
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



วุฒิบัตรเลขที่...สปภ.(กปภ.๒) ๗๖๗/๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

บริษัท เซ็นทรัล พาร์ค แบงคอก จำกัด

ตั้งอยู่เลขที่ ๙/๑ ซอยสุขุมวิท ๑๖ (สามมิตร) แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับความปลอดภัยและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๒ คน

เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ใบลงทะเบียน และ ระเบียบการเข้าพักอาศัย



HOTEL CLOVER
ASOKE

ร.ร.3

บัตรลงทะเบียนผู้เข้าพักโรงแรม โฮเทล โคลเวอร์ อโศก
Guest Registration Card

ชื่อตัว..... First name
วัน เดือน ปี เกิด..... Last name
สัญชาติ..... Nationality
อาชีพ..... Profession
ที่อยู่ปัจจุบัน..... Company name
Residential/Business address

E-mail..... หมายเลขโทรศัพท์/มือถือ
Telephone/Mobile
มาจาก..... จะไปที่.....
Coming from..... Going to

เลขประจำตัวประชาชน..... ID card number
ออกให้โดย..... บัตรหมดอายุ.....
Issued By..... Expiry date
ในสำคัประจําตัวคนต่างด้าวเลขที่..... ออกให้โดย.....
ID card for foreign nationals number..... Issued by.....
หนังสือเดินทางเลขที่..... ออกให้โดย.....
Passport number..... Issued by.....
เลขที่ ต.ม..... วันที่เข้า..... วันหมดอายุ.....
TM No..... Date of Issue..... Expiry date

วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก Date of Check In	วัน เดือน ปี ที่ออกไป Date of Check Out	ห้องพัสดุ Room No.
เวลา/ Time	เวลา/ Time	ลายมือชื่อผู้พัก/ Signature

อัตรา/ Rate	คน/ Pax	Confirmation No.	Member No.
		บริษัท/ Company	

การชำระเงิน..... เงินสด..... เครดิตการ์ด..... อื่นๆ.....
Method of payment..... Cash..... Credit Card..... Other

Card No..... Expiry date.....
ออกให้โดย..... วันที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....
Issued by..... Issue date..... Expiry date

The management accepts no responsibility whatsoever for valuables left in the guest room.
Safety deposit boxes are available for free of charge in the room.
Room rates are subject to 10% service charge and applicable government taxes.



HOTEL CLOVER
ASOKE

ร.ร.3

บัตรลงทะเบียนผู้เข้าพักโรงแรม โฮเทล โคลเวอร์ อโศก
Guest Registration Card

ชื่อตัว..... First name
วัน เดือน ปี เกิด..... Last name
สัญชาติ..... Nationality
อาชีพ..... Profession
ที่อยู่ปัจจุบัน..... Company name
Residential/Business address

E-mail..... หมายเลขโทรศัพท์/มือถือ
Telephone/Mobile
มาจาก..... จะไปที่.....
Coming from..... Going to

เลขประจำตัวประชาชน..... ID card number
ออกให้โดย..... บัตรหมดอายุ.....
Issued By..... Expiry date
ในสำคัประจําตัวคนต่างด้าวเลขที่..... ออกให้โดย.....
ID card for foreign nationals number..... Issued by.....
หนังสือเดินทางเลขที่..... ออกให้โดย.....
Passport number..... Issued by.....
เลขที่ ต.ม..... วันที่เข้า..... วันหมดอายุ.....
TM No..... Date of Issue..... Expiry date

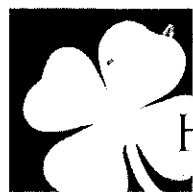
วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก Date of Check In	วัน เดือน ปี ที่ออกไป Date of Check Out	ห้องพัสดุ Room No.
เวลา/ Time	เวลา/ Time	ลายมือชื่อผู้พัก/ Signature

อัตรา/ Rate	คน/ Pax	Confirmation No.	Member No.
		บริษัท/ Company	

การชำระเงิน..... เงินสด..... เครดิตการ์ด..... อื่นๆ.....
Method of payment..... Cash..... Credit Card..... Other

Card No..... Expiry date.....
ออกให้โดย..... วันที่ออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....
Issued by..... Issue date..... Expiry date

The management accepts no responsibility whatsoever for valuables left in the guest room.
Safety deposit boxes are available for free of charge in the room.
Room rates are subject to 10% service charge and applicable government taxes.



HOTEL CLOVER ASOKE

Hotel Clover Asoke Information

Hotel Service and Operations time:

- Reception Desk: 24 hrs.
- Hotel Line Official must be downloaded before arriving the hotel for any further assistance.
- Breakfast/Lunch & Dinner : Serve in room as following schedule;
 - Breakfast: 7.30 – 08.30 a.m.
 - Lunch: noon - 01.00 p.m.
 - Dinner: 06.00 - 07.00 p.m.
- **Laundry service** : After the first Covid-19 test and the result is negative, you can put your used clothes in the laundry bag, place it outside the room before 10:00 a.m. daily, and dial "0" for pick up. The laundry will be returned on the same day after 6.00 p.m.
- **15% discount of laundry service** will be offered for all room type reservation.
- Netflix service is available for 1 device per room.
- **Housekeeping Service** time is 8.00 a.m. to 6.00 p.m. Available on day 7th, 10th, and 13th (counting from day 0).
- **Relaxing Zone**: Located on the Rooftop (R) floor. Operating hours 9.00 a.m. to 5.00 p.m. (exclude 12.00 p.m.) Please reserve in advance. Available from day 7th onwards (counting from day 0). The number of guests using a facility is limited to 4 persons at a time, 45 minutes per session. Advance reservation is required by dial "0" or via Hotel Line Official.
- **Clover Shopper service**: Inform the staff in Line Official for an assistant who will provide shopping service at guests' request within a walking distance. All requested items will be delivered during 3.00 p.m. – 4.00 p.m. on a daily basis and are limited to 5 items per order.
- **Exchange Money service**: starts from 01:00 p.m. - 05:00 p.m. daily after guests pass the second Covid-19 test with the negative result.

Requirement and procedures for ASQ guests of Do's and Don'ts:

- Smoking in room and inside the building is prohibited for ASQ guests during their stay for the non-smoking room. Smoking is only allowed in designated smoking areas after guests have completed their 7th day quarantine (starting from day 0). Smoking outside of the designated smoking area will incur a charge of THB 5,000 fine. Multiple violations will incur multiple charges.
- Visitors are not allowed for ASQ guests during 16 days quarantine program.
- ASQ guests must complete all important documents related to Hygiene and Safety before arriving at the hotel in order to minimize the checking in process.
- It is a "Must" for ASQ guests to stay in their room during day 0 to 7th, and wear a face mask and hotel slippers at all time when leaving the room.

- ASQ guests are not allowed to share meals with others. The hotel shall provide meals via room service.
- It is NOT encouraged that ASQ guests do their own laundry. The hotel provides laundry service, which all items will be washed with detergent in hot water with temperature at 60-90 degree Celsius to kill germs and prevent them from spreading.
- All trash must be put into red garbage bags, which must be tied before putting it outside the room.
- ASQ guests are not allowed to order food & beverage delivery from outside, only from the hotel's restaurant.
- ASQ guests are required to notify the hotel management if they have food allergies.
- Parcels delivery is available at the reception desk from 09:00 a.m. - 5:00 p.m. However, guests must notify the content in the parcel to the hotel staff in advance.

Daily regulations and procedures:

- ASQ guests are required to do temperature check by themselves twice a day daily. In the morning from 9.00 - 10.00 a.m. In the evening from 5.00-6.00 p.m.
- ASQ guess must send their body temperature results via COSTE application.

Thank you for your kind cooperation

Hotel Clover Asoke Management



HOTEL CLOVER
ASOKE

Non Smoking Policy

Dear valued guests,

Thank you for choosing Hotel Clover Asoke! All the staff of the hotel extend the warmest welcome and sincere greetings to you! And wish you a smooth stay, health and safety.

During your stay, for your health and the health of others, please do not smoke cigarette and cannabis in the undesignated area. Violators will face a fine of at least THB 5,000. Multiple violations will result in multiple fines.

Thank you for your cooperation!

尊敬的客人，

感谢您選擇四葉草阿索克酒店！酒店全體員工向您致以最熱烈的歡迎和誠摯的問候！並祝您入住順利，健康安全。

在您入住期间，为了您和他人的健康，请不要在非指定区域吸烟和吸食大麻。违规者将面临至少 5,000 泰铢的罚款。多次违规将导致多次罚款。

謝謝您的合作！

Guests' signature acknowledged:.....

Room number:

Hotel Clover Asoke Management Team



HOTEL CLOVER

ASOKE

Policy of the Guest's Accompany.

Dear Valued Guest,

Please be informed that it is the hotel's policy to keep at our front desk an ID card or passport of the guest who accompanies you during your stay at Hotel Clover Asoke. Should you not accept our policy, we would like to acknowledge that any problem or personal safety that may arise will not be held responsible by the hotel.

Yours Sincerely,

Samak U-Aroon (Mr.)

Night Manager

.....

Acknowledged By :

Room No. :

Date & Time :

Taken By :