26	8754
21	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	40385	271	2818.4	271	2818.4	126	2.2	6002	9	8754
22	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	40555	170	1768	170	1768	99	1.7	6029	27	8754
23	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	40726	171	1778.4	171	1778.4	153	1.1	6036	7	8754
24	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	40923	197	2048.8	197	2048.8	152	1.3	6055	19	8754
25	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	41158	235	2444	235	2444	102	2.3	6092	37	8754
26	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	41378	220	2288	220	2288	111	2.0	6128	36	8755
27	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	41685	307	3192.8	307	3192.8	71	4.3	6157	29	8755
28	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	41964	279	2901.6	279	2901.6	74	3.8	6186	29	8757
29	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	42195	231	2402.4	231	2402.4	77	3.0	6214	28	8763
30	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	42456	261	2714.4	261	2714.4	79	3.3	6249	35	8780
31	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	42755	299	3109.6	299	3109.6	65	4.6	6281	32	8803
		27	783		0	0		0	0		7769	80797.6	7,796	81,580.60				855	

Municipal water 27 m³ ***Maintenance pipe
 Ground water - m³
 Surface water 7,769 m³
 TOTAL WATER 7,796 m³

Report by

ตัว V	Laundry		Boiler	
	Consume /day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Reading (000.0 CuM)
		138593		237
9		138615	22	239
5		138647	32	241
1		138695	48	243
1		138737	42	246
4		138773	36	249
9		138819	46	251
1		138862	43	253
2		138908	46	256
6		138945	37	258
4		138945	47	258
10		139037	92	264
0		139077	40	266
0		139117	40	269
0		139155	38	271
0		139191	36	273
0		139216	25	276
0		139245	29	278
0		139269	24	281
0		139291	22	283
0		139317	26	286
0		139341	24	288
0		139365	24	289
0		139389	24	292
0		139414	25	294
0		139439	25	296
1		139461	22	299
0		139481	20	301
2		139500	19	303
6		139524	24	306
17		139546	22	308
23		139583	37	310
78			1000	
				76

Date	Municipal (PWA meter 2")			Ground water (DWA meter 1-1/2")			Municipal (Gardener meter 1/2")			Surface Water (Plant meter 3")			Total Water		Acutal Room Night	Consumption per Occ.	Swimming pool		น้ำล้น Reading (000.0 CuM)
	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading 0000.000	Consume /day	Cost/Day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Cost/Day	Consume /day	Cost/Day			Reading (000.0 CuM)	Consume /day	
	174182			40596			650			42755							6281		8803
1	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	42960	205	2132	205	2132	108	1.9	6322	41	8817
2	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	43255	295	3068	295	3068	126	2.3	6340	18	8819
3	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	43610	355	3692	355	3692	68	5.2	6371	31	8830
4	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	43910	300	3120	300	3120	53	5.7	6415	44	8840
5	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	44225	315	3276	315	3276	71	5.2	6435	20	8850
6	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	44585	360	3744	360	3744	103	3.5	6479	44	8860
7	174182	0	0	40596	0	0	650	0	0	44609	24	249.6	24	249.6	93	0.3	6523	44	8870
8	174280	98	2842	40596	0	0	650	0	0	44835	226	2350.4	324	5192.4	79	4.1	6563	40	8870
9	174280	0	0	40596	0	0	650	0	0	45016	181	1882.4	181	1882.4	106	1.7	6600	37	8889
10	174280	0	0	40596	0	0	650	0	0	45418	402	4180.8	402	4180.8	95	4.2	6621	21	8899
11	174307	27	783	40596	0	0	650	0	0	45703	285	2964	312	3747	64	4.9	6621	0	8899
12	174307	0	0	40596	0	0	650	0	0	45707	4	41.6	4	41.6	10	0.4	6621	0	8899
13	174307	0	0	40596	0	0	650	0	0	45935	228	2371.2	228	2371.2	5	45.6	6621	0	8899
14	174307	0	0	40596	0	0	650	0	0	46167	232	2412.8	232	2412.8	50	4.6	6640	19	8922
15	174307	0	0	40596	0	0	650	0	0	46486	319	3317.6	319	3317.6	72	4.4	6660	20	8932
16	174307	0	0	40596	0	0	650	0	0	46897	411	4274.4	411	4274.4	64	6.4	6678	18	8944
17	174307	0	0	40596	0	0	650	0	0	46913	16	166.4	16	166.4	58	0.3	6678	0	8955
18	174339	32	928	40596	0	0	650	0	0	47167	254	2641.6	286	3569.6	68	4.2	6678	0	8966
19	174339	0	0	40596	0	0	650	0	0	47515	348	3619.2	348	3619.2	100	3.5	6682	4	8977
20	174339	0	0	40596	0	0	650	0	0	47841	326	3390.4	326	3390.4	107	3.0	6709	27	8990
21	174339	0	0	40596	0	0	650	0	0	48161	320	3328	320	3328	84	3.8	6729	20	9002
22	174339	0	0	40596	0	0	650	0	0	48480	319	3317.6	319	3317.6	93	3.4	6748	19	9030
23	174339	0	0	40596	0	0	650	0	0	48825	345	3588	345	3588	115	3.0	6748	0	9040
24	174339	0	0	40596	0	0	650	0	0	49139	314	3265.6	314	3265.6	109	2.9	6759	11	9049
25	174342	3	87	40596	0	0	650	0	0	49492	353	3671.2	356	3758.2	115	3.1	6784	25	9058
26	174342	0	0	40596	0	0	650	0	0	49800	308	3203.2	308	3203.2	97	3.2	6799	15	9068
27	174342	0	0	40596	0	0	650	0	0	50150	350	3640	350	3640	152	2.3	6810	11	9068
28	174342	0	0	40596	0	0	650	0	0	50501	351	3650.4	351	3650.4	83	4.2	6863	53	9072
29	174342	0	0	40596	0	0	650	0	0	50886	385	4004	385	4004	110	3.5	6866	3	9081
30	174358	16	464	40596	0	0	650	0	0	51228	342	3556.8	358	4020.8	92	3.9	6868	2	9081
		176	5104		0	0		0	0		8473	88119.2	205	93,223.20				587	

Municipal water 176 m³ ***Maintenance pipe
 Ground water - m³
 Surface water 8,473 m³
 TOTAL WATER 8,649 m³

Report by

ตัว V	Laundry		Boiler	
	Consume /day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Reading (000.0 CuM)
		139583		310
14		139597	14	312
2		139616	19	314
11		139647	31	316
10		139674	27	318
10		139693	19	319
10		139711	18	321
10		139733	22	323
0		139755	22	325
19		139776	21	327
10		139795	19	330
0		139795	0	330
0		139795	0	330
0		139795	0	331
23		139839	44	334
10		139858	19	336
12		139874	16	338
11		139891	17	340
11		139907	16	342
11		139927	20	344
13		139945	18	345
12		139965	20	346
28		139988	23	348
10		140005	17	351
9		140026	21	354
9		140045	19	355
10		140065	20	356
0		140086	21	357
4		140100	14	360
9		140115	15	362
0		140139	24	365
278			556	56

Date	Municipal (PWA meter 2")			Ground water (DWA meter 1 1/2")			Municipal (Gardener meter 1 1/2")			Surface Water (Plant meter 3)			Total Water		Acutal Room Night	Consumpt ion per Occ.	Swimming pool		น้ำล้น Reading (000.0 CuM)
	Reading	Consume /day	Cost/Day	Reading	Consume /day	Cost/Day	Reading	Consume /day	Cost/Day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Cost/Day	Consume /day	Cost/Day			Reading (000.0 CuM)	Consume /day	
	0000.000			0000.000			0000.000												
	174358			40596			650			51228							6868		9081
1	174358	0	0	40596	0	0	650	0	0	51617	389	4045.6	389	4045.6	46	8.5	6879	11	9081
2	174391	33	957	40596	0	0	650	0	0	51746	129	1341.6	162	2298.6	59	2.7	6900	21	9081
3	174438	47	1363	40596	0	0	650	0	0	51843	97	1008.8	144	2371.8	55	2.6	6912	12	9082
4	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	52155	312	3244.8	312	3244.8	84	3.7	6931	19	9082
5	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	52414	259	2693.6	259	2693.6	83	3.1	6957	26	9082
6	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	52787	373	3879.2	373	3879.2	69	5.4	6969	12	9088
7	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	52930	143	1487.2	143	1487.2	65	2.2	6979	10	9096
8	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	53061	131	1362.4	131	1362.4	61	2.1	6989	10	9106
9	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	53350	289	3005.6	289	3005.6	57	5.1	6999	10	9107
10	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	53719	369	3837.6	369	3837.6	37	10.0	7009	10	9109
11	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	53934	215	2236	215	2236	65	3.3	7027	18	9111
12	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	54225	291	3026.4	291	3026.4	73	4.0	7039	12	9130
13	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	54422	197	2048.8	197	2048.8	104	1.9	7047	8	9150
14	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	54626	204	2121.6	204	2121.6	83	2.5	7049	2	9163
15	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	54973	347	3608.8	347	3608.8	80	4.3	7069	20	9184
16	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	55343	370	3848	370	3848	149	2.5	7082	13	9194
17	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	55520	177	1840.8	177	1840.8	91	1.9	7099	17	9205
18	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	55783	263	2735.2	263	2735.2	110	2.4	7117	18	9216
19	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	56028	245	2548	245	2548	96	2.6	7142	25	9216
20	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	56255	227	2360.8	227	2360.8	79	2.9	7153	11	9216
21	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	56555	300	3120	300	3120	98	3.1	7180	27	9219
22	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	56797	242	2516.8	242	2516.8	81	3.0	7189	9	9255
23	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	57177	380	3952	380	3952	87	4.4	7214	25	9279
24	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	57591	414	4305.6	414	4305.6	64	6.5	7228	14	9304
25	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	57950	359	3733.6	359	3733.6	92	3.9	7239	11	9330
26	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	58316	366	3806.4	366	3806.4	89	4.1	7261	22	9356
27	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	58678	362	3764.8	362	3764.8	110	3.3	7267	6	9382
28	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	58972	294	3057.6	294	3057.6	76	3.9	7269	2	9400
29	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	59328	356	3702.4	356	3702.4	115	3.1	7279	10	9410
30	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	59680	352	3660.8	352	3660.8	119	3.0	7289	10	9420
31	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	60097	417	4336.8	417	4336.8	92	4.5	7298	9	9421
		80	2320		0	0		0	0		8452	87900.8	8,532	90,220.80				421	

Municipal water 80 m³ ***Maintenance pipe
Ground water - m³
Surface water 8,452 m³
TOTAL WATER 8,532 m³

Report by



ตัว V	Laundry		Boiler	
	Consume /day	Reading (000.0 cuM)	Consume /day	Reading (000.0 cuM)
		140139		365
0		140158	19	367
0		140173	15	368
1		140194	21	369
0		140213	19	371
0		140234	21	373
6		140258	24	375
8		140276	18	377
10		140290	14	378
1		140309	19	381
2		140327	18	382
2		140344	17	384
19		140361	17	386
20		140379	18	388
13		140402	23	390
21		140422	20	392
10		140440	18	394
11		140468	28	396
11		140489	21	397
0		140514	25	399
0		140535	21	401
3		140553	18	403
36		140575	22	405
24		140586	11	407
25		140619	33	409
26		140639	20	411
26		140649	10	413
26		140660	11	415
18		140700	40	417
10		140727	27	419
10		140753	26	421
1		140780	27	423
339			614	58

Date	Municipal (PWA meter 2")			Ground water (DWA meter 1 1/2")			Municipal (Gardener meter 1/2")			Surface Water (Plant meter 3")			Total Water		Actual Room Night	Consumption per Occ.	Swimming pool		น้ำลิ้น Reading (000.0 CuM)
	Reading	Consume /day	Cost/Day	Reading	Consume /day	Cost/Day	Reading	Consume /day	Cost/Day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Cost/Day	Consume /day	Cost/Day			Reading	Consume /day	
	0000.000			0000.000			0000.000			000.0 CuM							000.0 CuM		
	174438			40596			650			60097							7298		9421
1	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	60420	323	3359.2	323	3359.2	68	4.8	7303	5	9426
2	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	60662	242	2516.8	242	2516.8	69	3.5	7343	40	9435
3	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	60872	210	2184	210	2184	81	2.6	7369	26	9444
4	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	61185	313	3255.2	313	3255.2	91	3.4	7375	6	9452
5	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	61409	224	2329.6	224	2329.6	94	2.4	7380	5	9462
6	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	61667	258	2683.2	258	2683.2	148	1.7	7380	0	9470
7	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	61924	257	2672.8	257	2672.8	145	1.8	7380	0	9480
8	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	62183	259	2693.6	259	2693.6	154	1.7	7380	0	9488
9	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	62491	308	3203.2	308	3203.2	140	2.2	7380	0	9493
10	174438	0	0	40596	0	0	650	0	0	62833	342	3556.8	342	3556.8	131	2.6	7380	0	9499
11	174456	18	522	40596	0	0	650	0	0	63002	169	1757.6	187	2279.6	154	1.2	7380	0	9513
12	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	63375	373	3879.2	373	3879.2	150	2.5	7380	0	9520
13	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	63610	235	2444	235	2444	145	1.6	7380	0	9533
14	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	64154	544	5657.6	544	5657.6	152	3.6	7380	0	9547
15	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	64465	311	3234.4	311	3234.4	155	2.0	7380	0	9557
16	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	64841	376	3910.4	376	3910.4	155	2.4	7380	0	9559
17	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	65207	366	3806.4	366	3806.4	134	2.7	7380	0	9559
18	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	65600	393	4087.2	393	4087.2	156	2.5	7380	0	9565
19	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	65918	318	3307.2	318	3307.2	86	3.7	7380	0	9569
20	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	66175	257	2672.8	257	2672.8	103	2.5	7380	0	9572
21	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	66430	255	2652	255	2652	82	3.1	7380	0	9572
22	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	66719	289	3005.6	289	3005.6	153	1.9	7380	0	9572
23	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67011	292	3036.8	292	3036.8	148	2.0	7380	0	9573
24	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67330	319	3317.6	319	3317.6	104	3.1	7380	0	9577
25	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67704	374	3889.6	374	3889.6	128	2.9	7380	0	9582
26	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67704	0	0	0	0	0	#DIV/0!	7380	0	9582
27	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67704	0	0	0	0	0	#DIV/0!	7380	0	9582
28	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67704	0	0	0	0	0	#DIV/0!	7380	0	9582
29	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67704	0	0	0	0	0	#DIV/0!	7380	0	9582
30	174456	0	0	40596	0	0	650	0	0	67704	0	0	0	0	0	#DIV/0!	7380	0	9582
		18	522		0	0		0	0		7607	79112.8	7,625	79,634.80				82	

Municipal water 18 m³ ***Maintenance pipe
Ground water - m³
Surface water 7,607 m³
TOTAL WATER 7,625 m³

Report by



161 V	Laundry		Boiler	
Consume /day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day	Reading (000.0 CuM)	Consume /day
	140780		423	
5	140804	24	424	1
9	140825	21	426	2
9	140842	17	427	1
8	140865	23	428	1
10	140882	17	430	2
8	140905	23	432	2
10	140931	26	433	1
8	140958	27	435	2
5	140979	21	436	1
6	141002	23	437	1
14	141025	23	439	2
7	141053	28	443	4
13	141076	23	445	2
14	141108	32	447	2
10	141134	26	449	2
2	141160	26	451	2
0	141189	29	452	1
6	141219	30	454	2
4	141241	22	458	4
3	141264	23	460	2
0	141289	25	462	2
0	141309	20	464	2
1	141334	25	466	2
4	141361	27	468	2
5	141385	24	470	2
0	141385	0	470	0
0	141385	0	470	0
0	141385	0	470	0
0	141385	0	470	0
0	141385	0	470	0
161		605		47

7.8 ตัวอย่างเอกสารยืนยันการเข้าเก็บขยะจากเทศบาลเชียงราย



ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 90237/2567
วันที่: 31/07/2567 11:00



ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 90237/2567
วันที่: 31/07/2567 11:00



ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 100334/2567
วันที่: 30/08/2567 13:47



ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 100334/2567
วันที่: 30/08/2567 13:47





ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 105922/2567
วันที่ : 30/09/2567 09:16



ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 105922/2567
วันที่ : 30/09/2567 09:16





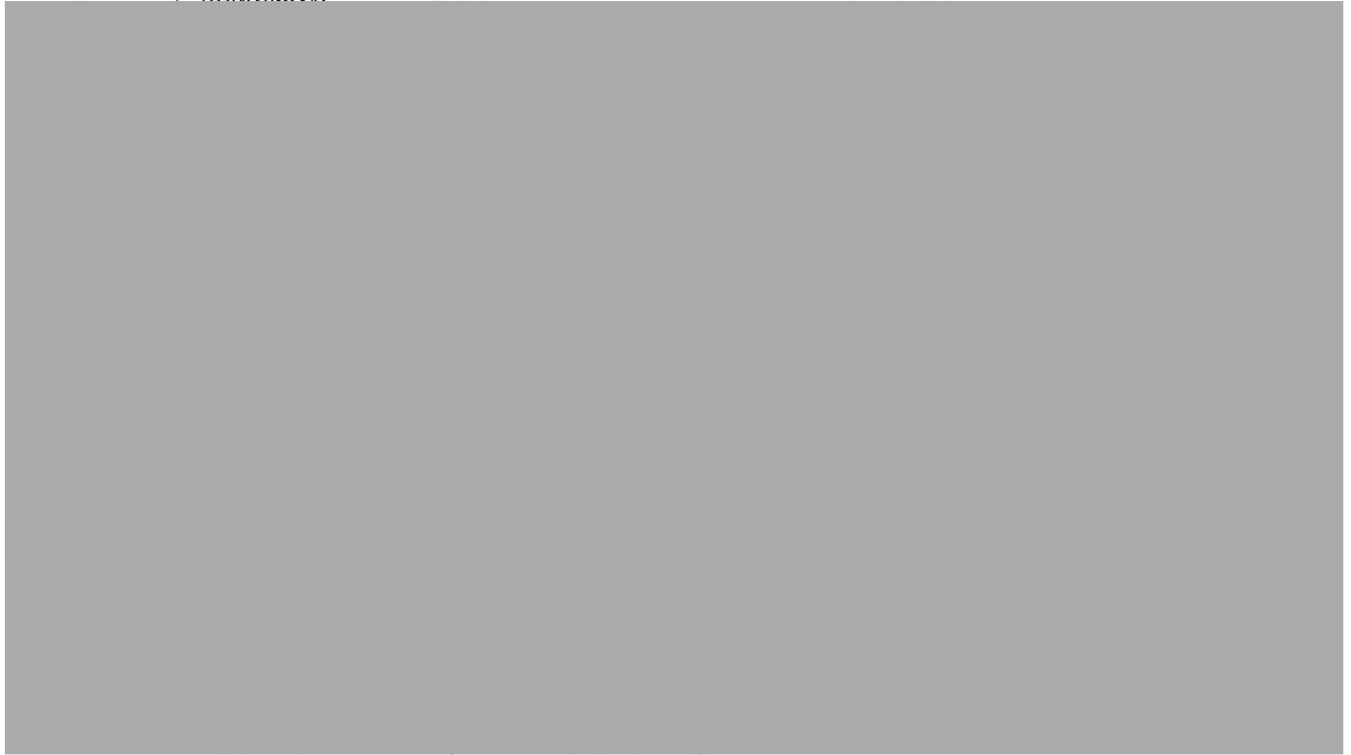
ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 10970/2568



ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย
สำนักงานเทศบาลนครเชียงราย

เลขที่ใบเสร็จ: 10970/2568
วันที่ : 30/10/2567 16:14



**7.9 ตัวอย่างบัตรจดนามผู้เข้าพักโรงแรม
และข้อกำหนดกฎระเบียบในการเข้าพักโรงแรม**

บัตรลงทะเบียนผู้พัก / GUEST REGISTRATION FORM

ชื่อผู้เข้าพัก / Guest Name:	เลขที่การจอง / Confirmation No.:
วันที่เข้าพัก - เวลา / Arrival Date-Time:	ประเภทห้องพัก / Room Type:
วันที่ออกไป - เวลา / Departure Date-Time:	ห้องพักเลขที่ / Room No.:
จำนวนผู้ใหญ่/เด็ก / No. of Adults / Children:	อัตราค่าห้องพัก / Room Rate:
	การชำระเงิน / Mode of Payment:

บริษัท / Company:	ตำแหน่ง / Designation:
ที่อยู่ / Address:	เมือง / City:
*หมายเลขโทรศัพท์ / Phone:	ประเทศ/ภูมิภาค / Country /Region:
*อีเมล / E-mail:	*โทรศัพท์มือถือ / Mobile:

หนังสือเดินทางเลขที่ / Passport no:	สัญชาติ / Nationality / Citizenship:
วันหมดอายุ / Date of Expiry :	วัน เดือน ปี เกิด / Date of Birth:
หมายเลขสมาชิก / Loyalty Number:	ระดับสมาชิก / Loyalty Level:

หมายเหตุ / Remarks:

กองตรวจคนเข้าเมือง / Immigration no:	เลขประจำตัวประชาชน / ID Card no:
ออกให้โดย / Issue By:	วันออกบัตร / Issue Date:
วันหมดอายุ / Expiry Date:	มาจาก / Coming From:
อาชีพ / Occupation:	จะไปที่ / Going To:
ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่ / ID Card For Foreign National No:	

[การใช้บริการ - บริการเพิ่มเติมหรือบริการเช็คเอาท์ด่วน ฯลฯ /OPTIONAL-[PROPERTY USE-EXPRESS CHECK-OUT, UPSELL, FEES, ETC.]

โรงแรมเลอ เมอริเดียน เชียงราย ("โรงแรม") ไม่รับผิดชอบต่อการชำระเงินของห้องพักหรือค่าบริการอื่น ๆ ที่ท่านไม่ได้รับแจ้งล่วงหน้า หรือของมีค่าอื่น ๆ ที่สูญหายในห้องพักของท่าน เนื่องจากมีบริการ กล่องนิรภัยฟรีจัดไว้ให้ในห้องพักและที่แผนกต้อนรับ จะมีการเช็คเอาท์โดยอัตโนมัติโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหลังจากพ้นกำหนดเวลาเช็คอินที่แจ้งไว้ หากท่านต้องการพักต่อและ/หรือเลื่อน วันที่เดินทางกลับ กรุณาติดต่อแผนกต้อนรับส่วนหน้าเพื่อสอบถามก่อนล่วงหน้าเพื่อสามารถจัดให้ได้และอัตราค่าห้องพัก อัตราค่าห้องพักแบบครึ่งวันจะพิจารณาจากวันที่เดินทางกลับและห้องพักที่สามารถจัดหาให้ได้

ในกรณีนี้ จะมีค่าบริการเพิ่ม 10% ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ในรายการใช้จ่ายของท่าน

หลังจากเช็คอินแล้ว ข้าพเจ้าในฐานะผู้เข้าพักที่ลงทะเบียนกับทางโรงแรมขอยอมรับว่าจะชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากข้าพเจ้าและผู้เข้าพักอื่น ๆ ของข้าพเจ้าระหว่างการเข้าพักที่โรงแรม รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ไม่จำกัดเฉพาะห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม ภาษีและค่าบริการทั้งหมดของข้าพเจ้า และจะชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดเต็มจำนวนเป็นเงินสดหรือผ่านบัตรเครดิตเมื่อเดินทางกลับ หรือเมื่อใดก็ตามที่ได้รับแจ้งจากทางโรงแรม หากข้าพเจ้าทำให้เกิดความเสียหายต่อทางโรงแรมระหว่างการเข้าพัก ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ลายมือชื่อของข้าพเจ้าต่อไปนี้เป็นที่ยอมรับโดยไม่มีเงื่อนไขการเพิกถอนภายหลังของข้าพเจ้า ในการให้สิทธิแก่ทางโรงแรมในการหักค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม ค่าเสียหาย หรือค่าอื่นใดที่ทดแทนใดๆ ทั้งหมดที่กล่าวไปข้างต้นจากเงินมัดจำและ/หรือบัตรเครดิตของข้าพเจ้า หลังจากลงชื่อด้านล่างนี้ ข้าพเจ้ายังให้ความยินยอมในการจัดเก็บ ใช้งาน เผยแพร่ และถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าตามที่ระบุด้านล่างแบบฟอร์มนี้ ภายใต้คำแถลงนโยบายความเป็นส่วนตัวของ Marriott Group

The Le Méridien Chiang Rai ("Hotel") does not accept personal cheques for the settlement of your account. The Hotel is not responsible for the loss of money, jewellery and other valuables on property. Free safe deposit boxes are available in the guest room or at the Reception Desk. Rooms will be checked out automatically without prior notice after the noted check out time. Should you wish to extend your stay and/or postpone your departure date, please contact the Front Desk for room availability and the applicable room rate. Half day room rate charges are based on the day of departure and room availability.

A 10% Service Charge, 7% Government Tax will be added to your bill.

By signing this card, I, being the registered guest of the Hotel agree and undertake to pay all charges and expenses incurred by me and my other guests during my stay at the Hotel, including without limitation, all room rates, food and beverage charges, taxes and service charges, and to fully settle my account by cash or credit card upon departure, or at any time as requested by the Hotel. If I cause any damage to the Hotel during my stay, I will be liable for all loss or damage. My signature below signifies my irrevocable consent authorizing the Hotel to deduct all aforesaid charges, expenses, damages or losses from my deposit and/or credit card. By signing below, I also consent to my Personal Data being collected, used, shared and transferred as detailed on the back of this form and in the Marriott Group Global Privacy Statement.

วันที่ / Date : _____ลายมือชื่อผู้เข้าพัก / Guest Signature: _____

เช็คอินโดย / Checked-in by: _____ยืนยันโดย / Confirmed by: _____

กลุ่มบริษัทแม่อรөө* จะเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านมอบให้ตามวัตถุประสงค์ในประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของเรา (ดูได้ที่แผนกต้อนรับและทางออนไลน์) เพื่อการจัดหาสินค้าและบริการให้ท่าน เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและตามสัญญา และเพื่อยืนยันหรือปกป้องสิทธิหรือสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหากจำเป็น ท่านต้องมอบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้แก่เรา เพื่อให้เราสามารถจัดหาสินค้าและบริการให้ท่านได้ตามคำร้องขอ นอกจากนี้ กลุ่มบริษัทแม่อรөөจะเก็บและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลส่วนบุคคล) เพื่อปรับปรุงการเข้าพักในปัจจุบันและในอนาคตของท่านให้ดียิ่งขึ้น “ข้อมูลความชอบส่วนตัว” จะรวมถึงความสนใจ กิจกรรม อาหารและเครื่องดื่มที่เลือก และการขอรับบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยท่านอาจเป็นผู้ให้ข้อมูลความชอบส่วนตัวนี้เองหรือเราอาจเก็บข้อมูลจากการสังเกตการณ์ ท่านปฏิเสธความยินยอมที่จะให้เรเก็บและใช้ข้อมูลความชอบส่วนตัวได้ แต่หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว เราอาจไม่สามารถมอบประสบการณ์การเข้าพักที่เป็นไปตามความชอบส่วนตัวของท่านได้ เราจะแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับบรรดาเจ้าของโรงแรมและผู้รับสิทธิแฟรนไชส์ โดยบุคคลเหล่านั้นต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้เป็นไปตามสัญญาที่มีอยู่กับเรา กลุ่มบริษัทแม่อรөө เจ้าของโรงแรม และผู้รับสิทธิแฟรนไชส์ต่างต้องรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นอิสระจากกัน

ทั้งนี้ เพื่อให้ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่มีผลบังคับ กลุ่มบริษัทแม่อรөөในฐานะบริษัทที่มีการประกอบกิจการทั่วโลก อาจส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ ซึ่งอาจมีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่แตกต่างไปจากประเทศของท่าน ท่านสามารถขอเข้าดู ข้อสำเนา หรือขอแก้ไขหรือลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เปลี่ยนแปลงข้อมูลของท่านหากการติดต่อต้องการ ร้องเรียนหรือสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ โดยติดต่อ ผู้อำนวยการ - ทรัพยากรข้อมูล (Director of Global Compliance, Privacy, Marriott International, Inc) ของกลุ่มบริษัทแม่อรөөทางอีเมลที่ MarriottDPO@marriott.com ทางโทรศัพท์ที่ +1-240-632-3247 หรือทางไปรษณีย์ฝ่ายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทั่วโลก แผนกความเป็นส่วนตัว 10400 ถนนแฟร์นวู้ดเบเธสดา แมริแลนด์ 20817 สหรัฐอเมริกา (Director of Global Compliance, Privacy, Marriott International, Inc, 10400 Fernwood Road, Bethesda, MD, 20817, USA) ท่านอาจร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจด้านการคุ้มครองข้อมูลภายในประเทศของท่านได้ตลอดเวลาเช่นกัน

☐ ข้าพเจ้าตกลงให้มีการเก็บ ใช้ และส่งข้อมูลความชอบส่วนตัวของข้าพเจ้าไว้ เพื่อให้การเข้าพักที่โรงแรมของข้าพเจ้าได้รับการจัดการให้เป็นไปตามความชอบส่วนตัว ตามรายละเอียดที่ระบุข้างต้นและในประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของกลุ่มบริษัทแม่อรөө

*คำที่ใช้ต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ซึ่งใช้ในบัตรลงทะเบียนนี้ มีคำอธิบายอยู่ในประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลก

โปรแกรมล้อยัลตี้ MARRIOTT BONVOY™: สมาชิกภาพและสิทธิประโยชน์ของ โปรแกรมล้อยัลตี้ Marriott Bonvoy จะมอบให้คุณคุณพหิมของ บริษัท แม่อรөө อินเทอร์เน็ตชั้นนำ, อิงค์, และบริษัทในเครือ (“แม่อรөө”) ความหมายของคำจำกัดความตัวหนาที่ใช้ในเอกสารฉบับนี้ ได้ถูกกำหนดไว้ภายใต้ข้อกำหนดและเงื่อนไข ของสมาชิก **โปรแกรมล้อยัลตี้ Marriott Bonvoy ศึกษารายละเอียดทั้งหมด** ได้ที่ www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi ทั้งนี้ เพื่อให้กฎหมายอนุญาต แม่อรөөและโปรแกรมพันธมิตรมีสิทธิเปลี่ยนแปลง จำกัด ปรับปรุง หรือยกเลิกกฎเกณฑ์ของโปรแกรม ข้อบังคับ ของรางวัล และระดับของรางวัลได้ตลอดเวลา ไม่ว่าจะมีการแจ้งให้ทราบหรือไม่ แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อมูลค่าของคะแนนหรือไมล์ที่ได้สะสมไว้ ความสามารถในการใช้คะแนนหรือไมล์ที่ได้สะสมไว้ หรือความสามารถในการได้รับของรางวัลบางอย่าง แม่อรөөและโปรแกรมพันธมิตรอาจดำเนินการดังต่อไปนี้และดำเนินการอื่น ๆ : ก) เพิ่มหรือลดจำนวนคะแนนหรือไมล์ที่ได้รับจากการเข้าพัก หรือที่ต้องใช้สำหรับแลกรับของรางวัล ข) เพิกถอน จำกัด ปรับปรุง หรือยกเลิกของรางวัลหรือหมดอายุใด ๆ ค) เพิ่มกำหนดวันที่ห้ามใช้ของรางวัล จำกัดหรือเพิกถอนการใช้ของรางวัลได้ในที่พักที่เข้าร่วมรายการ หรือจำกัดการใช้ของรางวัลต่อไปโดยประการอื่น ง) เปลี่ยนแปลงสิทธิประโยชน์ของโปรแกรม บริษัทพันธมิตรเกี่ยวกับการเดินทาง สถานที่ซึ่งให้บริการโดยแม่อรөөหรือโปรแกรมพันธมิตร เงื่อนไขการเข้าร่วมรายการ กฎเกณฑ์ในการได้รับ แลก เก็บสะสม หรือถูกระงับคะแนนหรือไมล์ หรือกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับสำหรับการใช้ของรางวัล จ) เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกของรางวัลของ โปรแกรมพันธมิตร อนึ่ง การสะสมคะแนนหรือไมล์ไม่ได้ทำให้สมาชิกได้รับสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับคะแนน ไมล์ของรางวัล หรือสิทธิประโยชน์ของโปรแกรม ในการสะสมคะแนนหรือไมล์ สมาชิกอาจแยกได้ว่าของรางวัลหรือระดับของรางวัลและหมดอายุใด ๆ จะคงมีอยู่ต่อไป ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดของ โปรแกรมล้อยัลตี้ Marriott Bonvoy จะมีผลบังคับ โปรดดูรายละเอียดทั้งหมดที่ www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล : ในการลงทะเบียนเข้าเป็นสมาชิกโปรแกรมล้อยัลตี้ Marriott Bonvoy จะมีการจัดเก็บข้อมูลชื่อ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อมีอายุอย่างต่ำ และในคำแถลงเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของกลุ่มบริษัทแม่อรөө (Marriott Group Global Privacy Statement) (ดูได้ที่แผนกต้อนรับของโรงแรมและทางออนไลน์)

☐ ตกลง โปรดลงทะเบียนข้าพเจ้าเข้าเป็นสมาชิก โปรแกรมล้อยัลตี้ Marriott Bonvoy ข้าพเจ้าตกลงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของ โปรแกรมล้อยัลตี้ Marriott Bonvoy และข้อกำหนดของคำแถลงเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของกลุ่มบริษัทแม่อรөө

PRIVACY INFORMATION

The Marriott Group* will collect and use Personal Data provided by you as described in our Global Privacy Statement (available at the front desk and online) to provide you goods and services, to comply with legal and contractual requirements and, if necessary, to assert or defend a legal right or claim. It is mandatory that you provide us with this Personal Data so we can provide you with the goods and services requested by you.

The Marriott Group will also collect and use Personal Preferences (a subset of Personal Data) to enhance your current and future stays. “Personal Preferences” include your interests, activities, food and beverage choices, and service and amenity requests. Personal Preferences may be provided by you or collected by observation. You may withhold consent to our collection and use of your Personal Preferences, but without it, we may not be able to provide personalized experiences.

We will share your Personal Data with Owners and Franchisees, and they are required to use Personal Data according to their contract with us. Marriott Group, Owners and Franchisees are each independently responsible for Personal Data.

To the extent permitted by applicable law, the Marriott Group, as a company with global operations, may transfer your Personal Data to the United States and other countries where data protection laws may differ from those of your home country.

You may request access to, a copy of, or request the correction or deletion of your Personal Data, object to the processing of your Personal Data, make a change to your communication preferences, make a complaint or ask a question relating to your Personal Data, by emailing MarriottDPO@marriott.com, writing to: Director of Global Compliance, Privacy, Marriott International, Inc., 10400 Fernwood Road, Bethesda, MD, 20817, U.S.A., or calling +1-240-632-3247. You may also make a complaint with a data protection authority at any time.

☐ I agree that my Personal Preferences may be collected, used and transferred to personalize my hotel stays, as detailed above and in the Marriott Group Global Privacy Statement.

*Capitalized terms used in this Registration Card are described in the Global Privacy Statement.

MARRIOTT BONVOY™ LOYALTY PROGRAM: Marriott Bonvoy Loyalty Program Membership and its benefits are offered at the discretion of Marriott International, Inc. and its affiliates (“Marriott”). Capitalized words used in this document are defined in the Marriott Bonvoy Loyalty Program Terms and Conditions at www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi. To the extent permitted by law, Marriott and its Partner Programs have the right to change, limit, modify or cancel Program Rules, regulations, Awards and Award levels at any time, with or without notice, even though such changes may affect the value of Points or Miles already accumulated, the ability to use accumulated Points or Miles, or the ability to obtain certain Awards. Marriott and its Partner Programs may, among other things: a) increase or decrease the number of Points or Miles received for a stay or required for an Award; b) withdraw, limit, modify or cancel any Award or category; c) add blackout dates, limit rooms available for any Award at any Participating Property or otherwise restrict the continued availability of Awards; d) change program benefits; travel partners; locations served by Marriott or its Partner Programs; conditions of participation; rules for earning, redeeming, retaining or forfeiting Points or Miles; or rules governing the use of Awards; e) change or cancel its Partner Program awards. The accumulation of Points or Miles does not entitle Members to any vested rights with respect to Points, Miles, Awards or program benefits. In accumulating Points or Miles, Members may not rely upon the continued availability of any Award or Award level and category. All the Marriott Bonvoy Loyalty Program Terms and Conditions apply. Please visit www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi for full details.

USE OF PERSONAL DATA: Your name, cell phone number and email address will be collected to enroll you in the Marriott Bonvoy Loyalty Program. Information relating to the use and disclosure of your Personal Data is described below and in the Marriott Group Global Privacy Statement (available at the Hotel front desk and online).

☐ Yes, please enroll me in the Marriott Bonvoy Loyalty Program. I agree to the Marriott Bonvoy Loyalty Program Terms and Conditions and the terms of the Marriott Group Global Privacy Statement.

7.10 เอกสารรายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ

7.11 ช่องทางการติดต่อสถานีดับเพลิงนครเข็ญราย

หมายเลขโทรศัพท์แจ้งเหตุฉุกเฉิน

สถานีตำรวจ		หมายเลขโทรศัพท์
1	สถานีตำรวจภูธร เมืองเชียงราย (ส.ภ.อ.)	053-600-521 053-715-399 053-742-233 053-718-118 053-711-184 053-711-599 053-711-444
หน่วยดับเพลิง		หมายเลขโทรศัพท์
1	หน่วยดับเพลิงเชียงราย	053-711-222 053-719-119
หน่วยงานส่วนท้องถิ่น		หมายเลขโทรศัพท์
1	เทศบาลนครเชียงราย	053-711-333 053-711-334 053-713-272 053-717-660
การประปา		หมายเลขโทรศัพท์
1	การประปาเชียงราย	053-212-977
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		หมายเลขโทรศัพท์
1	การไฟฟ้าเชียงราย	053-711-399
สถานพยาบาล / โรงพยาบาล		หมายเลขโทรศัพท์
1	โรงพยาบาลเชียงรายประชานุเคราะห์	053-711-300 1669
2	โรงพยาบาล เกษมราษฎร์ ศรีบุรินทร์	053-717-200 053-717-499
3	โรงพยาบาล โอเวอร์บรอด	053-711-366 053-715-830
4	โรงพยาบาล ค่ายเม็งรายมหาราช	053-717-649

**7.12 เอกสารการตรวจสอบประสิทธิภาพของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย
บันไดหนีไฟ ป้ายเครื่องหมายแสดงทางหนีไฟ และแผนผังเส้นทางหนีไฟ**

Summary Fire Equipment Report

Month: 05 November 2024

Extinguisher Tank	Location				Total
	B.O.H.	F.H.C.	Fire Cart	Spare Tank	
1. CO2	26	9	1	1	37
2. Halotron	8	0	0	3	11
3. Dry Chemical	6	38	4	9	57
4. Wet Chemical	4	0	0	3	7
5. Form	2	0	0	0	2
Total	46	47	5	16	114

Remark: Spare tank have kept in store inside Security Store room and fire cart has set nearby Fireman lift.

Back of the House (B.O.H)			
Type of tank	Quantity	Status	
		Yes	No
1. CO2	26	26	0
2. Dry	6	6	0
3. Halotron	8	8	0
4. Wet Chemical	4	4	0
5. Form	2	2	0
Total	46	46	0

Fire Hose Cabinet (F.H.C.)			
Type of tank	Quantity	Status	
		Yes	No
1 Dry Chemical	38	38	0
2 CO2	9	9	0
Total	47	47	0

Fire Cart			
Type of tank	Quantity	Status	
		Yes	No
1 Dry Chemical	4	4	0
2 CO2	1	1	0
Total	5	5	0

Spare Store			
Type of tank	Quantity	Status	
		Yes	No
1 Dry Chemical	9	6	3
2. Halotron	3	3	0
3. CO2	1	1	0
4. Wet, Foam	3	1	2
Total	16	11	5

There were 3 Dry chemical has low pressure and need to refill

There were 2 foam chemical has low pressure and need to refill

Other Equipment	Quantity	Status	
		Yes	No
1. Fire Blanket	6	6	0
2. Fire Fighting Suit	3	3	0
Total	9	9	0

Remark: The Fire fighting suit are kept in Hanger Cabinet nearby Fire Cart.

Other Emergency light / Signage	Status	Location										Total
		A	B	C-D	E	HR	BOH	UTOPIA	MK	LOBBY	ENG	
1. Emergency light	ALL	15	21	20	12	5	27	10	18	2	5	135
	YES	15	19	14	6	2	11	3	6	2	0	78
	NO	1	2	6	6	1	13	1	9	0	5	44
	Remove	0	0	0	0	1	3	6	3	0	1	14
2. Exit signage	ALL	2	1	2	0	0	7	15	6	3	0	36
	YES	2	1	2	0	0	7	15	6	3	0	36
	NO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
3. Arrow point signage	ALL	15	22	32	4	1	2	4	4	3	0	87
	YES	14	22	30	4	1	2	3	3	3	0	82
	NO	1	0	2	0	0	2	1	1	0	0	7

Fire Hose Cabinet Checklist

Checked on Date: 05 November 2024

No.	Floor	Register No.	Location	Inside Fire Host Cabinet						Model	Manufacture	Remark
				Hose Rack 30 M. 1.5 Inc	Nozzle	Hydrant Valve 2.5	Extinguisher					
							Tag	Yes	No			
1st Floor												
1	1	FHC 01-01	Corridor A in front of room 1102	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
2	1	FHC 01-02	Corridor A beside guest elevator	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
3	1	FHC 01-03	Back of Cham Cha room(CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	10 C	V.I.P Fire		
4	1	FHC 01-04	Inside Latest Recipe (CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.	Best		
5	1	FHC 01-05	Near Main Kitchen door	✓	✓	✓	✓	✓	10V (VIP-10lbs.)	V.I.P Fire		
6	1	FHC 01-06	Beside Chief Steward Office	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
7	1	FHC 01-07	In front of staff canteen	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(15lbs.)	Brake Fire		
8	1	FHC 01-08	Corridor B beside guest elevator (Latest Recipe)	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
9	1	FHC 01-09	Building B in front of stair guest	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
10	1	FHC 01-10	Building C in front of pantry room	✓	✓	✓	✓	✓	CN-15	C-NON Fire		
11	1	FHC 01-11	Building D near guest room 4101	✓	✓	✓	✓	✓	FM-15 lbs. 6.8 KGS.	Fire Man Rescue		
12	1	FHC 01-12	Building E near guest room 5103	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.(5 KGS.) 4A:2B	WILL		
13	1	FHC 01-13	Building E near guest room 5107	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.(5 KGS.) 4A:2B	WILL		
14	1	FHC 01-14	Favola	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN	2Axe	
15	1	FHC 01-15	Spa	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
2nd Floor												
16	2	FHC 02-01	Corridor A in front of guest room 1202	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
17	2	FHC 02-02	Corridor A in front of Executive office	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
18	2	FHC 02-03	Corridor B beside guest elevator (near fitness)	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
19	2	FHC 02-04	Building B in front of stair guest	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
20	2	FHC 02-05	Building C corridor in front of pantry room	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
21	2	FHC 02-06	Building D near guest room 4201	✓	✓	✓	✓	✓	CN-15	C-NON Fire		
22	2	FHC 02-07	Building E near guest room 5203	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.(5 KGS.) 4A:2B	WILL		
23	2	FHC 02-08	Building E near guest room 5207	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.(5 KGS.) 4A:2B	WILL		
24	2	FHC 02-09	Toilet Utopia Fl.2(CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.	Best		
3rd Floor												
25	3	FHC 03-01	Corridor in front of guest room 1302	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
26	3	FHC 03-02	Corridor A near Kiosk shop	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
27	3	FHC 03-03	In front of Business Center (CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
28	3	FHC 03-04	In front of Lobby Latitude 19 (Dry Chemical)	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
	3		In front of Lobby Latitude 19 (CO ₂)	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.	EXTRA		
29.1	3	FHC 03-05	Back of Utopia room(CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.	BEST		
29.3	3	FHC 03-05	Back of Utopia room(CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.	EXTRA		
30.1	3	FHC 03-06	Building of Utopia room (CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.	BEST		
30.3	3	FHC 03-06	Building of Utopia room (CO2)	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.	EXTRA		
31	3	FHC 03-07	Corridor B beside guest elevator	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
32	3	FHC 03-08	Building B in front of stair guest	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
33	3	FHC 03-09	Corridor Building C front of pantry room	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
34	3	FHC 03-10	Building D near guest room 4301	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
35	3	FHC 03-11	Building E near guest room 5303	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.(5 KGS.) 4A:2B	WILL		
36	3	FHC 03-12	Building E near guest room 5307	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.(5 KGS.) 4A:2B	WILL		
4th Floor												
37	4	FHC 04-01	Corridor A in front of guest room 1402	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
38	4	FHC 04-02	Corridor A near guest elevator	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
39	4	FHC 04-03	Corridor B beside guest elevator	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
40	4	FHC 04-04	Building B near stair guest	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
41	4	FHC 04-05	Building C Corridor in front of pantry room	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
42	4	FHC 04-06	Building D near guest room 4401	✓	✓	✓	✓	✓	6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		
43	4	FHC 04-07	Building E near guest room 5403	✓	✓	✓	✓	✓	10 lbs.(5 KGS.) 4A:2B	WILL		
44	4	FHC 04-08	Building E near guest room 5407	✓	✓	✓	✓	✓	10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire		

Summary: The total of 44 fire host cabinets.

Parameter	Total (Location)	Status		Remark
		Normal	Abnormal	
Hose Rack 30 m. 1.5 inc.	44	44	0	
Nozzle	44	44	0	
Hydrant Valve 2.5	44	44	0	
Dry Chemical Extinguisher	38	38	0	
CO ₂ Extinguisher	8	8	0	
The Fire hose cabinet door closer	44	44	0	

Fire Extinguisher (Hanged Alone) Checklist

Checked on Date : 05 November 2024

No.	Floor	Locations	TAG	CO2 10lb		Halotron 10 lb		Dry chemical 10 lb		Wet Chemical 10lb		Model	Manufacturer	Fire Blanket	Remark	
				Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No					
1	G	Receiving Area		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
2	G	in front of Canteen room		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
3	G	Accounting Office 1				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
4	G	Accounting Office 2				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
5	G	Laundry Room 1		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
6	G	Laundry Room 2		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
7	G	Laundry Room 3 (Store Laundry)		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
8	G	Generator room		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
9	G	MDR Room		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
10	G	Plant room 1		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
11	G	Plant room 2		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
12	G	Plant room 3		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
13	G	Plant room 4		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
14	G	F&B in Pantry room behind Latest Recipe		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
15	G	F&B in front of butcher room								✓		Pro Plus 100K 2005	Kidde	✓	Foam	
16	G	F&B in front of Fruit room								✓		Pro Plus 100K 2005	Kidde	✓	Foam	
17	G	F&B in front of Bakery room								✓		Pro Plus 100K 2005	Kidde	✓		
18	G	F&B inside Bakery room								✓		Pro Plus 100K 2005	Kidde	✓		
19	G	Engineering Office 1				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
20	G	Engineering Office 2		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
21	G	Maintenance work shop 1		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
22	G	Maintenance work shop 2		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
23	G	Maintenance work shop 3		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
24	G	FAVOLA Steward Area		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
25	G	FAVOLA Kitchen								✓		K01-3	K-Guard	✓		
26	G	SPA Manager room		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
27	G	Treatment room 1 (Parvati)		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
28	G	Treatment room 2 (Leelawadee)		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
29	G	Treatment room 3 (Ratree)		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
30	G	Treatment room 4 (Chuanchom)		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
31	G	Associate & Store room of SPA		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
32	G	EV Charger		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
33	2	HR Office				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
34	2	Executive Office 1				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
35	2	Executive Office 2				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
36	2	Inside Fitness Centre		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
37	3	IT room				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
38	3	Front Office Department				✓						NON-CFC (10N)	V.I.P Fire			
39	3	Lift service room Angsana		✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire			
40	4	Elevator A						✓				10 C	Best			
41	4	Elevator B						✓				10 C	Best			
42	4	Elevator CDE						✓				10 C	Best			
43	G	India Kitchen								✓		Pro Plus 100K 2005	Kidde			
44	G	Gas Station 1						✓				15 lbs (6.9 KG.)	Imperial			
45	G	Gas Station 2						✓				15 lbs (6.9 KG.)	Imperial			
46	G	Gas Station Favola						✓				15 lbs (6.9 KG.)	Imperial			
Total (Tanks)				0	26	0	8	0	6	0	6	0		5		

Fire Cart Check List

No.	Description	TAG	Result		Remark	Model	Manufacturer
			Normal	Disable			
1	Extinguisher Dry Chemical (10 Lbs.) No.1	✓	✓			CN-15	C-NON Fire
2	Extinguisher Dry Chemical (10 Lbs.) No.2	✓	✓			CN-15	C-NON Fire
3	Extinguisher Dry Chemical (10 Lbs.) No.3	✓	✓			TF-15	Top Fire
4	Extinguisher Dry Chemical (10 Lbs.) No.4	✓	✓			TF-15	Top Fire
5	Extinguisher CO2 No.5	✓	✓			10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire
6	Rope		✓		1 rope		
7	Hydrant 2.5" set		✓		1 set		
8	Axe		✓		1 Pcs		
9	Fire fighting Suite		✓		3 set		

Spare Tanks (Store in LP Store Room)

NO.	Location	TAG	Fire Extinguisher Spare (Tank)								Model	Manufacturer	Remark	
			CO2 10lb		Halotron 10lb		Dry Chemical 10lb		Wet Chemical 10lb					
			Yes	No	Yes	No	Yes	No	Yes	No				
1	Store in Plant room NO. 1	✓			✓						Non CFC (10N)	V.I.P Fire		
2	Store in Plant room NO. 2	✓			✓						10 lbs.	Number 1 Fire		
3	Store in Plant room NO. 3	✓			✓						10 lbs.	Number 1 Fire		
4	Store in Plant room NO. 4	✓							✓		9.0 litres	V.I.P Fire		
5	Store in Plant room NO. 5	✓								✓	FA-10 lbs	Fire Ade	Foam	
6	Store in Plant room NO. 6	✓								✓	FA-10 lbs	Fire Ade	Foam	
7	Store in Plant room NO. 7	✓	✓								10C (CO2 10 lbs.)	V.I.P Fire		
8	Store in Plant room NO. 8	✓					✓				6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN		

9	Store in Plant room NO. 9	✓					✓				6.8 KGS.(ST-15 lbs.)	SATURN	
10	Store in Plant room NO. 10	✓					✓				15 v.(VIP-15 lb)	V.I.P Fire	15 lb.
11	Store in Plant room NO. 11	✓					✓				10 v.(VIP-10 lb)	V.I.P Fire	
12	Store in Plant room NO. 12	✓					✓				10 v.(VIP-10 lb)	V.I.P Fire	
13	Store in Plant room NO. 13	✓					✓				NF-15 D	NOFIRE	
14	Store in Plant room NO. 14	✓					✓				15 AG	Angel	
15	Store in Plant room NO. 15	✓						✓			CN-15	C-NON Fire	
16	Store in Plant room NO. 16	✓						✓			CN-15	C-NON Fire	
		16	1	0	3	0	7	2	1	2			

Remark:

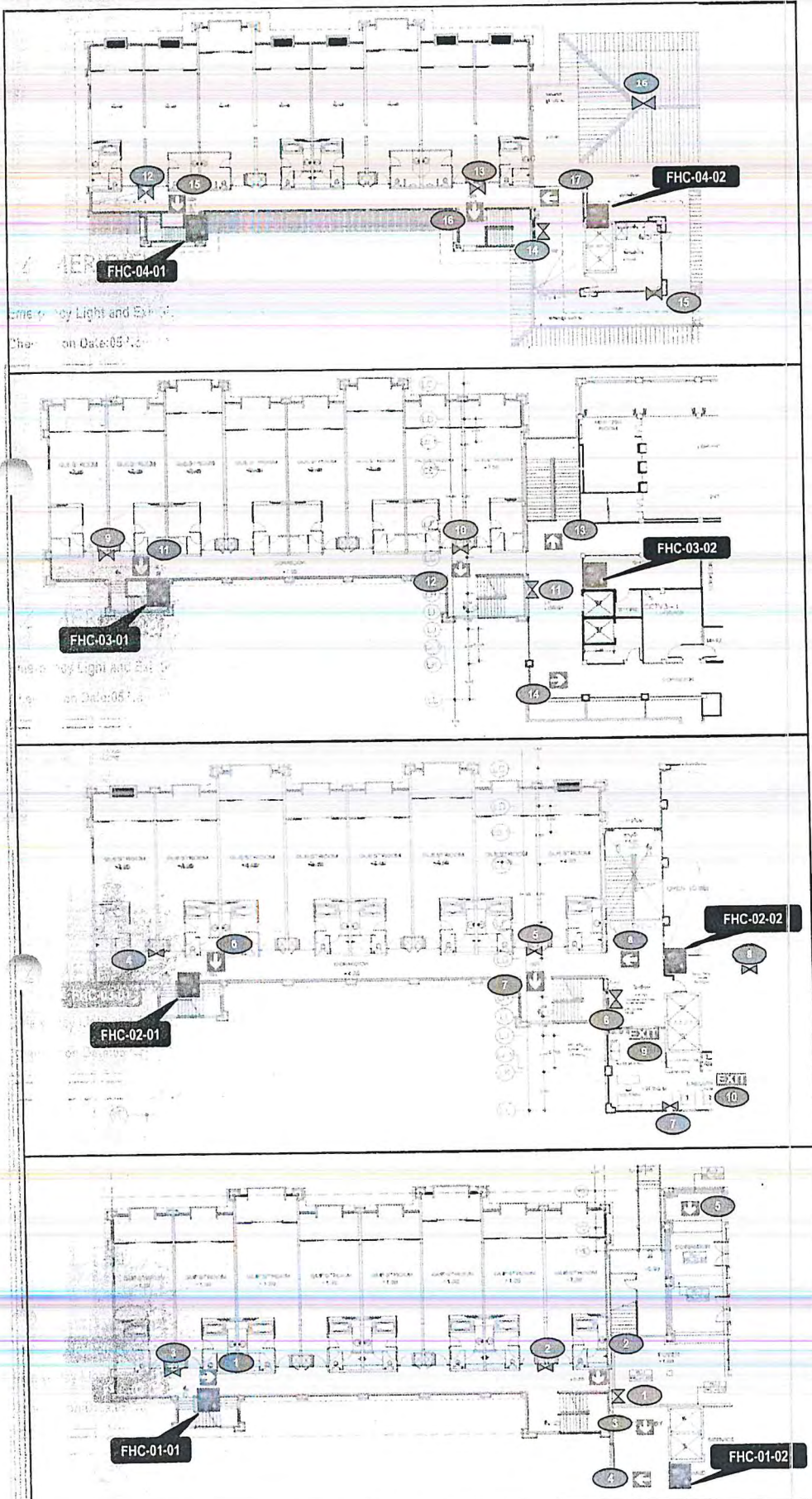
There were 3 Dry chemical has low pressure and need to refill

There were 2 Foam chemical has low pressure and need to refill



Emergency Light and Exit Signage (Angsana)

Checked on Date: 05 November 2024

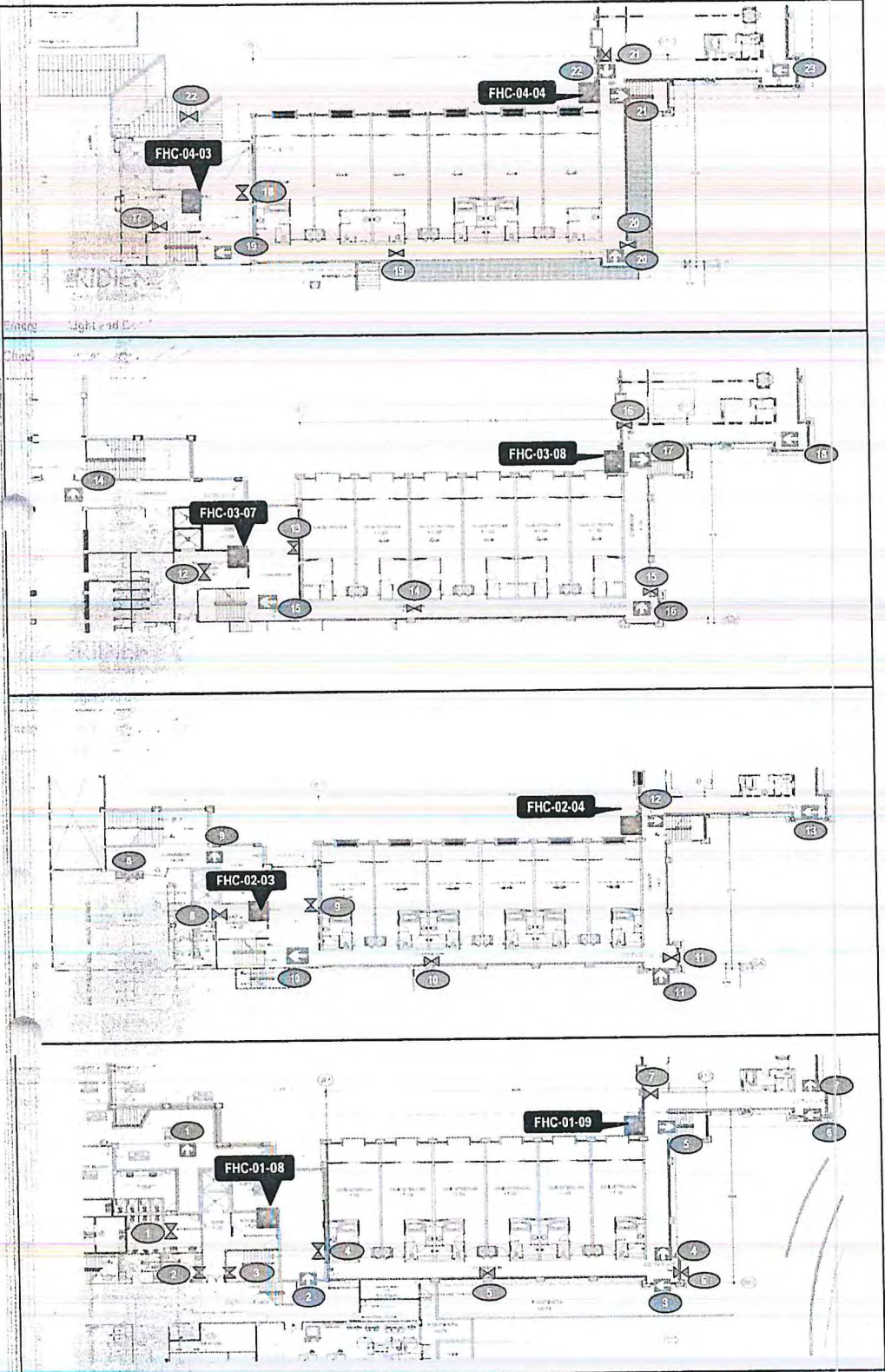


Angsana 4th floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
15		✓		
16		✓		
17		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
12			X	out of order
13			X	out of order
14			X	out of order
15			X	out of order
16			X	out of order

Angsana 3rd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
11		✓		
12		✓		
13		✓		
14		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
9			X	Out of order
10			X	Out of order
11		✓		

Angsana 2nd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
6		✓		
7		✓		
8		✓		
9		✓		
10		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
4			X	Out of order
5			X	Out of order
6			X	Out of order
7			X	Out of order
8			X	Out of order

Angsana 1st floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
1		✓		
2		✓		
3		✓		
4		✓		
5		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
1			X	Out of order
2			X	Out of order
3			X	Out of order

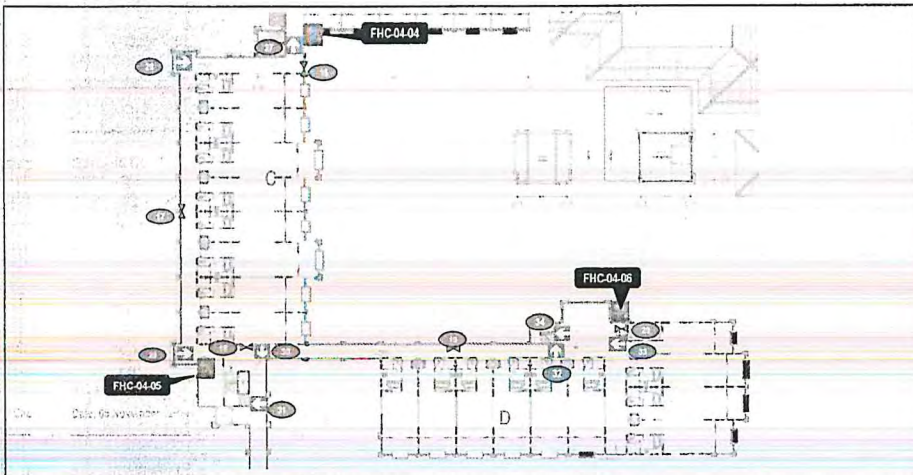


Bamboo 4th floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
19		✓		
20			X	out of order
21		✓		
22		✓		
23		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
17			X	out of order
18			X	out of order
19			X	out of order
20			X	out of order
21			X	out of order
22			X	out of order

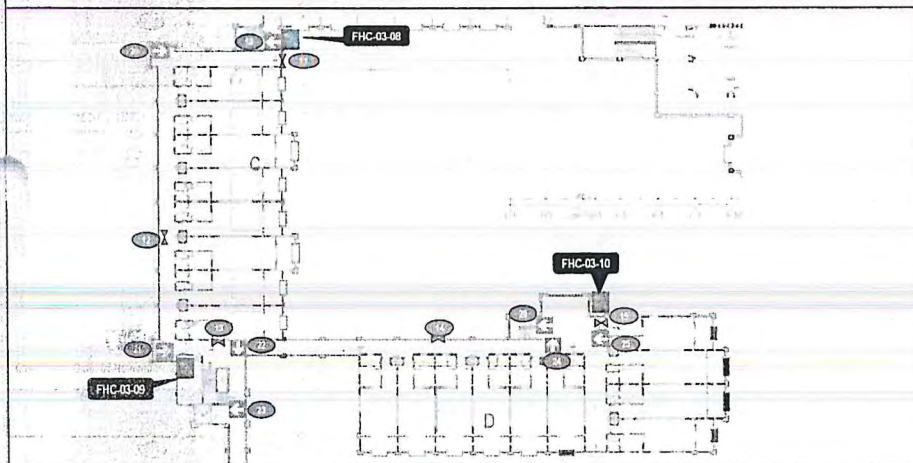
Bamboo 3rd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
14		✓		
15		✓		
16		✓		
17		✓		
18		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
12			X	out of order
13			X	out of order
14			X	out of order
15			X	out of order
16			X	out of order

Bamboo 2nd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
8		✓		
9		✓		
10		✓		
11			X	out of order
12		✓		
13		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
8			X	out of order
9			X	out of order
10			X	out of order
11			X	out of order

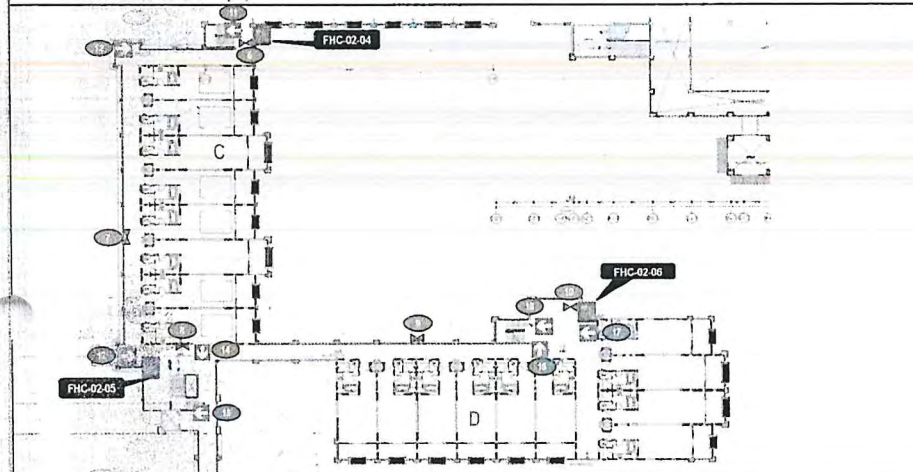
Bamboo 1st floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
1		✓		
2		✓		
3		✓		
4		✓		
5		✓		
6		✓		
7		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
1			X	out of order
2			X	out of order
3			X	out of order
4		✓		
5			X	out of order
6			X	out of order
7			X	out of order



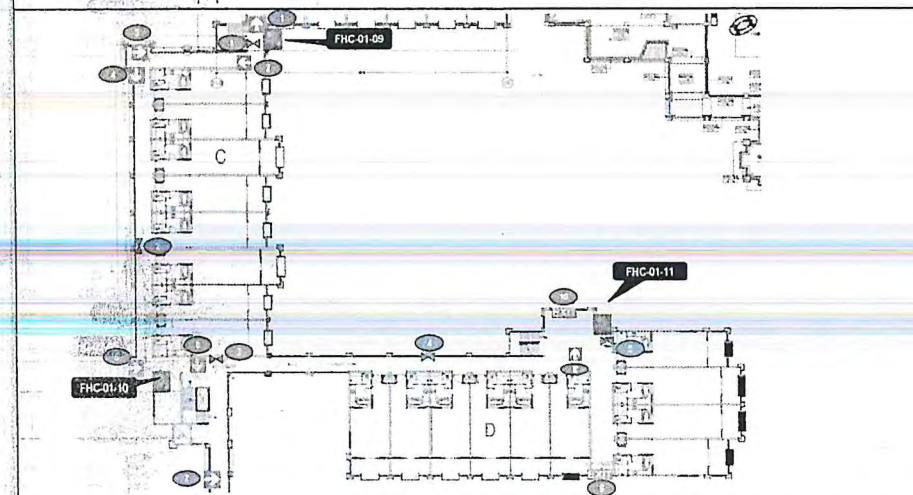
Champa and Dalar 4th floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
27		✓		
28		✓		
29		✓		
30		✓		
31		✓		
32		✓		
33		✓		
34		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
16				
17				
18				
19				
20				



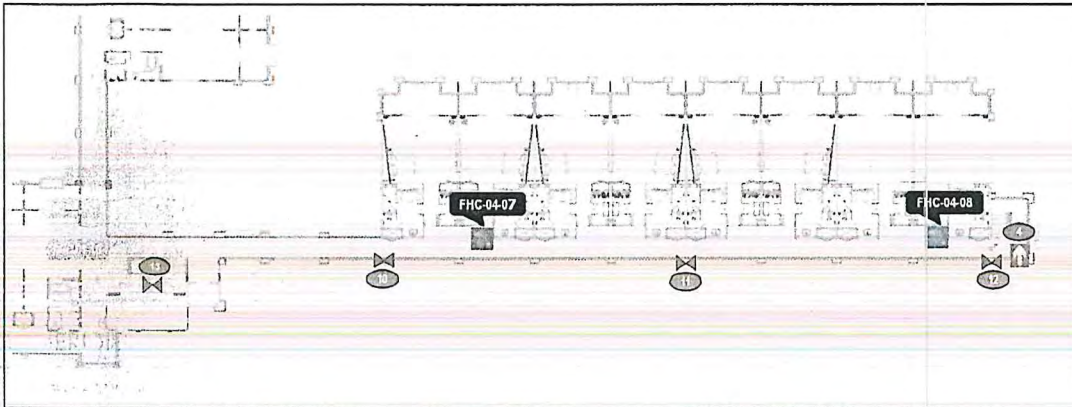
Champa and Dalar 3rd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
19		✓		
20		✓		
21		✓		
22		✓		
23		✓		
24		✓		
25		✓		
26		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
11				
12				
13				
14				
15				



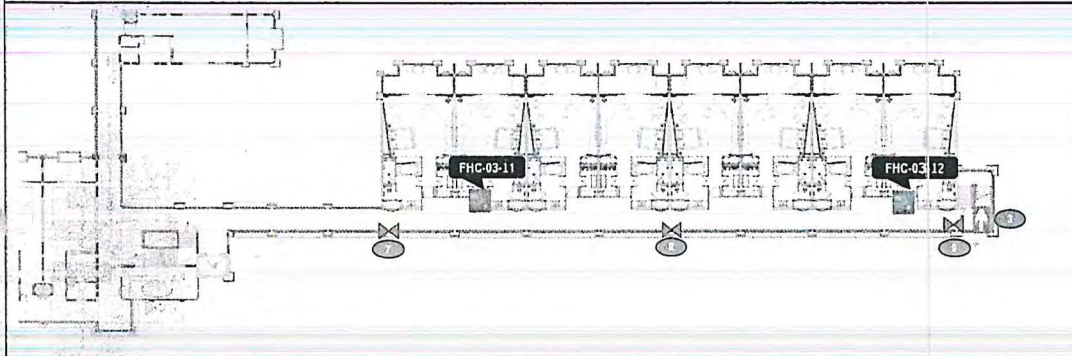
Champa and Dalar 2nd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
11		✓		
12		✓		
13		✓		
14		✓		
15		✓		
16		✓		
17		✓		
18		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
6				
7				
8				
9				
10				



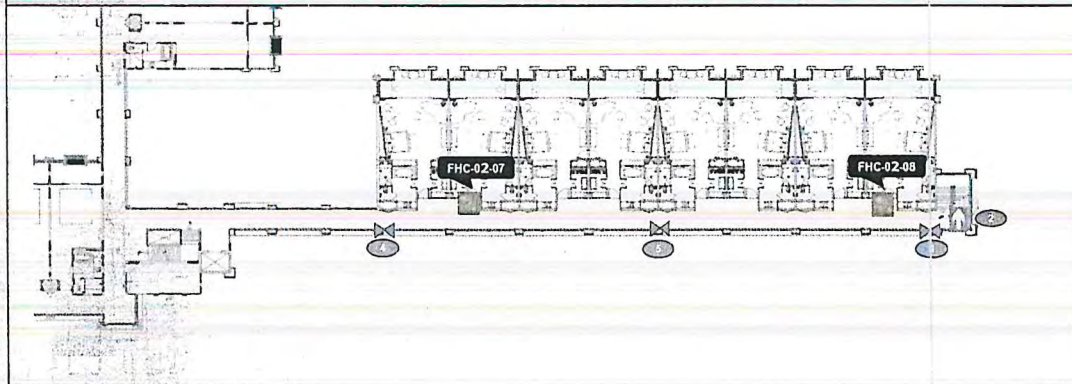
Champa and Dalar 1st floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
1		✓		
2		✓		
3		✓		
4		✓		
5		✓		
6		✓		
7		✓		
8		✓		
9		✓		
10		✓		
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
1				
2				
3				
4				
5				



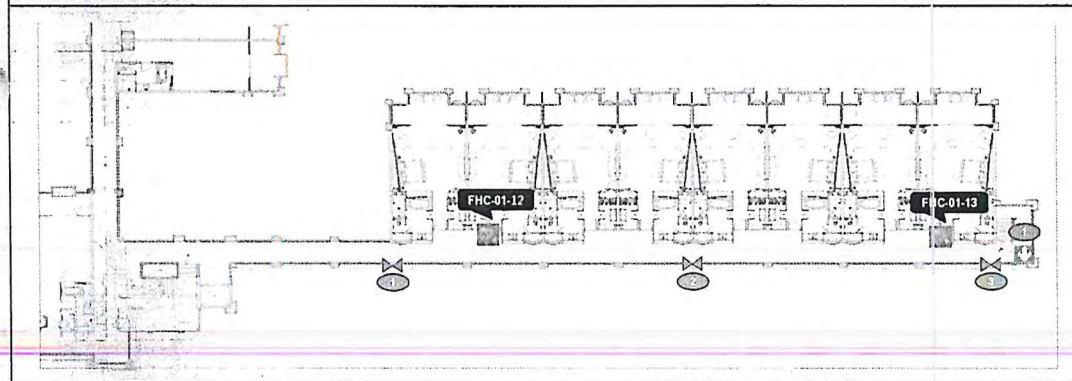
Eucalyptus 4th floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order



Eucalyptus 3rd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order



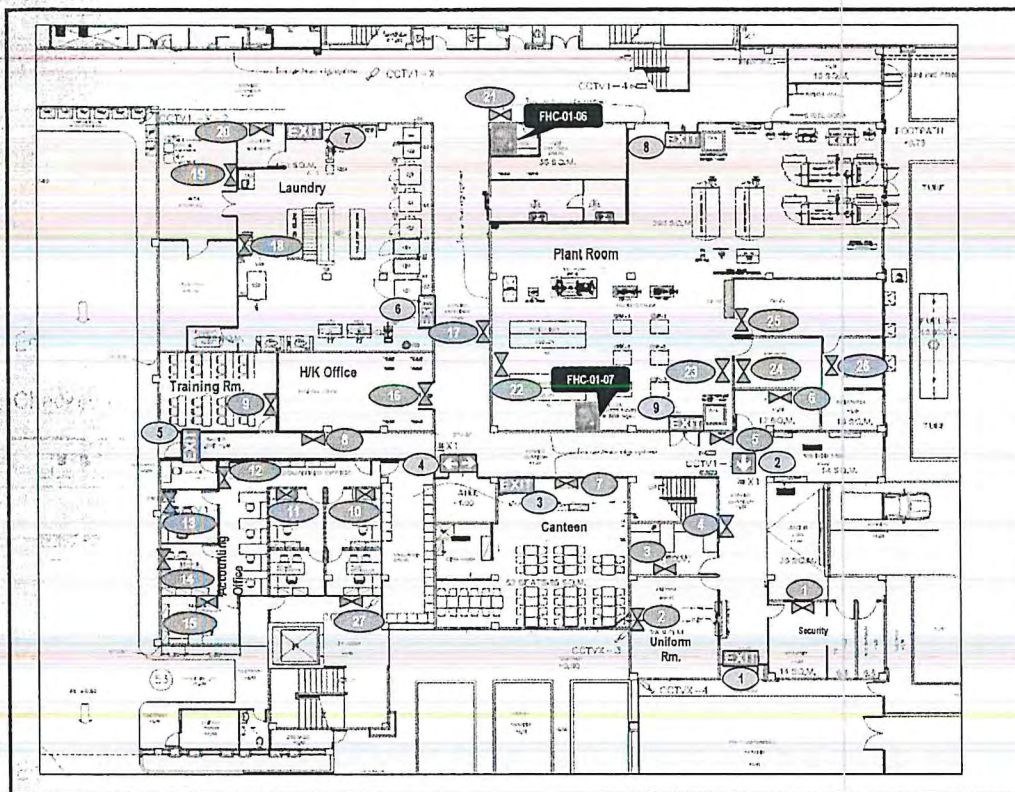
Eucalyptus 2nd floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order



Eucalyptus 1st floor				
No.	Exit Signage	Yes	No	Remark
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No.	Emergency Light	Yes	No	Remark
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	out of order

Emergency Light and Exit Signage Checklist (Back of the House)

Checked on Date: 05 November 2024

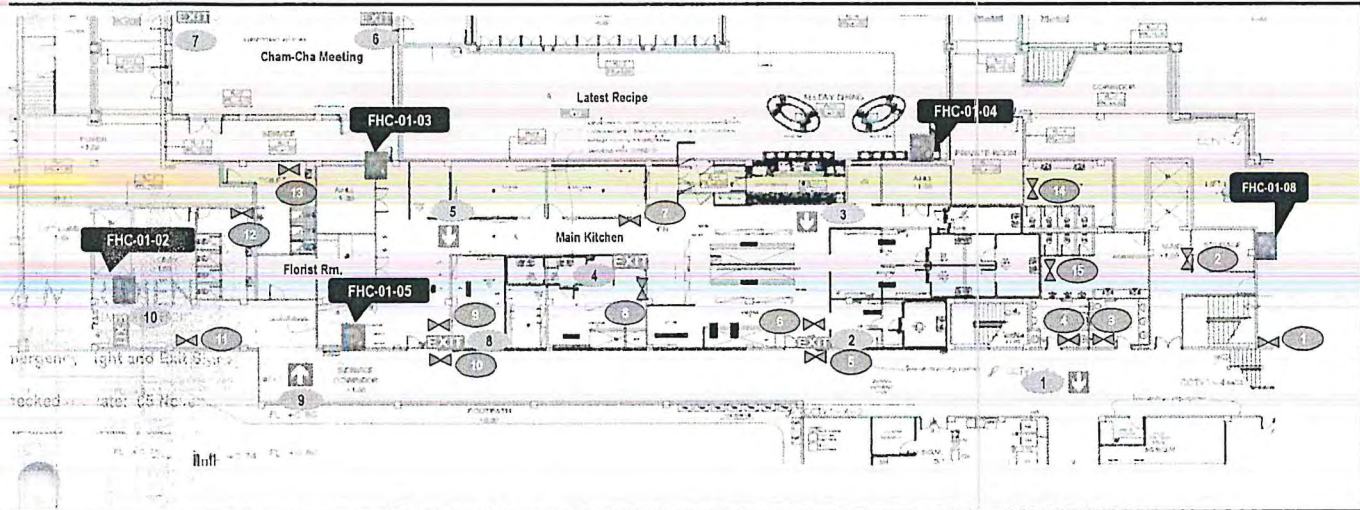


Exit Signage	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1	EXIT Entrance Time Keeper		X	out of order
2	Front of First Aid room	✓		
3	EXIT Associate Canteen	✓		
4	EXIT Canteen Store	✓		
5	EXIT Fire Exit door 1	✓		
6	EXIT Laundry room 1	✓		
7	EXIT Laundry room 2	✓		
8	EXIT Plant room 1	✓		
9	EXIT Plant room 2	✓		

Emergency Light	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1	Security Office		X	out of order
2	Uniform room		X	out of order
3	Receiving & Purchasing rm.	✓		
4	Front of Purchasing room	✓		
5	Front of Plant room	✓		
6	First Aid room	✓		
7	canteen		X	out of order
8	Front of Accounting Office	✓		
9	Training room (FB Office)		X	out of order
10	Reservation room		X	out of order
11	Inside Accounting Office1	✓		
12	Inside Accounting Office2	✓		
13	Cashier room		X	out of order
14	Asst. FC room	✓		
15	FC room	✓		
16	HK Office		X	out of order
17	Front of Laundry	✓		
18	Front of Laundry Store		X	out of order
19	Inside Laundry Store		X	out of order
20	Laundry Office			
21	Front of Steward Office	✓		
22	Plant Room	✓		
23	Front of Plant Room Storage	✓		
24	Inside Plant Room Storage	✓		
25	MDB Room	✓		
26	Generator Room	✓		
27	Building of JAMJUREE stair		X	out of order

Emergency Light and Exit Signage Checklist (Main Kitchen and Cham Cha)

Checked on Date: 05 November 2024

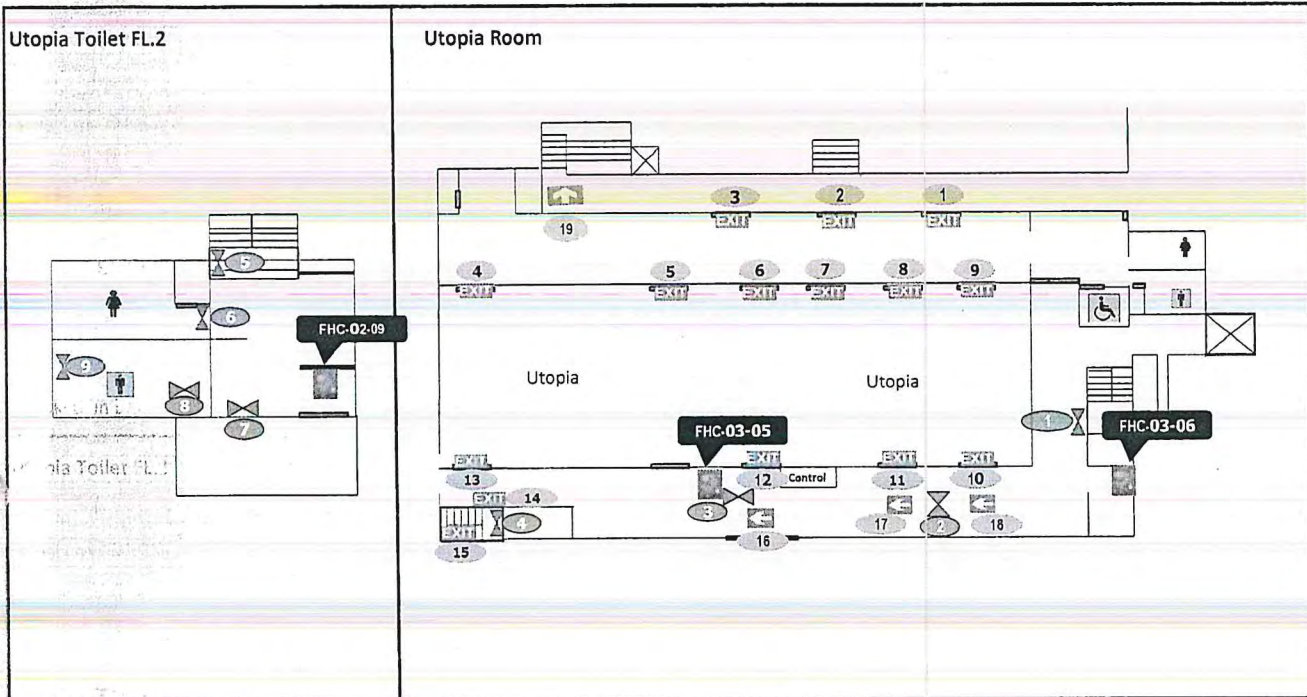


Exit Signage	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1	Front of Associate Toilet	✓		
2	Main Kitchen Exit 1	✓		
3	Near Meat Preparation	✓		
4	Bakery room	✓		
5	Near Office Chief	✓		
6	Cham Cha 1		X	out of order
7	Cham Cha 2	✓		
8	Main Kitchen Exit 2	✓		
9	Opposite Florist room	✓		
10	Fire Exit Door 2	✓		

Emergency Light	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1	Stair to behind Ball Room			out of order
2	Front of lift service B	✓		
3	Associate Female Toilet		X	out of order
4	Associate Male Toilet		X	out of order
5	Front of Main Kitchen 1	✓		
6	Behind Main Kitchen 1	✓		
7	Front of Bakery Room	✓		
8	Inside Bakery Room	✓		
9	Behind Main Kitchen 2	✓		
10	Front of Main Kitchen 2	✓		
11	Near Florist Room	✓		
12	Cham Cha Guest Female Toilet	✓		
13	Cham Cha Guest male Toilet	✓		
14	Near Florist Room	✓		
15	Front of lift service B 3rd floor	✓		
16	Front of lift service B 4nd floor		X	out of order
17	Cham cha Guest male Toilet	✓		
18	Latest Recipe Guest male Toilet			out of order
19	Latest Recipe Guest Female Toilet		X	out of order

Emergency Light and Exit Signage Checklist Utopia Room & Toilet Utopia FL.2

Checked On Date: 05 November 2024

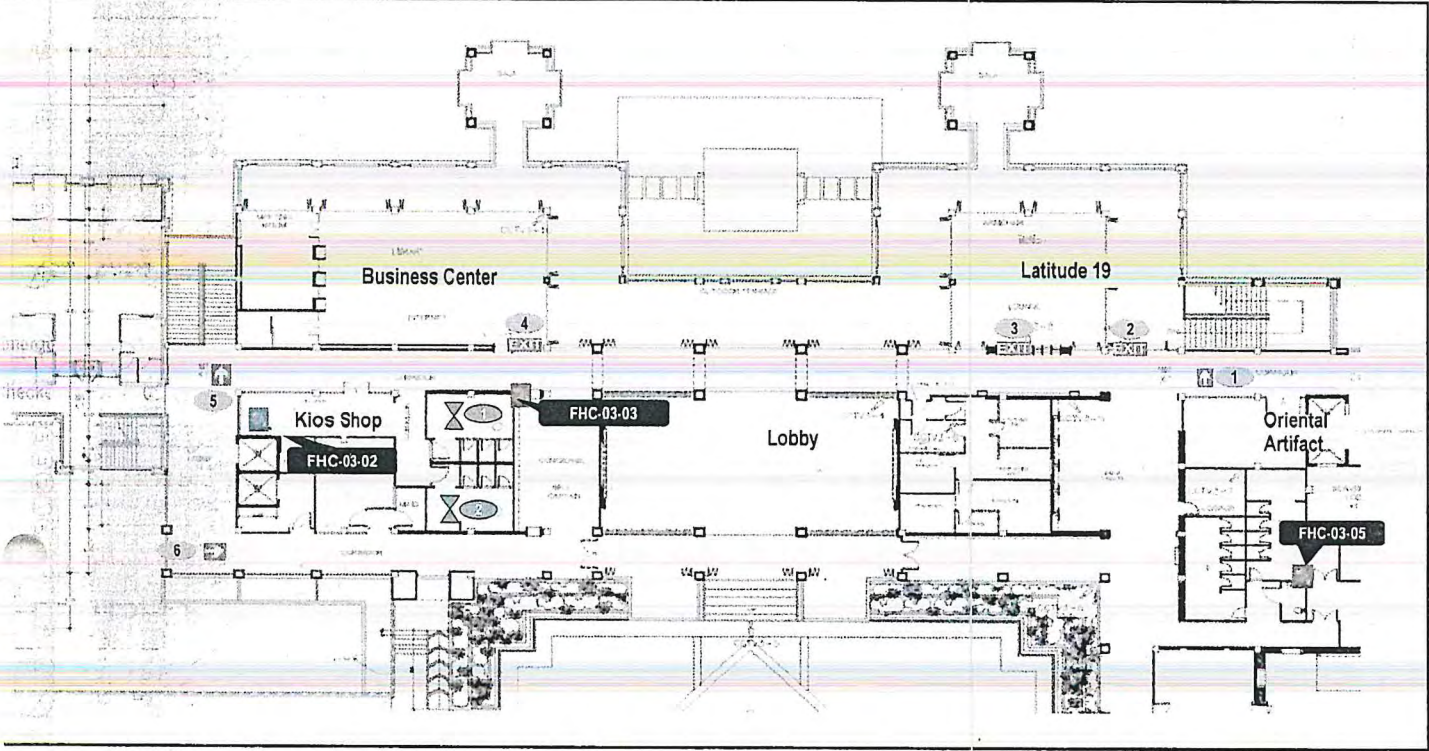


ป้ายหนีไฟ	สถานที่	สถานะ		หมายเหตุ
		✓	x	
1	EXIT Glass Door Utopia Rm. Point 1			
2	EXIT Glass Door Utopia Rm. Point 2		x	out of order
3	EXIT Glass Door Utopia Rm. Point 3		x	out of order
4	EXIT In Utopia Rm.	✓		
5	EXIT In Utopia Rm.	✓		
6	EXIT In Utopia Rm.	✓		
7	EXIT In Utopia Rm.	✓		
8	EXIT In Utopia Rm.	✓		
9	EXIT In Utopia Rm.	✓		
10	EXIT In Utopia Rm.	✓		
11	EXIT In Utopia Rm.	✓		
12	EXIT In Utopia Rm.	✓		
13	EXIT In Utopia Rm.	✓		
14	EXIT Stair down fire exit		x	out of order
15	EXIT Stair up fire exit		x	out of order
16	← Building of Utopia			
17	← Building of Utopia			
18	← Building of Utopia			
19	← Front of Utopia			

ไฟฉุกเฉิน	สถานที่	สถานะ		หมายเหตุ
		✓	x	
1	Building of Utopia			
2	Back of Utopia Rm.			
3	Back of Utopia Rm.			
4	Stair exit building Utopia Rm.			
5	Stair JAMJUREE FL.2	✓		
6	Female toilet of Utopia FL.2	✓		
7	Male toilet of Utopia FL.2	✓		
8	In female toilet of Utopia FL.2			
8	In male toilet of Utopia FL.2			
9	Utopia Fire Escape		x	out of order

Emergency Light and Exit Signage Checklist (Lobby)

Checked on Date: 05 November 2024



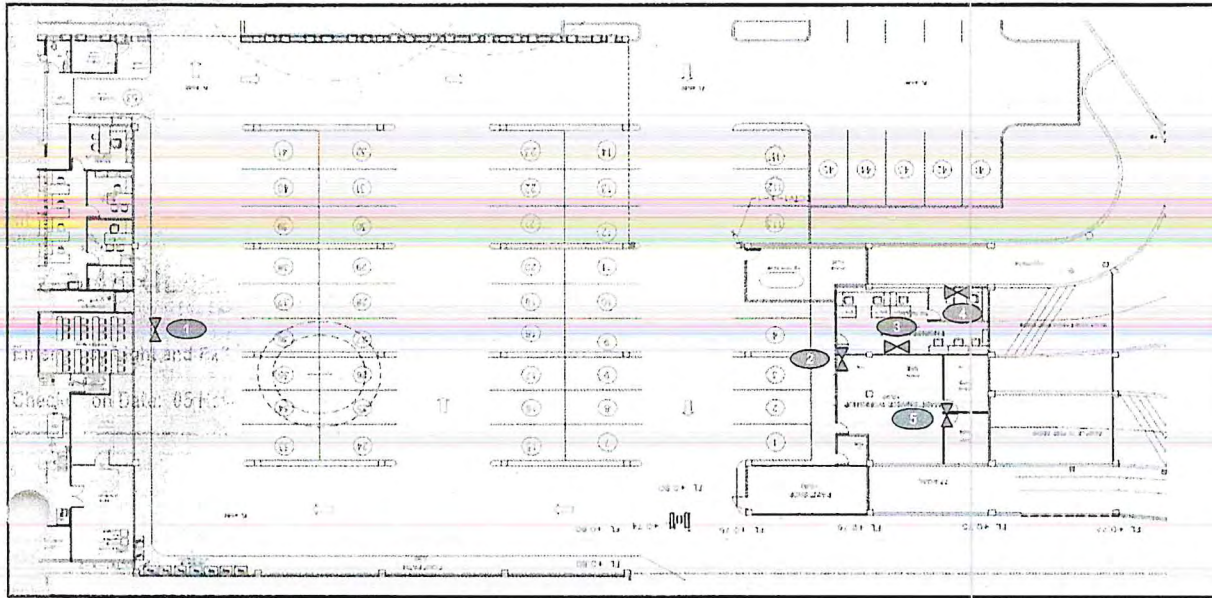
Exit Signage	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1	Latitude 19 Stair	✓		
2	Latitude 19 Exit 1	✓		
3	Latitude 19 Exit 2	✓		
4	Library Exit	✓		
5	Kios Stair	✓		
6	Conner Corridor Concierge	✓		

Emergency Light	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1	Guest Toilet (Female)	✓		
2	Guest toilet (Male)	✓		

Exit S	
1	Latitude 19 Stair
2	Latitude 19 Exit 1
3	Latitude 19 Exit 2
4	Library Exit
5	Kios Stair
6	Conner Corridor Concierge

Emergency Light and Exit Signage Checklist (Carpark and Engineer Office)

Checked on Date: 05 November 2024

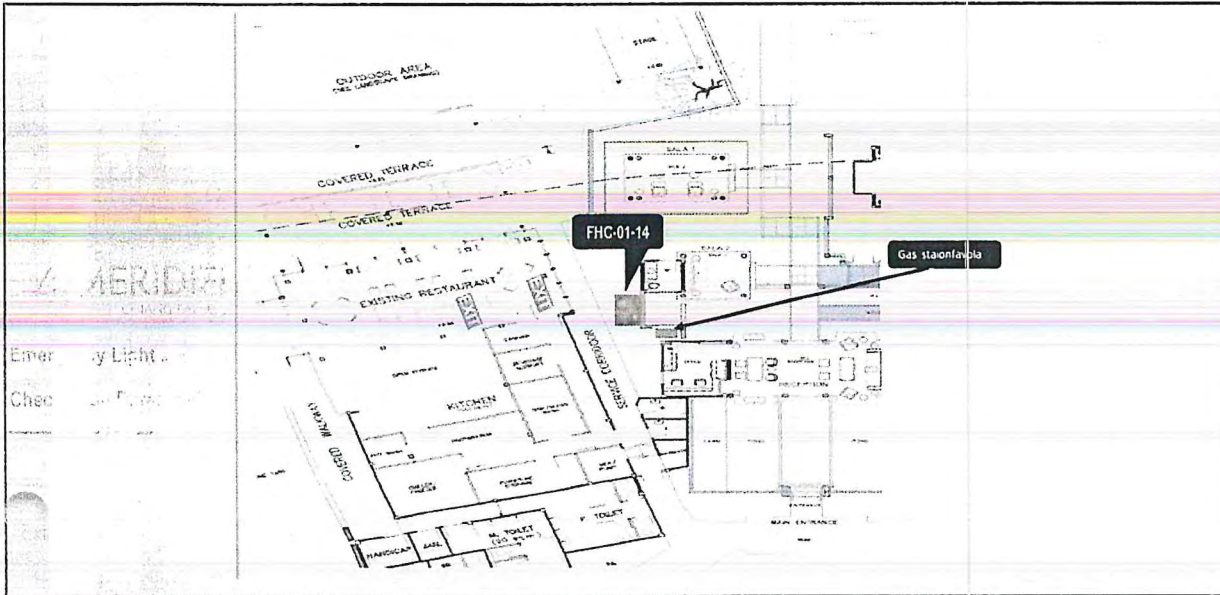


Exit Signage		Location	Status		Remark
			Yes	No	
1		Emergency Exit door		X	out of order
2		In front of Eng Office		X	out of order
3		Engineering Office		X	out of order
4		Chief Engineering Office		X	out of order
5		Maintenance Shop		X	out of order



Emergency Light and Exit Signage Checklist (Favola Restaurant)

Checked on Date: 05 November 2024



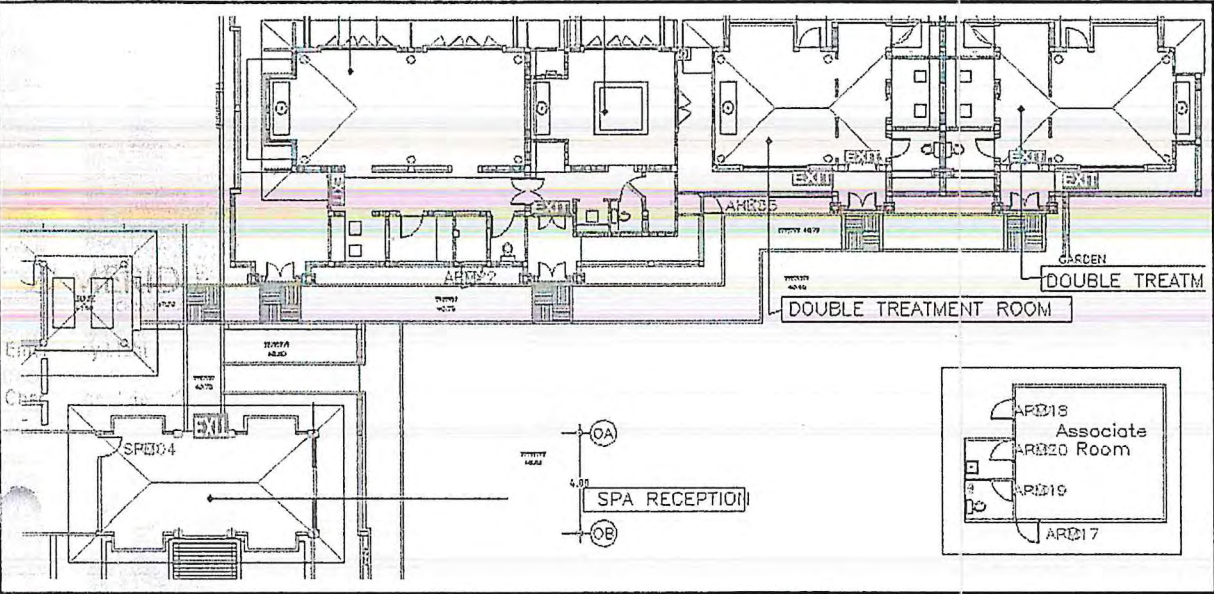
Inside Fire Host Cabinet				
Hose	Nozzle	Hydrant	Extinguisher	Axe
Reck 30		Valve 2.5		

Exit	Signage	Location	Status		Remark
			Yes	No	
1	EXIT	Favola Exit 1	✓		
2	EXIT	Favola Exit 2	✓		
3	EXIT	TBA			



Emergency Light and Exit Signage Checklist (Spa)

Checked on Date: 05 November 2024



Exit Signage	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1: EXIT	Payat Spa entrance	✓		
2: EXIT	Leelawadee Spa entrance	✓		
3: EXIT	Ratree Spa entrance	✓		
4: EXIT	Chuanchom Spa entrance	✓		
5: EXIT	Chuanchom Spa entrance	✓		
6: EXIT	Spa entrance	✓		
7: EXIT	Spa entrance	✓		

Emergency light	Location	Status		Remark
		Yes	No	
1:	Generator room	✓		



7.13 ตัวอย่างบัตรจดนามผู้เข้าพักโรงแรม

บัตรลงทะเบียนการเข้าพัก
GUEST REGISTRATION FORM

221/2 Moo 20 Kwaewai Road, Tambon Robwieng,
Amphur Muang, Chiang Rai 57000 Thailand

ชื่อผู้เข้าพัก: Guest Name:	หมายเลขห้องพัก: Room No.:	THB
วันที่เดินทางถึง: Arrival Date:	หมายเลขยืนยัน: Confirmation No.:	
เวลาที่เดินทางถึง: Arrival Time:	ประเภทห้องพัก: Room Type:	
วันที่เดินทางกลับ: Departure Date:	อัตราค่าห้องพัก: Room Rate:	
เวลาเดินทางกลับ: Departure Time:	การชำระเงิน: Mode of Payment:	
จำนวนผู้เข้าพัก: No. of Adults /Children:		
บริษัท: Company:	ตำแหน่ง: Designation:	
ที่อยู่: Address:	เมือง: City:	
*โทรศัพท์: *Phone:	ประเทศ/ภูมิภาค: Country/Region:	
*อีเมล: E-mail:	*มือถือ: *Mobile:	
กองตรวจคนเข้าเมือง: Immigration No.:	N/A	เลขบัตรประจำตัวประชาชน: ID Card No.:
ออกให้โดย: Issued By:	N/A	วันออกบัตร: Issued Date:
วันหมดอายุ: Expiry Date:	N/A	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวเลขที่: ID Card for foreign national number:
อาชีพ: Occupation:	มาจาก: Coming From:	
จะไปที่: Going to:		
หมายเลขหนังสือเดินทาง: Passport Number:	วันหมดอายุ: Expiry Date:	
วันเกิด: Date of Birth:	ระดับลูกค้า: Loyalty Level:	
สัญชาติ: Citizenship:	รหัสลูกค้า: Loyalty Number:	
ค่าใช้จ่ายส่วนเพิ่ม Supplement charge to _____	ราคาที่ at THB _____	ต่อห้องพักต่อคืน per room per night.
หมายเหตุ: Remark:		

เลอ เมอริเดียน เชียงราย รีสอร์ท ("โรงแรม") ไม่รับผิดชอบสำหรับชาระยอดคงจ่ายของท่าน ทางโรงแรมจะไม่รับผิดชอบใดๆกรณีการเงิน เครื่องประดับ หรือของมีค่าอื่นๆ โรงแรมมีบริการกล่องนิรภัยฟรีไว้ให้ในห้องพักและที่แผนกต้อนรับ จะมีการเช็คเอาต์อัตโนมัติโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าหลังจากพ้นกำหนดเวลาเช็คเอาท์ที่แจ้งไว้ หากท่านต้องการพักต่อและ/หรือเลื่อนวันที่เดินทางกลับ กรุณาติดต่อแผนกต้อนรับส่วนหน้า เพื่อสอบถามห้องพักที่สามารถจัดให้และอัตราค่าห้องพัก อัตราค่าห้องพักแบบครึ่งวันจะพิจารณาจากวันที่เดินทางกลับและห้องพักที่สามารถจัดหาให้ได้ The Le Meridien Chiang Rai Resort ("Hotel") does not accept personal cheques for the settlement of your account. The Hotel is not responsible for the loss of money, jewelry and other valuables on property. Free safe deposit boxes are available in the guest room or at the Reception Desk. Rooms will be checked out automatically without prior notice after the noted check out time. Should you wish to extend your stay and/or postpone your departure date, please contact the Front Desk for room availability and the applicable room rate. Half day room rate charges are based on the day of departure and room availability.

มีค่าบริการเพิ่ม 10% และ ภาษี 7% ในกรณีนี้

A 10% Service Charge and 7% Government Tax will be added to your bill.

หลังจากลงชื่อในบัตรนี้ ข้าพเจ้าในฐานะผู้เข้าพักที่ลงทะเบียนกับทางโรงแรมยอมรับว่าจะชำระค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมทั้งหมดที่เกิดขึ้นโดยข้าพเจ้าและผู้เข้าพักอื่น ๆ

ของข้าพเจ้าระหว่างเข้าพักที่โรงแรม รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะค่าห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม มินิบาร์ ภาษีและค่าบริการทั้งหมดของข้าพเจ้า

และจะชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นเงินสดหรือผ่านบัตรเครดิตเมื่อเดินทางกลับ หรือเมื่อใดก็ตามที่ได้รับการร้องขอจากทางโรงแรม หากข้าพเจ้าทำให้เกิดความเสียหายต่อทางโรงแรมระหว่างการเข้าพัก

ข้าพเจ้าจะรับผิดชอบต่อการสูญเสียหรือความเสียหายทั้งหมดที่เกิดขึ้น ลายมือชื่อของข้าพเจ้าดังต่อไปนี้ใช้เพื่อยืนยันความยินยอมโดยไม่มีการเพิกถอนภายหลังของข้าพเจ้า

ในการให้สิทธิแก่ทางโรงแรมในการหักค่าใช้จ่าย ค่าธรรมเนียม ค่าเสียหาย หรือค่าสินไหมทดแทนใด ๆ ทั้งหมดที่กล่าวไปข้างต้นจากเงินมัดจำและ/หรือบัตรเครดิตของข้าพเจ้า หลังจากลงชื่อด้านล่างนี้

ข้าพเจ้ายังให้ความยินยอมในการจัดเก็บ ใช้งาน เปิดเผย และถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของข้าพเจ้าตามที่ระบุด้านหลังแบบฟอร์มนี้ ภายใต้อาณัติของนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนกลางของ Marriott Group By signing this card, I being the registered guest of the Hotel, agree and undertake to pay all charges and expenses incurred by me and my other guests during my stay at the Hotel, including without limitation, all room rates, food and beverage charges, taxes and service charges, and to fully settle my account by cash or credit card upon departure, or at any time as requested by the Hotel. If I caused any damage to the Hotel during my stay, I will be liable for all loss or damage. My signature below signifies my irrevocable consent authorizing the Hotel to deduct all aforesaid charges, expenses, damages or losses from my deposit and/or credit card. By signing below, I also consent to my Personal Data being collected, used, shared and transferred as detailed on the back of this form and in the Marriott Group Global Privacy Statement.

วันที่ Date : _____

ลายมือชื่อผู้พัก Guest Signature : _____

เช็คอินโดย Checked-in by : _____

ยืนยันโดย Confirmed by : _____

ข้อมูลความเป็นส่วนตัว

กลุ่มบริษัทแมริออท*

เราจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ท่านมอบให้ตามที่เราได้ระบุในประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของเรา (ดูได้ที่แผนกต้อนรับและทางออนไลน์) เพื่อการจัดหาสินค้าและบริการที่ท่าน

เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดทางกฎหมายและตามสัญญา

และเพื่อยืนยันหรือปกป้องสิทธิ์หรือสิทธิเรียกร้องตามกฎหมายหากจำเป็น

ท่านต้องมอบข้อมูลส่วนบุคคลนี้ให้แก่เรา

เพื่อให้เราสามารถจัดหาสินค้าและบริการที่ท่านได้ตามคำร้องขอ นอกจากนี้

กลุ่มบริษัทแมริออทจะเก็บและใช้ข้อมูลความชอบส่วนตัว (ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลส่วนบุคคล)

เพื่อปรับปรุงการเข้าพักในปัจจุบันและในอนาคตของท่านให้ดียิ่งขึ้น "ข้อมูลความชอบส่วนตัว"

จะรวมถึงความสนใจ กิจกรรม อาหารและเครื่องดื่มที่เลือก

และการขอรับบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

โดยท่านอาจเป็นผู้ให้ข้อมูลความชอบส่วนตัวนี้เองหรือเราอาจเก็บข้อมูลจากการสังเกตการณ์

ท่านปฏิเสธการยินยอมที่จะให้เราเก็บและใช้ข้อมูลความชอบส่วนตัวได้ แต่หากไม่มีข้อมูลดังกล่าว

เราอาจไม่สามารถมอบประสบการณ์การเข้าพักที่เป็นไปตามความชอบส่วนตัวของท่านได้

เราจะแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับบรรดาเจ้าของโรงแรมและผู้รับสิทธิแฟรนไชส์

โดยบุคคลเหล่านี้ต้องใช้ข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามสัญญาที่มีอยู่กับเรา กลุ่มบริษัทแมริออท

เจ้าของโรงแรม และผู้รับสิทธิแฟรนไชส์ต่างต้องรับผิดชอบข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเป็นอิสระจากกันทั้งนี้

เท่าที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายที่มีผลบังคับ

กลุ่มบริษัทแมริออทในฐานะบริษัทที่มีการประกอบกิจการทั่วโลก

อาจส่งข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังประเทศสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่น ๆ

ซึ่งอาจมีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่แตกต่างไปจากประเทศของท่าน ท่านสามารถขอเข้าถึง ขอสำเนา

หรือขอแก้ไขหรือลบข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน คัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

เปลี่ยนแปลงข้อมูลของการติดต่อที่ต้องการ ร้องเรียนหรือสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

โดยตรงต่อ ผู้อำนวยการ - ทรัพยากรข้อมูล (Director of Global Compliance, Privacy, Marriott

International, Inc.) ของกลุ่มบริษัทแมริออททางอีเมลที่ MarriottDPO@marriott.com ทางโทรศัพท์ที่

+1-240-632-3247 หรือทางไปรษณีย์ที่ฝ่ายการปฏิบัติตามข้อกำหนดทั่วโลก แผนกความเป็นส่วนตัว

10400 ถนนเฟิร์นวูด เมธesda แมริแลนด์ 20817 สหรัฐอเมริกา (Director of Global Compliance,

Privacy, Marriott International, Inc., 10400 Fernwood Road, Bethesda, MD, 20817, USA)

ท่านอาจร้องเรียนต่อหน่วยงานผู้มีอำนาจด้านการคุ้มครองข้อมูลภายในประเทศของท่านได้ทุกเวลาเช่นกัน



ข้าพเจ้าตกลงให้มีการเก็บ ใช้ และส่งข้อมูลความชอบส่วนตัวของข้าพเจ้าได้

เพื่อการเข้าพักที่โรงแรมของข้าพเจ้าได้รับการจัดการให้เป็นไปตามความชอบส่วนตัว

ตามที่ระบุไว้ที่หน้าเช็คอินและในประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของกลุ่มบริษัทแมริออท

*คำที่ขึ้นต้นด้วยอักษรตัวใหญ่ที่ใช้ในบัตรลงทะเบียนนี้

มีค่าอธิบายอยู่ในประกาศเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลก

โปรแกรมLOYALTY MARRIOTT BONVOY™: สมาชิกภาพและสิทธิประโยชน์ของโปรแกรมLOYALTY

Marriott Bonvoy จะมอบให้ตามดุลยพินิจของบริษัท แมริออท อินเตอร์เนชันแนล, อินค.

และบริษัทในเครือ ("แมริออท") ความหมายของคำจำกัดความตัวหนาที่ใช้ในเอกสารฉบับนี้

ได้ถูกกำหนดไว้ภายใต้ข้อ จำกัดและเงื่อนไขของสมาชิกโปรแกรมLOYALTY Marriott Bonvoy

ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ที่ www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi ทั้งนี้

เท่าที่กฎหมายอนุญาต แมริออทและโปรแกรมพันธมิตรมีสิทธิเปลี่ยนแปลง จำกัด ปรับปรุง

หรือยกเลิกกฎเกณฑ์ของโปรแกรม ข้อบังคับ ของรางวัล และระดับของรางวัลได้ทุกเวลา

ไม่ว่าจะมีการแจ้งให้ทราบหรือไม่

แม้ว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวอาจมีผลกระทบต่อมูลค่าของคะแนนหรือไมล์ที่ได้สะสมไว้

ความสามารถในการใช้คะแนนหรือไมล์ที่ได้สะสมไว้ หรือความสามารถในการได้รับของรางวัลบางอย่าง

แมริออทและโปรแกรมพันธมิตรอาจดำเนินการดังต่อไปนี้และดำเนินการอื่น ๆ :

ก) เพิ่มหรือลดจำนวนคะแนนหรือไมล์ที่ได้รับจากการเข้าพัก หรือที่ต้องใช้สำหรับแลกของขวัญรางวัล ข)

เพิกถอน จำกัด ปรับปรุง หรือยกเลิกของรางวัลหรือหมวดหมู่ใด ๆ ค) เพิ่มกำหนดวันที่ห้ามใช้ของรางวัล

จำกัดหรือที่ใช้จ่ายของรางวัลใดในที่พักที่เข้าร่วมรายการ หรือจำกัดการให้ของรางวัลต่อไปโดยประการอื่น

ง) เปลี่ยนแปลงสิทธิประโยชน์ของโปรแกรม บริษัทพันธมิตรเกี่ยวกับการเดินทาง

สถานที่ซึ่งให้บริการโดยแมริออทหรือโปรแกรมพันธมิตร เงื่อนไขการเข้าร่วมรายการ

กฎเกณฑ์ในการได้รับ แลก เก็บสะสม หรือถูกระงับคะแนนหรือไมล์

หรือกฎเกณฑ์ที่ใช้บังคับสำหรับการใช้จ่ายของรางวัล จ)

เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกของรางวัลของโปรแกรมพันธมิตร อนึ่ง

การสะสมคะแนนหรือไมล์ได้ทำให้สมาชิกได้รับสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับคะแนน ไมล์ ของรางวัล

หรือสิทธิประโยชน์ของโปรแกรม ในการสะสมคะแนนหรือไมล์

สมาชิกไม่อาจยึดถือได้ว่าของรางวัลหรือระดับของรางวัลและหมวดหมู่ใด ๆ จะคงมีอยู่ต่อไป

ข้อกำหนดและเงื่อนไขทั้งหมดของโปรแกรมLOYALTY Marriott Bonvoy จะมีผลบังคับ

โปรดดูรายละเอียดทั้งหมดที่ www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล : ในการลงทะเบียนเข้าเป็นสมาชิกโปรแกรมLOYALTY Marriott Bonvoy จะมีการจัดเก็บข้อมูลชื่อ

นามสกุลโทรศัพท์มือถือ และที่อยู่อิเล็กทรอนิกส์ของท่าน

ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านมีอธิบายอยู่ด้านล่าง

และในคำแถลงเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของกลุ่มบริษัทแมริออท (Marriott Group Global Privacy Statement)

(ดูได้ที่แผนกต้อนรับหรือทางออนไลน์)



ตกลง โปรดลงทะเบียนข้าพเจ้าเข้าเป็นสมาชิกโปรแกรมLOYALTY Marriott Bonvoy

ข้าพเจ้าตกลงตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของโปรแกรมLOYALTY Marriott Bonvoy

และข้อกำหนดของคำแถลงเรื่องความเป็นส่วนตัวที่ใช้ทั่วโลกของกลุ่มบริษัทแมริออท

PRIVACY INFORMATION

The Marriott Group* will collect and use Personal Data provided by you as described in our Global Privacy Statement (available at the front desk and online) to provide you goods and services, to comply with legal and contractual requirements and, if necessary, to assert or defend a legal right or claim. It is mandatory that you provide us with this Personal Data so we can provide you with the goods and services requested by you.

The Marriott Group will also collect and use Personal Preferences (a subset of Personal Data) to enhance your current and future stays. "Personal Preferences" include your interests, activities, food and beverage choices, and service and amenity requests. Personal Preferences may be provided by you or collected by observation. You may withhold consent to our collection and use of your Personal Preferences, but without it, we may not be able to provide personalized experiences.

We will share your Personal Data with Owners and Franchisees, and they are required to use Personal Data according to their contract with us. Marriott Group, Owners and Franchisees are each independently responsible for Personal Data.

To the extent permitted by applicable law, the Marriott Group, as a company with global operations, may transfer your Personal Data to the United States and other countries where data protection laws may differ from those of your home country.

You may request access to, a copy of, or request the correction or deletion of your Personal Data, object to the processing of your Personal Data, make a change to your communication preferences, make a complaint or ask a question relating to your Personal Data, by emailing MarriottDPO@marriott.com, writing to: Director of Global Compliance, Privacy, Marriott International, Inc., 10400 Fernwood Road, Bethesda, MD, 20817, U.S.A., or calling +1-240-632-3247. You may also make a complaint with a data protection authority at any time.



I agree that my Personal Preferences may be collected, used and transferred to personalize my hotel stays, as detailed above and in the Marriott Group Global Privacy Statement. *Capitalized terms used in this Registration Card are described in the Global Privacy Statement.

MARRIOTT BONVOY™ LOYALTY PROGRAM: Marriott Bonvoy Loyalty Program Membership and its benefits are offered at the discretion of Marriott International, Inc. and its affiliates ("Marriott"). Capitalized words used in this document are defined in the Marriott Bonvoy Loyalty Program Terms and Conditions at www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi. To the extent permitted by law, Marriott and its Partner Programs have the right to change, limit, modify or cancel Program Rules, regulations, Awards and Award levels at any time, with or without notice, even though such changes may affect the value of Points or Miles already accumulated, the ability to use accumulated Points or Miles, or the ability to obtain certain Awards. Marriott and its Partner Programs may, among other things: a) increase or decrease the number of Points or Miles received for a stay or required for an Award; b) withdraw, limit, modify or cancel any Award or category; c) add blackout dates, limit rooms available for any Award at any Participating Property or otherwise restrict the continued availability of Awards; d) change program benefits; travel partners; locations served by Marriott or its Partner Programs; conditions of participation; rules for earning, redeeming, retaining or forfeiting Points or Miles; or rules governing the use of Awards; e) change or cancel its Partner Program awards. The accumulation of Points or Miles does not entitle Members to any vested rights with respect to Points, Miles, Awards or program benefits. In accumulating Points or Miles, Members may not rely upon the continued availability of any Award or Award level and category. All the Marriott Bonvoy Loyalty Program Terms and Conditions apply. Please visit www.marriott.com/loyalty/terms/default.mi for full details.

USE OF PERSONAL DATA: Your name, cell phone number and email address will be collected to enroll you in the Marriott Bonvoy Loyalty Program. Information relating to the use and disclosure of your Personal Data is described below and in the Marriott Group Global Privacy Statement (available at the Hotel front desk and online).



Yes, please enroll me in the Marriott Bonvoy Loyalty Program. I agree to the Marriott Bonvoy Loyalty Program Terms and Conditions and the terms of the Marriott Group Global Privacy Statement.

ลายเซ็นผู้เข้าพัก

Guest Signature: _____

7.14 ใบอนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร หรือสถานที่สะสมอาหาร



ในโอกาส

การประกอบพิธีการสงฆ์ที่สำนักอาหาร หรือ สถานที่ระดมอาหาร

สำนักงานเทศบาลนครเชียงใหม่

อัญญาไท

บริษัท เชนท์ โซลิวชั่น จำกัด

อัญญาไท

-

7.15 ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ



ในอนุญาตประกอบกิจการเป็นอันตรายต่อสุขภาพ

สำนักงานเขตปกครองนครราชสีมา

อนุญาตให้

บริษัท เชนทรี ไฮเทค จำกัด

สัญญา

ดี

-

7.16 ใบอนุญาตก่อสร้างสิ่งล่วงล้ำลำแม่น้ำ



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ RCJ7-00313/67

วันที่ 30 กันยายน 2567

เทศบาลนครเชียงราย

ได้รับเงินจาก

บริษัท เรนทรีโฮเทล จำกัด สาขาที่ 00002 221/2 หมู่ 20 ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0575545000726

7.17 ตัวอย่างเอกสารการสืบสิ่งปฏิกูล

เล่มที่ 023

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 1130

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายสุบสิ่งปฏิกูล
(สำนักงานใหญ่)

50/18 หมู่ 16 ถนนราชโยธา ต.วอเบียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000 โทร. 053-758758

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0573554000251

ชื่อผู้ซื้อ บริษัท เกนทร์โฮเทล จำกัด

วันที่ 23 ม.ค. 67

ที่อยู่ 221/1 ม. 20 ต.จอมเกียง อ.เมือง จ.เชียงราย

เล่มที่ 023

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี

เลขที่ 1122

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เชียงรายสুবสิงปฏิกุล
(สำนักงานใหญ่)

50/18 หมู่ 16 ถนนราชโยธา ต.รอบเวียง อ.เมือง จ.เชียงราย 57000 โทร. 053-758758

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0573554000251

ชื่อผู้ซื้อ บำรุง เหมทวีโภค จำกัด วันที่ 20 ก.ย. 67

ที่อยู่ 221/2 ม. 20 ต.จอมกึ่ง อ.แม่จัน จ.เชียงราย



Purchase Order

For Internal Use Only (To Be Approved)

Date 19-Jun-24

RAINTREE HOTEL CO., LTD Branch 00002
221/2 Moo 20, Kwaewai Road
Tambol Robwieng , Amphor Muang ,
Chiang Rai 57000 Thailand
Tax ID: 0575545000726
Tel. Number +66(0) 53 603 333 Ext.2009
Fax Number +66(0) 53 603 340
Mobile Phone +66(0) 85 694 1177

Le Meridien Chiang Rai



Purchase Order

Date 20-Sep-24

RAINTREE HOTEL CO., LTD Branch 00002

221/2 Moo 20, Kwaewai Road

Tambol Robwieng , Amphor Muang ,

Chiang Rai 57000 Thailand

Tax ID: 0575545000726

Tel. Number +66(0) 53 603 333 Ext.2009

Fax Number +66(0) 53 603 340

Mobile Phone +66(0) 85 694 1177

Le **MERIDIEN**
CHIANG RAI RESORT

For Internal Use Only (To Be Approved)

Le Meridien Chiang Rai

7.18 ตัวอย่างตารางผลการตรวจวัดค่าน้ำสระว่ายนํ้า

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำสระว่ายน้ำ

ประจำเดือน

Aug

พ.ศ. 2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1/8/24	07.00						
	15.00						
2/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
3/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5				
4/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
5/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
6/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
7/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
8/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
9/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
10/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
11/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
12/8/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
13/8/24	07.00						
	15.00						
14/8/24	07.00						
	15.00						
15/8/24	07.00						
	15.00						

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำเสีย

ประจำเดือน

Aug

พ.ศ.2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ผู้ลง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
16/8/24	07.00						
	15.00						
17/8/24	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						

ลงชื่อ

หัวหน้าช่าง

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำเสีย

ประจำเดือน

July

พ.ศ. 2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1/7/24	07.00					
	15.00					
2/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
3/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
4/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
5/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
6/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
7/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
8/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
9/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓		
10/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
11/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
12/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
13/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
14/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					
15/7/24	07.00	7.2	1.5	✓		
	15.00					

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำเสีย

ประจำเดือน

July

พ.ศ. 2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
16/7/24	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00						
17/7/24	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00						
18/7/24	07.00	7.2	1.9	✓	✓		
	15.00						
19/7/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
20/7/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
21/7/24	07.00	7.2	1.9	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
22/7/24	07.00	7.2	1.9	✓	✓		
	15.00						
23/7/24	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00						
24/7/24	07.00	7.2	1.9	✓	✓		
	15.00						
25/7/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
26/7/24	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00						
27/7/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
28/7/24	07.00	7.2	1.9	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
29/7/24	07.00	7.2	1.9	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
30/7/24	07.00	7.2	1.9	✓	✓		
	15.00						

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำระเหยน้ำ

ประจำเดือน

Aug

พ.ศ. 2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
01-08-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
02-08-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
03-08-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
04-08-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
05-08-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
06-08-2024	07.00						
	15.00	7.2		/	/		
07-08-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
08-08-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
09-08-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
10-08-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
11-08-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
12-08-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
13-08-2024	07.00	7.2	1.5				
	15.00	7.2	1.5	/	/		
14-08-2024	07.00	7.2	1.5				
	15.00	7.2	1.5	/	/		
15-08-2024	07.00	7.2	1.5				
	15.00	7.2	1.5	/	/		

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำเสีย

ประจำเดือน

Aug

พ.ศ.2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
16-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
17-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
18-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
19-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
20-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
21-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
22-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
23-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
24-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
25-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
26-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
27-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
28-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
29-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
30-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
31-08-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		

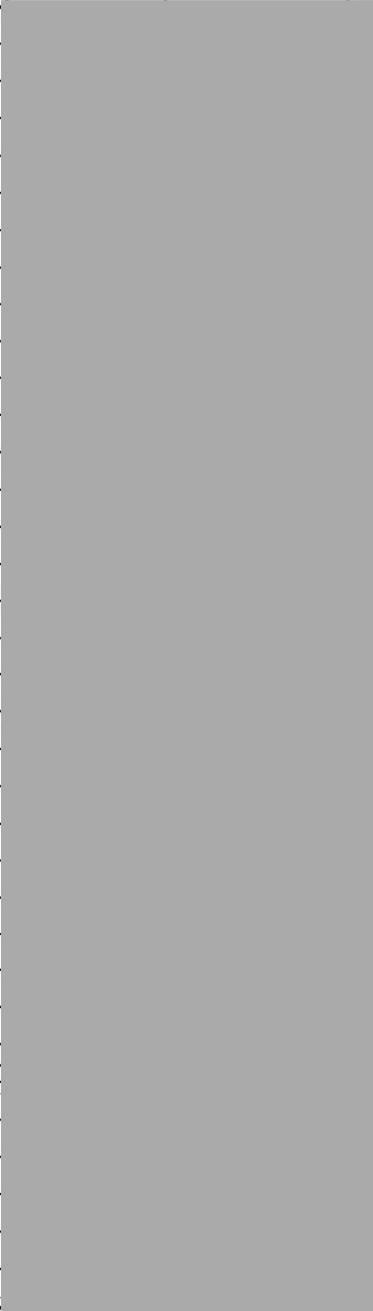
ลงชื่อ

หัวหน้าช่าง

LeMeridien Chang Rai Resort

Subject : Swimming Pool Inspection

Monthly :/ *Aug* / *24*

Date	Description	Codition		Inspect by	Supervisor	Action plan
		YES	NO			
1	Floor Tiles condition	/				
	Wall Tiles condition	/				
	Top Tiles edge	/				
	Hand Rail	/				
	Steps	/				
	Signages	/				
6	Floor Tiles condition					
	Wall Tiles condition					
	Top Tiles edge					
	Hand Rail					
	Steps					
	Signages					
12	Floor Tiles condition	/				
	Wall Tiles condition	/				
	Top Tiles edge	/				
	Hand Rail	/				
	Steps	/				
	Signages	/				
18	Floor Tiles condition					
	Wall Tiles condition					
	Top Tiles edge					
	Hand Rail					
	Steps					
	Signages					
24	Floor Tiles condition					
	Wall Tiles condition					
	Top Tiles edge					
	Hand Rail					
	Steps					
	Signages					

Chief Engineer

Date

LeMeridien Chang Rai Resort

Subject : Swimming Pool Inspection

Monthly : May2024

1 / 6 / 24

Date	Description	Codition		Inspect by	Supervisor	Action plan
		YES	NO			
1	Floor Tiles condition	/				
	Wall Tiles condition	/				
	Top Tiles edge	/				
	Hand Rail	/				
	Steps	/				
	Signages	/				
6	Floor Tiles condition	/				
	Wall Tiles condition	/				
	Top Tiles edge	/				
	Hand Rail	/				
	Steps	/				
	Signages	/				
12	Floor Tiles condition	/				
	Wall Tiles condition	/				
	Top Tiles edge	/				
	Hand Rail	/				
	Steps	/				
	Signages	/				
18	Floor Tiles condition	/				
	Wall Tiles condition	/				
	Top Tiles edge	/				
	Hand Rail	/				
	Steps	/				
	Signages	/				
24	Floor Tiles condition	/				
	Wall Tiles condition	/				
	Top Tiles edge	/				
	Hand Rail	/				
	Steps	/				
	Signages	/				

Date

Le meridien chaing rai resort
Meter waste water plant

Monht Jun-24

Date	Time 09.00 am			Time 06.00 pm			Total	Record by	Remark
6/1/2024									
6/2/2024									
6/3/2024									
6/4/2024									
6/5/2024									
6/6/2024									
6/7/2024									
6/8/2024									
6/9/2024									
6/10/2024									
6/11/2024									
6/12/2024									
6/13/2024									
6/14/2024									
6/15/2024									
6/16/2024									
6/17/2024									
6/18/2024									
6/19/2024									
6/20/2024									
6/21/2024									
6/22/2024									
6/23/2024									
6/24/2024									
6/25/2024									
6/26/2024									
6/27/2024									
6/28/2024									
6/29/2024									
6/30/2024									

Verified by.....

Date.....

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำระเหยน้ำ

ประจำเดือน

June

พ.ศ. 2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
1/6/24	07.00						
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
2/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
3/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
4/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
5/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
6/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
7/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
8/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
9/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
10/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
11/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
12/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
13/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
14/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
15/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำเสีย

ประจำเดือน

พ.ศ.

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
16/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
17/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
18/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
19/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
20/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
21/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
22/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
23/6/24	07.00						
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
24/6/24	07.00						
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
25/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
26/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
27/6/24	07.00						
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
28/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
29/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
30/6/24	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
	07.00						
	15.00						

ลงชื่อ

หัวหน้าช่าง

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำเสีย

ประจำเดือน

Sep

พ.ศ. 2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
01-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5				
02-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
03-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
04-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
05-09-2024	07.00	7.5	1.5				
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
06-09-2024	07.00	7.2	1.5				
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
07-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
08-09-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
09-09-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
10-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.2	1.5	✓	✓		
11-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
12-09-2024	07.00						
	15.00						
13-09-2024	07.00						
	15.00						
14-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00						
15-09-2024	07.00	7.2	1.5	✓	✓		
	15.00	7.					

ตารางการตรวจวัดค่าน้ำระเหยน้ำ

ประจำเดือน

Sep

พ.ศ.2567

วันที่ตรวจ	เวลา	ค่า PH	ค่า CL	ความสะอาด	ฝุ่นผง	ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
16-09-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
17-09-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
18-09-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
19-09-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00	7.2	1.5	/	/		
20-09-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
21-09-2024	07.00						
	15.00						
22-09-2024	07.00						
	15.00						
23-09-2024	07.00						
	15.00						
24-09-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00						
25-09-2024	07.00	7.2	1.5	/	/		
	15.00						
26-09-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
27-09-2024	07.00						
	15.00	7.2	1.5	/	/		
28-09-2024	07.00						
	15.00						
29-09-2024	07.00						
	15.00						
30-09-2024	07.00						
	15.00						
	07.00						
	15.00						

ลงชื่อ

หัวหน้าช่าง

28-0

Save nature for the future.

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

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



CONTACT



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

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



0-2954-7745-6



0-2954-7747



www.enviresearch.co.th



enviresearch ERTC



Envi research



@enviresearch