ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

WAM-FM-D-02 Rev.00

AURORA

บันทึกการตรวจเช็คตู้ไฟฟ้าหลัก (ประจำวัน)

Daily Inspection Checklist for the MDB

อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก | สถานที่ : ห้องไฟฟ้า ชั้นลานจอด | เดือน/ปี : ตุลาคม / 2566

วันที่	แรงดัน 380-400V	แรงดัน 220-230V	Pilot Lamp
	R		
1			
2			
3			
4	40		
5			
6	40		
7	40		
8			
9	40		
10	40		
11	40		
12			
13	40		
14	40		
15	40		
16			
17			
18	40		
19	40		
20	39		
21			
22	40		
23			
24	40		
25			
26			
27			
28	40		
29	40		
30			
31			
หมายเหตุ			

[redacted]

WAM-FM-D-18 Rev.00

AURORA

บันทึกการตรวจเช็คระบบกล้องวงจรปิด (ประจำวัน)

Daily Inspection Checklist for the CCTV system

อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก | เดือน/ปี : ตุลาคม, 2566 | เครื่องบันทึกที่ : ..... | แผ่นที่ : ...../.....

วันที่	กล้อง (Camera) 1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	จอแสดงผล (Monitor)	เครื่องบันทึก (DVR)	การบันทึกภาพ Video	ผู้ตรวจเช็ค

[redacted]

WAM-FM-D-08 Rev.00

AURORA

อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก
ระบบ : บำบัดน้ำเสีย (Wastewater Treatment Plant)
ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ด้านข้างอาคาร

เดือน ตุลาคม ปี 2566

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	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
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำเสียและปั๊มเติมอากาศ																																
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำเสียตัวที่ 1	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.2 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบ (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม แผ่นกรองอากาศไม่ตัน		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.3 เกจวัดแรงดัน	ระบุ 0.00LP Psi		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.4 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ	พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.5 ถังบำบัด	มีฝาถังปิดเรียบร้อย ไม่แตก เป็นระเบียบ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
[redacted]																																

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

WAM-FM-D-05 Rev.00

AURORA

อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก
ระบบ : ปั๊มน้ำเสริมแรงดัน (Booster Pump)
ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบปั๊มลานจอด

เดือน ตุลาคม ปี 2566

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	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
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำและท่อส่งน้ำ																																
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 1	ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		✓	✓	✓		✓																									
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 2	ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		✓	✓	✓		✓	✓	✓				✓	✓						✓			✓						✓	✓		
1.3 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 3	ไม่มีน้ำรั่วซึม เสียงการทำงานปกติ		✓	✓	✓		✓			✓	✓	✓			✓			✓	✓	✓	✓				✓							
1.4 แรงดันทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย	ท่อดูด 90 PSI, ท่อจ่าย 80 PSI		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.5 สภาพท่อร่วมทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย	ไม่มีน้ำรั่วซึม		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.6 วาล์วปิด-เปิด ต่าง ๆ	ไม่มีน้ำรั่วซึม		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.7 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ	พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
[redacted]																																

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

WAM-FM-W-13 Rev.00

AURORA

อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก
ระบบ : แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)
ความถี่ในการตรวจเช็ค : สัปดาห์ (Weekly Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ห้องสำนักงานนิติฯ ชั้น 1

	รายการตรวจเช็ค	เดือน ตุลาคม ปี 2566				
		วันที่ 4	วันที่ 10	วันที่ 20	วันที่	หมายเหตุ
ตู้ควบคุม	1. หลอดไฟแสดงสถานะไฟฟ้ากระแสสลับ (AC Lamp) ทำงานปกติ	✓	✓	✓		
	2. หลอดไฟแสดงสถานะแรงดันไฟฟ้า (Normal Voltage) ทำงานปกติ	✓	✓	✓		
	3. ทดสอบการทำงานของแบตเตอรี่	✓	✓	✓		
	4. สถานะของโซนต่าง ๆ ทำงานปกติ	✓	✓	✓		
	5. ตรวจสอบสถานะของ DIP Switch โซนต่าง ๆ ภายในตู้	✓	✓	✓		
	6. สถานะการแจ้งเตือน Alarm	×	×	×		C20 (รอเปลี่ยน)
	7. สถานะการแจ้งเตือน Trouble	✓	✓	✓		
	8. ความสะอาดภายในและภายนอกตู้	✓	✓	✓		
ตู้กราฟฟิก	9. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้กราฟฟิก	✓	✓	✓		
	10. ตรวจสอบแผงวงจรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้	✓	✓	✓		
	11. ตรวจสอบสายเชื่อมต่อวงจรต่าง ๆ	✓	✓	✓		
	12. ตรวจสอบหลอดไฟแสดงสถานะของตู้กราฟฟิก โดยกดปุ่มทดสอบ	✓	✓	✓		
	13. ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียง Buzzer	✓	✓	✓		

[redacted]

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

WAM-FM-W-11 Rev.00

AURORA

อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก
ระบบ : ลิฟต์โดยสาร (Elevator)
ความถี่ในการตรวจเช็ค : สัปดาห์ (Weekly Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : ภายในอาคาร

	รายการตรวจเช็ค	เดือน ตุลาคม ปี 2566												
		วันที่ 4/10/66			วันที่ 10.10.66			วันที่			วันที่			หมายเหตุ
		L1	L2		L1	L2		L1	L2		L1	L2		
สภาพทั่วไป	1. ความสะอาดของ พื้น ผนัง เพดาน มือจับ แผงปุ่มกดควบคุมลิฟต์	✓	✓		✓	✓								
	2. ตรวจเศษผงหรือสิ่งสกปรกตกค้างในร่องธรณีประตู	✓	✓		✓	✓								
	3. สภาพบานประตูภายในและภายนอกลิฟต์	✓	✓		✓	✓								
ความปลอดภัย	4. ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ป้องกันประตูหนีบ	✓	✓		✓	✓								
	5. ระบบโทรศัพท์แจ้งเหตุและสัญญาณกริ่ง	✓	✓		✓	✓								
	6. ระบบไฟฉุกเฉินในลิฟต์	✓	✓		✓	✓								
	7. ไฟแสงสว่างภายในห้องโดยสารของลิฟต์	✓	✓		✓	✓								
	8. พัดลมระบายอากาศ	✓	✓		✓	✓								
ทดสอบใช้งาน	9. แผงปุ่มกดควบคุมภายในลิฟต์และแผงเรียกลิฟต์หน้าชั้น ใช้งานได้ปกติ	✓	✓		✓	✓								
	10. ไฟบอกชั้นและบอกทิศทางขึ้น-ลง ในลิฟต์และหน้าลิฟต์	✓	✓		✓	✓								
	11. การเปิด-ปิด ของประตูลิฟต์ นิ่มนวล เสียงปกติ	✓	✓		✓	✓								
	12. การขับเคลื่อนและระดับการเข้าจอดเสมอชั้นของลิฟต์	✓	✓		✓	✓								
	13. สัญญาณและเสียงแจ้งการเข้าจอดแต่ละชั้น	✓	✓		✓	✓								
สัญลักษณ์	√ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข	ผู้ตรวจเช็ค			Bec.			Bec.						

[redacted]

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

AURORA

อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก
ระบบ : บ่อหน่วงน้ำ (Submersible pump)

ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection)
สถานที่ติดตั้ง : หน้าอาคาร

เดือน กุมภาพันธ์ ปี 2566

รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	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
1. มอเตอร์ปั๊มน้ำเสีย																																
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊ม ตัวที่ 1	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.2 การทำงานของมอเตอร์ปั๊ม ตัวที่ 2	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.3 สวิตช์ลูกลอยไฟฟ้า (Float switch)	ทำงานปกติ สายไฟไม่พันกัน		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.4 วาล์วกันกลับ	ปิดสนิท ไม่ค้าง น้ำไม่วนกลับเข้าบ่อ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.5 ท่อส่งน้ำทิ้ง	ไม่รั่วซึมหรือแตกหัก		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
1.6 ความสะอาดภายในบ่อหน่วง	ไม่มีเศษขยะต่าง ๆ อยู่ในบ่อ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2. ระบบตู้ควบคุม																																
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.2 แม็กเนติกคอนแทคเตอร์ (Magnetic contactor)	เสียงปกติ ไม่มีรอยไหม้ น็อตขันแน่น		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.3 เทอร์มินอลบล็อก (Terminal blocks)	น็อตขันแน่น ไม่มีรอยไหม้หรือกรอบแตก		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.4 การทำงานแบบแมนนวล (Manual)	ทดสอบการทำงานแบบแมนนวล		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.5 การทำงานแบบอัตโนมัติ (Automatic)	ทดสอบการทำงานแบบอัตโนมัติ		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		
2.6 สภาพของตู้ควบคุม	สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเป็นสนิม		✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓				✓	✓		

[redacted]

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอ็ม.รุ่งเรือง แมเนจเม้นท์ จำกัด
WAM.ROONGRUEANG MANAGEMENT CO., LTD.
680/4 หมู่ 5 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
680/4 Moo5, Naklua, Banglamung, Chonburi 20150
Phone: +66 0 3822 5144 Mobile: +66 6 1404 3722
wam.roongrueang@gmail.com www.wam-management.com

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดออโรร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON
400/725 หมู่ 12 หนองปรือ บางละมุง ชลบุรี 20150
400/725 M12 Nongprue Banglamung Chonburi 20150
โทรศัพท์/Tel. 091-761-5557 อีเมล์/Email: wam.aurorajuristic@gmail.com

Residence rules of Aurora Condominium

For safety in the condominium the management ask the co-owners and tenants to Please, follow the following rules of residence

Правила проживания в Aurora Condominium

Для обеспечения безопасности в кондоминиуме руководство просит совладельцев и арендаторов: пожалуйста, соблюдайте следующие правила проживания

หมวดที่ 1 ด้านความปลอดภัย

Section 1 Safety

Раздел 1 Безопасность

1.1 ห้ามนำแก๊สหุงต้ม วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด

Do not bring gas tanks, flammable, toxic, radioactive substances or anything with a strong-smelling agent into the unit.

Не приносите газовые баллоны, легковоспламеняющиеся, токсичные, радиоактивные вещества или что-либо с сильно пахнущие вещества в здание.

1.2 ห้ามเล่นดอกไม้ไฟ ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

Do not play with fireworks in the condominium. They are strictly prohibited

Не играйте с фейерверками в кондоминиуме. Они строго запрещены

1.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด

Pets are not allowed in the condominium.

Домашние животные не допускаются в кондоминиуме.

1.4 ห้ามเปิดประตูหนีไฟไว้หากไม่ใช้งาน

Do not open fire exit doors if they are not in use.

Не открывайте двери пожарного выхода, если они не используются.

หมวดที่ 2 ด้านความสงบเป็นระเบียบเรียบร้อย

Section 2 Public order

Раздел 2 Общественный порядок

2.1 ห้ามวางสิ่งของใด ๆตามทางเดินส่วนกลาง เช่น ถังขยะ รองเท้า พรมเช็ดเท้า ฯลฯ

Do not place any personal properties in the Common area, such as rubbish containers, shoes, mats etc.

Не размещайте личные вещи в зоне общего пользования, такие как мусорные контейнеры, обувь, коврики и т. Д.

2.2 ห้ามตากผ้าพาดขอบบนระเบียง และราวตากผ้าไม่ควรสูงกว่าขอบระเบียง

Do not hang clothes over the balcony and clotheslines should not be higher than the balcony

นิติบุคคลอาคารชุดออโรร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON
400/725 หมู่ 12 หนองปรือ บางละมุง ชลบุรี 20150
400/725 M12 Nongprue Banglamung Chonburi 20150
โทรศัพท์/Tel. 091-761-5557 อีเมล์/Email: wam.aurorajuristic@gmail.com

Не вешайте одежду на балкон, и бельевые веревки не должны быть выше балкона.

2.3 ไม่เปิดเพลง ทีวี หรือพูดคุยกันเสียงดังจนเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง

Do not play music; turn on the television or talk too loudly which may disturb the neighbors.

Не делайте музыку, телевизор или говорите слишком громко, что может беспокоить соседей.

2.4ให้แยกประเภทขยะ ใส่ถุงดำมัดให้แน่น แล้วนำมาทิ้งที่ห้องขยะ

Separate rubbish ties the rubbish bag then put it in the garbage room.

Мусор завязывайте в мешок для мусора и кладите его в мусорный контейнер.

2.5 ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะในที่ที่ฝ่ายจัดการไม่ได้จัดให้

Please keep clean and do not litter the common area which are not provided by the management.

Пожалуйста, содержите в чистоте и не засоряйте общую зону, не предоставленную администрацией.

2.6 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร

No smoking in public areas of the building.

Не курить в общественных местах здания.

หมวดที่ 3 การใช้สระว่ายน้ำ

Section 3 Access to the swimming pool

Раздел 3 Доступ к бассейну

3.1 อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระ

Take a shower every time before getting in the pool.

Принимайте душ каждый раз, прежде чем войти в бассейн.

3.2 สวมใส่ชุดว่ายน้ำ

Wear a swimsuit.

Носить купальник.

3.3 ไม่นำอาหารมารับประทานบริเวณสระน้ำ

Do not bring food to eat in the pool area.

Не приносите еду в бассейн.

3.4 ไม่พูดคุยเสียงดังจนเป็นการรบกวนบุคคลอื่น

Do not talk loudly, which will disturb others.

Не говорите громко, что будет мешать другим.

3.5 หลังขึ้นจากสระ เช็ดตัวให้แห้งก่อนเข้าภายในอาคาร

After getting out of the pool, the body must be dried before entering the building.

После выхода из бассейна тело должно быть высушено перед входом в здание.

3.6 เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้ที่เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น

Only co-owners and residents are allowed use of the pool.

Только совладельцы и жители могут пользоваться бассейном.

3.7 ห้ามนำขวด, แก้วหรือภาชนะที่แตกได้เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาดและไม่อนุญาตให้นำของเล่นหรืออุปกรณ์ใด ๆ เช่น ตุ๊กตายาง ลูกบอล หรือที่นอนยาง ลงไปในสระซึ่งมีพื้นที่จำกัดและเป็นการรบกวนผู้อื่น

Do not bring bottles, mugs or broken containers into the pool area. Also, any toys or equipment, such as rubber dolls, balls or rubber mattresses are not allowed in the pool due to the limited space and disturbance to other users.

Не приносите бутылки, кружки или разбитые контейнеры в бассейн. Кроме того, любые игрушки или оборудование, такие как резиновые куклы, шарики или резиновые матрасы, не допускаются в бассейн из-за ограниченного пространства и помех для других пользователей.

3.8 สระว่ายน้ำเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น.

The swimming pool is available from 07.00 AM to 09.00 PM.

Бассейн открыт с 07:00 до 21:00.

หมวดที่ 4 การใช้ห้องออกกำลังกาย

Section 4 Access to the fitness room

Раздел 4 Доступ в тренажерный зал

4.1 ใช้ด้วยความระมัดระวัง และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด

Use with caution and please keep clean.

Используйте с осторожностью и, пожалуйста, содержите в чистоте.

4.2 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อห้าม ต่าง ๆที่ติดป้ายบอกไว้

Follow the announced rules and regulations.

Следуйте объявленным правилам и положениям.

4.3 เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้ที่เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น

Only co-owners and the residents are allowed

[illegible]

4.4 ห้องออกกำลังกายเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น.

The fitness room is available from 07.00 AM. to 9.00 PM

[illegible] 07.00. [illegible] 9.00 [illegible]

หมวดที่ 5 การใช้ที่จอดรถ

Section 5 Access to parking lots

Раздел 5 Доступ к парковкам

5.1 รถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่ฝ่ายจัดการฯจัดไว้ให้เท่านั้น

Motorcycles must only be parked in the areas provided by the management.

Мотоциклы должны быть припаркованы только в зонах, предусмотренных руководством.

5.2 จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลฯเท่านั้น เนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็ม ให้จอดรอบนอกอาคารได้

Only cars or motorcycles with juristic stickers (permits) are allowed in parking lots because of the limited area. If no parking lots are available, parking around the condominium is allowed.

Только автомобили или мотоциклы с юридическими наклейками (разрешениями) разрешены на стоянках из-за ограниченной площади. Если парковочных мест нет, парковка вокруг кондоминиума разрешена.

5.3 รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่ฝ่าฝืนจอด คิดค่าจอดรถวันละ 200 - 500 บาท

Parking without a sticker (permit) will be a fine of 200-500 Baht/ day

Парковка без наклейки (разрешения) будет оштрафована на 200-500 бат / сутки

หมวดที่ 6 การขอสติ๊กเกอร์จอดรถและคีย์การ์ด

Section 6 Requesting for stickers and key cards

Раздел 6 Запрос на наклейки и карточки-ключи

6.1 ติดต่อที่ฝ่ายจัดการนิติฯ พร้อมเอกสารดังนี้

Contact the management with the following documents

Свяжитесь с руководством со следующими документами:

6.2 สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบขับขี่

Copy of ID card / passport / driving license.

Копия удостоверения личности / паспорта / водительских прав.

6.3 สัญญาเช่าห้องชุด(สำหรับผู้เช่า)

Lease Agreement (for the tenants)

Договор аренды (для арендаторов)

6.4 เอกสารเล่มทะเบียนรถคันที่ขอสติ๊กเกอร์

The registration book of the requested car or motorcycle.

Книга регистрации запрошенного автомобиля или мотоцикла.

6.5 ห้ามใช้สติ๊กเกอร์กับรถคันอื่น ที่ไม่ใช่คันที่ยื่นเอกสารที่ขอไว้ในตอนแรก

Do not use the sticker with another car or motorcycle which is not the one registered at the beginning.

ภาคผนวก ค2-2

Не используйте наклейку с другим автомобилем или мотоциклом, который не был зарегистрирован в начале.

หมวดที่ 7 การขอใช้บริการช่างและแม่บ้าน

Section 7 Requesting services from technicians and housekeeping

Раздел 7 Запрос услуг у техников и по хозяйству

7.1 ให้แจ้งผ่านฝ่ายจัดการนิติฯเท่านั้น

Inform to the management officer only.

Сообщите только руководителю.

7.2 ค่าทำความสะอาดห้องเล็กราคา 350 บาท แต่ถ้าหากห้องใหญ่คิดห้องละ 450 บาทต่อครั้ง

Cleaning service fee for a small room is 350 baht and 450 baht for a big room.

Плата за уборку для маленькой комнаты составляет 350 бат, а для большой комнаты - 450 бат

7.3 การขอช่างซ่อมแซมต่าง ๆภายในห้องชุดบางรายการอาจมีค่าบริการ(สอบถามฝ่ายจัดการฯ)

Requesting the technician to fix something in your unit - some requests may have a service charge (Enquire management officers for details)

Запрос технического специалиста на ремонт в вашем устройстве - за некоторые запросы может взиматься плата за обслуживание (подробности можно узнать у менеджеров)

ภาคผนวก ค2-3

หมวดที่ 8 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก

Section 8 Moving in – out

Раздел 8 Переезд

8.1 การขนย้ายสิ่งของชิ้นใหญ่เช่น โต๊ะ ตู้ เตียง ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขนย้าย (ขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯและ รปภ.) ลงลายมือชื่อเจ้าของห้องชุด และแจ้งฝ่ายจัดการฯทราบด้วย

Moving big objects such as table, cabinet, beds etc.,are required to have a moving permit (Ask the management officers or security guards), with the unit owner's signature and the management officer need to be informed.

Для перемещения больших объектов, таких как стол, шкаф, кровати и т. Д., требуется разрешение на переезд (обратитесь к руководителю или сотруднику службы безопасности) с подписью владельца устройства и сотрудника по управлению.

8.2 เวลาที่ขนย้ายได้คือระหว่าง 08.30 – 17.30 น.

The time available for moving is 08.30 AM - 5.30 PM.

Время, необходимое для переезда, - с 08:30 до 17:30.

8.3 ไม่ขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Moving on Saturday - Sunday and public holidays is not allowed.

Переезд в субботу - воскресенье и праздничные дни не допускается.

หมวดที่ 9 การตกแต่งต่อเติมห้องชุด

Section 9 Unit renovation

Раздел 9 Ремонт квартиры

9.1 การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาทำเกินกว่า 1 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ

The plan must be given if the renovation takes more than one day.

План должен быть предоставлен, если ремонт занимает более одного дня.

9.2 ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งต่อเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปูนปิดหรือติดกระจกปิดรอบระเบียง ไม่ต่อเติมยื่นล้ำออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ใช้สีทาภายนอกที่แตกต่างจากสีเดิม ไม่ขัดต่อข้อบังคับและ พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2551 ยื่นแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 ก่อนเริ่มทำงาน

Hand in the plan of the renovation, specified details and period of decoration. The decoration must not affect the structure or the external appearance of the building. Do not, mortar or install glass on the balcony. Do not, construct any additions exceeded to common areas. Do not, paint the external to be different from the original color. All plans must be sent to the management officer at least 15 days before starting work.

Сдайте план реновации, уточните детали и сроки оформления. Отделка не должна влиять на структуру или внешний вид здания. Нельзя устанавливать бетонные и стеклянные конструкции на балконе. Не создавайте каких-либо дополнений в местах общего пользования. Не красите внешние стены, чтобы они отличались от исходного цвета. Все планы должны быть отправлены управляющему по крайней мере за 15 дней до начала работы.

9.3 เมื่อช่างประจำอาคารตรวจสอบแบบแล้วเห็นว่าสามารถทำได้ ให้กรอกเอกสารคำขอ ยื่นสำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำตกแต่งห้องชุด ขั้นต่ำ 20,000.- บาท

After the technician has checked the plan and approved it, then an application form can be filled out with copies of ID cards/ passports of the unit owner and contractors. The minimum 20,000 baht must be deposited for the renovation.

После того, как техник проверит план и утвердит его, можно заполнить бланк заявления с копиями удостоверений личности / паспортов владельца и подрядчиков подразделения.

Минимум 20,000 бат должны быть сданы на ремонт.

9.4 ต้องส่งรายชื่อช่างทุกคนที่จะเข้าทำงานภายในห้องชุดให้กับฝ่ายจัดการฯก่อนการเริ่มงานและต้องทำการแลกบัตรทุกครั้งที่เข้าออก

A list of all the workers, must be submitted to the management officer before starting work and exchange the ID card with security guards every time.

Список всех работников должен быть представлен руководителю до начала работы и каждый раз обмениваться удостоверением личности с охранниками.

9.5 เวลาที่ทำงานได้คือระหว่าง 08.30 – 17.00น.ใช้เสียงดังได้หลัง 10.00 น.ห้ามเปิดประตูห้องไว้ในระหว่างทำงาน

Working time is between 08.30AM.-5.00PM., noise can be made after10.00AM., keep the door closed during work.

[illegible] 08.30. - 5:00 [illegible] 10:00, [illegible]

9.6 ห้ามเก็บวัสดุ อุปกรณ์หรือสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใด ๆไปวางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพละการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการนิติฯ เท่านั้น

Don't put the materials or anything in any common areas of the building. Don't put any furniture in the parking areas unless permission is granted by the management.

[illegible]

9.7 ไม้หรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องตัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนค่อยนำเข้าลิฟต์

Logs or any long materials have to be cut to the proper size before being taken in the elevator.

[illegible]

9.8 ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องเช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปทุกครั้งที่เลิกงาน

Do not keep flammable substances in bedrooms such as oil, thinner, alcohol. They must be removed after work every day.

[illegible]

นิติบุคคลอาคารชุดออโรร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON
400/725 หมู่ 12 หนองปรือ บางละมุง ชลบุรี 20150
400/725 M12 Nongprue Banglamung Chonburi 20150
โทรศัพท์/Tel. 091-761-5557 **อีเมล์/Email:** wam.aurorajuristic@gmail.com

9.9 ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หิน ปูน ทราย หรือของเสียจากการก่อสร้างลงในท่อระบายน้ำ โถ ส้วม ล้างหน้า อ่างล้างมือ ช่องชาร์ฟน้ำ ชาร์ฟไฟ หรือโยนลงทางระเบียง จะต้องนำใส่ถุงดำมัดปากให้แน่น แล้วนำลงไปทิ้งนอกอาคาร

Do not dispose of waste, stones, cements and, or construction wastes down the toilet bowls, sink, water shaft, electricity shaft, or throw out over the balcony. They must be put in rubbish bags and taken out from the building.

Не выбрасывайте отходы, камни, цемент, песок или строительные отходы в унитазы, раковину, водяной вал, электрический вал или выбрасывайте через балкон. Их нужно положить в мешки для мусора и вывезти из здания.

9.10 ห้ามใช้น้ำ-ไฟจากส่วนกลาง รวมถึงห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลางให้ใช้ในห้องที่กำลังตกแต่งอยู่ เท่านั้น

Do not use water and electricity including the toilets in the common areas, only use in the renovating unit.

Не используйте воду и электричество, включая туалеты в местах общего пользования, используйте только в ремонтном отделении.

9.11 ห้ามตั้งวงดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใด ๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งนอนพักอาศัยค้างคืนภายในอาคารชุดเด็ดขาด จะต้องเข้าออกตามเวลาที่กำหนด

Do not drink alcohol, gamble, including making any noisy sounds. Workers are not permitted to spend all night in the condominium, they can enter- leave at the scheduled time.

Не пейте алкоголь, азартные игры, в том числе издавать какие-то шумные звуки. Рабочим не разрешается проводить всю ночь в кондоминиуме, они могут въехать в назначенное время.

9.12 ให้ปิดมิเตอร์น้ำ ปิดไฟ ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยทุกวันก่อนเลิกงาน ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจากน้ำหรือไฟจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดกับอาคารหรือสิ่งของทั้งหมด

Shut off the water meter, turn off lights, close the windows after work every day. In case of, damage occurred, by water or electricity in the renovating unit. The owner and / or the contractor will be responsible for any damages occurred to the building or any objects.

Выключите счетчик воды, выключите свет, закрывайте окна после работы каждый. В случае повреждения, произошедшего из-за воды или электричества в ремонтирующем блоке. Владелец и / или подрядчик будет нести ответственность за любой ущерб, нанесенный зданию или любым объектам.

9.13ในกรณีที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ฝ่ายจัดการจะเรียกร้องค่าเสียหาย โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม หากผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อใด หรือไม่ให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลฯ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินงานนั้นต่อจนกว่าจะได้รับการแก้ไขหรือได้รับความร่วมมืออย่างถูกต้อง

In the case of, damages occurred, by breaching the condominium rules and regulations. The management has the right to charge for compensation, which will be properly considered to protect co-owners' interests. If, the contractor or workers, violate any clauses of the rules and regulations, or do not cooperate with the juristic

person, juristic person manager, they will not be allowed to continue working unless such matter is resolved or the cooperation is properly given.

В случае, ущерб произошел, нарушив правила и нормы кондоминиума. Администрация имеет право требовать компенсацию, которая будет надлежащим образом учтена для защиты интересов совладельцев. Если подрядчик или работники нарушают какие-либо положения правил и положений или не сотрудничают с юридическим лицом, менеджером юридического лица, им не будет разрешено продолжать работу, если такой вопрос не будет решен или сотрудничество не будет должным образом предоставлено.

9.14ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Working during the weekends and public holidays is not allowed.

Работа в выходные и праздничные дни не допускается.

9.15ห้ามช่างตกแต่งเข้าทำงานในห้องชุดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการ

Workers are not allowed to work in units, which have not been approved by th management.

Работникам не разрешается работать в подразделениях, которые не были утверждены руководством.

หมวดที่ 10 การขอเอกสารสำคัญจากนิติฯ

Section 10 Requesting documents from the Juristic person

Раздел 10 Запрос документов от юридического лица

10.1ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างด้าว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดห้องชุด (อ.ช 2) หน้า - หลัง ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปลอดหนี้

Regard to requesting for debt-free certificates and foreigner ratio certificates, these documents are required; copy of ID card / passport of the buyers and sellers, a copy of the title deed (for both sides). The request must be made 7 days in advance. The debt must be paid prior to issuing debt-free certificate.

Что касается запроса на справки о неимении задолженности и сертификаты процентного соотношения иностранцев, необходимы эти документы; копия удостоверения личности / паспорта покупателей и продавцов, копия документа о праве собственности (для обеих сторон). Запрос должен быть сделан за 7 дней. Долг должен быть оплачен до выдачи бездокументарного сертификата.

10.2 ในการขอใบรับรองผู้พักอาศัย เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า3 วัน

Requesting for resident certificate, these documents are required; a copy of ID card / passport, the request must be made 3 days in advance.

Запрашивая справку с места жительства, эти документы необходимы; копия удостоверения личности / паспорта, запрос должен быть сделан за 3 дня.

หมวด 11 การให้บุคคลนอกเข้าพบ

Section 11 Allowing the outsiders to enter

Раздел 11 позволяющий входить посторонним

11.1 แจ้งฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกขึ้นไปพบบนห้องได้

Please inform the management officer in writing if you want an outsider to enter the unit.

Пожалуйста, сообщите руководителю в письменном виде, если вы хотите, чтобы посторонний входил в здание, подразделение.

11.2 หากไม่ประสงค์จะแจ้งฝ่ายจัดการ ต้องลงมารับด้วยตัวท่านเอง

If you do not wish to inform the management officer, please come to get your guests by yourself at the lobby areas.

Если вы не хотите информировать управляющего, приходите, чтобы забрать своих гостей в лобби.

11.3 ฝ่ายจัดการจะไม่เปิดประตูให้บุคคลนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องหรือผู้เช่า

The management officers will not open the door for an outsider who is not authorized by the co-owners or residents.

Чиновники не будут открывать двери для постороннего, который не уполномочен совладельцами или резидентами.

หมวดที่ 12 การชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

Section 12 Paying water, electricity, and other expenses bills

Раздел 12 Оплата счетов за воду, электричество и другие расходы

12.1ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ามาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ที่ 7-11 หากเลยกำหนดแล้วต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการบิลละ 50 บาท

Electricity bills will be delivered from the PEA, on the 30th of every month, within the due date they can be paid at 7-11 convenience store, After the due date, they have to be paid at PEA. Pattaya, If, you want the management to pay the bills for you, there will be service charge for 50 baht per bill.

Счета за электроэнергию, которые будут доставлены из Провинциальной Электрической Компании (PEA) 30 числа каждого месяца можно оплатить в установленный срок в магазине 7-11, после установленного срока их следует оплатить в PEA. Паттайя, если вы хотите, чтобы

администрация оплатила счета за вас, будет взиматься плата за обслуживание в размере 50 бат за счет.

12.2 ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าเคเบิ้ลทีวี และค่าใช้จ่ายอื่นของนิติฯ บิลออกทุกสิ้นเดือน ชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป หากเลยกำหนดจะถูกระงับบริการน้ำและเคเบิ้ลทีวี หากต้องการต่อมีค่าบริการ 500 บาท

Bills for water, cable TV services and other expenses of the juristic person will be issued at the end of the month. Payment must be made by the 7th of the following month. In cases of late payment, water and cable TV services will be suspended. To reconnect, there will be a charge of 500 baht.

Счета за воду, услуги кабельного телевидения и другие расходы юридического лица будут выданы в конце месяца. Оплата должна быть произведена до 7-го числа следующего месяца. В случае просрочки оплаты услуги водоснабжения и кабельного телевидения будут приостановлены. Для повторного подключения взимается плата в размере 500 бат.

12.3 หากไม่ต้องการใช้น้ำให้แจ้งปิดน้ำ หากไม่แจ้งปิดจะมีค่ารักษามิเตอร์ 100 บาทต่อเดือน

If you do not wish to use the water, please give notification to shut off the water valve. If the notification is not made, there will be water meter maintenance fee of 100 baht per month.

Если вы не хотите использовать воду, пожалуйста, дайте уведомление, чтобы закрыть водяной клапан. Если уведомление не сделано, плата за обслуживание счетчика воды составит 100 бат в месяц.

12.4 หากไม่ต้องการใช้เคเบิ้ลทีวีให้แจ้งระงับ หากไม่แจ้งจะมีค่าบริการเดือนละ 300 บาท

If you do not wish to use cable TV, please give notification. If the notification is not made, there will be service fee of 300 baht per month.

Если вы не хотите использовать кабельное телевидение, пожалуйста, сообщите об этом. Если уведомление не сделано, плата за обслуживание составит 300 бат в месяц.

<u>หมวดที่ 13 การให้เช่าห้องชุด</u>

<u>Section 13 Renting out the unit</u>

<u>Раздел 13 Аренда объекта</u>

13.1 สัญญาเช่าต้องไม่น้อยกว่า 1เดือน

The lease must not be less than 1month

13.2 เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเช่าย้ายเข้า หรือย้ายออก

The unit owner must notify the management officer every time when the tenants move in or move out.

13.3 คนเช่าย้ายเข้า ต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

To move in, the tenants must submit documents as follows

Для въезда жильцы должны предоставить следующие документы

13.4 สำเนาบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทางของผู้เช่า

Copies of ID card or passport of the tenants.

Копии удостоверения личности или паспорта жильцов.

13.5 สำเนาสัญญาเช่า

A copy of the lease agreement.

Копия договора аренды.

13.6 แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย ว่าส่วนใดเจ้าของจ่าย ส่วนใดผู้เช่าจ่าย

Provide information clarifying which expenses shall be covered by the owner or the tenants.

Предоставьте информацию, уточняющую, какие расходы должны быть покрыты владельцем или арендаторами.

13.7 เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมด พร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

When the tenants move out, the management officer must be informed. The remaining debt must be fully paid by the owner or the tenants and parking sticker must be returned

ภาคผนวก ค-3

สัญญาว่าจ้างรปภ.

บริษัท รักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด (สำนักงานใหญ่) 119/22 หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
โทร.033-035192 มือถือ 064-0516989 อีเมล์ tg.guard@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0205560038511
SECURITY THI THACH GUARD CO.,LTD. (HEAD QUARTER) 119/22 M.11 Nongprue, Banglamung,Chonburi 20150
Tel:033-035-192 Mobile : 064-051-6989 EMAIL: tg.guard@hotmail.com Taxpayer identification Number : 0205560038511

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย

ต้นฉบับ

เขียนที่ **บริษัทรักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด**

สัญญาเลขที่ TG 08/2565

วันที่ 1 พฤษภาคม 2665

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ออโรร่า คอนโดมีเนียม โดยคุณสมลฤดี รุ่งเป้า ผู้มีอำนาจลงนาม สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 400/725 หมู่ 12 ซอยเกษตรสิน 7 ถ.พระตำหนัก ซอย ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ **บริษัทรักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 119/22 หมู่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150 โดย นางธัญย์จิรา วิศาลธนศักดิ์** ผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งต่อไปนี้ในสัญญาจะเรียกว่า **"ผู้รับจ้าง"**อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. "ผู้ว่าจ้าง" ตกลงจ้าง และ "ผู้รับจ้าง" ตกลงรับจ้างทำการรักษาความปลอดภัยให้แก่บรรดาทรัพย์สินของ"ผู้ว่าจ้าง"อยู่ในบริเวณ คอนโดมีเนียนออโรร่า

ข้อ 2. สัญญาฉบับนี้กำหนดระยะเวลา.....1....ปีและเริ่มบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2565 สิ้นสุดในวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 และเมื่อสัญญานี้ครบกำหนดหากไม่มีฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้ต่อไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง อาทิชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ราคาค่าบริการ เป็นต้น

ข้อ 3. ระหว่างอายุสัญญาฉบับนี้คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดอาจขอให้มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งอยู่ในขอบเขตของงานตามสัญญานี้โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 72 ชั่วโมง หากการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นเหตุให้ "ผู้รับจ้าง" ต้องมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นก็จะต้องมีการปรับอัตราจ้างเพิ่มขึ้นตามความเป็นธรรมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องมีการตกลงและสรุปรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงเป็นลายลักษณ์อักษรโดยคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายลงนามตกลงยินยอมในการเปลี่ยนแปลงนั้น

ข้อ 4. หน้าที่และความรับผิดชอบทั้งปวงของนายจ้างตามกฎหมายแรงงานต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างให้ตกเป็นหน้าที่ของ "ผู้รับจ้าง"

[redacted]

บริษัท รักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด (สำนักงานใหญ่) 119/22 หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
โทร.033-035192 มือถือ 064-0516989 อีเมล์ tg.guard@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0205560038511
SECURITY THI THACH GUARD CO.,LTD. (HEAD QUARTER) 119/22 M.11 Nongprue, Banglamung,Chonburi 20150
Tel:033-035-192 Mobile : 064-051-6989 EMAIL: tg.guard@hotmail.com Taxpayer identification Number : 0205560038511

ข้อ 5. ในกรณีที่ทางราชการประกาศปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำให้สูงขึ้น "ผู้ว่าจ้าง"ยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" ปรับอัตราค่าจ้างใหม่ให้สอดคล้องกับค่าแรงขั้นต่ำที่ถูกกำหนดขึ้นใหม่ในอัตราที่ตกลงกันตามสมควรแก่กรณีนับแต่วันที่ประกาศนั้นมีผลใช้บังคับเป็นต้นไป โดยไม่ต้องรอให้สัญญาสิ้นสุด

ข้อ 6.การจ่ายเงินค่าจ้าง "ผู้ว่าจ้าง" ตกลงจ่ายและ "ผู้รับจ้าง" ตกลงยินยอมรับค่าจ้างในอัตราตามที่ระบุไว้ในสัญญา (ข้อ 24) ในสัญญาฉบับนี้ ซึ่งให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย โดย"ผู้รับจ้าง" จะส่งใบเรียกเก็บค่าจ้างจาก "ผู้ว่าจ้าง" **ภายในวันที่ 1 ของเดือนที่ลงงาน** และ "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องชำระเงินค่าจ้างให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ **30 ของเดือน หรือ ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไปนับจากวันลงงาน** หากเลยกำหนด "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นนับตั้งแต่วันถึงกำหนดชำระเป็นต้นไป

ข้อ 7. เงินค่าจ้างตามสัญญานี้"ผู้ว่าจ้าง" จะใช้สิทธิยึดเหนี่ยวหรือถ่วงเวลาไว้เกินกว่ากำหนดหรือจะนำไปหักลบกลบหนี้อย่างอื่นไม่ได้เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจาก"ผู้รับจ้าง" เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

ข้อ 8. ในกรณีที่ "ผู้ว่าจ้าง"ต้องการเพิ่มกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นกรณีพิเศษ "ผู้ว่าจ้าง" ยินยอมให้"ผู้รับจ้าง" คิดค่าบริการเพิ่มเป็นเงิน 90 บาทต่อชั่วโมง ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน

ข้อ 9. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งต้องการเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดตามสัญญา (ข้อ 2) ให้คู่สัญญาฝ่ายที่ต้องการบอกเลิกแจ้งการบอกเลิกให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน และหากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งให้อีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

ข้อ 10. เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อประโยชน์ของ "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องออกคำสั่งหรือวางระเบียบให้ลูกจ้างบุคคลในสังกัดของ "ผู้ว่าจ้าง" หรือลูกค้าของ "ผู้ว่าจ้าง" ที่เข้ามาใช้บริการและ/หรือผู้ที่เข้ามาติดต่อกับ "ผู้ว่าจ้าง" ยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" มีสิทธิทำการตรวจสอบค้นบุคคลยานพาหนะและตรวจสอบทรัพย์ที่ผ่านเข้า – ออกได้ และ " ผู้ว่าจ้าง" ต้องไม่ปกปิดข้อเท็จจริงใดๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการรักษาความปลอดภัยแก่ "ผู้รับจ้าง"

ข้อ 11." ผู้ว่าจ้าง" จะต้องไม่มอบหมายงานอย่างอื่นใดนอกเหนือจากงานตามสัญญานี้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" อันอาจจะเป็นเหตุให้การปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพนักงานนั้นเกิดความบกพร่องได้

ข้อ12."ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดบุคคลที่มีคุณสมบัติและความประพฤติที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัยและแต่งกายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่กำหนดไว้ตลอดจนจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำตัวใน

บริษัท รักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด (สำนักงานใหญ่) 119/22 หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
โทร.033-035192 มือถือ 064-0516989 อีเมล์ tg.guard@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0205560038511
SECURITY THI THACH GUARD CO.,LTD. (HEAD QUARTER) 119/22 M.11 Nongprue, Banglamung,Chonburi 20150
Tel:033-035-192 Mobile : 064-051-6989 EMAIL: tg.guard@hotmail.com Taxpayer identification Number : 0205560038511

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยค่าใช้จ่ายของ "ผู้รับจ้าง" เองทั้งสิ้นเว้นแต่ เครื่องมือดับเพลิง เครื่องมืออิเลคโทรนิคอาวุธปืน และอื่นๆ ที่ต้องใช้ตามระเบียบข้อบังคับการปฏิบัติงานที่ "ผู้ว่าจ้าง" กำหนดขึ้นเป็นพิเศษ "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องเป็นผู้จัดหาให้

ข้อ13. "ผู้รับจ้าง" ต้องควบคุมบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและคำสั่งโดยชอบของ "ผู้ว่าจ้าง" ในเรื่องเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่กำหนดไว้หรือที่จะกำหนดต่อไปเท่านั้น

ข้อ14. เมื่อ "ผู้ว่าจ้าง" เห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ใดมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ เมื่อได้แจ้งให้ "ผู้รับจ้าง" ทราบจะต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงหาพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใหม่ให้ภายใน 48 ชั่วโมง โดยส่งหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถ้าผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามได้ให้ทางผู้ว่าจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันตามอัตราจ้างได้ และผู้ว่าจ้างต้องยินยอมให้พนักงาน รปภ.สามารถควงเวรเปลี่ยนกะได้ 24 ชม.เพื่อแก้ปัญหาพนักงาน รปภ.ไม่เป็นงาน หรือ ไม่สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง

ข้อ 15. ในกรณี "ผู้รับจ้าง" ได้ตรวจพบและพิจารณาเห็นว่าบริเวณที่ต้องรักษาความปลอดภัยจุดใดอยู่ในลักษณะที่ล่อแหลมไม่ปลอดภัย เช่น มีแสงสว่างไม่เพียงพอ รั้วหรือกำแพงชำรุด สายยูกลอน ประตูชำรุด หรือลักษณะโดยประการอื่นใดอันอาจจะเป็นช่องทางให้คนร้ายเป็นที่หลบซ่อน กำบังแอบแฝง หรือซ่อนเร้น เพื่อทำการโจรกรรม และเมื่อ "ผู้รับจ้าง" ได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ "ผู้ว่าจ้าง" จัดการซ่อมแซม แก้ไขหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น แต่ทาง "ผู้ว่าจ้าง" มิได้ดำเนินการตามที่ "ผู้รับจ้าง"ได้แจ้งดังกล่าว หากมีเหตุโจรกรรมเกิดขึ้นในจุดที่ไม่ปลอดภัยนั้นๆ "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" แต่อย่างใดทั้งสิ้น

ข้อ 16. "ผู้รับจ้าง" จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" หากทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง" ได้เสียหายหรือสูญ หายโดยปรากฏจากร่องรอย เจาะ ตัด งัดแงะ หรือทำลายเครื่องกีดขวางจากการกระทำของคนร้ายที่ทำการโจรกรรมและมีหลักฐานพิสูจน์ปรากฏเป็นที่แน่ชัดว่าเกิดขึ้นด้วยความจงใจหรือประมาทเลินเล่อของพนักงานรักษาความปลอดภัยของ "ผู้รับจ้าง" เว้นแต่การเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นนั้นไม่อยู่ในวิสัยที่ "ผู้รับจ้าง" จะป้องกันได้ เช่น การปล้นสดมภ์ อัคคีภัย ภัยธรรมชาติ การจราจล การก่อการร้าย ปฏิวัติสงครามกลางเมือง ข้อพิพาทแรงงาน การระเบิด ฯลฯ

ข้อ 17. "ผู้รับจ้าง" ไม่ต้องรับผิดชอบต่อการเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของบุคคลที่สาม หรือทรัพย์สินเครื่องใช้ส่วนตัวของลูกจ้างหรือพนักงานเจ้าหน้าที่หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดโดยเฉพาะ หรือทรัพย์สินที่มีผู้รับผิดชอบในการครอบครองอยู่แล้ว เช่น มีหลักฐานการเบิกไปใช้อย่างถูกต้องแล้วหรือทรัพย์สินที่ง่ายแก่การพกพา นำพา เช่น เงินสด เช็ค

บริษัท รักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด (สำนักงานใหญ่) 119/22 หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
โทร.033-035192 มือถือ 064-0516989 อีเมล์ tg.guard@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0205560038511
SECURITY THI THACH GUARD CO.,LTD. (HEAD QUARTER) 119/22 M.11 Nongprue, Banglamung,Chonburi 20150
Tel:033-035-192 Mobile : 064-051-6989 EMAIL: tg.guard@hotmail.com Taxpayer identification Number : 0205560038511

โบราณวัตถุอาภรณ์ เครื่องประดับ ภาพเขียน ยานพาหนะ โน๊ตบุ๊ค กล้องถ่ายรูป หรือทรัพย์สินที่สามารถหลบเร้นซึ่งพนักงานไม่สามารถตรวจสอบได้ และเอกสารสำคัญต่างๆ เป็นต้น เว้นแต่กรณีที่ได้มีการตกลงว่าจ้างให้ดูแลการรักษาทรัพย์สินเหล่านั้นโดยเฉพาะ และได้มีการตรวจนับจำนวนโดยถูกต้องลงลายมือไว้เป็นหลักฐานก่อนการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 18. การชดใช้ค่าเสียหาย "ผู้รับจ้าง" จะต้องชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ "ผู้ว่าจ้าง" ในกรณีที่ได้พิสูจน์แล้วว่าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นจริงและอยู่ในความรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" ตามสัญญานี้จะจ่ายให้ตามราคาทุนหรือตามราคาที่แจ้งจริงของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายไปหักด้วยค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานตามกฎหมายและอยู่ในวงเงินไม่เกิน 2 เท่าของค่าจ้างต่อรอบต่อคนในการทำงานของพนักงาน รปภ. ขอบเขตการทำงานของ รปภ.แต่ละคนให้ทำตามกฎของโรงแรมที่มอบหมายให้รับผิดชอบ

ข้อ 19. ในกรณีที่เกิดการเสียหายหรือสูญหายตาม (ข้อ16) "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องให้เวลาแก่ "ผู้รับจ้าง" ในการติดตามเพื่อเอาทรัพย์สินที่สูญหายมาคืนภายในระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ทรัพย์สินดังกล่าวสูญหายไป หากครบกำหนดแล้วยังไม่ได้ทรัพย์สินคืนมา "ผู้รับจ้าง" จะต้องชดใช้ราคาทรัพย์สินตาม (ข้อ18)

ข้อ 20. กรณีที่ทรัพย์สินของ "ผู้ว่าจ้าง" เกิดการเสียหายหรือสูญหายและการเสียหายหรือสูญหายดังกล่าวอยู่ในความรับผิดชอบของ "ผู้รับจ้าง" จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

20.1 "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องแจ้งให้ "ผู้รับจ้าง" ทราบโดยด่วนที่สุดจะเป็นด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรก็ได้ แต่ถ้าแจ้งด้วยวาจาจะต้องทำเป็นหนังสือยืนยันตามไปภายหลังไม่เกิน 2 วัน นับแต่วันที่แจ้งด้วยวาจาพร้อมทั้งแจ้งราคาค่าเสียหายที่แท้จริง (หากยังมิทราบแน่ชัดให้ประเมินค่าเสียหายได้)

20.2 "ผู้ว่าจ้าง" ต้องแจ้งความร้องทุกข์ดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุหลังทราบการสูญหายหรือเสียหายภายใน 24 ชั่วโมง และยินยอมให้ "ผู้รับจ้าง" มีส่วนรับรู้ในการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อร่วมในการสืบสวนข้อเท็จจริงและเร่งรัด

ข้อ21. "ผู้รับจ้าง" จะต้องจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ให้กับ "ผู้ว่าจ้าง" ตลอดเวลา 24ชั่วโมงต่อวัน (เว้นแต่จะตกลงเป็นอย่างอื่นตามจุดที่กำหนด)

21.1 ถ้า "ผู้รับจ้าง" ไม่สามารถจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยมาปฏิบัติหน้าที่ให้กับ "ผู้ว่าจ้าง" ได้ "ผู้รับจ้าง" ยินยอมให้ "ผู้ว่าจ้าง" หักค่าจ้างตามวันเวลาที่เป็นจริง และหากมีการเตือนครบ 3 ครั้ง ผู้ว่าจ้างสามารถยกเลิกสัญญาว่าจ้างได้ทันที

[redacted]

บริษัท รักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด (สำนักงานใหญ่) 119/22 หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
โทร.033-035192 มือถือ 064-0516989 อีเมล์ tg.guard@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0205560038511
SECURITY THI THACH GUARD CO.,LTD. (HEAD QUARTER) 119/22 M.11 Nongprue, Banglamung,Chonburi 20150
Tel:033-035-192 Mobile : 064-051-6989 EMAIL: tg.guard@hotmail.com Taxpayer identification Number : 0205560038511

ข้อ 22. หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจดูแลรักษาทรัพย์สินให้กับ "ผู้ว่าจ้าง" ในบริเวณขอบเขตที่กำหนดตามหนังสือสัญญาฉบับนี้และให้มีการตรวจตราบริเวณตามเงื่อนไขสัญญา

ข้อ 23.เมื่อครบกำหนดสัญญา หรือ บริษัทฯถูกยกเลิกสัญญาโดยไม่มีข้อผิดพลาดในการทำงานผู้ว่าจ้างไม่สามารถเอาพนักงานของบริษัทฯมาทำงานในหน่วยงานของท่านได้เป็นเวลา 6 เดือน(ถึงแม้พนักงานจะลาออกล่วงหน้า 1 เดือนแล้วก็ไม่ได้)หากผู้ว่าจ้างทำผิดสัญญาต้องชดใช้ค่าเสียหายและค่าชดเชยในการขาดรายได้จากการขาดพนักงานของบริษัทฯจำนวนเงิน 5,000 บาท/คน/เดือน (ห้าพันบาท) เป็นจำนวน 6 เดือน

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ "ผู้ว่าจ้าง" จะกำหนดไปเป็นลายลักษณ์อักษร
- อัตราค่าบริการราคา **23,362.56 บาท** ต่อเดือน (สองหมื่นสามพันสามร้อยหกสิบสองบ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 นาย ปฏิบัติหน้าที่วันละ 14 ชั่วโมง

อัตราค่าบริการดังกล่าวข้างต้นรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% และหัก ณ ที่จ่าย 3%

[redacted]

บริษัท รักษาความปลอดภัย ที ธัสน์ การ์ด จำกัด (สำนักงานใหญ่) 119/22 หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
โทร.033-035192 มือถือ 064-0516989 อีเมล์ tg.guard@hotmail.com เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0205560038511
SECURITY THI THACH GUARD CO.,LTD. (HEAD QUARTER) 119/22 M.11 Nongprue, Banglamung,Chonburi 20150
Tel:033-035-192 Mobile : 064-051-6989 EMAIL: tg.guard@hotmail.com Taxpayer identification Number : 0205560038511

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการโดย "ผู้ว่าจ้าง" และ "ผู้รับจ้าง" ถือไว้ฝ่ายละฉบับและได้อ่านข้อความในสัญญานี้เป็นที่เข้าใจตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญเพื่อเป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ภาคผนวก ค3-3

บริษัท รักษาความปลอดภัย ซี ธัสน์ การ์ด จำกัด 119/22 หมู่ที่ 11 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150
SECURITY THI THACH GUARD CO.,LTD. 119/22 m.11 Nongprue, Banglamung,Chonburi 20150
หมายเลขผู้เสียภาษี : 0205560038511 โทร.064-0516989

สัญญาแนบท้าย

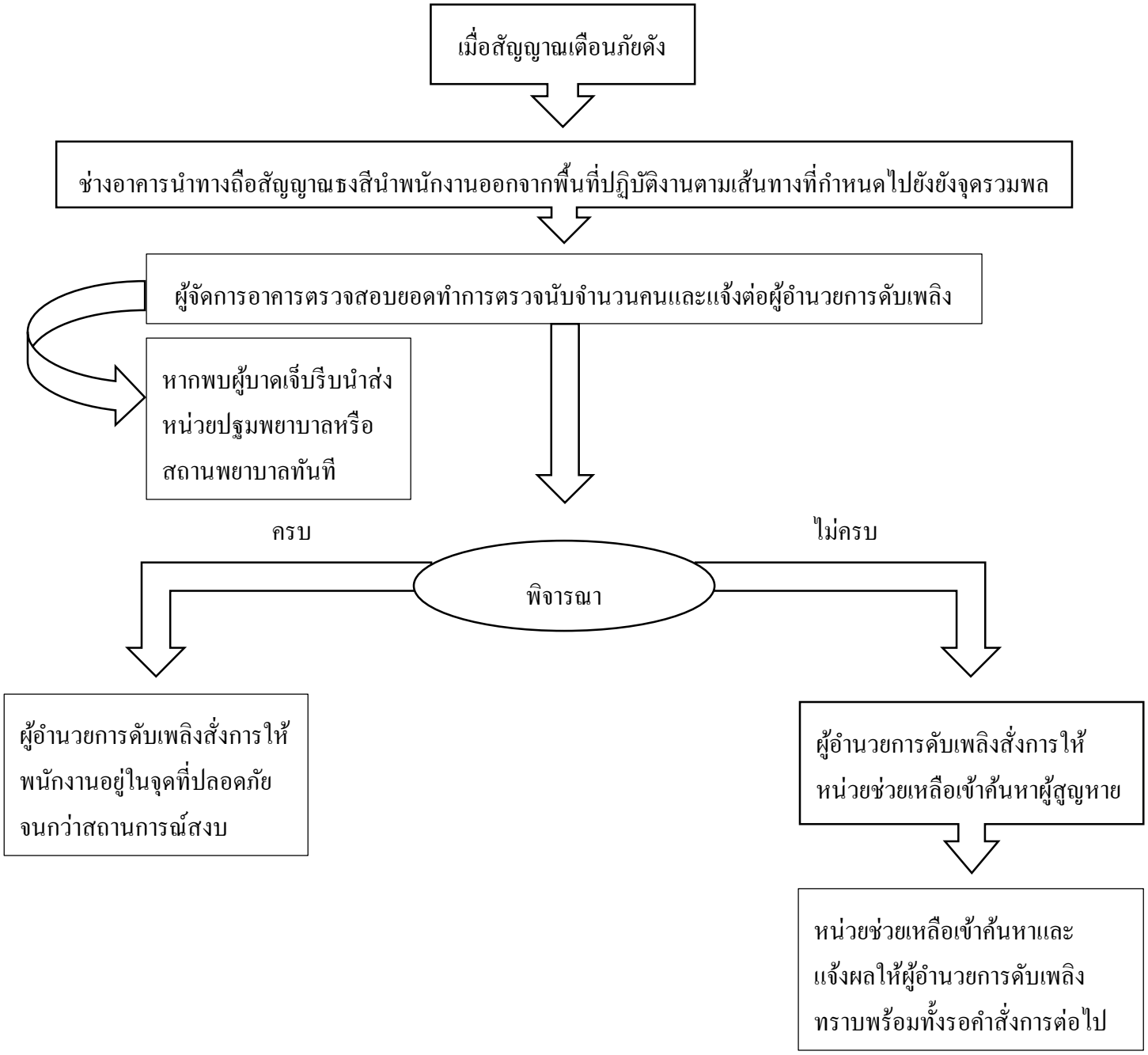
สัญญาเพิ่มเติมขยายระยะเวลาการทำงานของ พนักงานรักษาความปลอดภัย จาก 12 ชั่วโมงเป็น 14 ชั่วโมงเริ่มตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม 2563 เป็นต้นไป จากยอดค่าบริการเดิมคือ 19,240 บาท/เดือน เป็น 22,464 บาท/เดือน

[redacted]

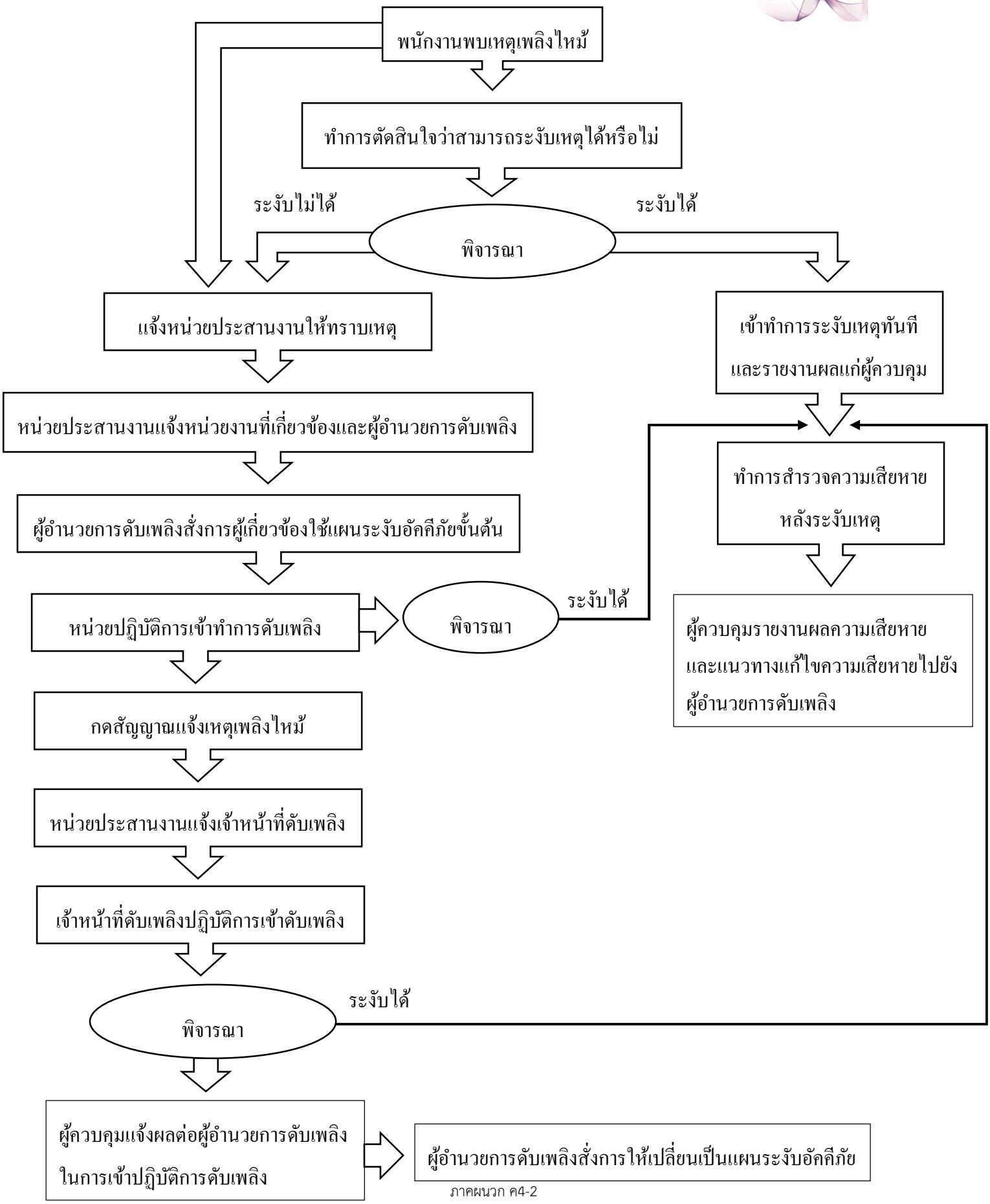
ภาคผนวก ค-4

แผนกปฏิบัติการฉุกเฉิน

แผนอพยพหนีไฟ



แผนระงับอัคคีภัยขั้นต้น



ภาคผนวก ค-5

เอกสารรับรองการอบรบและซ้อมอพยพเพลิงไหม้

ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก
ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา
โทร.๐๓๔ - ๕๒๖๐๓๔

ที่ ชบ ๕๒๓๐๑/๐๑๑๑

เมืองพัทยา
๑๗๑ หมู่ที่ ๖ ถนนพัทยาเหนือ
ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นิติบุคคลอาคารชุด ออโรร่า คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่เลขที่ ๔๐๐/๗๒๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ (๒๗) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรและครูฝึกอบรมจากฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา (ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เลขที่ ดพต.-ร ๐๕๗) ทั้งนี้ให้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ดังนี้

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๔ คน

ผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างของ นิติบุคคลอาคารชุด ออโรร่า คอนโดมิเนียม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดีทุกประการ

[redacted]

ภาคผนวก ค5-1

AURORA PRATUMNAK

นิติบุคคลอาคารชุด ออโรร่า คอนโดมิเนียม
Aurora Condominium Juristic Person
400/725 หมู่ 12 หนองปรือ บางละมุง ชลบุรี 20150
400/725 M.12 Nongprue Banglamung Chonburi 20150
โทรศัพท์/Tel +6691 761 5557 E-mail: wam.aurorajuristic@gmail.com

อบรมดับเพลิงขั้นต้น ปี 2566 ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2566

นิติบุคคลอาคารชุด ออโรร่า คอนโดมิเนียม
Aurora Condominium Juristic Person
400/725 หมู่ 12 หนองปรือ บางละมุง ชลบุรี 20150
400/725 M.12 Nongprue Banglamung Chonburi 20150
โทรศัพท์/Tel +6691 761 5557 E-mail: wam.aurorajuristic@gmail.com