ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค1

เอกสารเส้นทางการเดินรถ และเส้นทางจราจรในพื้นที่โครงการ

ภาคผนวก ค2

เอกสารแผนผังระบบเส้นท่อประปา

ภาคผนวก ค3

เอกสารแผนการตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในโครงการ

6Y	6 Times/year			Room maintenance Code	D	Daily	M	Monthly	H	Half Yearly
		4Y	4 Times/year	1FS : 1 is number of room , FS = Room type	W	Weekly	Q	Quarterly	Y	Annually

CARLTON HOTEL BANGKOK SUKHUMVIT PREVENTIVE MAINTENANCE PLAN : Year 2025

	DESCRIPTION	ISSUED BY: ENGINEERING DEPARTMENT	JANUARY					FEBRUARY				MARCH				APRIL				MAY					JUNE				JULY				AUGUST					SEPTEMBER				OCTOBER					NOVEMBER				DECEMBER				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53
A	**Room Preventive Maintenance**	No of Rm.																																																					
1	Family suit rooms (64m²) **FS**	10	1FS					1FS				1FS				1FS				1FS					1FS				1FS				1FS					1FS				1FS													
2	Excutive suite rooms(64m²) **ES**	9		1ES					1ES				1ES				1ES				1ES									1ES														1ES								1ES				
3	One-Bedroom Entertainment Suite (102m²) **ENS**	1																									1ENS																												
4	Two-Bedroom Deluxe Suite (102m²) **TDS**	1																																	1TDS																				
5	Two-Bedroom Carlton Suite(102m²) **TCS**	1																																																				1TCS			
6	Standard rooms (37m²) **S**	316	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	6S	4S
	Total	**338**																																																				
	Average/week (room)	**6.38**	7	7	6	6	6	7	7	6	6	7	7	6	6	7	7	6	6	7	7	6	6	6	7	6	7	6	7	7	6	6	7	6	7	6	6	7	6	6	6	7	7	6	6	6	7	6	6	7	7	6	6	6	4
B	**Electrical & Communication System**	Floor																																																			
1	RMU Panels	1,8	W	W	W	W	W	W	W	H	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	H	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
2	Transformers	8								H																								H																			
3	MDB Panels	8		M					M	H			M				M				M					M				M				M	H				M				M					M					
4	DB Panels	All								H				Q													Q							H						Q													
5	Load Panels (LP)	All								H		Q													Q									H				Q										Q					
6	Generators	9A	W	W	W	W	W	W	W	H	W	W	Q	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	Q	W	W	W	W	W	W	W	H	W	W	W	Q	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	Q	W	W	W
7	Lighting Control System	All					4Y			Q					4Y									4Y			Q				4Y								4Y					Q							4Y				
8	RCU Panels & HRMS	11-33							Q																		Q																	Q										
9	Lighting Fixtures Common Area	B-34								H																									H																	
10	Building Management System (BMS)	9A								Q																	Q																	Q									
11	Lightning Protection & Grounding System	All								Q																	Q																	Q									
12	AV system	All			4Y								4Y								4Y	H							4Y										4Y					H		4Y							
13	Façade lighting system	2																									H																										H		
14	Lfit system	All	M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M				
15	Car park system (Gate barrier system)	1										H																														M													
16	Cold room monitoring system (X-Web)	9A															Y																																					
17	Lighting systsem for meeting rooms	8,9			H																	Y																																
C	**Plumbing And Sanitary System**	Floor																																																			
1	Package Booster Pump System	34		Q						H											Q														H		Q																
2	Hot Water System and Heat pumps system.	All	M					M		H		M				M				M					M				M				M			H		M				M					M								
3	Waste Water Treatment Plant	B					M			H	M				M				M				M				M				M				H	M				M				M					M					M
4	Softener Watet Plan & Cold water system.	B		M					M	H			M				M				M					M				M				M	H				M				M					M					
5	Swimming Pool System & Pond system	9A,10		M					M	H			M				M				M					M				M				M	H				M				M					M					
6	Cold water tanks	Roof																Y																																				
7	Submersible & Sewage Pumps	B,1				M					M				M				M				M					M				M				M				M					M				M				
8	Vavles and pipes condition.	All														H																																						
9	MEP shaft condtion.	All																					Y																															
D	**Fire Protection System**	Floor																																																			
1	Fire Pump System	B	W	W	W	W	W	W	W	H	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	H	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W	W
2	NN100	1,8,9,9A								Q																	Q																	Q									
3	FHC	All								H																										H																	
4	Fire Alarm System (FACP & All Devices)	All								Q																	Q																	Q									
5	Public Address System	All								Q																	Q																	Q									
6	Emergency Light & Exit Sign	All								Q																	Q																	Q									
7	Emergency Light	All	M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M				
8	Kitchen fire suppression system	All kitchens																																																			
9	Pressurized fan system.	All								Q																	Q																	Q									
10	Smoke exhaust fans	8								Q																	Q																	Q									
E	**HVAC System**	Floor																																																			
1	Chiller plant	9A								6Y								6Y								6Y										6Y								6Y								6Y			
2	Cooling Tower plant	10								4Y												4Y														4Y											4Y							
3	Chilled water pumps	9A								4Y												4Y														4Y											4Y							
4	Energy Recovery Ventilation	10A		4Y						H							4Y													4Y						H												4Y					
5	Chiller Plant Management System (CPMS)	9A								4Y												4Y														4Y											4Y							
6	Softener & Chemical Feed & Bleed Off System	9A								H																										H																		
7	PAU, AHU, FCU (Public area)	All	H					M				M				M				M					M				H				M					M				M					M				M				
8	FCU (Guest room area)	All				H					M				M				M					M				M		H					M								M									M
9	Ventilation Fans	All	M					M		H		M				M				M					M				M				M			H		M				M					M					
F	**Kitchen And Laundry System**	Floor																																																		
1	Main kitchen	B	M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M				
2	Cold kitchen	B	M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M				
3	Staff kitchen	B	M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M				
4	Uniform	B		M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M			
5	Cold room	B		M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M			
6	Laundry machines	1			M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M	
7	Bakery kitchen	1			M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M	
8	Tuxedo bar	1				M					M				M				M				M				M				M				M					M				M					M				M
9	Cold room	1				M					M				M				M				M				M				M				M					M				M					M				M
10	Wahlok kitchen	2					M				M				M				M				M				M				M				M					M				M					M				M
11	Cold room	2					M				M				M				M				M				M				M				M					M				M					M				M
12	Banquet kitchen	8	M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M				
13	Cold room	8		M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M			
14	Banquet kitchen	9			M					M				M				M				M					M				M				M					M				M					M				M	
15	Cold room	9				M					M				M				M				M				M				M				M					M				M					M				M	
16	Kitchen	33					M																																																
17	Kitchen	34					M																																															
18	Laundry chute	All					M						H																																									
19	LPG System (LPG bulk, Meters & Vavles system)	1-9					M																																															
G	**Building & General Public Area**	Frequency																																																		
G1	***Basement floor***	Time/Year																																																		
1	MEP rooms	1																																																		Y
2	Staff canteen & Kitchen areas	1					Y																																													
3	Staff locker room+toilets	2									Y																																									
4	Uniform room	1													Y																																					
5	BOH offices	1																	Y																																		
6	BOH corridors	1																		Y																																
7	Kitchen area.	1																									Y																									
8	Plate restaurant area.	2																								H																									H		
G2	***1 st Floor***	Time/Year																																																	
1	MEP rooms	1																																																	Y
2	BOH offices	1																			Y																															
3	BOH corridors	1																				Y																														
4	Kitchen areas	1																											Y																							
5	Lobby area	2																							Y																									Y		
6	Laundry room	1																																Y																	
7	Garbage rooms	1																																	Y																	
8	Fist aid room	1																																		Y																
9	Guest toilets area	2			Y																																														
10	Hotel internal road & and Lanscape	1																																																		
G3	***2 nd Floor***	Time/Year																																																	
1	MEP rooms	1																																																	Y
2	BOH Stores & offices	1						Y																																											
3	BOH corridors	1							Y																																										
4	Kitchen areas	1								Y																																									
5	Guest toilets area	2									Y																																								
G4	***3rd - 7th Floor***	Time/Year																																																
1	Car park areas	1											Y																																					
2	work shops	1													Y																																			
G5	***8th Floor***	Time/Year																																															
1	Meeting rooms area	2																H																															H		
2	BOH offices	1																		Y																															
3	BOH corridors	1																			Y																														
4	MDB Room	1																				Y																													
5	Kitchen areas	1																					Y																											
6	MEP rooms	1																						Y																										
G6	***9th Floor***	Time/Year																																															
1	Meeting rooms area	2																									H																					H		
2	BOH offices	1																										Y																					
3	BOH corridors	1																											Y																				
4	Kitchen areas	1																												Y																			
5	MEP rooms	1																													Y																		
G7	***9A Floor***	Time/Year																																															
1	Chiller plant room areas	1																															Y																	
2	BOH offices	1																																Y															
3	BOH corridors	1																																	Y														
4	MEP room	1																																		Y													
G8	***10th Floor***	Time/Year																																															
1	Spar areas	2																																				Y												
2	Fitness area	2																																					Y											
3	Guest toilets area	2																																						Y										
4	Pluge bar	2																																							Y									
5	Kitd zone	2																																								Y								
6	Swimming pool areas	1																																									Y							
7	Colling tower plant	1																																										Y						
8	MEP room	1																																										Y						
G9	***11st - 33 th Floor***	Time/Year																																														
1	Guest room corridors	2														H																															H				
2	EE rooms and Shaft piping.	1																																																	Y
3	Pantry maids	1																																																	Y
4	Executive club lounge area	2																		H																													H			
5	Kitchen area	1																																	Y															
G10	***34 th Floor***	Time/Year																																																	
1	Cooling tower skybar area	2																						H																									H		
2	BOH store & office	1																																		Y														
3	BOH corridor	1																																		Y														
4	Kitchen area	1																																			Y													
5	MEP room	1																																			Y													
G11	***Roof top***	Time/Year																																															
1	Lift room	1	Y																																															
2	Catwalks	1									Y																																								
G12	***General areas***	Time/Year																																															
1	Fire stair case	1																																																	Y
2	Assembly points	1																																																Y	
3	Building exteriors (Every 3 years)	1																																															
4	Car park ticket booth	1																															Y																
5	Drains and gutters	1																		Y																														
6	Signages	1																																															

ภาคผนวก ค4

เอกสารผลการตรวจสอบระบบบ่อดักไขมัน

Tol. 25

SKคลีน

SK.Clean Syetem & Service Part., Ltd.

Address: 26 Moo15, Suksawat Road: Papradang, Samutprakan 10130

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

26 ม.15 ต. บางครุ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

Tel. 0-2463-4510 0-2463-4518 Fax. 0-2463-4520

E-mail sk.clean@hotmail.com

contact@skclean.co.th

(สมเกียรติ ศิริวงศ์วิไลชาติ)

Tel. 08-1564-3603,08-5198-9495,089-811-4281

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด

(โรงแรมคาร์ลตัน)

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com
081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-198-9495
E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID: jib_wassana

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 7 กรกฎาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

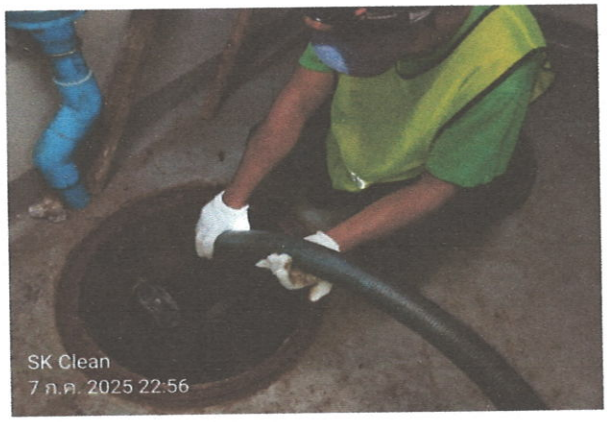
สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













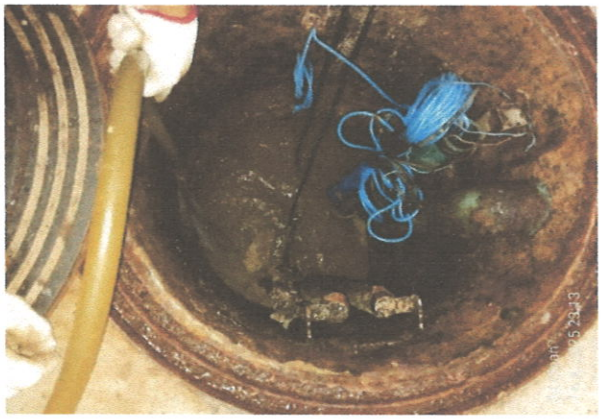
หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com
081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-198-9495
E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID: jib_wassana

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 7 กรกฎาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

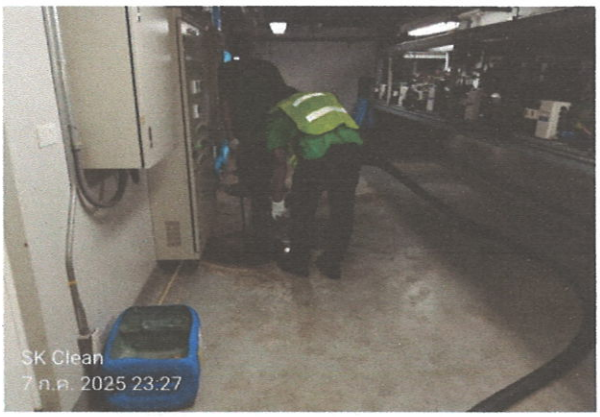
สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย

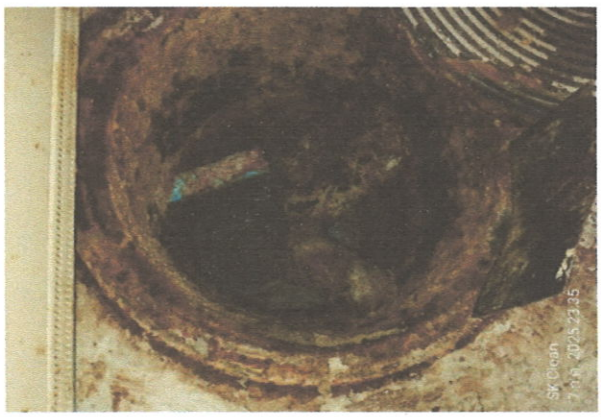












หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

ใบส่งมอบงาน โรงแรมคาตัล

วันที่ 7 เดือน 7 พ.ศ 68

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานดูดสิ่งปฏิกูล - ถากไขมันตะกอนลอยด้าน	สูบ 1 คัน	
	โดยใช้รถ หมุนเทียบบรรจุได้ 8 ลบ.ม		
1	จุด บ่อไขมัน		
2	จุด บ่อ Sludge		

[redacted]

7/7/68

ผู้ปฏิบัติงาน

.....[redacted].....

7/7/68

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ เมื่อช่างเซ็นตรวจรับงานแล้วหากงานไม่เรียบร้อยทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบ

Aug. 25

SKคลีน

SK.Clean Syetem & Service Ltd.

Part Address: 26 Moo15, Suksawat Road:
Papradang, Samutpragra 10130

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

26 ม.15 ต. บางครุ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

Tel. 0-2463-4510 0-2463-4518 Fax. 0-2463-4520

E-mail sk.clean@hotmail.com

(สมเกียรติ ศิริวงศ์วิไลชาติ)

Tel. **08-1564-3603,08-5198-9495,089-811-4281**

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด สำนักงานใหญ่
โรงแรมคาร์ลตัน

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

ใบส่งมอบงาน โรงแรมดาตัล

วันที่ 4 เดือน สิงหาคม พ.ศ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานดูดสิ่งปฏิกูล-ทำไขมันดักเศษอาหารทั้งหมด		
	โดยใช้รถดูดสิ่งปฏิกูล ทะเบียน ธ. ๑๓๓	1 คัน	
1	ดูดบ่อไขมันด้านในห้อง		
	ดูดบ่อไขมันด้านที่ติดกับร้านอาหาร		

[redacted]

4 / 08 / 68

ผู้ปฏิบัติงาน

[redacted]

4 / 8 / 68

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ เมื่อช่างเซ็นตรวจรับงานแล้วหากงานไม่เรียบร้อยทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบ

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com

081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-198-9495

E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID: jib_wassana

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 4 สิงหาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย

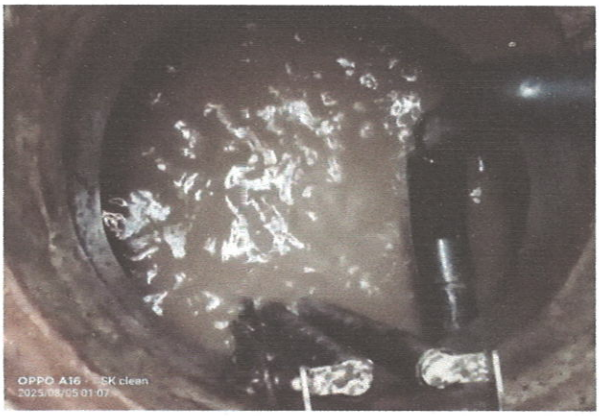












หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางกรุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com

081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-198-9495

E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID jib_wassana

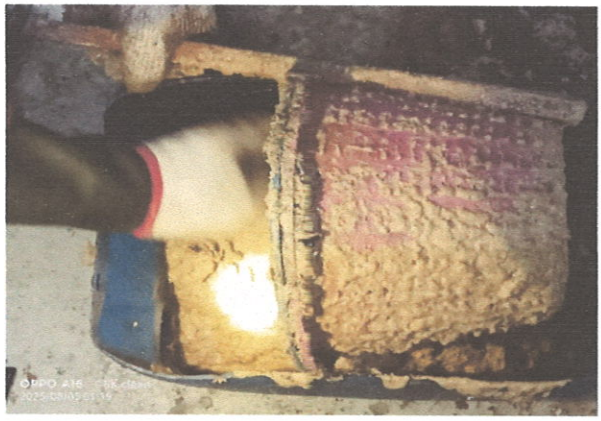
การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 4 สิงหาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













SK CLEAN หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com

081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-198-9495

E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID: jib_wassana

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 4 สิงหาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













Sep. 25

SKคลีน

SK.Clean Syetem & Service Part., Ltd.

Address: 26 Moo15, Suksawat Road: Papradang, Samutprakan 10130

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

26 ม.15 ต. บางครุ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

Tel. 0-2463-4510 0-2463-4518 Fax. 0-2463-4520

E-mail sk.clean@hotmail.com

contact@skclean.co.th

(สมเกียรติ ศิริวงศ์วิไลชาติ)

Tel. 08-1564-3603,08-5198-9495,089-811-4281

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด

(โรงแรมคาร์ลตัน)

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

ใบส่งมอบงาน บริษัท คาร์ลสัน โฮเทล แหลมตอก โรงแรมคาร์ลตัน

วันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานดูดสิ่งปฏิกูล - ถากไขมันตะกอนลอยด้านบน 1 คันรถ	1 งาน	
	โดยใช้รถ หก้ล้อแท็งค์ บรรจุได้ 8 ลบ.ม		
	จุด บ่อไขมัน		
	จุด บ่อ Sludge		

[redacted]

1 / ก.ย / 68

ผู้ปฏิบัติงาน

[redacted]

1 / 09 / 68

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ เมื่อช่างเซ็นตรวจรับงานแล้วหากงานไม่เรียบร้อยทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบ

หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางกรุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com

081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-193-9495

E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID: jib_wassana

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 1 กันยายน 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com

081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-193-9495

E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID: jib_wassana

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 1 กันยายน 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













หจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส
SK CLEAN SYSTEM & SERVICE LIMITED PARTNERSHIP
26 หมู่ 15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0113551004411 สำนักงานใหญ่
โทรศัพท์ 02-463-4510 โทรสาร 02-463-4520 E-mail : sk.clean@hotmail.com

081-564-3603 , 089-811-4281 , 085-193-9495

E-mail เปลี่ยน เป็น contact@skclean.co.th ID: jib_wassana

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 1 กันยายน 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













Oct. 25

SKคลีน

SK.Clean Syetem & Service Co., Ltd.

Address: 26 Moo15, Suksawat Road: Papradang, Samutprakan 10130

บจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

26 ม.15 ต. บางครุ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

Tel. 0-2463-4510 0-2463-4518 Fax. 0-2463-4520

E-mail sk.clean@hotmail.com

contact@skclean.co.th

(สมเกียรติ ศิริวงศ์วิไลชาติ)

Tel. 08-1564-3603,08-5198-9495,089-811-4281

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด

(โรงแรมคาร์ลตัน)

บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ใบส่งมอบงาน โรงแรมคาร์ลตัน

วันที่ 27 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	งานดูดสิ่งปฏิกูล - ถากไขมันตะกอน ดูดแห้ง		
1.	บ่อเกรอะทางเดินหน้าแคนทีน (ดูดแห้ง) 1 บ่อ		
	ขนาดพื้นที่กว้าง 1.45 ม. ยาว 2.1 ความลึก 1.2 ม.		
2.	บ่อเกรอะหน้าห้องน้ำแยกห้องอาหาร Plate (ดูดแห้ง) 1 บ่อ		
	ขนาดพื้นที่กว้าง 2.41 ม. ยาว 2.5 ม. ความลึก 1.3 ม.		

[redacted]

27/10/2568

ผู้ปฏิบัติงาน

[redacted]

27/10/68

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ เมื่อช่างเซ็นตรวจรับงานแล้วหากงานไม่เรียบร้อยทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบ

บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-198-9495

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 27 ตุลาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-198-9495

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 27 ตุลาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-198-9495

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 27 ตุลาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













Nov. 25

SKคลีน

SK.Clean Syetem & Service Co., Ltd.

Address: 26 Moo15, Suksawat Road: Papradang, Samutprakan 10130

บจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

26 ม.15 ต. บางครุ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

Tel. 0-2463-4510 0-2463-4518 Fax. 0-2463-4520

E-mail sk.clean@hotmail.com

contact@skclean.co.th

(สมเกียรติ ศิริวงศ์วิไลชาติ)

Tel. 08-1564-3603,08-5198-9495,089-811-4281

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด

(โรงแรมคาร์ลตัน)

บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
ใบส่งงาน .....โรงแรมดาร์ลอาวา.....

วันที่ ..5...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ...2568.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	ขุดลอกสิ่งปฏิกูล ถังดักไขมันตะกอนสองชั้นขนาด		
	ใหญ่ ยาว 8 เมตร		
	จุด ท่อไขมัน		
	จุด ท่อ Sludge		รถเต็ม ดูดไม่หมด

[redacted]

5 / พ.ย / 2568
ผู้ปฏิบัติงาน

[redacted]

5/11/68
ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ เมื่อช่างเซ็นตรวจรับงานแล้วหากงานไม่เรียบร้อยทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบ

บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-198-9495

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

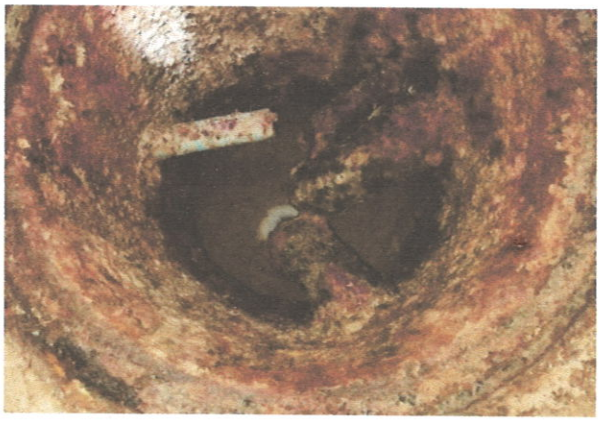
วันที่ 5 พฤศจิกายน 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-198-9495

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 5 พฤศจิกายน 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













Dec. 25

SKคลีน

SK.Clean Syetem & Service Co., Ltd.

Address: 26 Moo15, Suksawat Road: Papradang, Samutprakan 10130

บจก.เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส

26 ม.15 ต. บางครุ อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130

Tel. 0-2463-4510 0-2463-4518 Fax. 0-2463-4520

E-mail sk.clean@hotmail.com

contact@skclean.co.th

(สมเกียรติ ศิริวงศ์วิไลชาติ)

Tel. 08-1564-3603,08-5198-9495,089-811-4281

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด

(โรงแรมคาร์ลตัน)

บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ใบส่งมอบงาน โรงแรม คาร์กงท้ก

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ 2568

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
	ทางดูดสิ่งปฏิกูล ภาคใช้พื้นที่:ถอนสลอยด้านบน		
	โดยใช้รถ ดูดล้อแท้งค์ ขนาดไม่ ธ ลบ.ม.		
	จุด บ่อไขมัน		
	จุด บ่อ Sludge		

[redacted]

1 / มี.ค / 2568

ผู้ปฏิบัติงาน

[redacted]

1 / ธ.ค / 68

ผู้ตรวจสอบ

หมายเหตุ เมื่อช่างเซ็นตรวจรับงานแล้วหากงานไม่เรียบร้อยทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบ

บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-[illegible]98-9495

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 1 ธันวาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-198-9495

การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

วันที่ 1 ธันวาคม 2568

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

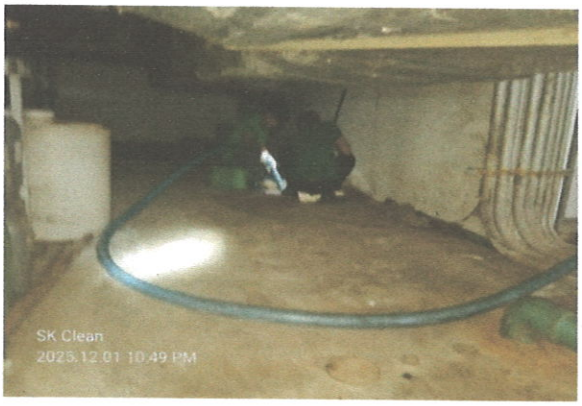
สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย

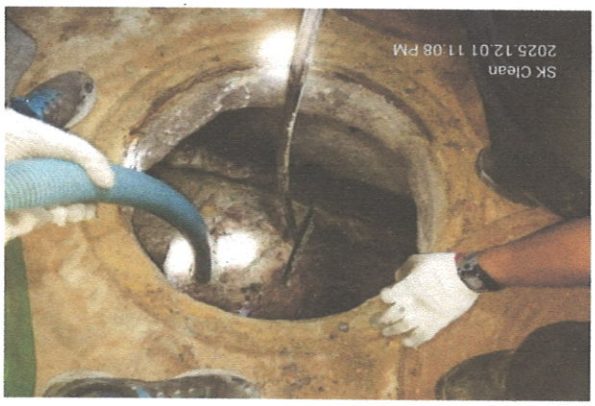












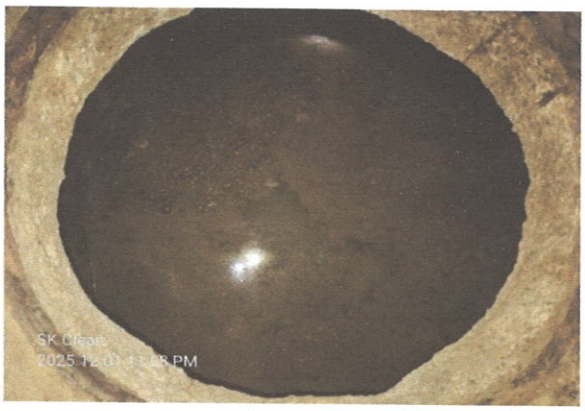
บริษัท เอส เค คลีน ซิสเต็ม แอนด์เซอร์วิส จำกัด
26หมู่15 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130
โทรศัพท์ 02-463-4510 ,081-564-3603 ,089-811-4281,085-198-9495

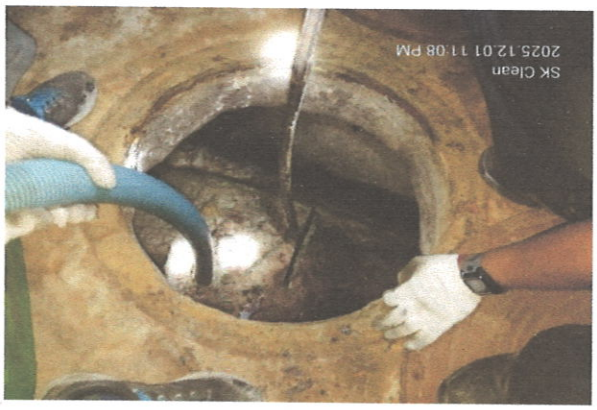
การปฏิบัติการงานดูดสิ่งปฏิกูล-กากไขมันตะกอนลอยด้านบน

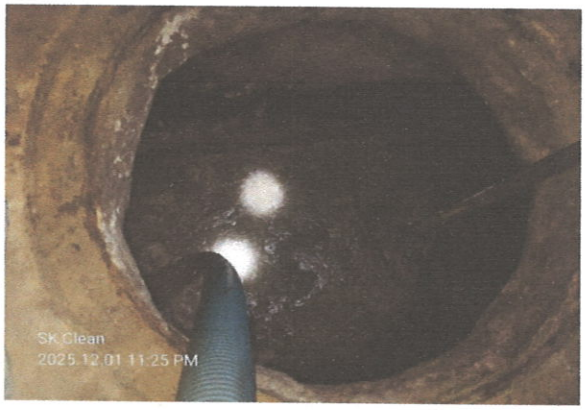
วันที่ 1 ธันวาคม 2568

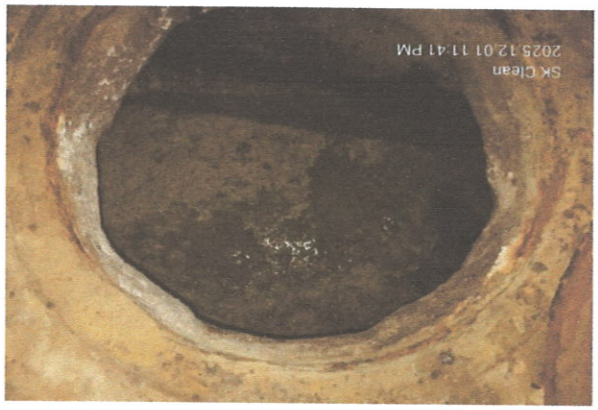
บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด (โรงแรมคาร์ลตัน)

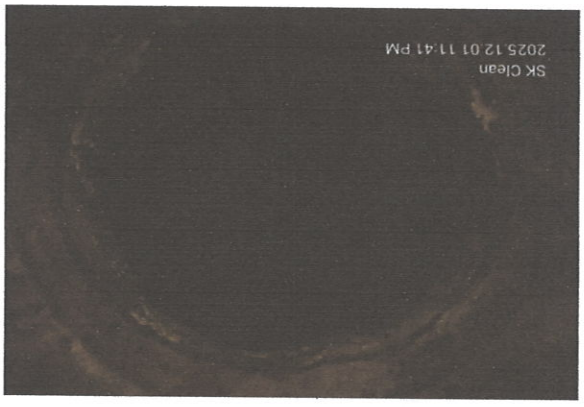
สภาพก่อนและหลังการสูบกากของเสียในระบบบำบัดน้ำเสีย













ภาคผนวก ค5

เอกสารแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

Carlton Hotel Bangkok
Fire Procedure

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

INTRODUCTION:

ERT: ENG, SEC, DM, Houseman the first responding team

FFT: ENG, BELL, STW, IRD Support fire event

The Evacuation Procedure laid out in this Manual is designed to cover contingencies such as Fire Evacuation, and ERT, FFT of Carlton Bangkok Sukhumvit in the event of any emergencies.

The manual further describes what actions, if necessary, are to be taken by the staff in the event of fire emergency. The staff of Carlton Bangkok Sukhumvit has high regard for guest and employee safety.

We are proud to possess an excellent safety record, a very good relationship with the local emergency organizations, and all of our emergency procedures are tested and reviewed systematically regularly to ensure that the hotel is operated at maximum efficiency in the event of a life-threatening occurrence.

The Carlton Bangkok Sukhumvit Fire Control System meets and exceeds all local fire address codes with the exact location description, floor plan, and special extended messages.

The local fire brigade conducts regular tours of inspection and general familiarization, to prepare for emergencies that may occur on our property. Our Engineering Department provides a regular maintenance program to prevent safety hazards.

In the actual event of an emergency, your knowledge and actions may become vital to the safety of our guests and all our employees of The Carlton Bangkok Sukhumvit.

We are private property. All security-related matters are handled through our own Security Department.

"No employee!!! Call directly to the Fire Brigade or Police Department regarding incidents involving the hotel until getting approval from Fire Commander's Duty"

All employees of The Carlton Bangkok Sukhumvit

- Must remain calm at all times-DO NOT PANIC.
- Must know the building-related such fire exit stair, fire exit discharge, assembly point
- Must know how to use fire extinguishers and each type of fire extinguisher which will use with Flammable.
- Must stay where they are supposed to be according to your departmental procedures (unless the emergency response team instructed)
- Must know well the Organization and duties of Hotel Emergency Response Teams
- Must know the emergency telephone extension #8888 or 02 090 7886
- Must not explain the fire safety systems or procedures to guests.
- Must not release any room number, address, home telephone number, or any other private information regarding our guests.

- Must not release personnel information regarding our employees.

THE FIRE DETECTION AND ALARM SYSTEM

The Fire Detection and Alarm System in the Carlton Bangkok Sukhumvit consist of the following:

A. Smoke Detector is located in all areas. All smoke detectors are linked to the main Fire Alarm panel located in the Security Control Room with the graphic annunciation panel include the engineering office with the exact location and with descriptive messages.

B. Heat Detector is located in all sections. All heat detectors are linked to the main Fire Alarm panel located in the Security Control Room with the graphic annunciation panel include the engineering office with the exact location and with descriptive messages.

C. Announce Speaker is situated throughout the hotel on the guest floors, in public areas, and heart of house area. These speakers are only activated when the pre-alarmed and general alarm is activated and are linked to the main fire alarm panel. (Announcement will release under Thai, English, and Chinese) "Attention. There has been an emergency report in the building proceed immediately in an orderly manner to the nearest exit and leave the building. Do not run."

"โปรดทราบ โปรดทราบ ขณะนี้เกิดเหตุฉุกเฉิน ขอให้ทุกท่านออกจากอาคารไปยังประตูทางทางออกหรือบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด"

D. Manual Pull Down are located on the guest's floor and throughout the public and heart of house areas of the hotel.

E. Sprinkler is located in all areas. If a sprinkler is activated there will be an alarm indication on the main Fire Alarm Panel. This acts as a self-policing fire detection and automatic fire protection system. Should a fire occur within an area protected by sprinklers, sprinkles will activate upon reaching a pre-determined temperature and spray the affected area with water. The water supply is continually supplied by a system of pumps and water storage tanks. The water discharge of any particular section.

F. Strobe lights are equipped in every area.

- Fire Exit Way/Fire Exit Stair Case
- Back of house
- Kitchen Area
- All restaurant
- Public area

G. Fire Exit Way/ Staircase is provided in the building.

H. Fire extinguishers are installed on all guest floors in the fire host cabinet outlet, and heart of the house.

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

THE MEANING OF THE ALARM SIGNALS

It is of vital importance that all staff in the Hotel and especially the members of the Emergency team know the fire alarm sequence and meaning of the different signals. These signals will dictate their responses.

THE PRE-ALARM SIGNAL

1. The Pre-Alarm signal rings only in the Security Control Room. The Pre-Alarm means only that there might be an emergency in the Hotel and that the emergency has not yet been verified and is under investigation or needs investigation.
2. Upon being notified of the Pre-Alarm, Security on duty in Security Control Room will notify the Emergency Response Team who will respond immediately on being notified of the Pre-Alarm and inform Carlton Service as well.

THE ZONE ALARM

The Zone Alarm, when activated, is the signal to all staff and guests on that floor or in that zone that there is a verified emergency in the Hotel and that it has been decided to evacuate that part of the properties. The Evacuation and ERT are to be implemented immediately upon the sounding of the Alarms without any further instructions being necessary.

SWITCHING ON THE GENERAL ALARM DAY TIME

Only the following people have the authority to instruct the Security on duty in Control Room to switch on alarms:

- General Manager
- Executive Assistance Manager
- Duty Manager
- Security Manager
- Local Fire Bridge Officer

If a fire is deemed to be uncontrollable or if there is widespread smoke at the location of the fire which prevents the accurate assessment of the size and extent of the fire, the GENERAL MANAGER will be informed immediately.

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

ACTION ON DISCOVERING A FIRE

The immediate and prompt actions by the members of staff that discover a fire or sees or smells smoke can save valuable time and could avoid a disaster.

The procedures to follow if you find a fire or see or smell smoke are:

1. If there is easy access to telephone, call the emergency number 8888 or 02-090-7886 and inform as detail below:
   a. Your Name
   b. Your exact location
   c. Location of fire alarm
   d. Type of fire alarm (Smoke, Gas, Heat or other as visual)

2. If you smell/see smoke, carry out a quick search of the area and try to locate the source of the smoke.

4. **If** you find a fire and it is controllable and small please try to extinguish it by using the fire extinguisher or firefighting equipment available/accessible to you.

5. **If** you find a fire that, could not out of controllable Duty Manager call GM or EAM for approval evacuation process.

NOTE:

1. It is not advisable to fight a fire alone.

2. However, you must use your common sense and **if** the fire is small try and extinguish it after you have raised the alarm.

3. **If** the fire is not small, leave it to the Fire Fighter Team to fight the fire and commence evacuating the guest from the area.

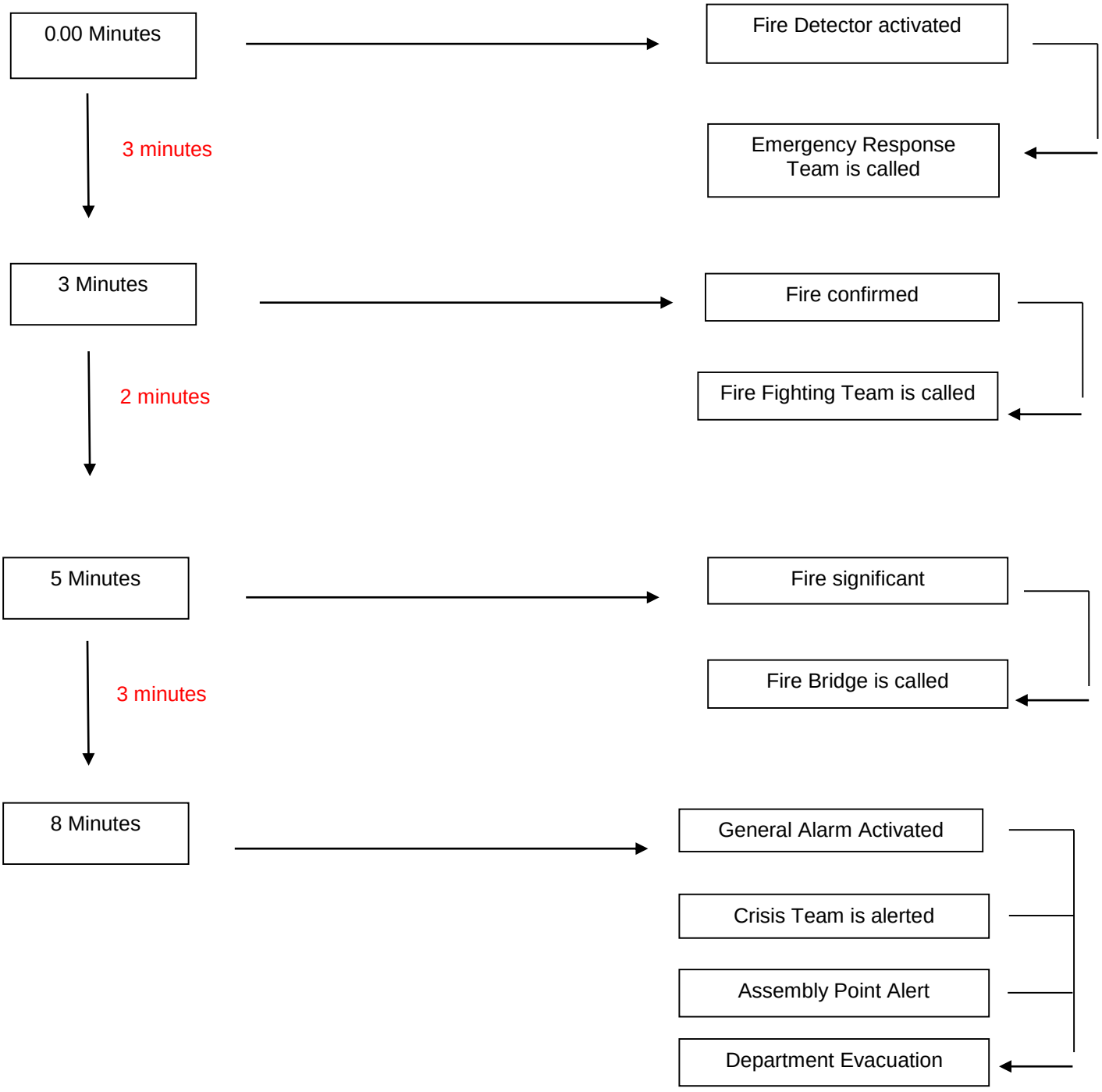
CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

Fire Activities

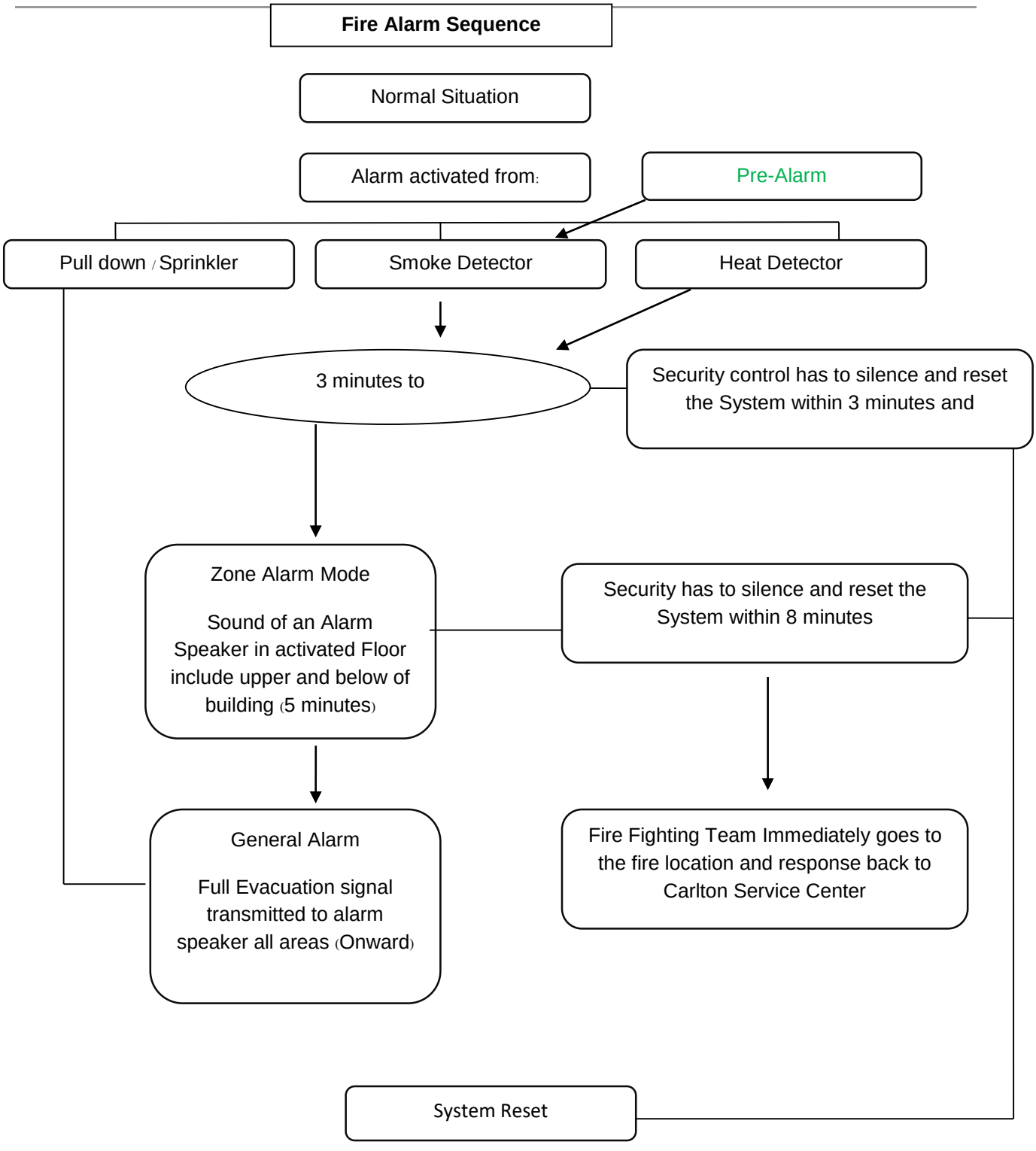
Automatic System



CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

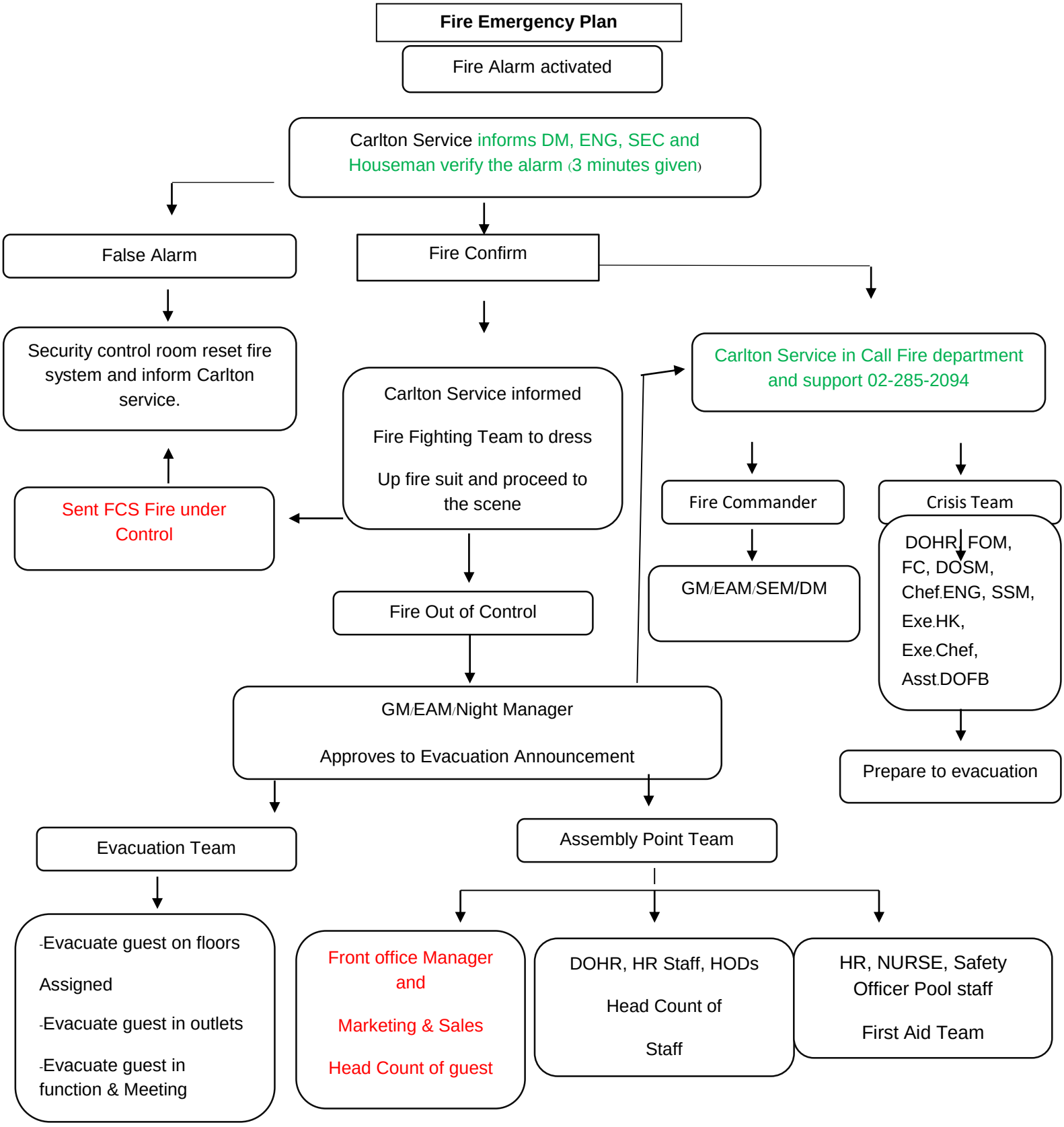
Policy No: SE-101-01	**SECURITY** **Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**Effective Date:** **1 December 2023**



CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No: SE-101-01	**SECURITY** **Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**Effective Date:** **1 December 2023**



CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

Fire Response Team

Organization Chart

Fire Commander

General Manager

Executive Assistance Manager

Security Manager

Night Manager

Fire emergency hotline

8888 or 02-090-7886

Emergency Response Team

Duty Manager

Engineering on Duty

Security on Duty

Houseman on Duty

Fire Fighting Team

ENG

Bell Man

IRD

Steward

Evacuation Team

Room Attendant – Guest Floor

Outlet – Food and Beverage at each outlet

Banquet - Function and Meeting

Assembly Point Team

Office Hours (09.00 – 18.00)

DOHR and HR Officer-Take Care Staff / Guest-FOM and Sale and Mar.Com Team

After Hours (18.00 – 07.00)

Night Manager – Take Care Staff and Guest

HR

Nurse Station

Identify zone
Yellow /Red / Black

First Aid Team

Hotel Nurse

Transportation Station

Concierge Team

Hotel Limousine

Block parking fire hydrants area & Loading area for fire dep.

PR Station

Media team

Marcom

IT

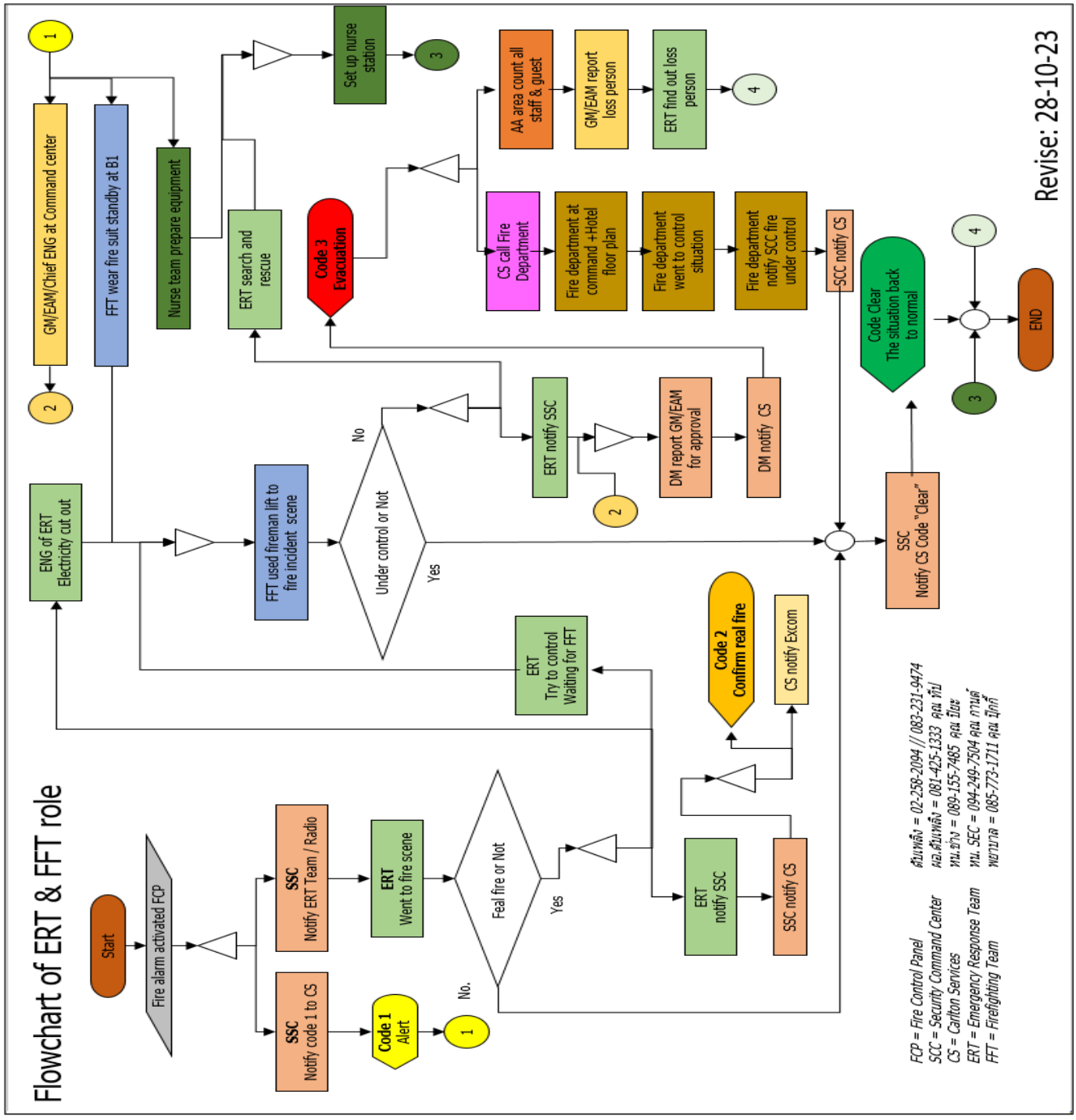
ENG

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

ERT & FFT Role for day shift

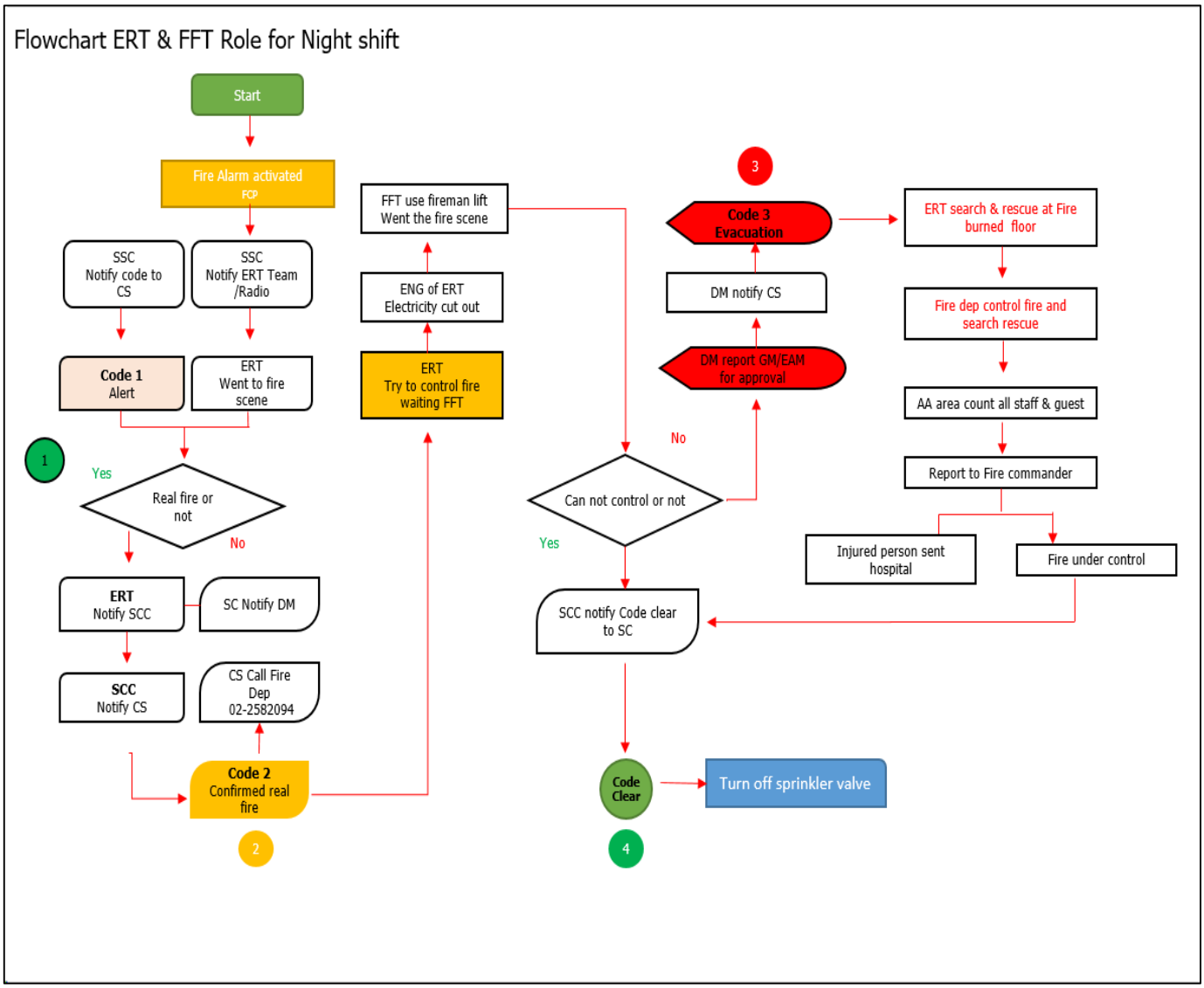


CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No: SE-101-01	**SECURITY** **Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**Effective Date:** **1 December 2023**

ERT & FFT Role for Night shift



FCS1 HOC Distribution Message in Fire Emergency Plan

Situation	Group	Message
Fire Alarm activated	ERT team 1.DM on duty 2.ENG on Duty 3.SEC on Duty 4.House Man on Duty	Type of alarm / Location
False Alarm	ERT team 1.DM on duty 2.ENG on Duty 3.SEC on Duty 4.House Man on Duty	False Alarm .....
Fire Confirmed	Group 1. HODs, Excom Group 2. FFT team 2.1 HK Runner 2.2 FB Runner 2.3 STW Runner	Fire Confirmed at .....
Fire Evacuation	All User	Fire Evacuation code 9999

FIRE COMMANDER'S DUTY

Office Hours

1. General Manager
2. Executive Assistant Manager
3. Duty Manager on Weekend / Public holiday

After Hours

1. General Manager (On-Call)
2. Executive Assistant Manager (On-call)
3. Night Manager

Upon being informed by Carlton Service Center:

1. Proceed to fire emergency command post: Usually for Hotel Internal premise as Security Control or Carlton Service Center and External Hotel Premise at depends on fire situation, after being informed by the Carlton Service Center that fire is found
2. Instruct Control Room to switch on General Alarm if a fire is deemed to be uncontrollable.
3. Liaise with the Police Fire Brigade on their arrival and follow their instructions.
4. Overall control of evacuation and close down of the Hotel.
5. Supervise re-occupation of the Hotel if a fire is brought under control.

EMERGENCY RESPONSE TEAM'S DUTY

07.00 - 23.00 Hrs.

1. Duty Manager On duty
2. Engineering On Duty
3. Security Leader/Security on Duty
4. Houseman on Duty

23.00 – 07.00 Hrs.

1. Duty Manager
2. Engineering on Duty
3. Security on Duty
4. Houseman or PA on Duty

Upon being notified by Carlton Service Center:

1. Went to investigate a fire alarm scene with the fire extinguisher.

2. When fire is confirming, Duty Manager to inform to Carlton Service Center. Security to inform to command center (Security Office)
3. Engineering, cut off electrical in case fire host reel need to be use.
4. If fire could not control, Duty Manager call GM/EAM or designate for the approval of evacuation process.
5. Search and rescue on proceed.
6. Use nearest fire exit stairs to command center or to assembly point if general alarm activate.

FIRE FIGHTING TEAM 'S DUTY

07.00-23.00 Hrs.

1. Bell /Concierge Attendance.
2. Food and Beverage attendance.
3. Steward attendance.

23.00 – 07.00 Hrs.

1. Bell /Concierge Attendance.
2. Room Service Attendance.
3. Kitchen Attendance.

Upon being notified by Carlton Service:

1. Rush to B1 Floor bring their fire equipment and proceed as rapidly as possible to support ERT team.
2. Start to put out the fire.
3. If a room or incident area filled smoke, search and rescue for guest and staff first.
4. Remain at the scene if the situation allows or leave the building if it endangers your life

Use the nearest fire exit to assembly point

Policy No:	SECURITY	Effective Date:
SE-101-01	Hotel Fire Procedure (Revise 3)	1 December 2023

EVACUATION PROCEDURE

The Objective of Evacuation of an evacuation

The objective of an evacuation is to evacuate the hotel guest, visitor, and staff from the property within 8 minutes, in a safe way and in the shortest possible time, in the event of a fire or other threatening emergency.

Such an emergency could occur at any time day or night and If our staff is not prepared and trained to cope with it, there could very easily be chaos and disaster involving injury and loss of life to the guest, visitor, and staff alike.

Keep in mind **FAST WALK, DO NOT RUN AND DO NOT USE THE ELEVATOR**

THE EVACUATION OF GUESTS

The procedure for evacuating hotel guests falls into two distinctive and different categories. These categories are:

- The Evacuation of public area
- The Evacuation of the guest room

Each of these categories required different techniques and procedures for a successful evacuation to be completed. These procedures are detailed below:

THE EVACUATION OF PUBLIC AREAS

The public areas/Restaurants, Bars, Gym and Spa, Pool areas, Banqueting Rooms, Walkways, and Lobby are likely to be occupied by a mixture of visitors and registered guests. These areas will be evacuated by the staff who work in them on each shift. When the guests have been evacuated from the public areas, the staff will then implement the Evacuation Procedures that are laid down in Section 3 of this manual.

The key points in evacuating the public areas are: Whit in 8 Minutes

1. Evacuate the guests who are seated nearest the fire exits first. This will prevent congestion of the fire exits. Work into the center of the restaurant or room from the outside.

2. In order to attract the attention of the diners in a restaurant, place your hands flat on the table and leaning over the table, and tell the guests that they must leave the building immediately as there is so emergency.

3. Direct the guests out of the restaurant by pointing the way to the nearest fire exit.

4. Do not be concerned about unpaid bills as any losses arising as these are covered by Insurance.

5. Instruct handicap or disable persons to remain where they are that you will assist them out of the building when you leave.

6. Do not get involved in any arguments or discussions with guests who may refuse to leave the restaurant or area. Once you have instructed them to leave the area, move on to the next table. If, after you have evacuated guests from all the other tables, there is still one or two people who refuse to leave the restaurant or area, then they must be escorted out of the restaurant by Restaurant Manager.

7. Instructing the guests to leave must be done quickly and quietly. There must be no shouting by any members of staff and the guests should be given instructions/orders. This can be done politely without offending.

8. Do not address a large group of guests at one time as this will make it necessary to shout or raise your voice. If you do this, it is likely to cause panic amongst the guests. Address guests in only small groups at a time.

9. Make sure that the guests are instructed to go out of the building and not remain in the lobby.

10. If you know that the guest is a resident of the Hotel, instruct him not to try to go up to his room but to leave the hotel immediately.

EVACUATE GUESTS ON THE SOUNDING OF THE GENERAL ALARM OR WHEN YOU HEAR EVACUATION ANNOUNCEMENTS OR IF A FIRE HAS STARTED IN THE IMMEDIATE VICINITY AND IT IS DANGEROUS TO REMAIN IN THE AREA.

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

THE EVACUATIONOF GUEST ROOM

It is possible to check-in 20 seconds or less, whether a guestroom is occupied or not. The procedures for checking a guestroom are as follows:

Immediately upon the sounding of the General Alarm or hearing an evacuate announcement, the members of the Room attendant will:

1. Searching team starts with collecting "Clear tag" before entering the guestroom using the keycard /master keycard. There is no need to knock on the door. Before opening the door feels to see if it is warm (Please use the backhand touch at the handle door if you feel warm, don't open the door). **If** it is not warm, enter the room immediately. **If** it is warm it means that there might be a fire in the room, so DO NOT Open the door but report the same to the Command Post Room (Security Office /Carlton Service). **If** there is no Smoke go into the room and search for the guest.

2. **If** the guest is not in the bedroom section of the room, check the bathroom, and in case of a suite search all other parts/sections/rooms in the suite. It will be necessary to check large walk-in cupboards etc., particularly if children are occupying the room.

3. **If** the room is empty. Proceed immediately to the next room and repeat the procedure. Do not worry about turning off lights but if there is time, switch off the air-conditioning unit and close any windows or doors that might be open. This will help prevent the circulation of smoke inside the building.

4. Close the door as you leave and hang the tag clear card on the outside of the door to indicate that the room has been checked and is empty. (Tag clear and Checklist form keeps in Fire host cabinet front of service lift in each floor, Form for HK)





5. **If** the room is occupied (i.e., there are the guests in the room) tell him/her that there is an emergency and it is necessary to evacuate from the building as soon as possible. There may likely be a language difficulty so speak slowly and indicate that the guest must leave.

6. **If** there is someone in the room do not hang the tag clear card on the door if you leave the room before the guest. Once you have alerted the guest to the emergency, proceed to the next room and repeat the procedure.

7. When all rooms have been checked and emptied or unoccupied rooms hangtag clear as being all clear, go back and double-check those rooms that do not have tag clear on the door (i.e. in those rooms in which some guests were alerted and check to see if all guests have left. **If** he/she has evacuated, then put the tag clear card on the door to indicate that the room is empty.

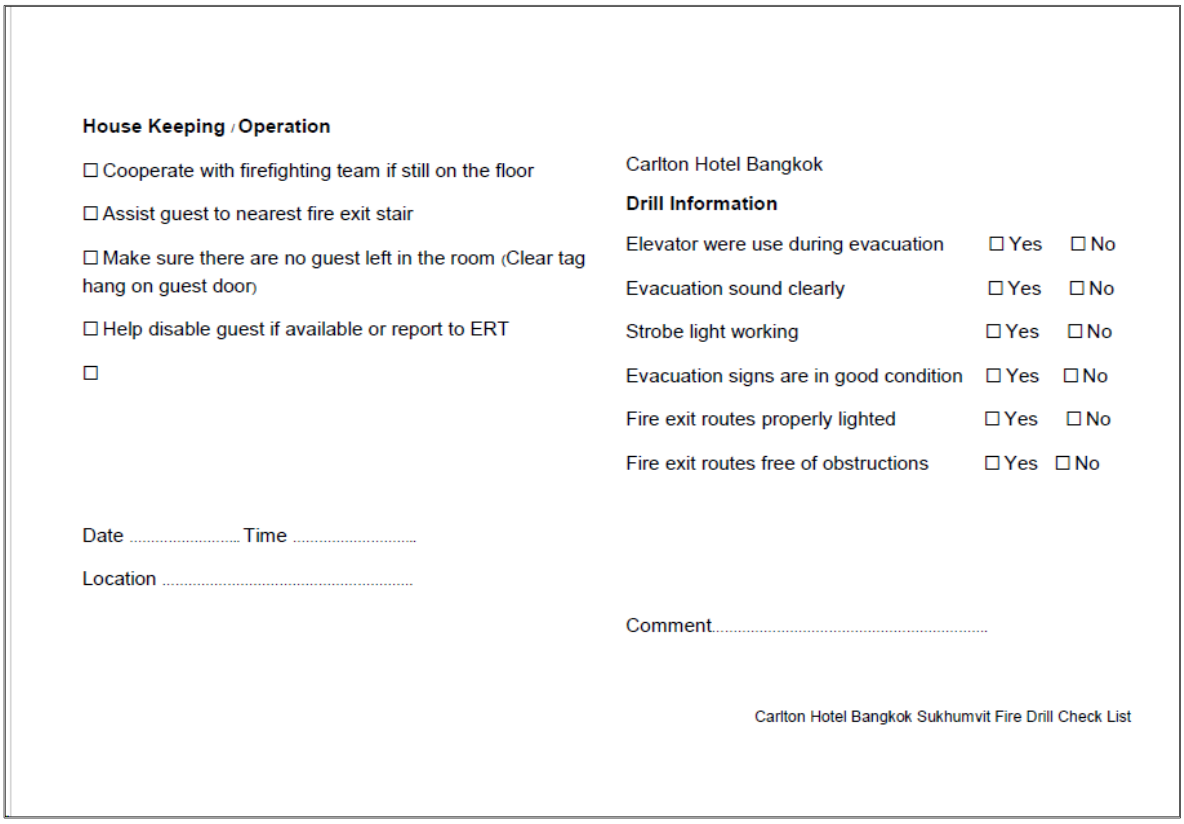


8. When all rooms have been checked i.e. all the doors are with the tag clear card. The members of the Evacuation Team will proceed, via the Fire Exit stairs. **if** that building has already been evacuated, then they will leave the hotel and proceed to the Assembly Point.

9. Once you arrive at the Assembly Point, inform the Assembly point manager that you have evacuated your section so a notation can be made on the Evacuation sheet. **If** you experienced any difficulties or someone refused to leave, advise the Commander and he/she will contact the Fire Fighting Team.

10. **Remark:** In Case the hotel test internal or external annual fire evacuation HK attendant will be check alarm sound and strobe light and report back to Security department >>check list form next page

Check list form



House Keeping / Operation

☐ Cooperate with firefighting team if still on the floor

☐ Assist guest to nearest fire exit stair

☐ Make sure there are no guest left in the room (Clear tag hang on guest door)

☐ Help disable guest if available or report to ERT

☐

Date ..... Time .....

Location .....

Carlton Hotel Bangkok

Drill Information

Elevator were use during evacuation	☐ Yes	☐ No
Evacuation sound clearly	☐ Yes	☐ No
Strobe light working	☐ Yes	☐ No
Evacuation signs are in good condition	☐ Yes	☐ No
Fire exit routes properly lighted	☐ Yes	☐ No
Fire exit routes free of obstructions	☐ Yes	☐ No

Comment.....

Carlton Hotel Bangkok Sukhumvit Fire Drill Check List

NOTE:

It is essential that All Rooms in the buildings be checked. Room status reports will usually be a few hours out of date and there is no way of guaranteeing that a room listed as vacant ready has not been occupied by an incoming guest.

EVERY GUESTROOM ON EVERY BUILDING BEING EVACUATED MUST BE CHECKED.

EVACUATION OF DISABLED GUESTS

The Front Office Team must keep a record of the rooms allocated to disabled guests. These guests may require assistance to leave the Hotel. It is the responsibility of the Evacuation Teams to assist disabled guests out from the Hotel in the event of an evacuation being necessary. The procedures to be followed are:

1.Disabled guests in the public areas will be assisted out of the Hotel by the staff working area and use the fireman lift or nearest fire exit to the Assembly point area.

2. A disabled guest in his/her bedroom should be moved by using a Wheelchair or stretchers to the fireman lift no. SL 1, 3,4, and by a member of the Emergency Response Teams to take him/her out of the building.

NOTE:

I. In the event of an evacuation being announced and the evacuation alarm ringing, members of the Emergency Response Teams can, where possible, request/instruct able-bodied guests to assist them with the evacuation of disable guests.

2. In case don't have equipment kind The easiest way to move a disabled guest or incapacitated guest is to place them on a bedsheet or bedcover and drag them along the floor. Using this method, a person can move several times his weight and avoid any unnecessary injury that might occur when trying to lift someone up and carry them.

3. Get a report from FO for a handicapped person they, they not necessary back to in this 4 room 1107 1207 1407 1507 if we not have a handicapped guest.(Special rescue for disable guest)

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date**:
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure (Revise 3)**	**1 December 2023**

ANNOUCEMENT OF EVACUATION

Intervals over the Public Address System from the Security Control Room. The Evacuation orders will be recorded and will

be in Thai English and Chinese

TEXT FROM THE EVACUATION ORDER

ENGLISH

"Attention attention. There has been an emergency report in the building proceed immediately on an orderly manner to the nearest exit and leave the building. Do not run."

THAI

"โปรดทราบ โปรดทราบ ขณะนี้เกิดเหตุฉุกเฉิน ขอให้ทุกท่านออกจากอาคารไปยังประตูทางทางออกหรือบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด"

CHINESE: By Brightsan Kan

注意注意。 此大厦已经发出紧急报，请立即有顺序地前往最近紧急出口，并离开
大厦。请勿慌勿跑。

ASSEMBLY POINT PROCEDURE

The reason for having an Assembly Point is to provide a means of checking that all the Hotel guests and members of staff are out of the Hotel building and can be accounted for.

This task will be carried out by the Director of Human Resources and Front Office Manager and after midnight by the Night Manager/Duty Manager.

Upon hearing the General Alarm, the following actions will take place:

The Assembly Point team will proceed immediately to the designated assembly point area.

" In-House guest "

1. As guests arrive at the Assembly point, Front Office Manager will arrange guests in line as per floor by floor, their names must be crossed off on the guest list.

2. If any guests are missing, the Emergency response team must be advised to double- check the room of the guest. Similarly, if any members of staff are unaccounted for, the Emergency response team must be notified.

3. Do not allow anyone does not leave from an assembly point before all are counted and report to Fire department.

"Employees"

1. Department Heads, Section Heads, Shift Leaders, and Supervisors who have ensured that their departments are properly closed down and evacuated to the assembly point.

2. Counted all employee's own departments and report Director of HR.

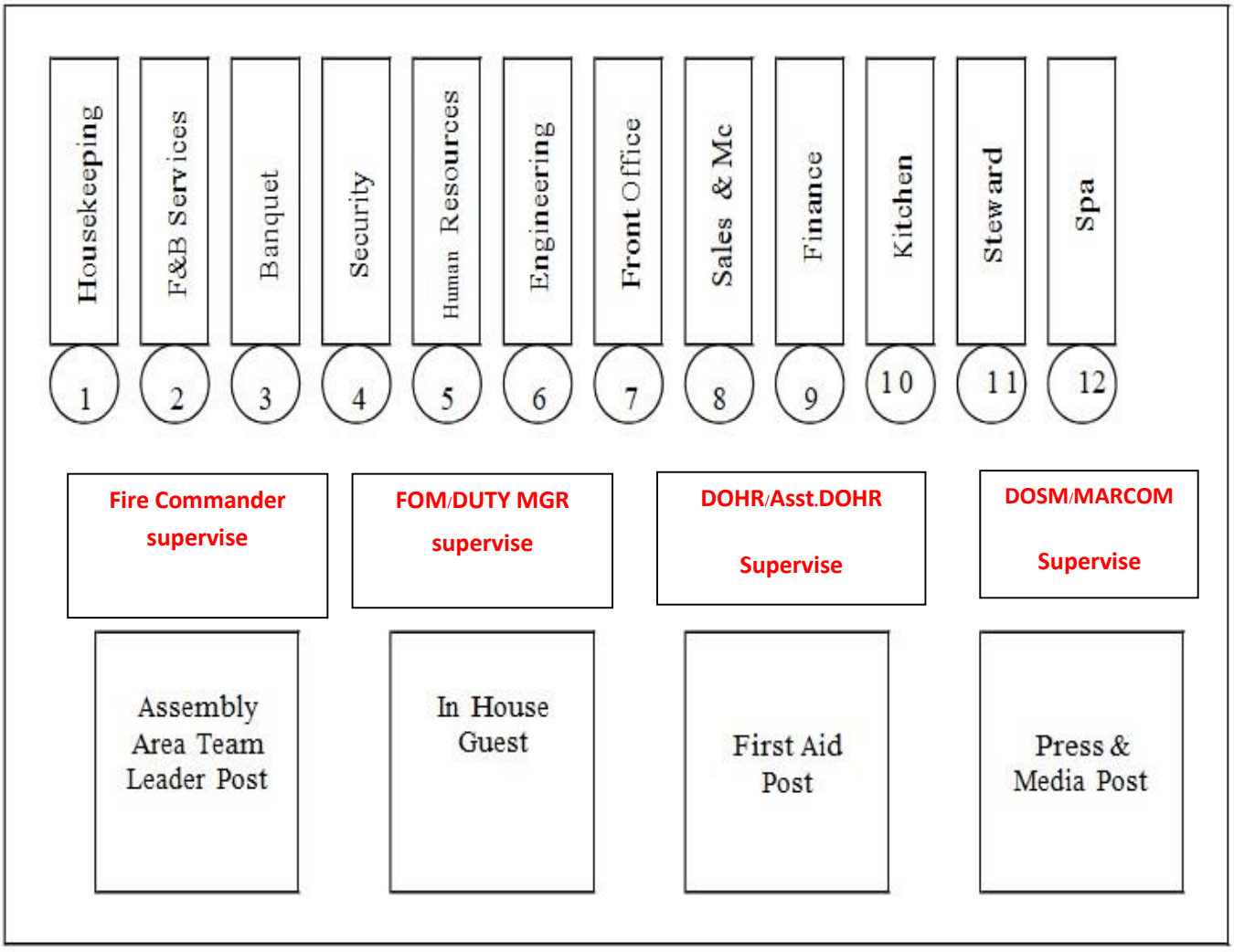
3. Counted all persons and submit to GM /EAM.

4. The Director of Human Resource Manager has to ensure that a doctor or a nurse with necessary First Aid equipment is available in the Assembly Point, set up nurse station Identify for be clear Zone the detail as bellow.

- Yellow Zone = Guest or Staff got a bit injured
- Red Zone = Guest or Staff got seriously injured and must have Medical immediately or sent to the hospital
- Black Zone = If Guest or Staff dead, Leave body the scene report to Police investigation process.

5. Do not allow anyone doesn't leave from an assembly point before all counts and report to the Fire department until Fire department confirms the situation.

Assembly Point Area Guideline

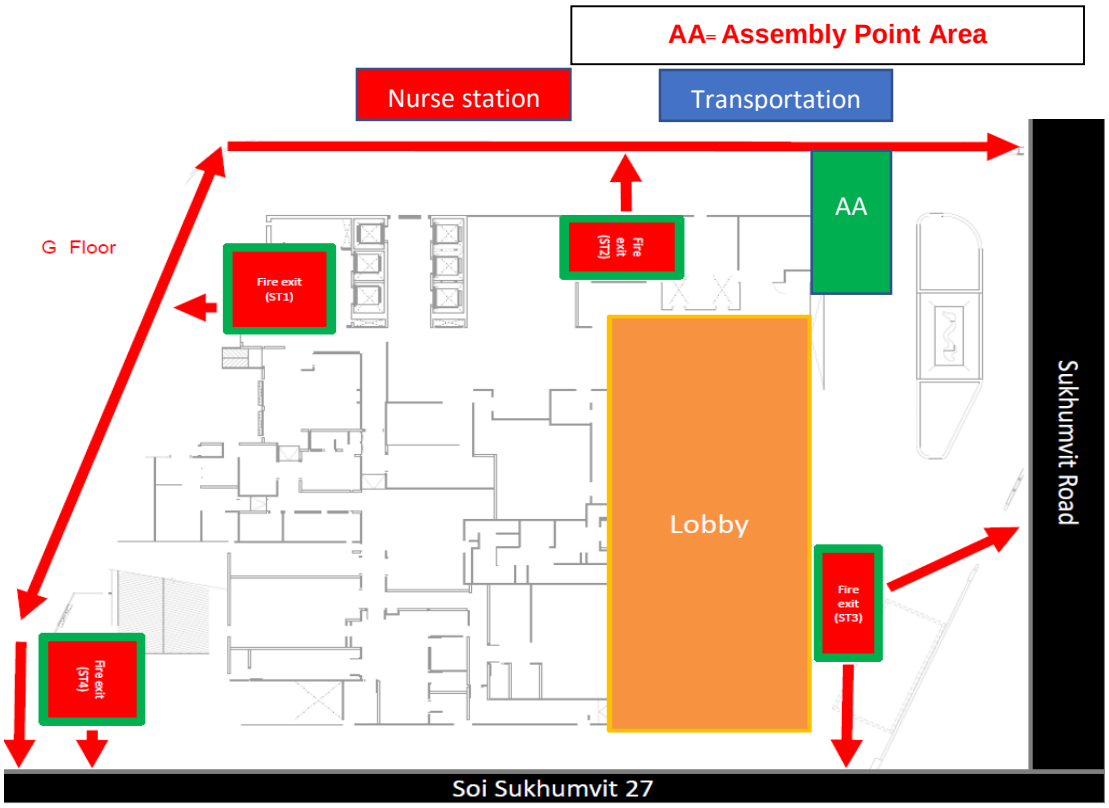


CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	SECURITY	Effective Date:
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure**	**1 December 2023**

For evacuation exercise making area AA plan



CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	SECURITY	Effective Date:
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure**	**1 December 2023**



****Remark** In case of real fire CHBS located evacuation plan to Narcissus parking area.**



CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure**	**1 December 2023**



Department Evacuation Procedure

Standard Office Evacuation Procedure

The layout and equipment in an office can vary widely but the following basic principles should be observed when implementing the closedown procedure in any office

Immediately upon the sounding of the General Alarm staff not in the Emergency Team will:

1. Switch Off and/or unplug all electrical equipment.

2. Clear all loose papers off the desk and place them in drawers, filing cabinets, or cupboards. Ensure that desk drawers, filing cabinet drawers and cupboard doors are closed.
3. Collect and take out only essential files such as department roster/document/Mobile Drive.
4. Switch Off-air condition units.
5. The senior member of staff in the office must ensure that all other members left other members have left the office include hang tag clear card on the door then close the door.
6. Go to the assembly point and report to the department head.
7. Department head to take roster and warden jacket and go to assembly point.
8. Do not make any speech to any one unless authorized by GM/EAM. / Marcomm Manager will take care of Press.

LET'S RELAX SPA

Spa Manager
Immediately upon the siren of general alarm, Director of Spa or senior officer on duty will:

1. Ensure that the Guest is evacuated.
2. Ensure that all massage rooms are evacuated/door marked and that all devices are switched off.
3. Ensure that all staff members leave after evacuating guests.
4. Close and hangtag clear on the door and go to the Assembly Point.

Spa Receptionist

1. Clear the front desk and all Guest documents.
2. Implement standard office close down procedures with working roster.
3. Go to the Assembly point.

Spa & Therapist

1. Ensure that the massage rooms are evacuated and that all devices are switched off in both areas of ladies and gents).
2. Ensure that the Locker Rooms are evacuated (Both male and female).
3. Ensure all staff members leave after evacuating guests.
4. Closed the door and go to the Assembly Point.

Engineering Department

Immediately upon the siren of general alarm, the Director of an engineer, assistant Director of Engineer or engineer on duty will:

1. Establish from Control Panel in Engineering Office with the exact location of alarm activated.
2. Instruct the secretary to secure and take out the technical manuals, drawings, and floor plans, attendance sheet and unplug all the office equipment.
3. The Engineering Office should not be locked and lights should be left on.
4. Director of Engineer or Assistant will be the assistant of the Fire commander in the command post about the technical system and building structure information.
5 Close all gas supply valves
6. Shut down all air conditioners, chillers, generator, and boilers
7. Switch off all electrical power supplies
8. Ensure that fire pump, pressurize fans are working
9. Liaise with police fire brigade about hotel structure and fire exit way.

Engineering Coordinator/Secretary

I. Secure and take out Engineer confidential file.
2. Implement standard office close down procedures.
3. Ensure that all staff have left from the Engineering Offices
4. Go to the Assembly Point.

Policy No:	SECURITY	Effective Date:
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure**	**1 December 2023**

Generator Room

1. Switch off the chillers and boilers.
2. Switch off the air handling and air conditioning units that are still running.
3. Switch off the kitchen and laundry supply.
4. Switch off the kitchen gas supply.
5. Ensure that allemergency lighting circuits are switched on.
6. Start up the standby generators in case of a failure of city supply.

Building Workshop

1. Unplug all power tools.
2. Ensure that inflammable liquids such as paint and thinners are finely sealed in their containers.
3. Switch off all lights.
4. Go to the assembly point.
5. Carry out the standard office close down procedure.
6. Go to the assembly point.

Purchasing

1. Secure and take out the following file and drive/disk (If possible)
   - Bill paid but not yet reimbursed.
   - Pending purchase order.
   - Purchase order for good but not yet received.
   - All invoices for good received.
   - Back up drive/disk.
   - Agreement file.
2. Secure and task out petty cash.
3. Secure and take out the daily record of good service.
4. Implement standard office close down procedure.
5. Go to the assembly point.

Cost Control and store

1. Secure and take out the following file and drive/disk:
   - Cost Controller Report
   - Back up drive/disk
   - All invoice for good services
2. Clear all people from the storeroom.

3. Implement standard office close down procedure.
4. Lock the storeroom door and got to the assembly point

Food & Beverage Department

Immediately upon the sounding of the General Alarm, Assistant Director F&B and all section managers will proceed immediately to all outlets to supervise the evacuation of those areas.

Food & Beverage Coordinator/secretary

1. Secure and take out only the important book.
2. Implement standard office close down procedures.
3. Ensure that all staff has left the F&B Offices.
4. Go to the Assembly Point and report to F&B Director.

All Outlets

1. Direct all guests to leave the restaurant (prior guest next to the door to avoid the guest panic) and go to the Assembly Point.
2. Switch off all electrical appliances such as coffee warmers, toasters, plate warmers, etc.
3. Ensure that all guests and staff have evacuated the restaurant.
4. Go to the Assembly Point.

Room Service

1. Switch off all electrical appliances e.g. coffee machines, toasters, etc., but leave all lights on.
2. Implement the standard office close down procedures.
3. Collect all master keys.
4. Go to the assembly Point.

Food & Beverage (Kitchen)

Immediately upon the sounding of the General Alarm, Executive Chef and all section managers will proceed immediately to all outlets to supervise the evacuation of those areas.

Kitchen coordinator

1. Secure and take out only chef offices important book.
2. Implement standard office close down procedures.
3. Ensure that all staff has left the kitchen's office.

4. Go to the Assembly Point and report to Chef.

LAST PERSON TO CLOSE AND PUT CLEAR TAG CARD ON THE DOOR BEFORE LIVING

Kitchens-All preparations

1. Switch off the main electrical circuits for all electrical cooking appliances.
2. Switch off the main gas valve located in the kitchen.
3. Turn off the live steam supply.
4. Close all the fire dampers over the cooking ranges.
5. Close all charcoal grills.
6. Close all hot cooking.
7. Leave the kitchen lights on.
8. Ensure that all kitchen staff evacuates the kitchens.
9. Go to the Assembly Point

Stewarding

1. Switch off all the washing machines.
2. Switch off the burnishing machines.
3. Ensure that all Stewarding staff has evacuated the stewarding areas.
4. Remove the latest inventory file.
5. Go to the Assembly Point.

Front Office Department

Immediately upon the siren of general alarm, Front Office Manager /Assistant Front Office Manager /Duty Manager will ensure that:

Guest Service Agents

1. Initiate print-out of a back-up list (In-House list name by name Arrival and Departure roster).
2. Collect the back-up list printed above and hand it over to the Assembly Point Team Leader.
3. Secure all cash, credit card vouchers, traveler's cheques, passports, and other valuable or negotiable documents that are with the cashier, place them in a remittance envelope, and put them into the drop safe No.19 and No.20 at the Front Office.
4. Secure and take out the master keycard, Emergency Key Card in order to assist the evacuation team.
5. If there is time, initiate a printout of the report that gives the outstanding balance of all corporate accounts. Secure these printouts and take it out of the Hotel when you leave.
6. FO Leader take working roster and warden jacket then go to assembly point.

When the above actions have been completed, DO NOT leave the Front Office but stay at the Front Desk until make sure the last person direct to the assembly point. If you are checking out a guest when the General Alarm sounds, that guest must be informed to go to the Assembly Point and cease the check-out procedures.

Bellman/Concierge

1. Instruct any drivers to remove their vehicles from the main entrance.
2. Return to the main entrance and direct guests to the Assembly Point.
3. Ensure that no members of the public enter the hotel.
4. Find parking space for Ambulance Team Police or Fire Department team.
5. Standby car transportation as needed.

Housekeeping Department

Immediately upon the siren of general alarm, Executive House Keeping Manager or Assistance Manager will ensure that:

1. Secure and take out the lost property ledger.
2. Secure and take out the housekeeping master key logbook.
3. Ensure that the lost and found properties safe/room is locked and the key is taken out.
4. Implement standard office close down procedure.
5. Ensure that the Laundry Room and The Linen Room have been properly closed down and evacuate.
6. Go to Assembly Point.

HK Clerk / HK Coordinator.

1. Secure and take out the department confidential file.
2. Implement standard office close down procedure with the working roster.
3. Ensure that all staff left from office.
4. Go to Assembly point.

Laundry

1. Ensure all electric equipment in the Laundry is switch off. This include:
   - Washing Machine
   - All irons
   - Dry Cleaning Units.
   - All dryers machine.
   - All steam machine.
2. Secure and take out the guest laundry logbook.

3. Ensure all the laundry staff evacuates from the laundry room.
4. Go to Assembly Point.

Many of the electronic appliances in the Laundry can switch off from the master switch located near the appliance. For absolute safety and security. It's a recommendation that the electronic appliance in the Laundry is not only switched off at the equipment itself but also at the master switch.

Room Attendant

1. If still on guest floor, cooperate with the firefighting team when they arrived then use nearest fire exit to leave the areas.
2. Recommend to the guest neither properties nor luggage was taken (The room keycard only if possible to avoid the crown in front desk when the situation was clear back to the normal situation).
3. Bring the guest to the nearest fire exit staircase and assist the disabled guest with priority.
4. Go to Assembly Point after an evacuation was done.

Florist (B1) room assigned / FB Kitchen to check

1. Unplug all flower refrigerators.
2. Take close down procedure and go to the assembly point.

Linen & Uniform

1. Switches off/unplug the sewing machines.
2. Make sure that all members of staff are evacuated from the Linen Room.
3. Ensure that Uniform store in the proper place.
4. Go to the Assembly Point.

PA Attendant

1. PA Attendant or supervisor make sure all restrooms function room at G,8,9 floor no anyone inside and go to the assembly point.

Gardener

1. Ensure that all washing or planting machines store in the proper place.
2. Go to the assembly point.

NOTE: THE LAST PERSON TO CLOSE AND PUT THE CLEAR CARD ON THE DOOR BEFORE LEAVING RESPONDTIVE OFFICE.

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure**	**1 December 2023**

Human Resources Department

Immediately upon the sounding of the General Alarm, Director of Human Resources or Human resources Manager will ensure that:

1. Collect associates data and emergency contacts and collect the daily manual log of Associates or Punch In /out
2. Turn off computers and electrical appliances
3. Collect the First Aid Kit to the assembly point area.
4. Proceed to the Assembly Area using the nearest fire exit.

Assembly Area/Point

1. HR department set up nurse station.
2. At the assembly area, ensure all Associates counted for and report to GM/EAM.
3. Coordinate with Emergency Medical Service and record that who is transfer to the Hospital.

Hotel nurse

1. Direct all patients to leave the nurse's room and assist them to the assembly point area.
2. Provide the first aid kit, Rescue instrument and log the medical cabinet
3. Proceed to the assembly area and standby any require

NOTE: THE LAST PERSON TO CLOSE AND PUT THE CLEAR CARD ON THE DOOR BEFORE LEAVING RESPONDTIVE OFFICE.

Security Department

Immediately upon the sounding of the General Alarm, Safety and Security Manager or Assistant will:

1. Ensure that all Security Team is on their response team duties.
2. Ensure that all firefighting team and evacuation system area promptly activate on command.
3. Control and restrict all necessary security access areas by the door control system.
4. Attend and Assist Fire Commander at the command post.
5. Liaise with the Chief of Fire Bridge officer upon arrival.
6. Assist the Assembly Leader at the assembly point.
7. Final complete report after all situations is normal.
8. Attend and responsible for the leader of investigating with the firefighting team.
9. Security Manager / Security on duty liaise with authority who concern.

CARLTON
HOTEL | BANGKOK SUKHUMVIT

POLICIES & PROCEDURES

Policy No:	**SECURITY**	**Effective Date:**
SE-101-01	**Hotel Fire Procedure**	**1 December 2023**

Security Supervisor/Security Officer

1. Ensure that all Security guards are on their response team duties.
2. Ensure that all firefighting team and evacuation system area promptly activate on command.
3. Control and restrict all necessary surety access areas by the door control system.
4. Inform to Safety and Security Manager upon Fire Bridge arrives.
5. Follow on duty and support the firefighting team.
6. Assist Manager on request
7. Action upon Manager or Assist Manager absent / off duty.

Security Guard

1. Control Entrance and Exit and provide traffic flow for an emergency service vehicle.
2. Report to the command post or report to security officer upon fire bridge arrive.
3. Make sure do, not any items obstruct the fire hydrant area urgently to use.
4. Secure staff entrance at Time Keeper.
5. Support Hotel Security upon request.

RE-OCCUPATION OF THE HOTEL

Under no circumstance will any hotel guest or member of staff be permitted to re-enter the hotel building until the all-clear sign has been given by the Fire Bridge Officer or Police or Fire Commander

Prepared by : Asst, Manager	Approved by : General Manager
Name : Wisit Soonklang	Name : Mark Bulmer
Signature	Signature

ภาคผนวก ค6

เอกสารการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2568

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปภ.๒) ๑๑๙๔ /๒๕๖๘

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ **๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑**

ขอรับรองว่า

บริษัท คาร์ลตัน โฮเทล แบงคอก จำกัด

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๙๑ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๓๘ คน

เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค7

เอกสารการทำความสะอาดหอผึ่งเย็น

CENTERLISE

COOLING TOWER CLEANING REPORT

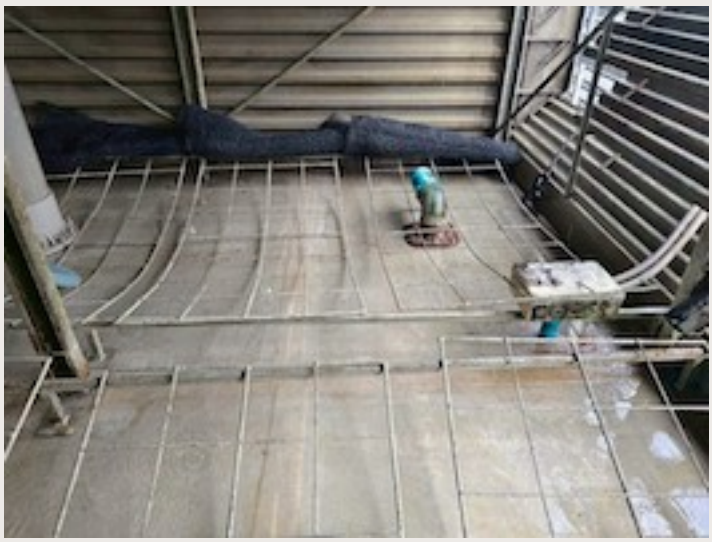
Site: **Carlton Hotel Sukhumvit**
Cleaning date: **13,14,15 May 2025**
Cleaning Cooling Tower No: **1,2,3**

Cooling Tower NO.1

AFTER CLEAN













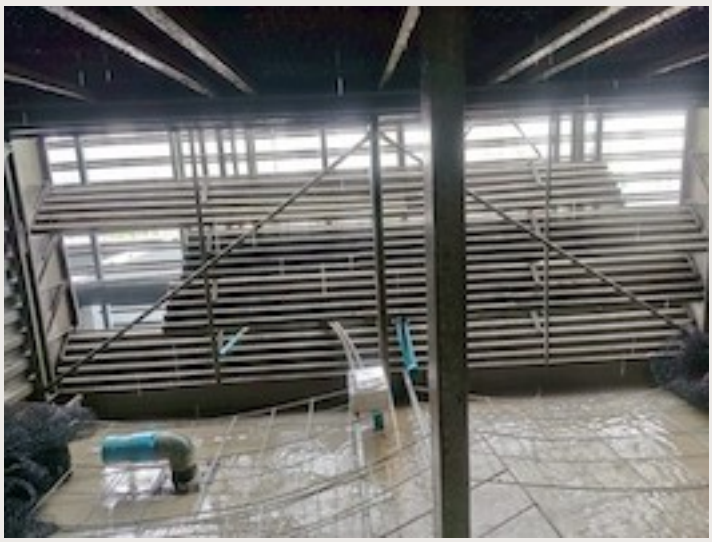
Cooling Tower NO.2

AFTER CLEAN

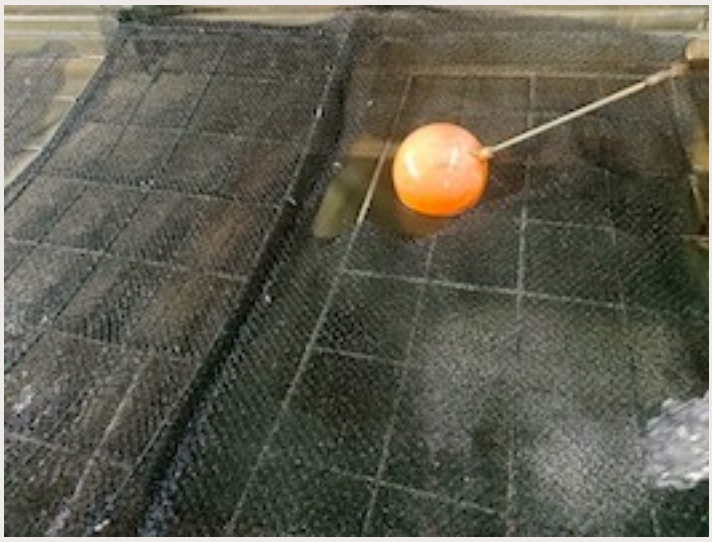












Cooling Tower NO.3

AFTER CLEAN













ภาคผนวก ค8

แบบแปลนบ่อหน่วงน้ำ

ภาคผนวก ค9

เอกสารผู้ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียประจำโครงการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Faculty of Science and Technology, Suan Sunandha Rajabhat University

มอบเกียรติบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

[redacted]

ได้ผ่านการอบรม

หลักสูตร ผู้ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียสำหรับโครงการที่อยู่อาศัยและการปฏิบัติตามมาตรา 80 รุ่นที่ 14

วันที่ 12 - 13 พฤศจิกายน 2568 รวม 12 ชั่วโมง

ให้ไว้ ณ วันที่ 13 พฤศจิกายน 2568

[redacted]

วิทยากรหลัก

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ผู้อำนวยการศูนย์วิทยาศาสตร์