

# สลิปขาย ขวดฉ่ำ

22/17 ม.2 ต.ป่าคลอก อ.กลาง จ.ภูเก็ต

โทร. 093-623-7195

เล่มที่  
BOOK NO.

เลขที่  
BILL NO.

## บิลเงินสด

CASH SALE
現 兌 單
CASH SALE

นาม 寶號  
CUSTOMER บริษัท 1017 อ.กลาง จ.ภูเก็ต

ที่อยู่ 住址  
ADDRESS 32 ม.5 ต.ป่าคลอก อ.กลาง จ.ภูเก็ต

วันที่ 日期 02/08/67

DATE

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO. \_\_\_\_\_

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร  
TAX IDENTIFICATION NO. \_\_\_\_\_

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 每 註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額	
(1)	ค่าบริวารส่งดอกไม้ในท้องพระโรง กลางพระแท่น พร้อมไข่มุน เดือน มีนาคม 67	-	85,500	-
	ชื่อพระราชาธิราช 1,500 บาท			
	บาท BAHT 銖			
	แปดหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน			
		รวมเงิน TOTAL 共銀	85,500	-

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>สภามหาวิทยาลัย</p> <p>22/17 ม.2 ต.ปากคลอง อ.กลาง จ.ภูเก็ต</p> <p>โทร. 093 939 7133</p> </div> <div> <p>เล่มที่</p> <p>BOOK NO.</p> </div> <div> <p>BILL NO.</p> </div> </div>			
<p><b>บิลเงินสด</b></p> <p>CASH SALE    現 兌 單    CASH SALE</p>			
<p>นาม 賣號    買主    10 รังสิต    ภูเก็ต    จำกัด    วันที่ 日期    02/08/67</p> <p>CUSTOMER    10 รังสิต    ภูเก็ต    จำกัด    DATE</p>			
<p>ที่อยู่ 住址    32 ม.5 ต.ปากคลอง อ.กลาง จ.ภูเก็ต</p> <p>ADDRESS</p>			
<p>เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.    เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.</p>			
<p>จำนวน QUANTITY 数量</p>	<p>รายการ DESCRIPTION 貨名</p>	<p>หน่วยละ UNIT PRICE 每註</p>	<p>จำนวนเงิน AMOUNT 銀額</p>
(1)	ค่าอาหารจัดเลี้ยงงานอื่นตรง เดือน มีนาคม 67	-	20,000
<p style="font-size: 2em; transform: rotate(-15deg);">Handwritten signature</p>		<p style="font-size: 4em;">S</p>	
บาท BAHT 錄	สองหมื่นบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	20,000
<p>ผู้รับเงิน 收銀人</p> <p>COLLECTOR</p>			

เลขที่  
BILL NO.

សិល្បករ ក្រុម

<b>สมชาย จงจิตร</b> 22/17 ม.2 ต.ปากคลอง อ.กลาง จ.ภูเก็ต		เล่มที่ BOOK NO.		
<b>บิลเงินสด</b> CASH SALE    現 兌 單    CASH SALE		เลขที่ BILL NO.		
นาม 賣號 <b>บริษัท 10วาไรตี้ จำกัด</b> วันที่ 日期 <b>4/10/67</b> NAME				
ที่อยู่ 住址 <b>39 ม.5 ต.ปากคลอง อ.กลาง จ.ภูเก็ต</b> ADDRESS				
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. _____    เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO. _____				
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 货号	หน่วยละ UNIT PRICE 價目	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額	
(1)	ค่าบริการจัดเก็บขยะ; อุตสาหกรรม			
	เดือน สิงหาคม 2567	-	20,000	-
บาท BAHT 餘	สองหมื่นบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	20,000	-

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR

วันที่ 日期  
DATE

<b>สมชาย จงจิตร</b> 22/17 ม.2 ต.ปากคลอง อ.กลาง จ.ภูเก็ต		เล่มที่ BOOK NO.		
<b>บิลเงินสด</b> CASH SALE    現 兌 單    CASH SALE		เลขที่ BILL NO.		
นาม 賣號 <b>บริษัท 10วาไรตี้ จำกัด</b> วันที่ 日期 <b>4/10/67</b> NAME				
ที่อยู่ 住址 <b>39 ม.5 ต.ปากคลอง อ.กลาง จ.ภูเก็ต</b> ADDRESS				
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO. _____    เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO. _____				
จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 货号	หน่วยละ UNIT PRICE 價目	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額	
(1)	ค่าบริการจัดเก็บขยะ; ในท้องขยะ; เจริญ			
	และ; ขยะ; แฉะ พร้อมไปงั้น			
	เดือน สิงหาคม 2567	-	85,000	-
บาท BAHT 餘	แปดหมื่นห้าพันบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	85,000	-

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR

วันที่ 日期  
DATE



<b>สมชาย จงจิตร</b> 22/17 ม.2 ต.ป่าคลอก อ.กลาง จ.ภูเก็ต		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
<b>บิลเงินสด</b> CASH SALE    現兌單    CASH SALE			
นาม 實號 CUSTOMER <b>บริษัท 100 ไร่ ภูเก็ต จำกัด</b>		วันที่ 日期 DATE <b>5/11/67</b>	
ที่อยู่ 住址 ADDRESS <b>32 ม.5 ต.ป่าคลอก อ.กลาง จ.ภูเก็ต</b>			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.	
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
(1)	ค่าบริการจัดเก็บขยะในท้องขยะเปียก และขยะแห้ง พร้อมถังขยะ 1 เดือน ก้นยาง 67	-	85,500 -
	ซึ่งขยะรีไซเคิล 1,500 บาท		
บาท BAHT 銖	<b>แปดหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน</b>		รวมเงิน TOTAL 共銀 <b>85,500 -</b>

ผู้รับเงิน 收貨人  
COLLECTOR

<b>สมชาย จงจิตร</b> 22/17 ม.2 ต.ป่าคลอก อ.กลาง จ.ภูเก็ต		เล่มที่ BOOK NO.	เลขที่ BILL NO.
<b>บิลเงินสด</b> CASH SALE    現兌單    CASH SALE			
นาม 實號 CUSTOMER <b>บริษัท 100 ไร่ ภูเก็ต จำกัด</b>		วันที่ 日期 DATE <b>5/11/67</b>	
ที่อยู่ 住址 ADDRESS <b>32 ม.5 ต.ป่าคลอก อ.กลาง จ.ภูเก็ต</b>			
เลขประจำตัวประชาชน IDENTIFICATION NO.		เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร TAX IDENTIFICATION NO.	
จำนวน QUANTITY 數量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วยละ UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 金額
(1)	ค่าบริการจัดเก็บขยะอันตราย 1 เดือน ก้นยาง 67	-	20,000 -
บาท BAHT 銖	<b>สองหมื่นบาทถ้วน</b>		รวมเงิน TOTAL 共銀 <b>20,000 -</b>

ผู้รับเงิน 收貨人  
COLLECTOR





**สมาชิก จงจิตร**

22/17 ม.2 ต.ป่าดง อ.กลาง จ.ภูเก็ต

เล่มที่  
BOOK NO.

เล่มที่  
BILL NO.

**บิลเงินสด**

CASH SALE 現光單 CASH SALE

นาม 實號  
CUSTOMER บริษัท เอรวัฒน์ ภูเก็ต จำกัด วันที่ 日期 06/1/68

ที่อยู่ 住址  
ADDRESS 32 ม.5 ต.ป่าดง อ.กลาง จ.ภูเก็ต

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวเสียภาษี  
TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วย UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
(1)	ค่าบริการ จัดเก็บขยะในท้องไร่ ไร่ยก 11.ฯฯ-แดง พร้อมไม้ เดือน พฤศจิกายน 67	-	85,500 -
	ชื่อพระไร่ไร่ไร่ 1500 ไร่		
บาท BAHT 銖	แปดหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	85,500 -

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR

**สมาชิก จงจิตร**

22/17 ม.2 ต.ป่าดง อ.กลาง จ.ภูเก็ต

เล่มที่  
BOOK NO.

เล่มที่  
BILL NO.

โทร. 093-623-7195

**บิลเงินสด**

CASH SALE 現光單 CASH SALE

นาม 實號  
CUSTOMER บริษัท เอรวัฒน์ ภูเก็ต จำกัด วันที่ 日期 06/1/68

ที่อยู่ 住址  
ADDRESS 32 ม.5 ต.ป่าดง อ.กลาง จ.ภูเก็ต

เลขประจำตัวประชาชน  
IDENTIFICATION NO.

เลขประจำตัวเสียภาษี  
TAX IDENTIFICATION NO.

จำนวน QUANTITY 数量	รายการ DESCRIPTION 貨名	หน่วย UNIT PRICE 備註	จำนวนเงิน AMOUNT 銀額
(1)	ค่าบริการ จัดเก็บขยะในท้องไร่ ไร่ยก เดือน พฤศจิกายน 67	-	20,000 -
บาท BAHT 銖	สองหมื่นบาทถ้วน	รวมเงิน TOTAL 共銀	20,000 -

ผู้รับเงิน 收銀人  
COLLECTOR



เลขที่  
NO.

## ใบวางบิล BILLING NOTE

NAME บริษัท เจริญวิทย์ จำกัด วันที่ 06/1/68

ที่อยู่ ADDRESS 32 ม.5 ต.ป่าละออง อ.ตลาด จ.บุรีรัมย์

ได้รับบิลเงินเชื่อหรือเงินสดไว้ เพื่อตรวจสอบและพร้อมจะชำระเงินให้ตามบิลต่อไปนี้  
have already received billing note and will pay the amount as followed

[illegible]

รวม	ฉบับ	รวมเงิน
TOTAL	ITEMS	TOTAL AMOUNT

ข้าพเจ้าได้รับบิลตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
I have received the above billing amount in good order

I have received the above billing amount in good order

ผู้รับบิล Bill receiver \_\_\_\_\_

ให้มาติดต่อบริษัทในวันที่ Date of collecting \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

22/17 น.2 ต.ป่าคลอก อ.กลาง จ.ภูเก็ต

เล่มที่  
BOOK NO.

เลขที่  
NO.

Ins. 093-623-7195

## ใบวางบิล BILLING NOTE

NAME ปรีชิต ใจราชัน วันที่ 06/1/68

ที่อยู่ 32 ม.5 ต.ป่าตอก อ.ตลาด 9.ภูเก็ต  
ADDRESS

ได้รับบิลเงินเชื่อหรือเงินสดไว้ เพื่อตรวจสอบและพร้อมจะชำระเงินให้ตามบิลต่อไปนี้  
have already received billing note and will pay the amount as followed

[illegible]

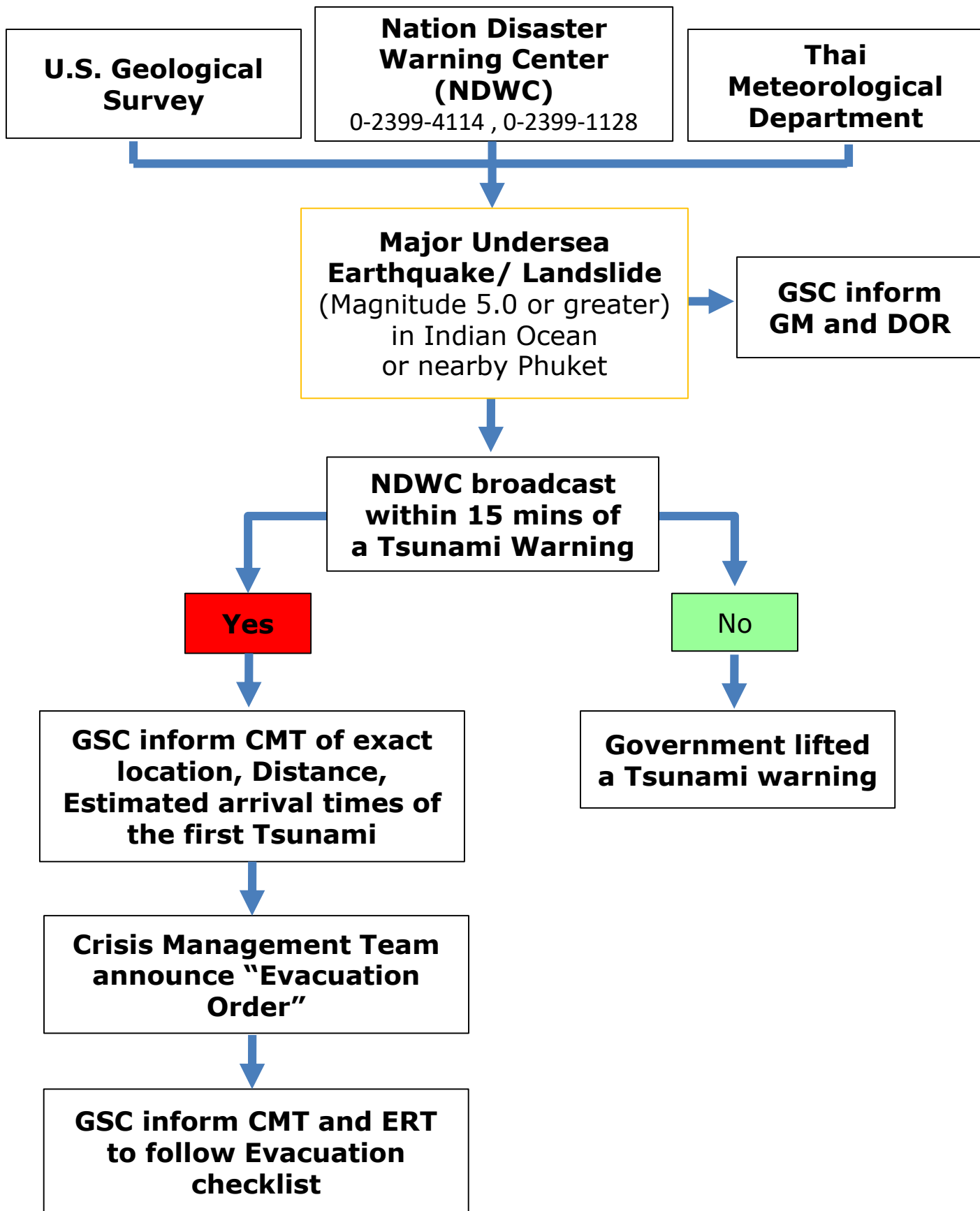
รวม	ฉบับ	รวมเงิน
TOTAL	ITEMS	TOTAL AMOUNT

ข้าพเจ้าได้รับบิลตามรายการข้างต้นไว้ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
I have received the above billing amount in good order

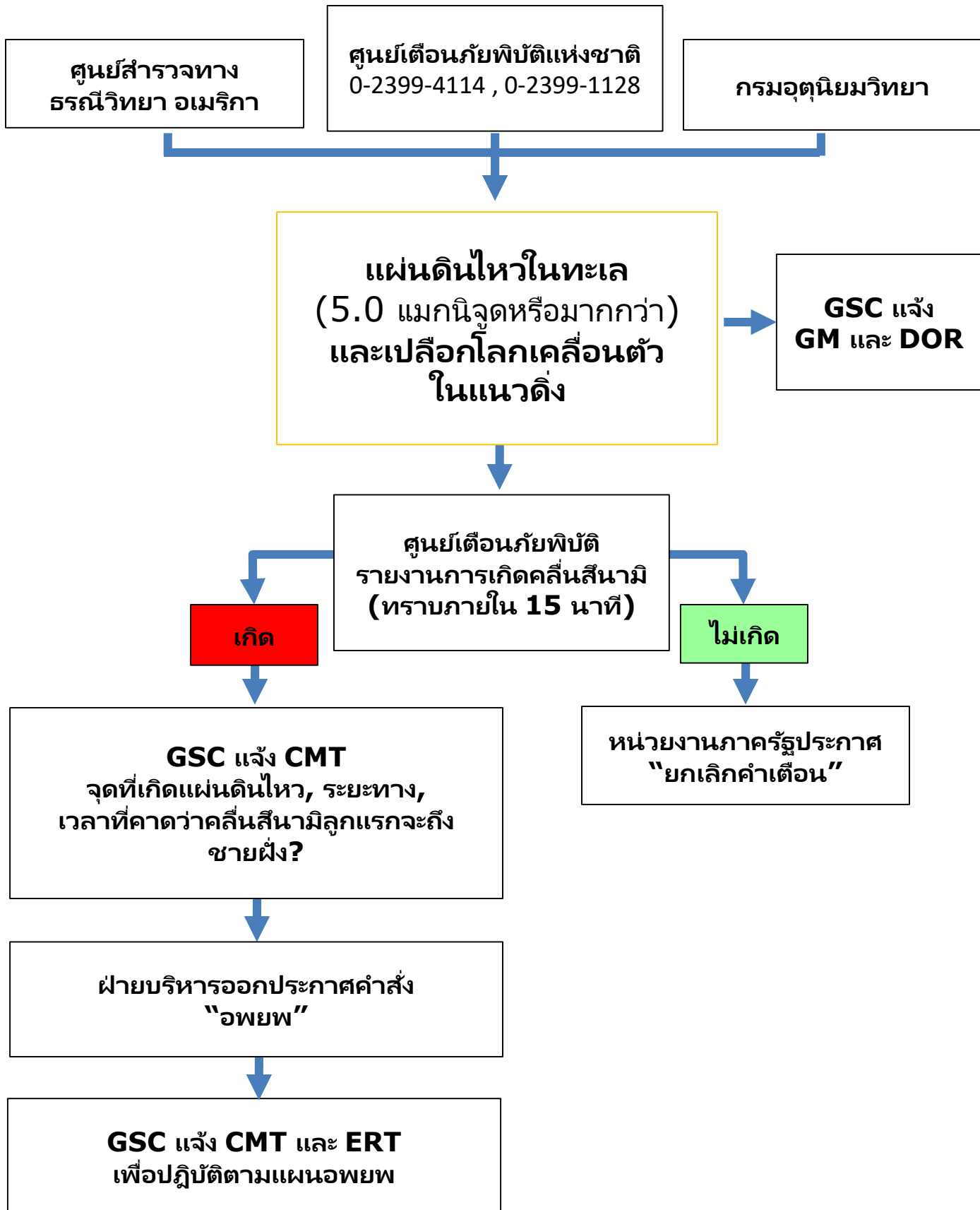
ผู้รับบิล \_\_\_\_\_ ให้มาติดตอรับเงินวันที่ \_\_\_\_\_  
Bill receiver \_\_\_\_\_ Date of collecting \_\_\_\_\_



# FLOW CHART OF THE TSUNAMI WARNING

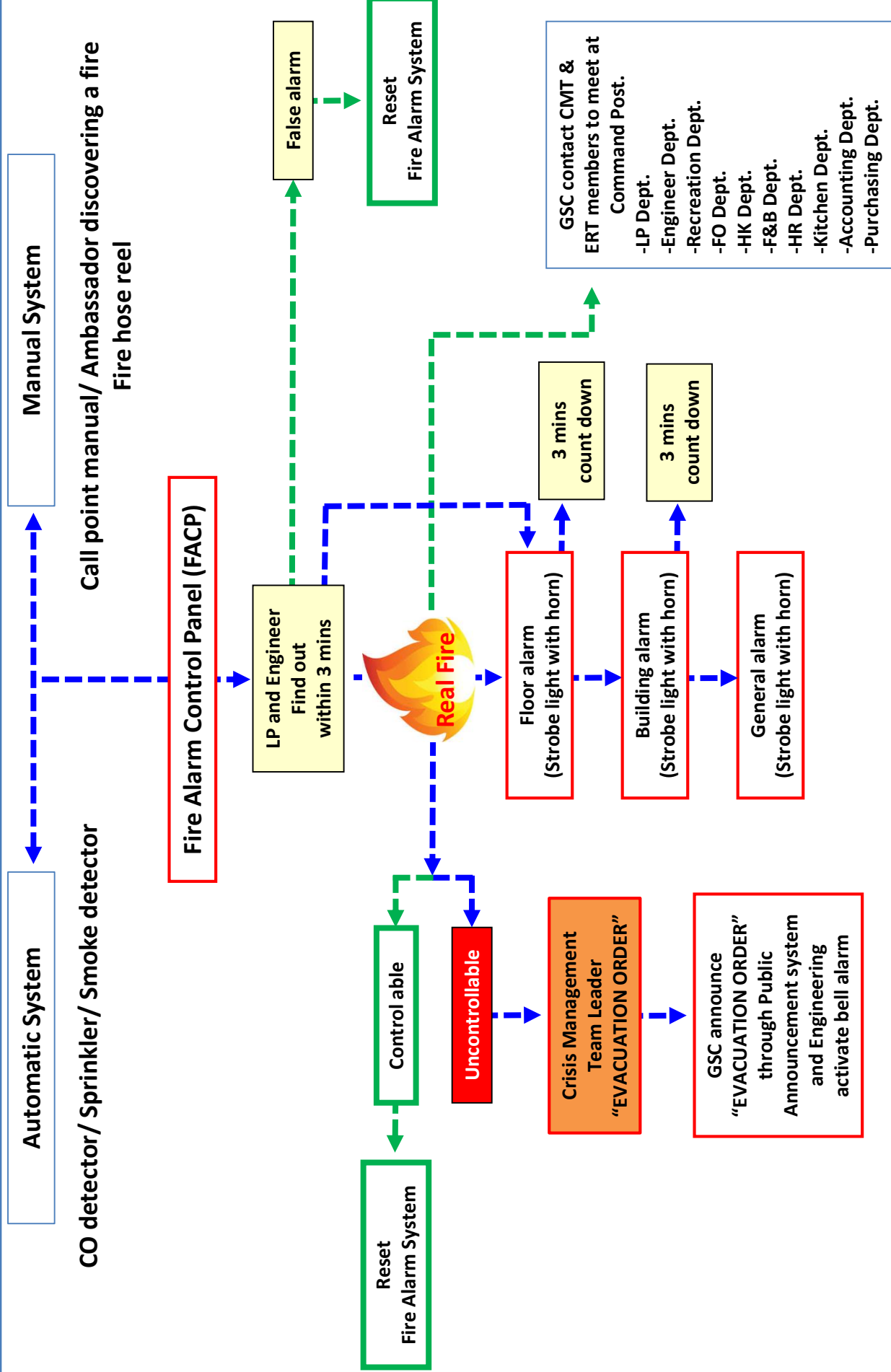


# แผนผังเฝ้าระวังคลื่นสึนามิ



# FIRE PROCEDURE

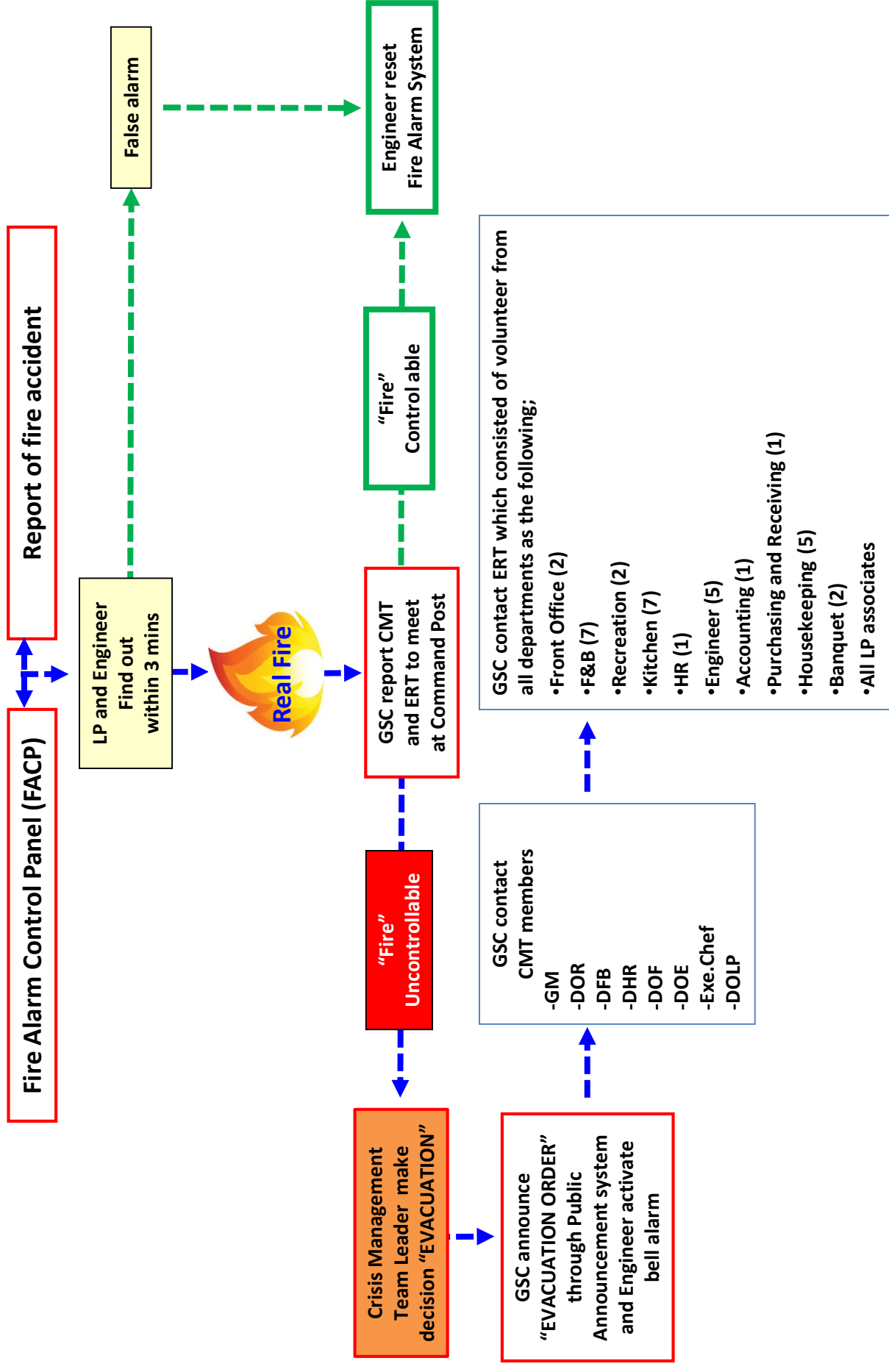
# FLOW CHART



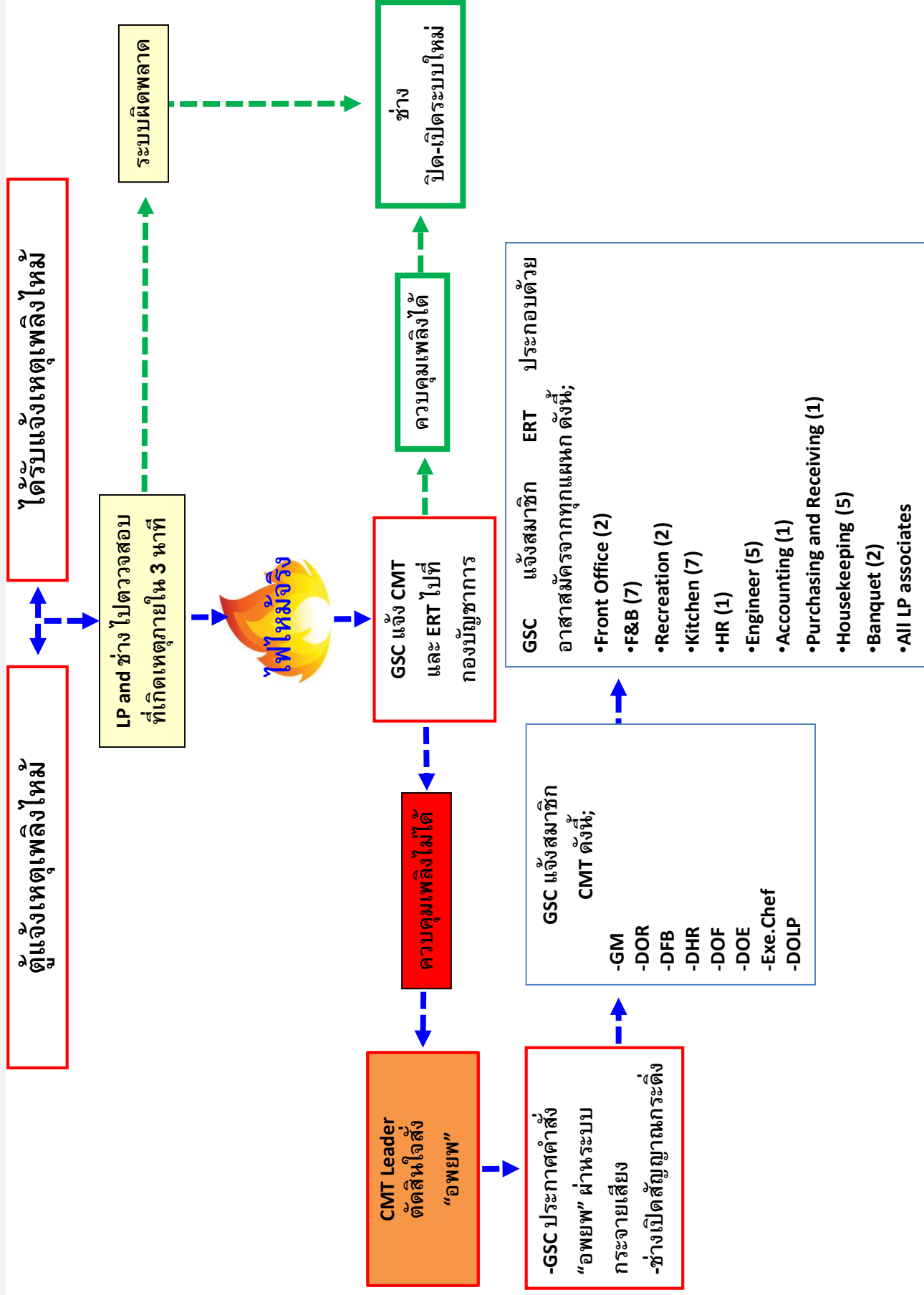


# FIRE PROCEDURE

# FLOW CHART



# แผนผัง การรับมือเหตุเพลิงไหม้



แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการ

๑.๑ ชื่อสถานประกอบกิจการ บริษัท เรววัฒน์ ภูเก็ต จำกัด (สาขา) โรงแรม เดอะ นาตา โฮสแลนด์  
อะลักซ์วีร์ คอลเลคชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต ประเภทกิจการ ธุรกิจโรงแรม  
ที่อยู่ เลขที่ 32 หมู่ที่ 5 ตำบล ป่าคลอก อำเภอ ฤๅหลง จังหวัด ภูเก็ต  
รหัสไปรษณีย์ 83110 โทรศัพท์ 076-371-400

๑.๒ จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ผู้ที่เกี่ยวข้อง รวม 256 คน

๑.๓ ลักษณะที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ

☐ เป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

☒ เป็นสถานประกอบกิจการเดี่ยว (ข้ามไปตอบข้อ ๒)

๑.๔ กรณีเป็นสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

☐ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้นทำ  
การฝึกซ้อมพร้อมกัน

☐ ลูกจ้างที่ทำงานอยู่ในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันของนายจ้างทุกรายในสถานที่นั้นไม่ได้  
ทำการฝึกซ้อมพร้อมกัน

๒. รายงานผลการดำเนินการ

๒.๑ วัน/เดือน/ปี ที่ทำการฝึกซ้อม 20 มิถุนายน 2567

๒.๒ มีการฝึกซ้อมครั้งที่ผ่านมา เมื่อ (วัน/เดือน/ปี) 31 ตุลาคม 2566

๒.๓ จำนวนผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อม 256 คน

๒.๔ ผลการดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

☐ ไม่ดี ☐ พอใช้ ☐ ดี ☒ ดีมาก

๓. ดำเนินการฝึกซ้อมโดย

☐ ได้รับความเห็นชอบแผนและรายละเอียดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟจากอธิบดีหรือผู้ซึ่ง  
อธิบดีมอบหมาย ตามหนังสือ เลขที่ ลงวันที่

☒ ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการฝึกซ้อมให้ คือ บริษัท แอนด์ไฟร์  
อินดัสตรี จำกัด เลขที่ใบอนุญาต ดพฝ. ๐๗๖ โดยได้แนบสำเนาใบอนุญาตและหนังสือรับรองแสดงการฝึกซ้อมมาด้วย  
แล้ว

ลงชื่อ นายจ้าง

(นาย ฤๅวัฒน์ ฤๅวัฒน์)

วันที่ 20/06/2567





EST.1968



ANTI-FIRE  
TRAINING CENTER

## บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.๐๗๖

ขอมอบวุฒิบัตรนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

โรงแรม เดอะ นาคา โฮสเทลด์ อะ ลัคชัวรี

คอดเลกซ์ัน รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต

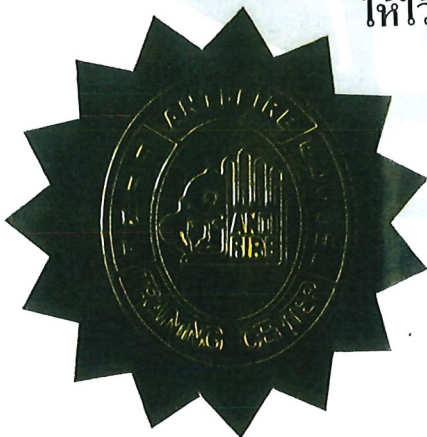
32 หมู่ 5 ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง ภูเก็ต 83110

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
ตามกฎหมายกระทรวง พ.ศ.2556 แห่งพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

ฝึกอบรมในวันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ชาย 157 คน หญิง 111 คน

ให้ไว้ ณ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567



เลขทะเบียนวุฒิบัตร ศ.อต. 0044/2567

(นายธีรพัฒน์ ลิ้มป่วนาสกุล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด

เลขที่ใบรับรองการฝึก

ศ. อต. 0044/2567



บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด

316-316/1 ถนนสุขุมวิท 22

แขวงคลองเตย เขตคลองเตย

กรุงเทพฯ 10110

20 มิถุนายน 2567

เรื่อง รับรองการ ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ประจำปี 2567)

เรียน โรงแรม เดอะ นาคา โฮสเทลล์ อะ ลักซ์วรี

คอลเลกชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือรับรองให้เป็นหน่วย ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
2. บัญชีรายชื่อผู้เข้าอพยพหนีไฟ

ตามที่ท่าน ได้มอบหมายให้ ศูนย์ฝึกอบรมการดับเพลิง ของ บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด ซึ่งได้รับ ใบรับรองเลขที่ ดพผ. ๐๗๖ ซึ่งเป็นหน่วยฝึกอบรมที่ได้รับการรับรองจาก กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้เป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวง พ.ศ.2556 แห่งพระราชบัญญัติด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

บัดนี้ ทางบริษัทฯ ได้จัดคณะวิทยากร นำโดย สิบเอกธนิต ปรีดาผล ได้เข้าดำเนินการ ฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ประจำปี 2567) ให้เป็นที่เรียบร้อย จึงได้ออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เพื่อเป็นหลักฐานว่า พนักงานและลูกจ้าง โรงแรม เดอะ นาคา โฮสเทลล์ อะ ลักซ์วรี คอลเลกชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต 32 หมู่ 5 ตำบลป่าคลอก อำเภอถลาง ภูเก็ต 83110 ได้เข้าร่วมในการฝึกซ้อม ในวันที่ 20 มิถุนายน 2567 เวลา 09.00 – 15.00 น. ฝึกภาคทฤษฎี และปฏิบัติ ชาย 157 คน หญิง 111 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายธีรพัฒน์ ลิ้มป่วนาสกุล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด



ที่ รง ๐๕๐๘/๗๖๕



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๑๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การอนุมัติเพิ่มเติมวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด

อ้างถึง หนังสือบริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อวิทยากร (เพิ่มเติม) แบบทำใบอนุญาตการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อม  
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด ได้ขออนุมัติเพิ่มเติมวิทยากรฝึกอบรม  
การดับเพลิงขั้นต้น จำนวน ๓ ราย ได้แก่ (๑) ส.อ. ธนิต ปริดาผล (๒) นายชวีกิต หมดราศี และ (๓) นายพัฒนกรณ  
เจียมวิริยะกุล และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๒ ราย ได้แก่ (๑) ส.อ. ธนิต ปริดาผล  
และ (๒) นายชวีกิต หมดราศี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าคุณสมบัติของวิทยากรที่บริษัท  
แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด ขออนุมัติเพิ่มเติมวิทยากรฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิง  
และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟดังกล่าว เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการ  
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย  
พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับคำชี้แจงประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบคำขอ และรับคำขอ  
ใบสำคัญ หรือใบแทนใบสำคัญการขึ้นทะเบียนบุคคล แบบคำขอและรับคำขอใบอนุญาตใบแทนใบอนุญาต  
หรือการต่ออายุใบอนุญาตของนิติบุคคล ใบสำคัญ ใบแทนใบสำคัญ ใบอนุญาต และใบแทนใบอนุญาต ลงวันที่  
๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงอนุมัติให้บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด เพิ่มเติมวิทยากรดังกล่าวเป็นวิทยากร  
การฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ รายละเอียดปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ขอให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และหลักสูตรการฝึกอบรมฯ อย่างเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวปรียานันท์ ลิขิตสานต์)  
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กองความปลอดภัยแรงงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๔ ๙๑๒๘ - ๓๙ ต่อ ๗๐๖

โทรสาร ๐ ๒๔๔๔ ๙๑๓๓

รายชื่อวิทยากร (เพิ่มเติม)  
แบบทำใบอนุญาตเป็นผู้ให้บริการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด  
ใบอนุญาตเลขที่ ดพฟ. ๐๗๖

๑. ส.อ. ธนิต

ปริดาผล

๒. นายชวีกิต

หมดราศี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวปรียานันท์ ลิขิตสานต์)  
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สำเนาถูกต้อง



บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด  
林耀發滅火機業有限公司  
ANTI-FIRE INDUSTRY CO., LTD.

นายธีรพัฒน์ ลิ้มปัวนาสกุล

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด





ใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ใบอนุญาตเลขที่ ตพ. ๐๙๖

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
ถนนมิตรภาพ เขตดินแดง  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

อนุญาตให้บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๖-๓๑๖/๑ ซอยสุขุมวิท ๒๒ (สายน้ำทิพย์) ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ได้รับการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยมีวิทยากรฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑๐ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายใบอนุญาตนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรรณรัตน์ ศรีสุขใส)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รายชื่อวิทยากรแนบท้ายใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด  
ใบอนุญาตเลขที่ ตพ. ๐๙๖

- |                  |             |
|------------------|-------------|
| ๑. นายธีรพัฒน์   | ลิมปาวาสกุล |
| ๒. นายธีรพงศ์    | ลิมปัสวรรณ  |
| ๓. นายเรืองชัย   | พิงคล้าย    |
| ๔. นายเกษม       | วังตามนท์   |
| ๕. นายกันตวิญญ์  | ลิมปัสวรรณ  |
| ๖. นายบทกล       | ดวงนิล      |
| ๗. นายสมศักดิ์   | สุนเมือง    |
| ๘. นายพีรเดช     | พรหมเจริญ   |
| ๙. นายเฉลิม      | ชาวนาภย์    |
| ๑๐. นายสุจิตต์มา | สุขจำเริญ   |

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวรรณรัตน์ ศรีสุขใส)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

**สำเนาถูกต้อง**



บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด  
林輝發滅火機有限公司  
ANTI-FIRE INDUSTRY CO., LTD.

นายธีรพัฒน์ ลิมปาวาสกุล

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท แอนตี้ไฟร์ อินดัสตรี จำกัด

ในลงทะเบียน  
การฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกอพยพหนีไฟ  
โรงแรม เดอะนาคา โฮสเทลด์ อะลัคซ์วิลล์ คอลเลคชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต  
วันที่ 20 มิถุนายน 2567 เวลา 08.00 - 17.00 น.

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เช็คชื่อ (✓)		หมายเหตุ
			เข้าร่วม	ไม่เข้าร่วม	
1	นางสาว ลูติมา เขียวจำรัส	Assistant Front Office Manager	✓		
2	นางสาว ลูติพร นานาญ	Duty Manager	✓		
3	นาย สุริยา ฤทธิธรา	Duty Manager	✓		
4	นาย Dilan Thomas Oneail	Assistant Loyalty Manager	✓		
5	นาย วิสุทธิ์ เจริญฤทธิ์	Bell Boy (Temporary)	✓		
6	นาย วิจารณ์ ควรรกล้า	Bell Boy and Ao Po Grand Marina Representative	✓		
7	นาย สันติ โกยเกียรติกุล	Bell Boy	✓		
8	นาย ชามานี สะมะแอ	Bell Boy	✓		
9	นางสาว รุจิรา จันทสโร	Concierge	✓		
10	นางสาว สกาวเดือน เพชรน้อย	Concierge	✓		
11	นาย นพวงศ์ เพชรสุด	Bell Boy	✓		
12	นางสาว ภาณุมาศ ชันทอง	Concierge	✓		
13	นาย ณรงค์ฤทธิ์ ชลศิริ	Concierge	✓		
14	นางสาว ไฟฟ้าโณมิศา ฮาดู	Voyager - Rooms Operations	✓		
15	นาย อัลริชท์ นาวาฮานัน	Bell Boy	✓		
16	นางสาว จันทรีรัตน์ มาป่า	Concierge	✓		
17	นาย อิศเรศ เขียงมัว	Night Supervisor	✓		
18	นางสาว กันตกนิษฐ์ งานบุญญ	Concierge	✓		
19	นาย ดติยวรรณ เอกกุล	Concierge	✓		
20	นางสาว รุจิภาณต์ ศรีชัย	Concierge	✓		
21	นางสาว อาธิติยา คำจันทร์	Concierge	✓		
22	นาย วุทธิชา ภักดิ์วัลย์	Bellman Supervisor	✓		
23	นางสาว ปณิดา มณีโนพ	Rooms Controller	✓		
24	นางสาว ชนธดา ผลพนัก	Reservation Manager	✓		
25	นาย สัมฤทธิ์ นวลกิม	Reservation Supervisor	✓		
26	นางสาว อธิฐาน ศรีพร้อม	Florist Attendant (Temporary)	✓		
27	นางสาว ชนัญญา เรืองบุญ	Housekeeping Clerk (Temporary)	✓		
28	นาย ณัฐพัชร รัตนบุรี	Housekeeping Supervisor	✓		
29	นาย ศักดิ์ชัย ผสมทรัพย์	Senior Housekeeping Supervisor	✓		
30	นาย พรพิศณู แสงจันทร์	Assistant Housekeeping Manager	✓		
31	นาย วรวัฒน์ โพธิวงค์	Linen Attendant	✓		
32	นาย วาที คงเนียม	Housekeeping Supervisor	✓		
33	นางสาว อุษณีย์ เสงฆ์	Housekeeping Supervisor	✓		
34	นาย อำพล คงนาม	Linen Attendant	✓		
35	นางสาว สุกัญญา หมดพะวง	Housekeeping Supervisor	✓		
36	นาง กษพร สุวรรณสาร	Housekeeping Coordinator	✓		
37	นาย สุเทพ อ่วม่วง	Linen Attendant	✓		
38	นางสาว วนิสา กาสา	Villa Attendant (Temporary)	✓		
39	นาย ธีรเจด ประสานการ	Villa Attendant (Temporary)	✓		
40	นางสาว ประภัทสร สารบรรณ	Villa Attendant (Temporary)	✓		
41	นางสาว เสาวภา ทองรอด	Villa Attendant (Temporary)	✓		
42	นางสาว ธมนวัลย์ พงษ์ชาติ	Villa Attendant (Temporary)	✓		
43	นางสาว วลัยลักษณ์ บุญไทย	Villa Attendant (Temporary)	✓		
44	นางสาว วิชุดา พิบาลาสดิ	Villa Attendant (Temporary)	✓		
45	นาย สราวุธ คำดี	Villa Attendant (Temporary)	✓		
46	นาย กิตตินันท์ จิตรนารี	Villa Attendant (Temporary)	✓		
47	นางสาว พัชรินทร์ จันทน์หอม	Villa Attendant	✓		
48	นาย สุภัทรชัย สุขนิม	Villa Attendant	✓		
49	นาย ไชยวัฒน์ มาลาทอง	Villa Attendant	✓		
50	นาง จิตติรี โชคเกื้อ	Villa Attendant	✓		
51	นาย อัมมดล มากา	Villa Attendant	✓		
52	นางสาว สุพิชตรา เกิดทรัพย์	Villa Attendant	✓		
53	นาง รจนา หวังดี	Villa Attendant	✓		
54	นางสาว พนาวัลย์ มานะเสน	Villa Attendant	✓		
55	นางสาว มณีรัตน์ สิทธิศักดิ์	Villa Attendant	✓		
56	นาย ภควัด วาหารักษ์	Villa Attendant	✓		
57	นางสาว วลัยพร ไร่ใหญ่	Villa Attendant	✓		
58	นาย อธิฐา สะมะ	Houseman - Turndown (Temporary)	✓		
59	นาย อิศมาแอล หมาดดา	Houseman - Turndown	✓		
60	นาย อนุศักดิ์ อุษาทอง	Houseman - Turndown	✓		
61	นาย นฤดม พรหมสังข์	Houseman - Turndown	✓		
62	นาย วรารุช ขำริ้ว	Houseman - Turndown	✓		
63	นางสาว อาลิสา วาหารักษ์	Public Area Attendant	✓		
64	นาย อัมมดี มอลอเลาะ	Airport Representative	✓		
65	นาย สุวิทย์ ขำนินา	Speed Boat Captain	✓		
66	นาย สารณ บุญจันทร์	Speed Boat Supervisor	✓		
67	นาย สมหมาย เสลา	Speed Boat Captain	✓		
68	นาย สราวุธ เรืองสมุทร	Speed Boat Engineer	✓		
69	นาย วรณันท์ ปันแก้ว	Mini Bar Attendant	✓		
70	นางสาว ยุพาวดี ขุนทอง	Rooms Operation Manager	✓		

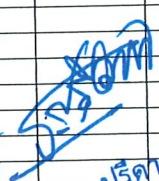
สิ้นแถว

(ธนิต ปรีดาผล)

ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

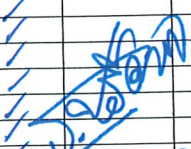


71	นาย จิรพันธ์ ลิ้มทอง	Supervisor, Food & Beverage	✓		
72	นาย ช่างฟิล บินเจ๊ะเต๊ะ	Waiter	✓		
73	นาย ศิวกร ศรีจันทร์	Waiter	✓		
74	นาย สอง สาลิก	Waiter	✓		
75	นาย นกสินธุ์ นโวรณ	Waiter	✓		
76	นางสาว สารีภา บินมาม	Waiter/ Waitress (Temporary)	✓		
77	นาย ธนกร กุลพล	Waiter/ Waitress (Temporary)	✓		
78	นางสาว มาเรีย รอมคิต	Captain, Restaurant	✓		
79	นางสาว ผาณิตา อิมมจินดา	Assistant Beverage Manager	✓		
80	นางสาว สุดารัตน์ เพชรเศรษฐ์	Supervisor, Food & Beverage	✓		
81	นาย ธเนศ กันทะสอน	Assistant Restaurant Manager	✓		
82	นางสาว สมฤดี แซ่ซ้อ	Waitress	✓		
83	นาย รัฐนันท์ วัชรานาก	Restaurant Supervisor	✓		
84	นางสาว มณฑิต เอกปัทมา	Bartender	✓		
85	นาย ศราวุธ ลาวิชัย	Bartender	✓		
86	นางสาว สิริยา จิตหาญ	Waitress	✓		
87	นางสาว ทับทิม จันสอน	Waitress	✓		
88	นางสาว ปณิดดา สุริสุ	Waitress	✓		
89	นางสาว สุมาตรา สอนอินทร์	Waitress	✓		
90	นางสาว พิไลพร แทนทศมงคล	Supervisor, Restaurant	✓		
91	นาย รัฐพล พาพิจิตร	Manager, Restaurant	✓		
92	นางสาว เกศรินทร์ บุญแดง	Waitress	✓		
93	นาย ชนาธิร์ ศักบุตร	Supervisor, Restaurant	✓		
94	นาย พีรวัฒน์ พิมลชาลัต	Senior Bartender	✓		
95	นาย เกรียงไกร ปุ้ยฝาย	Bartender	✓		
96	นาย ณัฐพงษ์ ไผ่สะพรว	Waiter	✓		
97	นาย ธวัชชัย เพ็ชรรัตน์	Bartender Supervisor	✓		
98	นาย นพรัตน์ เดชวงศ์	Waiter	✓		
99	นาย พชรวิทย์ รัตนวงศ์	Waiter	✓		
100	นางสาว อภิรดา นอระพา	Waitress	✓		
101	นางสาว กษกร วัฒน	Waitress	✓		
102	นาย จักรพันธ์ ดาวลิ้มเมฆ	Bartender	✓		
103	นางสาว สุธิษา สุริยะเดช	Assistant Restaurant Manager	✓		
104	นางสาว ปาริชาติ ยะโยสย	Bartender Supervisor	✓		
105	นางสาว กฤษณา พรหมดวง	Bartender	✓		
106	นาย สุวิทย์ เทียนทอง	Supervisor, Banquet and Restaurant	✓		
107	นาย พิพัฒพงษ์ สิงห์คำปอง	Laundry Attendant (Temporary)	✓		
108	นาย วรกันต์ บุญช่วย	Laundry Attendant (Temporary)	✓		
109	นาย เอกชัย ทอทิพย์	Laundry Attendant	✓		
110	นาง ขวัญตา จันทรเจริญ	Laundry Supervisor	✓		
111	นางสาว วาริลักษณ์ บุญเยี่ยม	Kids Club Attendant (Temporary)	✓		
112	นาย ครอบทรัพย์ รักคู่	Assistant Recreation Manager	✓		
113	นาย ธนพล เอี่ยมมธุขันธ์	Recreation Attendant	✓		
114	นาย ยืนยง แสงแดง	Recreation Attendant	✓		
115	นางสาว ธมลวรรณ บุญอุตร	Recreation Attendant	✓		
116	นางสาว หนึ่งฤทัย รุ่งธนเศรษฐ์	Kids Club Attendant	✓		
117	นางสาว ธีรบุษ อุดมดี	Kids Club Attendant	✓		
118	นางสาว เจนจิรา สมมุ	Kids Club Supervisor	✓		
119	นาย ภูธเนศ หาดแก้ว	Recreation Attendant	✓		
120	นางสาว อุไรรัตน์ กิจประเสริฐ	Spa Manager	✓		
121	นางสาว สิริวิจิตร	Executive Secretary	✓		
122	นางสาว วิชาภา วัฒนสิทธิ์	Assistant Chief Accountant	✓		
123	นางสาว หนึ่งฤทัย แซ่โค้ว	Income Auditor Supervisor	✓		
124	นางสาว อรุณษา บุญสนอง	Account Payable Supervisor	✓		
125	นางสาว ดารณี เต็มศิริ	Cost Control and Account Payable Supervisor	✓		
126	นางสาว สุภาภรณ์ หนองนาค	Account Receivable Officer	✓		
127	นาย เขียวรดี บุญหนัก	Paymaster/General Cashier/Admin	✓		
128	นาย อนุชา ลิ้มทอง	IT Specialist	✓		
129	นาย พีรภัทร์ ฐนันท	IT Officer	✓		
130	นาย ชัยศักดิ์ ดาววัน	Guest Services Centre Officer	✓		
131	นาย อธิยา จันทรใส	Night Guest Services Centre Officer	✓		
132	นางสาว เจนจิรา ศรีวงกลาง	Guest Services Centre Officer	✓		
133	นางสาว สุขญา ทองตัน	Guest Services Centre Officer	✓		
134	นาย โชติพัฒน์ ผาติฤทธิ์โรจน์	Guest Services Centre Officer	✓		
135	นาย ภูษิต กลัวพิมาย	Guest Service Centre Supervisor	✓		
136	นาย ลิขิต ฤทธิรักษา	Receiving Officer (Temporary)	✓		
137	นาย ยุทธพล มะลิคง	Receiving / Cost Officer	✓		
138	นาย ฉันทชัย จานงค์รักษ์	Receiving Officer	✓		
139	นางสาว ศิริดิกร ร่ำรวย	Purchasing Officer	✓		
140	นาย ไพโรจน์ พิเศษศิลป์	Purchasing Manager	✓		
141	นาย เอกรัตน์ เครือชาย	Senior Purchasing Supervisor	✓		
142	นางสาว จุฑาทิพย์ ไกรราช	HR & Training Supervisor	✓		
143	นาย พงษ์พานิช สอาดเยี่ยม	Human Resources Officer	✓		
144	นาย กวีวัฒน์ กะมินสัน	Loss Prevention Manager	✓		
145	นาย ชัยวัฒน์ ด่านฤทธิ์	Loss Prevention Supervisor	✓		
146	นางสาว มลลิตา พิมสวัสดิ์	Loss Prevention Officer	✓		

สิบเอก   
 (จันต ปรีดาผล)  
 ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



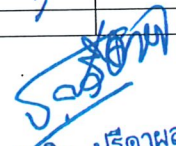
147	นาย สุวิน มีชนะ	Loss Prevention Officer	✓		
148	นาย นฤดม ประทีป ณ กลาง	Loss Prevention Officer	✓		
149	นางสาว นฤพรทิพย์ ร่อนรา	Director of Quality	✓		
150	นาย David Franklin Bourhis Campbell	General Manager	✓		
151	นาย Kristoffer Ian Gianan Atienza	Director of Operations	✓		
152	นางสาว วิชราภา คงงาม	Assistant Financial Controller	✓		
153	นางสาว สมณพร แก้วกล้า	Assistant Human Resources Manager	✓		
154	นาย สามารถ ดำรงกุล	Director of Human Resources	✓		
155	นางสาว โรสสิน่า วงแหวน	Digital Marketing Manager	✓		
156	นางสาว รัชชนา วงศ์วรพันธ์	Sales Manager	✓		
157	นางสาว เจนจิรา อ่ำอิม	Assistant Marketing Communications Manager	✓		
158	นางสาว ชิดาพร อมรประภาวัฒน์	Director of Sales and Marketing	✓		
159	นาย Hue Kit Chun	Senior Sales Manager	✓		
160	นาย ณัฐพล ทองด้วง	Buggy Technician (Temporary)	✓		
161	นาย ประสงค์ เอี่ยมเต๋น	Technician	✓		
162	นาย อรุณพงศ์ หาดเนิน	Technician	✓		
163	นางสาว จรินทร์พร เลารมัญญ	Secretary to Director of Engineering	✓		
164	นาย สมพงษ์ จามิกร	A/C Technician	✓		
165	นาย พูลสิทธิ์ รอมคิด	Senior Storekeeper	✓		
166	นาย พงษ์พันธ์ มุสิกะสังข์	Senior Duty Supervisor	✓		
167	นาย ขาญพงศ์ เครือศักดิ์	Technician	✓		
168	นาย สิทธิพงษ์ กังงา	A/C Supervisor	✓		
169	นาย ณัฐวุฒิ สกกลสงค์	Carpenter Supervisor	✓		
170	นาย อริย์ธัช ปะนันทา	D&B Supervisor	✓		
171	นาย วิชัย สืบศักดิ์	Mason	✓		
172	นาย ธนกรณ มหาอุด	Senior Carpenter	✓		
173	นาย ภาณุพงศ์ บุญขว้าง	EE/AV Supervisor	✓		
174	นางสาว ญาณกร บุรณพันธ์	Engineering Officer	✓		
175	นาย สุธรรม รัชสมัย	Mason	✓		
176	นาย ธนพล เทิดนรรัตน์	Technician	✓		
177	นาย ศรัณย์ คุ้มบ้าน	Mechanic	✓		
178	นาย ธนวัฒน์ ด้มานพ	Mechanic	✓		
179	นางสาว จิรภา ศรีรักษา	Occupational Health and Safety Supervisor	✓		
180	นาย สันติ บุรณศิลป์	Assistant Chief Engineer	✓		
181	นาย อมรศักดิ์ บ้านนบ	Mechanic	✓		
182	นาย วีรวัฒน์ จิตรา	Mechanic	✓		
183	นาย วีรพงศ์ ระแสนพรม	Duty Supervisor	✓		
184	นาย เสกศักดิ์ รัตนวงศ์	Duty Supervisor	✓		
185	นาย THET LWIN OO	Gardener (Casual)	✓		
186	นางสาว Kanokwan Kohmotkhan	Gardener (Casual)	✓		
187	นาย Vithaya Laivangvixaikeo Oudone	Gardener (Casual)	✓		
188	นาย อัลวาร์ เบญญา	Gardener Supervisor	✓		
189	นาย ฐานันดร หมั่นกล	Gardener Supervisor	✓		
190	นาย มนต์วี รอดแป้น	Gardener	✓		
191	นาย ดำรงค์ศักดิ์ สุดชัย	Senior Gardener	✓		
192	นางสาว นัฏฐิตา หนูงามแฉ่ม	Executive Assistant Manager Engineering	✓		
193	นาง อภรณ์ กุลพ้อ	Chef de Partie	✓		
194	นางสาว ฤทัยรัตน์ มลิวรรณ	Ambassador Restaurant Cook	✓		
195	นาย ปฎิพล บุญชนะ	Ambassador Restaurant Cook	✓		
196	นาย ภาณุวัฒน์ หน่อแก้ว	Canteen Steward	✓		
197	นาย จิรศักดิ์ เป้าทอง	Ambassador Restaurant Cook	✓		
198	นาย อัมมดลธิม ดนคลัง	Ambassador Restaurant Cook	✓		
199	นาย ภิรวัฒน์ จิระแพทย์	Laundry Attendant	✓		
200	นาย อัมรินทร์ ปานปลอด	Laundry Attendant	✓		
201	นาย กิตติภพ ตัญกุล	Assistant Laundry Manager	✓		
202	นาย อรรถกร เทพพิชัย	Laundry Attendant	✓		
203	นางสาว ณภัทช์ เจริญกุล	F&B Coordinator & Food Safety & Hygiene Champion	✓		
204	นาย Daniele Pinto	Director of Bar and Events	✓		
205	นาย ณัฐพงศ์ เจริญธนภูวดล	Manager, Food & Beverage	✓		
206	นางสาว วิไลลักษณ์ วัฒนธรร	Assistant Training Manager	✓		
207	นาย ธรรมบุญ ธีรบุญ	Ambassador Boat Captain	✓		
208	นาย สมจิตร นาคี	Ambassador Boat Supervisor	✓		
209	นาย สมจิตร ไหมมาด	Ambassador Boat Supervisor	✓		
210	นาย สมจิต คล่องสมุทร	Ambassador Boat Captain	✓		
211	นาย สมเกียรติ ทัพย์รักษา	Ambassador Boat Engineering	✓		
212	นาย สมศักดิ์ โตะลาวัง	Ambassador Boat Captain	✓		
213	นาย เสกสรรค์ จิตต์ชื้อ	Ambassador Boat Captain	✓		
214	นาง อุไร หวังดี	Dormitory Cleaner	✓		
215	นางสาว ดวงนภา สุพร	Dormitory Cleaner	✓		
216	นาย บุญเสริม อุดมทรัพย์	Dormitory Gardener	✓		
217	นาย ณัฐพล ขวัญเมือง	Cook Helper (Temporary)	✓		
218	นางสาว จริยา โตะสกุล	Demi Chef de Partie	✓		
219	นาย พีรเชษฐ์ คำแหง	Commis I - Night Shift	✓		
220	นาย สมทบ หนูแก้ว	Senior Chef de Partie	✓		
221	นางสาว กาญจนา สืบโสตร	Commis II - Cold	✓		
222	นาย อนวัช เพ็ชรพันธ์	Commis I - Cold	✓		

สิบเอก   
 (สิบิต ปริตมาผล)  
 คุมฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

223	นางสาว ศิริณญา ดันดีโรจนกุล	Demi Chef de Partie - Western	/		
224	นาย สันติศุภร์ สิงห์อินทร์	Commis III - Thai	/		
225	นาย ณัฐดนัย ปรีชา	Commis I - Cold	/		
226	นาย วรวิทย์ กิ่งเล็ก	Commis III - Hot	/		
227	นางสาว กัลญา ไบเอี่ยม	Commis III - Cold	/		
228	นาย อังคาร ช่วยทำพญา	Commis III - Western	/		
229	นาย ปิณณะวัชร พาทิจิตร	Commis III - In Room Dining	/		
230	นางสาว พิกุลแก้ว จันทร์สมมิตร	Commis III - Hot	/		
231	นาย ชาศริต ดวงจันทร์	Sous Chef	/		
232	นางสาว ณภัฏ ศิริปดย์	Junior Sous Chef	/		
233	นางสาว มณฑา บุญชู	Commis III - Hot	/		
234	นาย อนุชิต ลายสลัก	Commis I - Thai	/		
235	นาย ภูวนัย เครือมเจริญ	Commis III - Butcher	/		
236	นางสาว ภาวีดา เครือทอง	Commis III - Cold	/		
237	นางสาว วิชญาณ ด้ใจ	Chef de Partie - Pastry	/		
238	นาย Jaysheel Ramdayal Rawat	Chef de Cuisine	/		
239	นาย ณรรณพล หนุกัษร	Demi Chef De Partie - Thai	/		
240	นาย พิทักษ์ สุภาพ	Commissary Chef - Butcher	/		
241	นางสาว ณัฐนันท์ พัวพันศรี	Cook Helper - Pastry (Temporary)	/		
242	นาง ณฐากุล บุตรมีชัย	Senior Sous Chef	/		
243	นางสาว อัมภา จันตะนิยะ	Demi Chef de Partie	/		
244	นางสาว ทอขวัญ จุลรัตน์	Commis 3 (Bakery)	/		
245	นางสาว อรุณญา งามขุนทด	Commis 3 (Bakery)	/		
246	นาย Sandeep Kumar	Executive Chef	/		
247	นาย สมรส แก้วบำรุง	Manager, Stewarding	/		
248	นาย อนุชิต หันยพิทักษ์	Steward	/		
249	นาย พิรอมล อ้าวม่วง	Senior Steward	/		
250	นาย สุรัตน์ สายาวารี	Senior Steward Supervisor	/		
251	นาย ชานาญ กลิ่นโลกย์	Steward	/		
252	นาย ประวิทย์ เھرเด็น	Steward	/		
253	นาย ประวัติ เกษะริม	Steward	/		
254	นาย วัลลภ สุริยะกาญจน์	Steward	/		
255	นางสาว ณิชาภัทร หนูเขต	Steward	/		
256	นาย ธนาวุฒิ ลาวัณย์	Senior Steward Supervisor	/		
257	นางสาว วทันยา ดิสโร	Spa Receptionist	/		
258	นางสาว วสิวรรณ จิตจันทร์	Spa Receptionist	/		
259	นาย สมชาย เวชกุล	Spa Therapist	/		
260	นางสาว ศินา เหมรักษ์	Spa Therapist	/		
261	นางสาว วิไลวรรณ นามันคง	Spa Trainer	/		
262	นางสาว จุไรรัตน์ พัดแก้ว	Spa Therapist	/		
263	นางสาว จันทิมา พงษ์วัน	Spa Therapist	/		
264	นางสาว วาสนา จิตจางค์	Spa Therapist	/		
265	นางสาว ปวีณา บัวมณี	Spa Therapist	/		
266	นางสาว นุชนาฏ ขาวเนียม	Spa Therapist	/		
267	นางสาว อรรพรรณ มณีมาศ	Assistant Spa Manager	/		
268	นาง สมจิต เก็มรัมย์	Spa Therapist	/		

ชาย 157 ท่าน  
หญิง 111 ท่าน

ทั้งหมด 268 ท่าน

สิบเอก   
(ธนิศ ปรีดาผล)  
ครูฝึกป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย





THE NAKA ISLAND  
PHUKET

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567

วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการ  
ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555



โรงแรม เดอะนาคา ไอแลนด์ อะลักซ์วรี คอลเลคชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต

ลงชื่อ.....

(นายทวีวัฒน์ กะมินสิน)

ผู้จัดการแผนกป้องกันการสูญเสีย

ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(Mr. David Campbell)

ผู้จัดการทั่วไป

กรรมการผู้จัดการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน

## 1. ข้อมูลสถานประกอบกิจการ



ชื่อสถานประกอบกิจการ    โรงแรม เดอะ นาคา ไอแลนด์ อะลักซ์วรี คอลเล็คชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต

ประเภทกิจการ                ธุรกิจโรงแรม

ที่ตั้ง                              เลขที่ 32 หมู่ที่ 5 ตำบลปากคอก อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต รหัสไปรษณีย์ 83110

โทรศัพท์                        076-371-400

โทรสาร                            076-371-401

จำนวนลูกจ้าง/พนักงาน/ลูกจ้างรับเหมา/นักศึกษาฝึกงาน รวม 240 คน

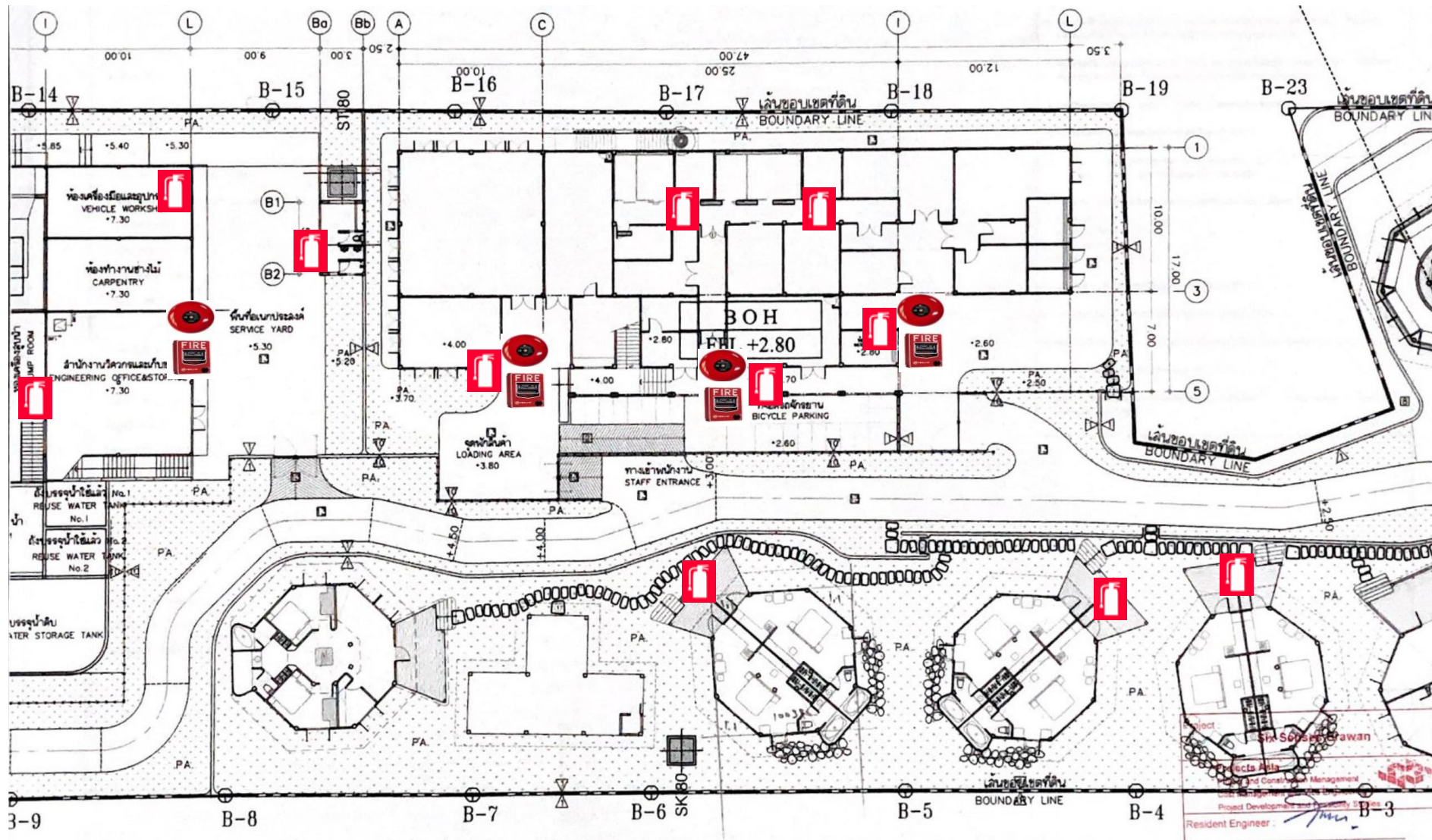


## 2. แผนผังบริเวณรอบสถานประกอบกิจการและแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ

### 2.1. แผนผังบริเวณสถานประกอบกิจการ

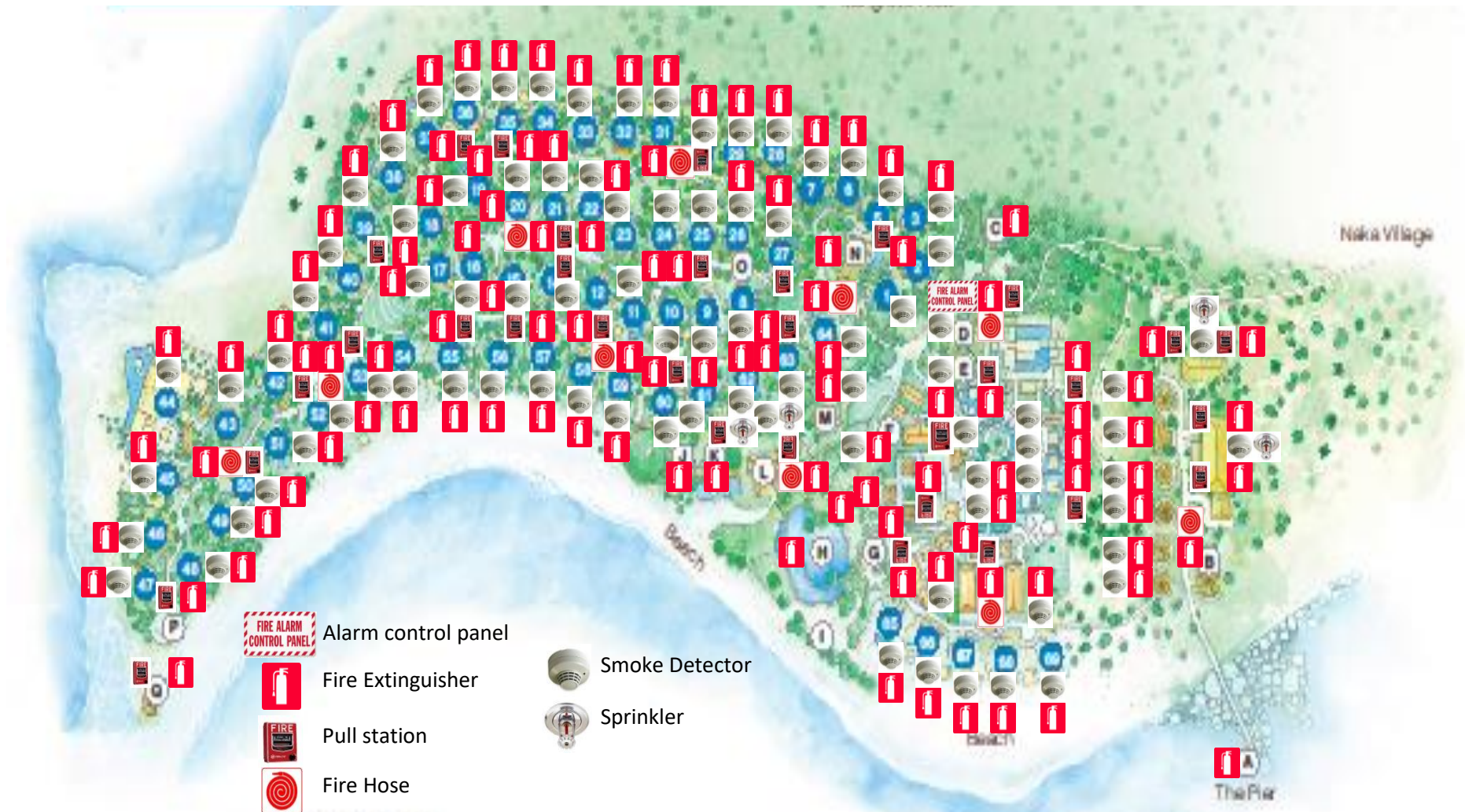


2.2. แผนผังบริเวณสถานประกอบการเฉพาะพื้นที่ทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ที่แสดงให้เห็นอาคารทั้งหมดของหน่วยงาน อาคารใกล้เคียง และถนนโดยรอบ





### 2.3. แผนผังแสดงตำแหน่งของอุปกรณ์ป้องกันและระงับอัคคีภัย



## 2.4. แผนผังแสดงตำแหน่งจุดรวมพล





## 2.5 แผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ

THE NAKA ISLAND  
RESORT & SPA  
PHUKET

THE  
LUXURY  
COLLECTION

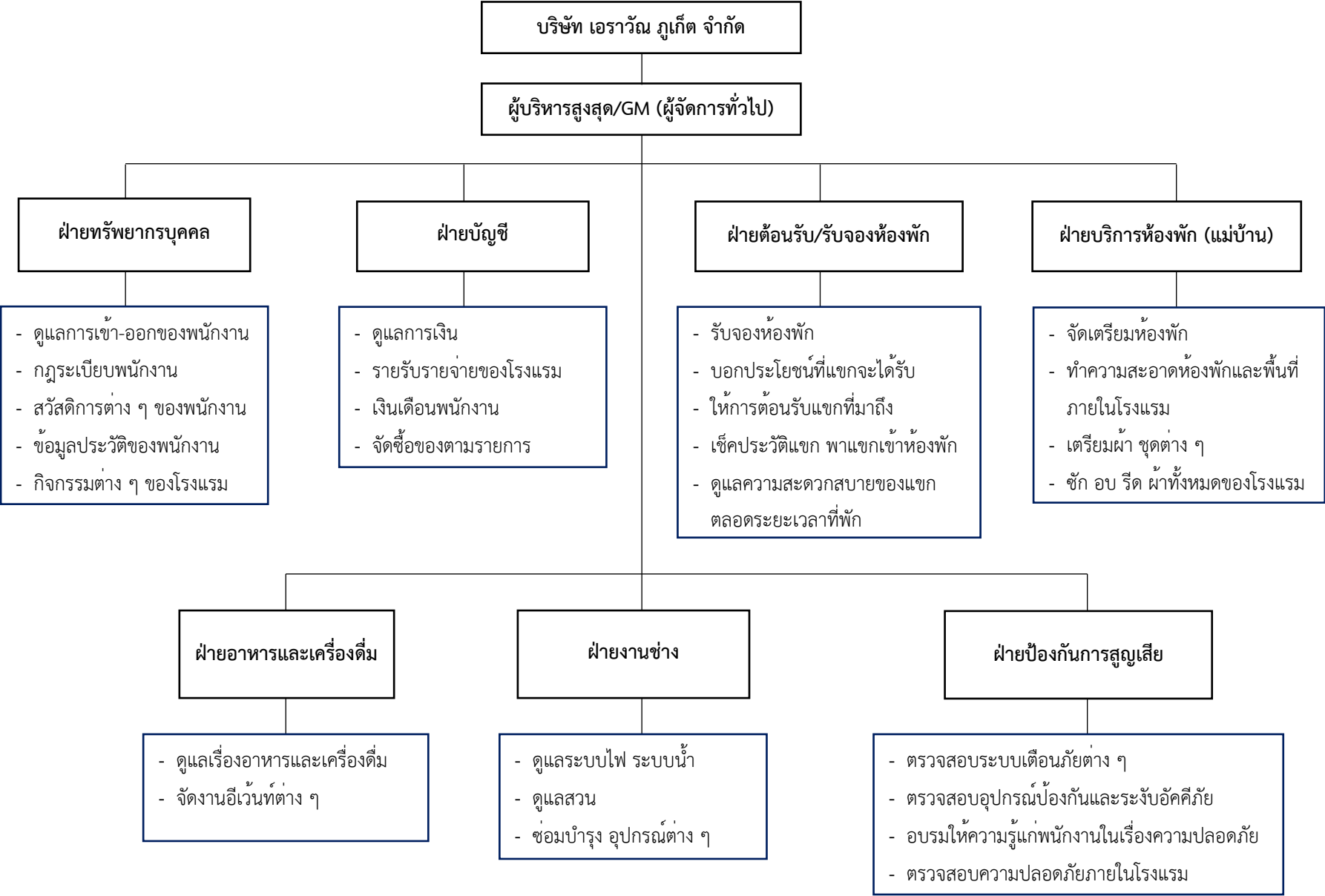


### GUEST FACILITIES

#### 顾客设施

(A) The Pier	码头	(F) Tour Desk / Library	甲板/图书馆	(K) Kids' Game Room	儿童游乐室	(P) Water Sport Center	水上运动中心	(U) Z Bar	Z酒吧
(B) The Gong	锣	(G) Concierge	门房	(L) Fitness Center (Double Story)	健身中心	(Q) Sala Pool	泳池凉亭	(V) Z Bar Sala	Z酒吧凉亭
(C) Welcome Sala	欢迎凉亭	(H) Spa Naka Reception	纳卡接待 Spa	(M) Infinity Pool	无边泳池	(R) Tsumami Evacuation Point	海啸疏散点	(W) Sauna, Steam, Ice Room	桑拿浴室, 蒸气室, 冰室
(D) Multi Purpose Sala	多用凉亭	(J) Retail Shop	纳卡零售店	(N) Assembly Point	安全集中点	(S) Tonsai Restaurant	Tonsai 餐厅	(X) Rum Chapel Restaurant	Rum Chapel 餐厅
(E) Meeting Facilities	会议设施	(I) Unique Art Collection	独特的艺术收藏	(O) Beach Sala	海滩凉亭	(T) My Grill Restaurant	My Grill 餐厅	(Y) Pool Service Center	泳池服务中心

3. แผนผังหน้าที่การทำงานของแต่ละแผนกภายในสถานประกอบการ

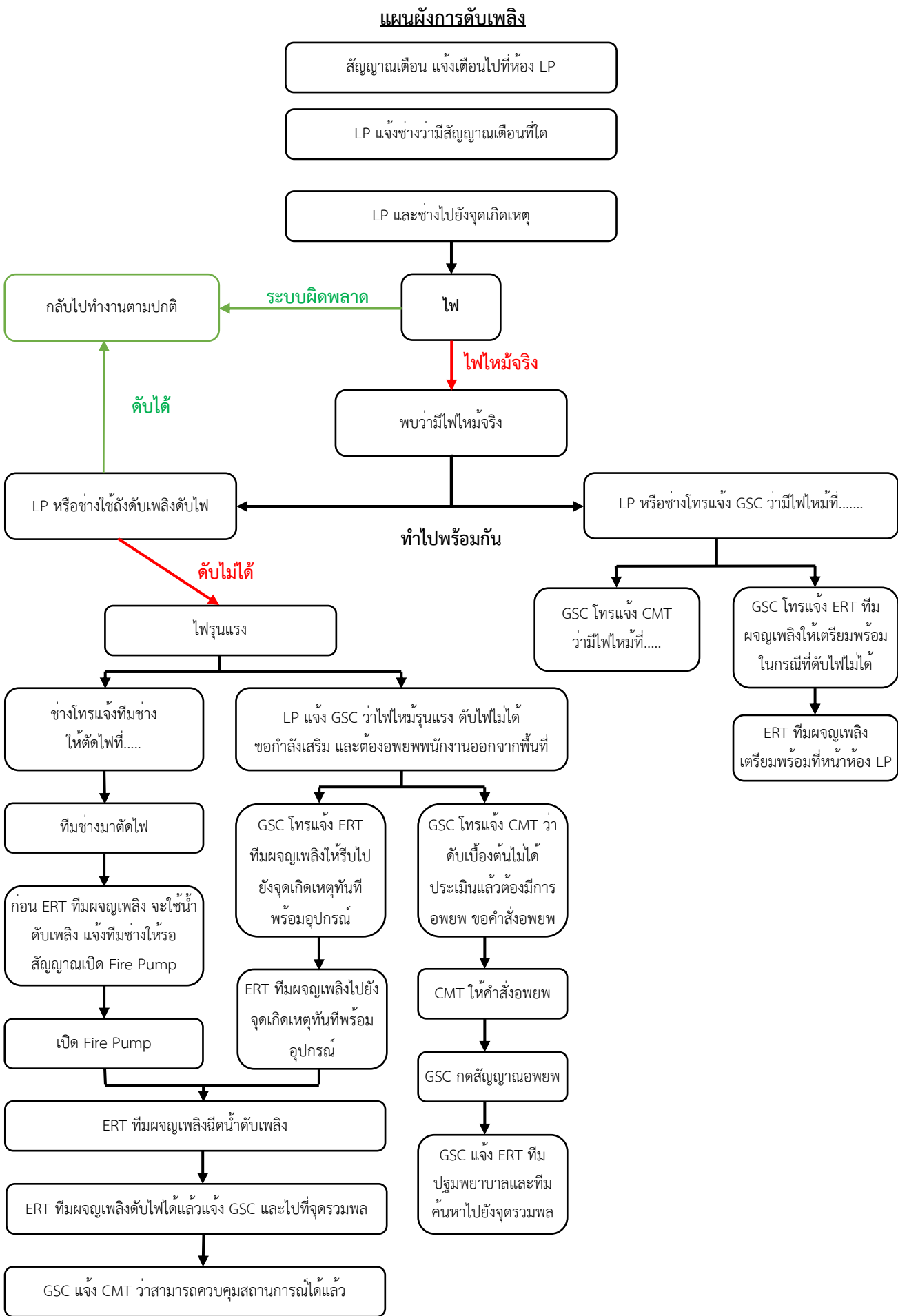




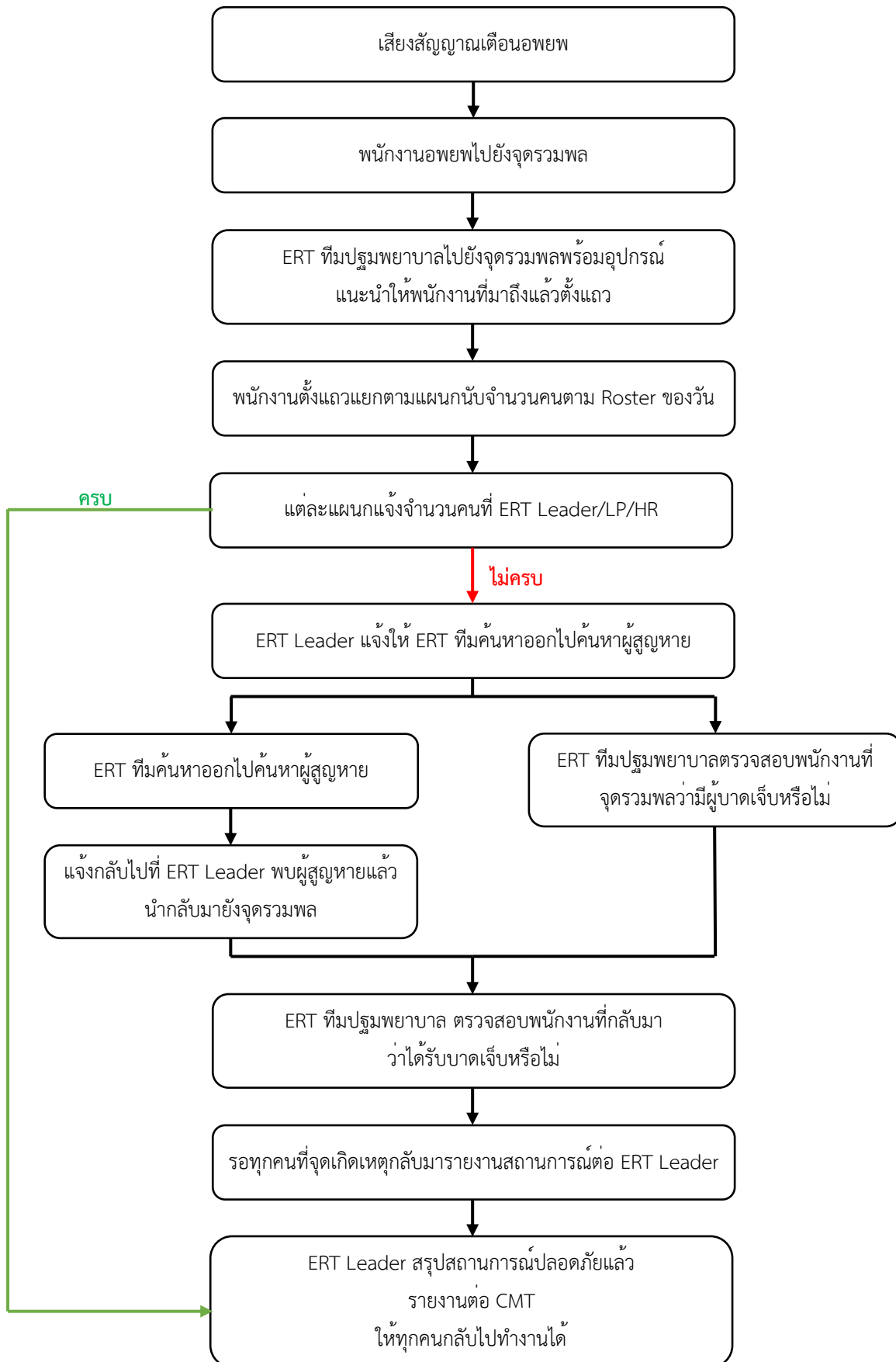
#### 4. ข้อมูลเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงภายในสถานประกอบการที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้

สถานที่	ปัจจัยเสี่ยง
1. พื้นที่สำนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะ, เก้าอี้</li> <li>- เอกสาร กระดาษ</li> <li>- ตู้เอกสารที่เป็นไม้</li> <li>- เฟอร์นิเจอร์</li> <li>- คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร แฟกซ์</li> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า สายไฟ</li> </ul>
2. บริเวณห้องพัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เฟอร์นิเจอร์ เช่น เตียง ตู้ โซฟา เป็นต้น</li> <li>- โทรทัศน์</li> <li>- เสื้อผ้า</li> <li>- ชุดเครื่องนอน หมอน มุ้ง พรม</li> <li>- ระบบไฟฟ้า สายไฟ</li> <li>- ของประดับตกแต่งห้อง</li> <li>- เบิร์นเนอร์</li> <li>- ตัวอาคารห้องพักทำจากไม้</li> </ul>
3. บริเวณห้องอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะ เก้าอี้ เคาเตอร์ ตู้เก็บของ ฝา เบาะรองนั่ง</li> <li>- ระบบไฟฟ้า</li> <li>- ตัวอาคาร</li> <li>- เครื่องดื่มแอลกอฮอล์</li> </ul>
4. บริเวณห้องครัว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก๊ส น้ำมัน</li> <li>- เศษผ้า ถังมือ ชุดยูนิฟอร์ม</li> <li>- อาหารแห้งติดไฟง่าย</li> <li>- ขยะ</li> <li>- เบิร์นเจลสำหรับอุ่นอาหาร</li> <li>- ถ่าน เชื้อเพลิง</li> <li>- สารเคมี</li> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า</li> <li>- ตัวอาคาร</li> </ul>
5. บริเวณห้องซักผ้า ห้องเก็บผ้า และห้องผาพนักงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยูนิฟอร์ม พูก มุง ผาต่าง ๆ</li> <li>- สารเคมี</li> <li>- อุปกรณ์ไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า</li> <li>- ตู้เสื้อผ้า ชั้นวางผ้า</li> </ul>

## 5. แผนการดับเพลิง และแผนการอพยพหนีไฟของสถานประกอบกิจการ



### แผนผังการอพยพหนีไฟ



## 5.1. แผนการดับเพลิง

### 5.1.1 ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

#### Crisis Management Team (CMT Commander)



Mr. David Campbell  
(General Manager)



Mr. Samart Damrongkul  
(Director of Human Resources)



Ms. Nuttiya Nu-Ngamkham  
(Executive Assistant Manager Engineering)



Mr. Kris Atienza  
(Director of Operations)



## Emergency Response Team (ERT)

### ERT Leader



Mr. Kaweewat Kaminsin



Mr. Santi Booranasil

### ทีมผจญเพลิง (Fire Fighting Team)



Mr. Subin M.



Mr. Naruedom P.



Mr. Suwit T.



Mr. Jirana L.



Mr. Montri R.

### ทีมไฟฟ้า (Electrical Team)



Mr. Sittiphong K.



Mr. Phanuphong B.



Mr. Saran K.



Mr. Sutham R.

### ทีมค้นหาและช่วยเหลือ (Search and Rescue Team)



Mr. Chainaphon D.



Mr. Pornpitsanu S.



Mr. Watee K.



Mr. Worawat P.

### ทีมประสานงาน (Coordination Team)



Mr. Pusit G.



Mr. Teerasak T.



Ms. Suchaya T.



Ms. Jenjira S.



Mr. Chothiphat P.



Mr. Atthaya C.

### ทีมปฐมพยาบาลเบื้องต้น (First Aid)



Ms. Wilailak R.



Mr. Narongrit C.



Ms. Montida P.



Ms. Jeerapa S.

5.1.2 กิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง
1. การประชุมวางแผน	ผู้ที่รับผิดชอบดำเนินการฝึกซ้อม Mr. David Campbell (General Manager) Ms. Nuttiya Nu-Ngamkham (EAM Engineering) Mr. Samart Damrongkul (Director of Human Resources) Mr. Kaweewat Kaminsin (Loss Prevention Manager) Ms. Wilailak Romyenthaworn (Asst. Training Manager) Ms. Sirin Jiraro (Executive Secretary) Ms. Montida Pimsawat (Loss Prevention Officer) Mr. Subin Meechana (Loss Prevention Officer) Mr. Naruedom Prathep na thalang (Loss Prevention Officer) Mr. Suwit Teanthong (Banquet Supervisor) Mr. Phanuphong Bunkhwang (EE Supervisor) Mr. Saran Kumban (Technician) Mr. Atthaya Chansai (Night Guest Service Center) Mr. Chothiphat Phatirithirote (Guest Service Center)
2. การประชุมชี้แจงแผนการดับเพลิง แผนการอพยพหนีไฟ แผนการค้นหาและช่วยเหลือผู้ประสบภัย และซักซ้อมเหตุการณ์จำลอง	Mr. Kaweewat Kaminsin (Loss Prevention Manager)
3. การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามเหตุการณ์จำลอง ณ สภาพการทำงานจริง	ทุกคนภายในโรงแรมปฏิบัติตามแผนที่กำหนด
4. การสรุปประเมินผลการฝึกซ้อม	Mr. Kaweewat Kaminsin (Loss Prevention Manager)
5. การทบทวนการใช้อุปกรณ์ดับเพลิง	บริษัท แอนด์ไฟร์ จำกัด

## 5.2. แผนการอพยพหนีไฟ

EVACUATION CHECKLIST-LOSS PREVENTION			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
3	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ( <b>Do not run but walk fast</b> ) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
4	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
5	Advise all guests and all associates " <b>Do not use the elevators</b> " in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
6	Set up search team if someone missing ตั้งทีมค้นหาในกรณีมีผู้สูญหาย		
7	Take walkie talkie to Assembly Point นำวิทยุสื่อสารไปยังจุดรวมพล		
8	Be the last to evacuate the building อพยพออกจากอาคารเป็นแผนกสุดท้าย		
9	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
10	Close all doors behind you ( <b>do not lock</b> ) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
11	Inform ERT in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้ ERT ทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
12	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
13	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
14	Support and supervise security guard to clear drive way and parking lot for Fire truck คอยให้การสนับสนุนและแนะนำเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลเส้นทางเข้า-ออกและที่จอดรถดับเพลิง		
15	Prevent undesirables from entering the property or trying to take advantage of the evacuation situation ป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โรงแรมหรือพยายามที่จะเข้ามาในระหว่างการอพยพ		
16	Give information of fire situation to Fire Department and Police Department ให้ข้อมูลเหตุการณ์เพลิงไหม้กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ		
17	Assist Hotel Nurse to carry medical supplies, equipment and set up a First Aid station at the Assembly Point ช่วยพยาบาลนำอุปกรณ์ทางการแพทย์และจัดตั้งจุดปฐมพยาบาลที่จุดรวมพล		



EVACUATION CHECKLIST-LOSS PREVENTION			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
Security Guard			
1	Ensure front driveway is cleared of parking or obstruction for fire truck ต้องแน่ใจว่าเส้นทางเข้า-ออกไม่มีสิ่งกีดขวางรถดับเพลิง		
2	Stand by at hotel main entrance to advise returning in-house guests of the situation and request them to wait at Assembly Point until the situation is clear. คอยประจำจุดบริเวณทางเข้าโรงแรมเพื่อชี้แจงแขกที่กลับเข้ามาในโรงแรมให้ทราบถึงสถานการณ์และแจ้งแขกให้ไปรวมตัวกันยังจุดรวมพล จนกระทั่งสถานการณ์เข้าสู่สภาวะปกติ		

EVACUATION CHECKLIST-ADMIN & GENERAL			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ( <b>Do not run but walk fast</b> ) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล ( <b>ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว</b> )		
3	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
4	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
5	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล		
6	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
7	Close all doors behind you ( <b>do not lock</b> ) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร ( <b>ไม่ต้องล็อก</b> )		
8	Inform Command post in case of injury or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
9	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
10	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
11	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST- ENGINEERING			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Shut off gas main valve ปิดระบบจ่ายแก๊สหลัก		
3	Turn off electrical main switch and utilities. ปิดระบบไฟฟ้าหลักและสาธารณูปโภค		
4	Stand by at fire pump room คอยประจำจุดที่ห้องควบคุมระบบปั้มน้ำดับเพลิง		
5	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
6	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
7	Advise all guests and all associates "Do not use the elevators" in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
8	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
9	Take hotel diagram to Assembly Point นำแผนผังโรงแรมไปยังจุดรวมพล		
10	Take walkie talkie to Assembly Point นำวิทยุสื่อสารไปยังจุดรวมพล		
11	Take note and report Command center in case of guest or associate call and states that they are unable to evacuated จดบันทึกและรายงานกองบัญชาการในกรณีที่แขกหรือพนักงานแจ้งว่าไม่สามารถอพยพออกจากอาคารได้		
12	Inform Command center in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มิแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
13	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
14	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
15	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
16	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		

EVACUATION CHECKLIST- GUEST SERVICE CENTER			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Call Fire Department and Paklok Police Station โทรศัพท์แจ้งสถานีดับเพลิง และสถานีตำรวจป่าคลอก		
3	Keep as many lines available as possible for emergency communications. พยายามให้สายโทรศัพท์ว่างเพื่อใช้ในการติดต่อในสถานการณ์ฉุกเฉิน		
4	Attempt to contact all Crisis Management Team member พยายามติดต่อผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน		
5	Attempt to call all in-house guests to evacuate to Assembly Point via nearest of fire exit way พยายามติดต่อที่เข้าพักทุกห้องให้อพยพไปยังจุดรวมพล โดยใช้เส้นทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด		
6	Take note and report Command center in case of guest or associate call and states that they are unable to evacuated จดบันทึกและรายงานกองบัญชาการในกรณีที่แขกหรือพนักงานแจ้งว่าไม่สามารถอพยพออกจากอาคารได้		
7	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
8	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
9	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
10	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
11	Inform Command center in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
12	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
13	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
14	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
15	Advise all guests and all associates "Do not use the elevators" in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
16	Appoint a supervisor to report to the Assembly Point with a current rooming list and loud hailer to act as focal points as guests and associates arrive. นัดเจ้าหน้าที่จุดรวมพลพร้อมรายชื่อแขกที่เข้าพักในปัจจุบันและโทรโข่ง เพื่อประกาศรวมพลเมื่อแขกและพนักงานมาถึงจุดรวมพล		
17	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		



EVACUATION CHECKLIST- FRONT OFFICE & CONCIERGE			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Have a current rooming list ( <b>print out the guests list</b> ) and take to Assembly Point พิมพ์รายชื่อแขกที่เข้าพักในปัจจุบันและนำไปยังจุดรวมพล		
3	Keep as many lines available as possible for emergency communications. พยายามให้สายโทรศัพท์ว่างเพื่อใช้ในการติดต่อในสถานการณ์ฉุกเฉิน		
4	Take note and report Command center in case of guest or staff call and states that they are unable to evacuated จดบันทึกและรายงานกองบัญชาการในกรณีที่แขกหรือพนักงานแจ้งว่าไม่สามารถอพยพออกจากอาคารได้		
5	Take registration cards of all guests in-house to the Assembly point. นำใบลงทะเบียนของแขกที่เข้าพักทั้งหมดไปยังจุดรวมพล		
6	Make sure that the Safe deposit box's records are taken out from the building and take to Assembly Point นำใบลงทะเบียนใช้ตู้নির্যออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล		
7	Keep all money to in safe place, do not take money out, but lock it up and take the key to Assembly Point เก็บเงินในที่ที่ปลอดภัย ไม่ต้องนำไปยังจุดรวมพลแต่ให้ทำการปิดล็อกและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
8	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
9	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
10	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
11	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
12	Close all doors behind you ( <b>do not lock</b> ) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร ( <b>ไม่ต้องล็อก</b> )		
13	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ( <b>Do not run but walk fast</b> ) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล ( <b>ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว</b> )		
14	Advise all guests and all associates " <b>Do not use the elevators</b> " in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน " <b>ห้ามใช้ลิฟท์</b> " ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
15	Inform Command Post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
16	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
17	Appoint a supervisor to report to the Assembly Point with a current rooming list and loud hailer to act as focal points as guests arrive. นัดเจ้าหน้าที่งานที่จุดรวมพลพร้อมรายชื่อแขกที่เข้าพักในปัจจุบันและโทรโข่ง เพื่อประกาศรวมพลเมื่อแขกมาถึงจุดรวมพล		
18	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST- HOUSEKEEPING			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Upon hearing the fire alarm, will remove all equipment & cleaning supplies from the guest room and put on the cart, then take cart and put it in the pantry or vacant room. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ให้ทำการเคลื่อนย้ายรถเข็นและอุปกรณ์ทำความสะอาดไปเก็บในห้องเก็บของหรือห้องว่าง		
3	Assign Room maid to inform and to direct guests calmly to the Fire exits/ Fire stairways, have them proceed to the Assembly Point มอบหมายให้พนักงานทำความสะอาดแจ้งแขกไม่ให้ตื่นตระหนกและบอกเส้นทางหนีไฟ บันไดหนีไฟ พร้อมทั้งให้ไปรวมตัวกันที่จุดรวมพล		
4	Verify all guest rooms are vacant by mark 'X' on all doors (if time permitted) ตรวจเช็คห้องพักแขกทุกห้องและทำเครื่องหมาย X บนประตูห้องว่าง (หากเวลาอำนวย)		
5	Advise all guests and all associates "Do not use the elevators" in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
6	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
7	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
8	Take some towels and drinking water from pantry and hand to Executive Housekeeper at Assembly Point นำผ้าเช็ดตัวและน้ำดื่มจำนวนหนึ่งจากห้องเก็บของไปให้ ผู้อำนวยการแผนกแม่บ้านที่จุดรวมพล		
9	Reports to the Command post if any rooms are occupied by injured or handicapped guests ask for some assistant to evacuate them. แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีคนพิการหรือผู้ได้รับบาดเจ็บอยู่ในห้องพักและขอความช่วยเหลือเพื่ออพยพพวกเขา		
10	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
11	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
12	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
13	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
14	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
15	Assist Recreation Manager to set up a First Aid station at the Assembly Point ช่วยผู้จัดการแผนกสันทนาการในการจัดตั้งจุดปฐมพยาบาลที่จุดรวมพล		
16	Look after all associates at Assembly Point ให้การดูแลพนักงานหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST-KITCHEN			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Shut off gas valve and electrical suppliers ปิดระบบแก๊สที่หัวจ่ายและอุปกรณ์ไฟฟ้า		
3	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
4	Advise all guests and all associates "Do not use the elevators" in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
5	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋าปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
6	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
7	Lock and secure their fridges and storage areas ปิดล็อกห้องเย็นและห้องเก็บของ		
8	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล		
9	Inform Command post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
10	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
11	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
12	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
13	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		



EVACUATION CHECKLIST- FOOD & BEVERAGE			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
3	Advise all guests and all associates "Do not use the elevators" in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
4	Check all lobby lounge, bar, swimming pool and restaurants are vacated and close the doors behind you to slow the spread of the fire ตรวจเช็คและอพยพแขกจากห้องอาหาร, บาร์, สระว่ายน้ำ, เล้าจ์และปิดประตูเพื่อชะลอการลุกลามของเพลิงไหม้		
5	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋าปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
6	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
7	Keep all money to in safe place, do not take money out, but lock it up and take the key to Assembly Point เก็บเงินในที่ที่ปลอดภัย ไม่ต้องนำไปยังจุดรวมพลแต่ให้ทำการปิดล็อกและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
8	Take note and report Command center in case of guest or associate call and states that they are unable to evacuated จดบันทึกและรายงานกองบัญชาการในกรณีที่แขกหรือพนักงานแจ้งว่าไม่สามารถอพยพออกจากอาคารได้		
9	Inform Command post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่แขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
10	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มียุคคลสูญหาย		
11	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
12	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
13	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
14	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST- BANQUET			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ( <b>Do not run but walk fast</b> ) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล ( <b>ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว</b> )		
3	Advise all guests and all associates " <b>Do not use the elevators</b> " in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน " <b>ห้ามใช้ลิฟท์</b> " ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
4	Check all function rooms are vacated and close the doors behind you to slow the spread of the fire ตรวจเช็คและอพยพแขกจากห้องประชุมและปิดประตูเพื่อชะลอการลุกลามของเพลิงไหม้		
5	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
6	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
7	Inform Command post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
8	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
9	Close all doors behind you ( <b>do not lock</b> ) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร ( <b>ไม่ต้องล็อก</b> )		
10	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
11	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		

EVACUATION CHECKLIST- HOTEL CLINIC			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Take medical supplies and equipment to Assembly Point นำอุปกรณ์ทางการแพทย์ไปยังจุดรวมพล		
2	Take note and report Command center in case of staff that they are unable to evacuated จดบันทึกและรายงานกองบัญชาการในกรณีที่พนักงานไม่สามารถอพยพออกจากอาคารได้		
3	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
4	Close all doors behind you ( <b>do not lock</b> ) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร ( <b>ไม่ต้องล็อก</b> )		
5	Set up a First Aid station at the Assembly Point จัดตั้งจุดปฐมพยาบาลที่จุดรวมพล		
6	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		
7	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST- RECREATION			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
3	Check all activity areas and kids club are vacated and close the doors behind you to slow the spread of the fire ตรวจเช็คพื้นที่รับผิดชอบและทำการอพยพเด็กๆจาก Kids Club พร้อมทั้งปิดประตูเพื่อป้องกันการลุกลามของเพลิงไหม้		
4	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋าปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
5	Take registration cards of Kids Club to the Assembly point. นำใบลงชื่อของแขกที่ใช้บริการใน Kids Club ไปยังจุดรวมพล		
6	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
7	Keep all money to in safe place, do not take money out, but lock it up and take the key to Assembly Point เก็บเงินในที่ที่ปลอดภัย ไม่ต้องนำไปยังจุดรวมพลแต่ให้ทำการปิดล็อกและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
8	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
9	Take walkie talkie to Assembly Point นำวิทยุสื่อสารไปยังจุดรวมพล		
10	Inform Command post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
11	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
12	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
13	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
14	Collect all first aid kits from all departments and set up a First Aid station in conjunction with supplies brought to the Assembly Point รวบรวมอุปกรณ์ปฐมพยาบาลและจัดตั้งจุดปฐมพยาบาลที่จุดรวมพล		



EVACUATION CHECKLIST- SPA			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ( <b>Do not run but walk fast</b> ) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล ( <b>ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว</b> )		
3	Advise all guests and all associates " <b>Do not use the elevators</b> " in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน " <b>ห้ามใช้ลิฟท์</b> " ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
4	Before leaving the spa check all treatment rooms, ensure they are vacant, advice guest to vacate the rooms, mark doors "X" ตรวจเช็คห้องสปาและทำการอพยพแขกรวมถึงทำเครื่องหมาย "X"		
5	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋าปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
6	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
7	Keep all money to in safe place, do not take money out, but lock it up and take the key to Assembly Point เก็บเงินในที่ที่ปลอดภัย ไม่ต้องนำไปยังจุดรวมพลแต่ให้ทำการปิดล็อกและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
8	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล		
9	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
10	Close all doors behind you ( <b>do not lock</b> ) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร ( <b>ไม่ต้องล็อก</b> )		
11	Inform Command post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
12	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
13	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
14	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST- HUMAN RESOURCES			
NO	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
3	Print out current associate name list on day and take to Assembly Point พิมพ์รายชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนั้นและนำไปยังจุดรวมพล		
4	Keep all associate files in safe place and take the key to Assembly Point จัดเก็บข้อมูลของพนักงานไว้ในที่ที่ปลอดภัยและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
5	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋าปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
6	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
7	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล		
8	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
9	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
10	Inform Command post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
11	Ensure all hotel associates are accounted by current associate name list on day ต้องแน่ใจว่าได้ตรวจนับจำนวนพนักงานทั้งโรงแรม		
12	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
13	Assist Recreation Manager to set up a First Aid station at the Assembly Point ช่วยผู้จัดการแผนกสันทนาการในการจัดตั้งจุดปฐมพยาบาลที่จุดรวมพล		
14	Look after all associates at Assembly Point ให้การดูแลพนักงานหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST- ACCOUNTING			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Keep all important documents in safe place and take the key to Assembly Point จัดเก็บเอกสารสำคัญไว้ในที่ที่ปลอดภัยและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
3	Keep all money to in safe place, do not take money out, but lock it up and take the key to Assembly Point เก็บเงินในที่ที่ปลอดภัย ไม่ต้องนำไปยังจุดรวมพลแต่ให้ทำการปิดล็อกและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
4	Take first aid box to Assembly Point นำกระเป๋าปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
5	Take the current duty roster of your department to Assembly Point นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
6	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
7	Advise all guests and all associates "Do not use the elevators" in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
8	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล		
9	Turn off all electrical equipment and pull out power ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
10	Close all doors behind you (do not lock) ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
11	Inform Command post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
12	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
13	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		



EVACUATION CHECKLIST- NIGHT SHIFT			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
1	Brief all Associates on duty and assign tasks. ประชุมพนักงานที่ปฏิบัติงานและมอบหมายหน้าที่		
2	Assign GSC to call Plaklok Fire Brigade and Thalang Police Station & standby speedboat for pick up. มอบหมายให้ GSC โทรศัพท์แจ้งสถานีดับเพลิงป่าคลอกและสถานีตำรวจกลาง และเตรียมเรือเร็วเพื่อรับเจ้าหน้าที่		
3	Have a current rooming list ( <b>print out the guests list</b> ) and take to Assembly Point พิมพ์รายชื่อแขกที่เข้าพักในปัจจุบันและนำไปยังจุดรวมพล		
4	Print out current associate name list on day and take to Assembly Point พิมพ์รายชื่อพนักงานที่มาทำงานในวันนั้นและนำไปยังจุดรวมพล		
5	Keep as the line available as possible for emergency communications. พยายามให้สายโทรศัพท์ว่างเพื่อใช้ในการติดต่อในสถานการณ์ฉุกเฉิน		
6	Assign HK and Search Team to verify all guest rooms are vacant by mark 'X' on all doors (if time permitted) มอบหมายให้แม่บ้านและทีมค้นหาตรวจเช็คห้องพักแขกทุกห้องและทำเครื่องหมาย X บนประตูห้องว่าง (หากเวลาอำนวย)		
7	Assign HK to take some towels and drinking water from pantry and hand to Night Manager at Assembly Point มอบหมายให้แม่บ้านนำผ้าเช็ดตัวและน้ำดื่มจำนวนหนึ่งจากห้องเก็บของไปให้ผู้จัดการกลางคืนที่จุดรวมพล		
8	Assign Engineer to stand by at fire pump room มอบหมายให้ช่างคอยประจำจุดที่ห้องควบคุมระบบปั้มน้ำดับเพลิง		
9	Assign Engineer to take hotel diagram to Assembly Point มอบหมายให้ช่างนำแผนผังโรงแรมไปยังจุดรวมพล		
10	Assign Engineer and Kitchen associate to shut off gas valve and electrical suppliers if have on night shift. มอบหมายให้ช่างและพนักงานครัวปิดระบบแก๊สที่หัวจ่ายและอุปกรณ์ไฟฟ้า		
11	Assign someone to immediately obtain the "BACK UP TAPE" from the Server Room prior to his evacuation from the office มอบหมายให้พนักงานนำดิสก์สำรองข้อมูลออกจากห้องควบคุมระบบคอมพิวเตอร์เพื่อไปยังจุดรวมพล		
12	Assign LP to take walkie talkie to Assembly Point มอบหมายให้ LP นำวิทยุสื่อสารไปยังจุดรวมพล		
13	Assign GSC to attempt to contact all Crisis Management Team member มอบหมายให้ GSC พยายามติดต่อผู้บริหารสถานการณ์ฉุกเฉิน		
14	Assign GSC to attempt to call all in-house guests to evacuate to Assembly Point via nearest of fire exit way มอบหมายให้ GSC พยายามติดต่อที่เข้าพักทุกห้องให้อพยพไปยังจุดรวมพล โดยใช้เส้นทางหนีไฟที่ใกล้ที่สุด		
15	Assign Search Team to check all function rooms are vacated and close the doors behind you to slow the spread of the fire มอบหมายให้ทีมค้นหาตรวจเช็คและอพยพแขกจากห้องประชุมและปิดประตูเพื่อชะลอการลุกลามของเพลิงไหม้		
16	Assign F&B to check all restaurants are vacated and close the doors behind you to slow the spread of the fire, if have night shift FB. มอบหมายให้ F&B ตรวจเช็คและอพยพแขกจากห้องประชุมและปิดประตูเพื่อชะลอการลุกลามของเพลิงไหม้		
17	Assign Search Team to check all offices are vacated and close the doors behind you to slow the spread of the fire มอบหมายให้ทีมค้นหาตรวจเช็คและอพยพแขกจากห้องประชุมและปิดประตูเพื่อชะลอการลุกลามของเพลิงไหม้		
18	Assign FO/NM associate to take registration cards of all guests in-house to the Assembly point. นำใบลงทะเบียนของแขกที่เข้าพักทั้งหมดไปยังจุดรวมพล		

EVACUATION CHECKLIST- NIGHT SHIFT			
NO.	PROCEDURES	COMPLIANCE	
		YES	NO
19	Inform all outlets to keep all money to in safe place, do not take money out, but lock it up and take the key to Assembly Point แจ้งทุกแผนกให้เก็บเงินในที่ที่ปลอดภัย ไม่ต้องนำไปยังจุดรวมพลแต่ให้ทำการปิดล็อกและนำกุญแจไปยังจุดรวมพล		
20	Inform all outlets to take first aid box to Assembly Point แจ้งทุกแผนกให้นำกระเป๋ปฐมพยาบาลไปยังจุดรวมพล		
21	Inform all outlets to take the current duty roster of your department to Assembly Point แจ้งทุกแผนกให้นำตารางการทำงานของแผนกไปยังจุดรวมพล		
22	Inform all outlets to close all doors behind you (do not lock) แจ้งทุกแผนกให้ปิดประตูเมื่ออพยพออกจากอาคาร (ไม่ต้องล็อก)		
23	Support and supervise security guard (LP) to clear drive way and คอยให้การสนับสนุนและแนะนำเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อดูแลเส้นทางเข้า-ออก		
24	Prevent undesirables from entering the property or trying to take advantage of the evacuation situation ป้องกันบุคคลภายนอกเข้ามาในพื้นที่โรงแรมหรือพยายามที่จะเข้ามาในระหว่างการอพยพ		
25	Give information of fire situation to Fire Department and Police Department ให้ข้อมูลเหตุการณ์เพลิงไหม้กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ		
26	Make sure that the Safe deposit box's records are taken out from the building and take to Assembly Point นำใบลงทะเบียนใช้ตู้เงินออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล		
27	Ensure all associates are accounted by current roster ต้องแน่ใจว่าได้ทำการตรวจนับจำนวนพนักงานกับตารางการทำงาน		
28	Inform all outlets to turn off all electrical equipment and pull out power แจ้งทุกแผนกให้ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและถอดปลั๊ก		
29	Inform Command Post in case of injure or handicap guest was notified แจ้งให้กองบัญชาการทราบในกรณีที่มีแขกได้รับบาดเจ็บหรือพิการ		
30	Report to Crisis Management Team Leader if anyone is found missing แจ้งให้กองบัญชาการทราบกรณีที่มีบุคคลสูญหาย		
31	Ensure all guests and associates leave the hotel to Assembly Point (Do not run but walk fast) ต้องแน่ใจว่าทั้งแขกและพนักงานอพยพออกจากอาคารไปยังจุดรวมพล (ห้ามวิ่งแต่ให้เดินเร็ว)		
32	Advise all guests and all associates "Do not use the elevators" in case of fire แจ้งแขกและพนักงาน "ห้ามใช้ลิฟท์" ในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้		
33	Appoint a supervisor to report to the Assembly Point with a current rooming list and loud hailer to act as focal points as guests arrive. นัดเจ้าหน้าที่งานที่จุดรวมพลพร้อมรายชื่อแขกที่เข้าพักในปัจจุบันและโทรโข่ง เพื่อประกาศรวมพลเมื่อแขกมาถึงจุดรวมพล		
34	Look after all guests at Assembly Point ให้การดูแลแขกหลังจากอพยพไปถึงจุดรวมพล		
35	Be the last to evacuate the building อพยพออกจากอาคารเป็นแผนกสุดท้าย		

## 6. เหตุการณ์จำลอง

ตัวอย่างของเหตุการณ์จำลองและรายละเอียดในการฝึกซ้อม ดังนี้

วันที่เกิดเหตุ: วันที่ 20 มิถุนายน 2567

สถานที่: โรงแรม เดอะ นาคา โอแลนด์ อะลักซ์วีร์ คอลเลคชั่น รีสอร์ท แอนด์ สปา ภูเก็ต

ผู้ดำเนินการฝึกซ้อม: เจ้าหน้าที่จากบริษัท แอนตี้ไฟร์ จำกัด

ผู้จัดการทั่วไป: Mr. David Campbell

ผู้อำนวยการดับเพลิง: คุณกวีวัฒน์ กะมินสิน (LPM), คุณนัตติยา หนุงงามเข้ม (EAM Eng), คุณสามารถ ดำรงกุล (DOHR)

เหตุการณ์จำลอง:

เวลา	รายละเอียดสถานการณ์
13.15	- จุดควันเทียมที่บ้านชายเล 6 แผงควบคุมสัญญาณเตือนเหตุเพลิงไหม้ที่ออฟฟิศ LP แจ้งเตือนว่ามีเครื่องจักรควันตรวจพบกลุ่มควันที่บ้านชายเล 6 จากนั้น LP ได้โทรแจ้ง ENG ให้เข้าตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุพร้อมกัน
13.17	- คุณสุบิน (LP) และคุณภาณุพงศ์ (EMG) ได้มาที่เกิดเหตุ พบว่ามีเหตุเพลิงไหม้จริง จึงได้แจ้งทาง GSC ให้ทราบ เพื่อเรียกสถานีดับเพลิงป่าคลอก สถานีตำรวจกลาง 1669 ให้ส่งแผนบายร้อมมือเหตุฉุกเฉิน - GSC โทรแจ้ง ERT ทีมผจญเพลิงเตรียมพร้อมกรณีที่ไม่สามารถดับไฟได้ - GSC โทรแจ้งผู้จัดการทั่วไปเพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน
13.18	- คุณสุบินนำถังดับเพลิงผงเคมีแห้งฉีดเพื่อระงับเหตุ แต่ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ โทรแจ้ง GSC เพื่อขอทีมผจญเพลิง และทีมช่วยเหลือเข้ามาในพื้นที่ทันที - GSC เรียกทีมผจญเพลิงเข้าไปในพื้นที่
13.20	- คุณสุบิน แจ้ง GSC ขอใช้แผนอพยพฉุกเฉิน ให้ทาง GSC กดปุ่มแจ้งเตือนสัญญาณอพยพ และแจ้งให้ทุกฝ่ายรับทราบ เพื่ออพยพไปยังจุดรวมพล - พนักงานทุกแผนกอพยพไปยังจุดรวมพลตามเส้นทางที่กำหนด
13.24	- ทีมช่างไฟตัดไฟฟ้าในบริเวณบ้านชายเล 6 - ทีมผจญเพลิงฉีดน้ำเพื่อระงับเหตุเพลิงไหม้
13.24	- พนักงานมายังจุดรวมพล เข้าแถวตามแผนก และนับยอดจำนวนพนักงาน
13.26	- สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ ทีมผจญเพลิงแจ้งไปยัง GSC และ ERT Leader
13.26	- ERT Leader รับรายงานยอดจำนวนพนักงานทั้งหมด - แผนกสันทนการแจ้งว่าพนักงานหายไป 1 คน พบเห็นล่าสุดเข้าไปที่บ้านชายเล 6
13.27	- ERT Leader แจ้งให้ทีมค้นหาและช่วยชีวิตเข้าไปค้นหาที่บ้านชายเล 6
13.30	- ทีมค้นหาและช่วยเหลือมายังพื้นที่เกิดเหตุ พบตัวผู้บาดเจ็บหมดสติ แต่ยังหายใจ - ได้นำตัวผู้บาดเจ็บขนย้ายไปยังจุดรวมพล
13.36	- ทีมปฐมพยาบาลทำการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ
13.49	- คุณกวีวัฒน์ (ผู้อำนวยการดับเพลิง) รายงานสถานการณ์ทั้งหมดต่อผู้จัดการทั่วไป - ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้เข้าสู่สภาวะปกติ

## 7. การประเมินผลการฝึกซ้อม

ตัวอย่างการประเมินผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ดังนี้

Date: .....

Time: .....

Checked by: .....

Position: .....

No	ERT Performance ผลการประเมินงานของทีม ERT	Pass	Fail	Comment
ขั้นตอนการดับเพลิงของทีม Fire Fighting				
1	ขั้นตอนการใช้ถังดับเพลิง			
2	ขั้นตอนการใช้สายน้ำดับเพลิง			
3	การให้สัญญาณ เปิด-ปิด วาล์วน้ำ			
4	การควบคุมหัวฉีดน้ำ			
5	ขั้นตอนการทำงานเป็นทีม			
6	อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลในการดับเพลิง			
7	องค์ประกอบโดยรวม			
Additional Comment:				








No	ERT Performance ผลการประเมินงานของทีม ERT	Pass	Fail	Comment
ขั้นตอนการช่วยเหลือของทีม Search and Rescue				
1	ขั้นตอนการค้นหา			
2	ความปลอดภัยในการค้นหา			
3	ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ			
4	ความปลอดภัยในการช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ			
5	การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่			
6	ความถูกต้องและความปลอดภัยในการเคลื่อนย้าย			
7	องค์ประกอบโดยรวม			
Additional Comment:				

No	ERT Performance ผลการประเมินงานของทีม ERT	Pass	Fail	Comment
ขั้นตอนการปฐมพยาบาลของทีม First Aid				
1	ความปลอดภัยในการปฐมพยาบาล			
2	ความถูกต้องในการให้การปฐมพยาบาล			
3	วิธีการปฐมพยาบาล			
4	การทำงานเป็นทีม			
5	องค์ประกอบโดยรวม			
Additional Comment:				



## 8. อุปกรณ์และกำหนดการการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

8.1 อุปกรณ์การฝึกซ้อมเป็นอุปกรณ์ที่ใช้จริงอยู่สถานประกอบกิจการที่มีความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้ ได้แก่

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ภาพประกอบ
1	ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Fire Extinguisher – Dry chemical)	22 ถัง	
2	ถังดับเพลิงชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ (Fire Extinguisher – CO <sub>2</sub> )	1 ถัง	
3	ถังดับเพลิงชนิด FireAde 2000 (Fire Extinguisher – FireAde 2000)	1 ถัง	
4	ถังดับเพลิงชนิดโฟม (Fire Extinguisher – Foam)	1 ถัง	
5	ตู้เก็บสายฉีดน้ำ และหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (Fire hose cabinet and Fire Hydrant)	1 ตู้	
6	กริ่งสัญญาณเตือนภัย (Fire alarm)	ทุกจุด	
7	วิทยุสื่อสาร (Two-way radio)	6 เครื่อง	

## 8.2 กำหนดการการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567

เวลา	รายละเอียดกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
8.30 – 9.00	ลงทะเบียนที่ห้องฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	LP
9.00 – 10.45	อบรมภาคทฤษฎี หัวข้อวิชาดังนี้ 1) ทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ 2) การแบ่งประเภทของเพลิง และวิธีการดับเพลิงประเภทต่าง ๆ 3) จิตวิทยาเมื่อเกิดอัคคีภัย 4) การป้องกันแหล่งกำเนิดของการติดไฟ 5) เครื่องดับเพลิงชนิดต่าง ๆ 6) วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ใช้ในการดับเพลิง 7) แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย 8) การจัดระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย การประยุกต์ใช้ระบบและอุปกรณ์ที่มีอยู่ในสถานประกอบกิจการ	วิทยากร
10.45 – 11.00	พักเบรก	
11.00 – 12.00	อบรมภาคทฤษฎี หัวข้อวิชาดังนี้ 1) การช่วยเหลือและเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยโดยวิธีการต่าง ๆ 2) แผนปฏิบัติการระงับอัคคีภัย	วิทยากร
12.00 – 13.00	พักกลางวัน	
13.00 – 13.30	ประชุมแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	ERT
13.30 – 14.30	ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (สถานการณ์จำลอง)	ERT
14.30 – 16.00	ฝึกซ้อมภาคปฏิบัติ ดังนี้ 1) ฝึกดับเพลิงโดยการใช้เครื่องดับเพลิง ประเภท ผงเคมีแห้ง, คาร์บอนไดออกไซด์, FireAde 2000 และโฟม 2) ฝึกซ้อมปิดแก๊สรั่วไหลที่ถังแก๊สสูงตาม 3) ฝึกซ้อมดับเพลิงไฟจากน้ำมันหุงต้ม	วิทยากร

## 9. รูปภาพประกอบการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567

อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง

ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567





อบรมและฝึกซ้อมดับเพลิง  
ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567





## ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567

ณ วันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2567

