
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

		อาคาร : ออโรรา พระตำหนัก ระบบ : น้ำบำบัดเสีย (Wastewater Treatment Plant)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ด้านข้างอาคาร																													
รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน.....พฤษภาคม.....ปี 2567																															
		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. มอเตอร์ปั๊มน้ำและปั๊มเติมอากาศ																																	
1.1 การทำงานของมอเตอร์ปั๊มน้ำตัวที่ 1	ทำงานปกติ ไม่เกิดการ Over load																																
1.2 ปั๊มเติมอากาศระบบลูกสูบ (Air Blower Pump)	สายพานปกติ ระดับน้ำมันปกติ ไม่รั่วซึม แผ่นกรองอากาศไม่ตัน																																
1.3 เกจวัดระดับ	ระบุ.....Psi																																
1.4 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ	พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ																																
1.5 ถังบำบัด	มีผาถึงปิดเรียบร้อย ไม่แตก เป็นระเบียบ																																
2. ระบบตู้ควบคุม																																	
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง																																
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทคเตอร์ (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 ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเปื้อนสนิม																																
สัญลักษณ์ √ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข																																	
บันทึกเพิ่มเติม																																	

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอชเอ็ม 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

		อาคาร : ออโรรา พระตำหนัก ระบบ : ปั๊มน้ำเสริมแรงดัน (Booster Pump)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : ประจำวัน (Daily Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ห้องระบบปั๊มน้ำลานจอด																													
รายการตรวจเช็ค	มาตรฐานการตรวจเช็ค	เดือน.....พฤษภาคม.....ปี 2567																															
		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.....PSI, ท่อจ่าย.....PSI																																
1.5 สภาพท่อร่วมทางด้านท่อดูดและด้านท่อจ่าย	ไม่มีน้ำรั่วซึม																																
1.6 วาล์วเปิด-ปิด ต่าง ๆ	ไม่มีน้ำรั่วซึม																																
1.7 ความสะอาดของอุปกรณ์และพื้นที่โดยรอบ	พื้นที่สะอาด ไม่มีฝุ่นเกาะอุปกรณ์ต่าง ๆ																																
2. ระบบตู้ควบคุม																																	
2.1 หลอดไฟแสดงสถานะ (Pilot lamp)	หลอดไฟติดสว่าง																																
2.2 แม่เหล็กคั่นคอนแทคเตอร์ (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 ไม่มีฝุ่นเกาะหนาและเปื้อนสนิม																																
สัญลักษณ์ √ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง Δ กำลังดำเนินการแก้ไข																																	
บันทึกเพิ่มเติม																																	

บริษัท ดับเบิ้ลยูเอชเอ็ม 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

บันทึกการตรวจเช็คไฟฟ้าหลัก (ประจำวัน)
Daily Inspection Checklist for the MDB

อาคาร : ออโรวา พระตำหนัก
เดือนปี : พฤษภาคม 67

สถานที่ : ห้องไฟฟ้า ชั้นลานจอดรถ													ผู้ตรวจเช็ค	
วันที่	แรงดัน 380-400V				แรงดัน 220-230V				Pilot Lamp		PF	เลขมิเตอร์ไฟฟ้า		
	RS	ST	TR	RN	SN	TN	R	S	T					
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8	A01	A02	A04	231	232	233	/	/	/	0.99	560.06	B.		
9	A01	A01	A01	231	231	231	/	/	/	0.99	560.96	B.		
10														
11	A01	A03	A04	233	233	234	/	/	/	0.98	562.65	B.		
12														
13	A00	A01	A01	230	231	231	/	/	/	0.99	564.12	B.		
14	A01	A01	A03	231	231	233	/	/	/	0.99	565.77	B.		
15														
16														
17														
18	A01	A03	A04	234	234	235	/	/	/	0.97	568.91	B.		
19														
20	A01	A03	A03	231	231	233	/	/	/	0.99	569.95	B.		
21														
22														
23	A02	A01	A03	233	234	234	/	/	/	0.99	572.39	B.		
24														
25														
26														
27	A03	A04	A03	233	234	234	/	/	/	0.97	575.97	B.		
28														
29														
30														

เดือนปี : พฤษภาคม 67

		อาคาร : ออโรวา พระตำหนัก ระบบ : แจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)		ความถี่ในการตรวจเช็ค : สัปดาห์ (Weekly Inspection) สถานที่ติดตั้ง : ห้องสำนักงานนิติฯ ชั้น 1			
รายการตรวจเช็ค				เดือน.....พฤษภาคม.....ปี 2567			
				วันที่ 8	วันที่ 13	วันที่ 20	วันที่
				หมายเหตุ			
ผู้ควบคุม	1. หลอดไฟแสดงสถานะไฟฟ้ากระแสสลับ (AC Lamp) ทำงานปกติ			/	/	/	
	2. หลอดไฟแสดงสถานะแรงดันไฟฟ้า (Normal Voltage) ทำงานปกติ			/	/	/	
	3. ทดสอบการทำงานของเบตเตอร์			/	/	/	
	4. สถานะของโซนต่าง ๆ ทำงานปกติ			/	/	/	
	5. ตรวจสอบสถานะของ DIP Switch โซนต่าง ๆ ภายในตู้			/	/	/	
	6. สถานะการแจ้งเตือน Alarm			X	X	X	รอสีจอ (เปลี่ยนจอ)
	7. สถานะการแจ้งเตือน Trouble			/	/	/	
	8. ความสะอาดภายในและภายนอกตู้			/	/	/	
ผู้กราฟิก	9. ตรวจสอบสภาพภายในและภายนอกตู้กราฟิก			/	/	/	
	10. ตรวจสอบแผงวงจรและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในตู้			/	/	/	
	11. ตรวจสอบสายเชื่อมต่อวงจรต่าง ๆ			/	/	/	
	12. ตรวจสอบหลอดไฟแสดงสถานะของผู้กราฟิก โดยกดปุ่มทดสอบ			/	/	/	
	13. ตรวจสอบการแจ้งเตือนด้วยเสียง Buzzer			/	/	/	
สัญลักษณ์ √ ปกติ, X ผิดปกติ, O ไม่มีการติดตั้ง △ กำลังดำเนินการแก้ไข			ผู้ตรวจเช็ค			B B B	
บันทึกเพิ่มเติม							

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบการพักอาศัย



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 ห้ามตั้งถังแก๊สในอาคารชุด

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 ด้านความสงบเรียบร้อย

Section 2 Public order

Раздел 2 Общественный порядок

2.1 ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ตามทางเดินส่วนกลาง เช่น ถังขยะ รองเท้า พรหมเช็ดเท้า 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 ห้ามตากผ้าเพื่ออบบนระเบียง และราวตากผ้า ไม่ควรสูงกว่าขอบระเบียง

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



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

2.3 ไม่เปิดเพลงทีวี หรือพูดคุยนเสียงดังจนเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง

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.

2.4 ให้แยกขยะใส่ถุงดำมัดให้แน่น 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 ไม่ทิ้งขยะในที่ที่ไม่ใช่จัดการ ไม่ได้ให้

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 администрации.

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 อาน้ำทุกครั้งที่ก่อนลงสระ

Take a shower every time before getting in the pool.

Принимайте душ каждый раз, прежде чем войти в бассейн.

3.2 ห้ามใส่ชุดว่ายน้ำ

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 เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น

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

Только совладельцы и жители могут пользоваться бассейном.

3.7 ห้ามนำขวด, แก้วหรือภาชนะที่แตกให้เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาดและไม่อนุญาตให้นำของเล่นหรืออุปกรณ์ใด ๆ เช่น ตุ๊กตาของ ลูกบอล หรือที่นอนยาง ลงไปในสระซึ่งมีพื้นที่จำกัดและเป็นการรบกวนผู้อื่น

Do not bring bottles, mugs or broken mattresses 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, шарки 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 และโปรดช่วยกันรักษากฎานสะอาด

Use with caution and please keep clean.

Используйте с осторожностью и, пожалуйста, содержите в чистоте.

4.2 ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อห้าม ต่าง ๆ ที่ติดป้ายบอกไว้

Follow the announced rules and regulations.

Следуйте объявленным правилам и положениям.

4.3 เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น

Only co-owners and the residents are allowed

4.4 ห้องออกกำลังกายเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น.

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

؛ " - ^ • ^ . - " 07.00 . ' 9.00 - - " ^



หมวดที่ 5 การใช้จอดรถ

Section 5 Access to parking lots

Раздел 5 Доступ к парковкам

5.1 รถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่บริหารจัดการจัดไว้ให้เท่านั้น

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

Мотоциклы должны быть припаркованы только в зонах, предусмотренных руководством.

5.2 จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลเท่านั้น เนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็ม ให้จอดรถนอกอาคารให้

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 condominium разрешена.

5.3 รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ที่พื้นจอด 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 พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

Contact the management with the following documents

Свяжитесь с руководством со следующими документами:

6.2 นำใบบัตรประชาชน/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 เอกสารเล่มทะเบียนรถกันที่ขอสติ๊กเกอร์

The registration book of the requested car or motorcycle.

Книга регистрации запрошенного автомобиля или мотоцикла.

6.5 ห้ามใช้สติ๊กเกอร์กับรถคันอื่น ที่ไม่ใช่คันที่เอกสารที่ขอไว้ในตอนแรก

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



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 แจ้งเจ้าหน้าที่จัดการนิติท่านั้น

Inform to the management officer only.

Сообщите только руководителю.

7.2 ค่าทำความสะอาดห้องเล็กกว่า 350 บาท แต่ค่าหากห้องใหญ่คิดห้องละ 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 ๆ ภายในห้องชุดมาบริการอาจมีค่าบริการ(สอบถามฝ่ายจัดการ)

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

หมวดที่ 8 การขอย้ายสิ่งของเข้า-ออก

Section 8 Moving in - out

Раздел 8 Переезд

8.1 การขอย้ายสิ่งของชิ้นใหญ่เช่น โต๊ะ ตู้ เตียง ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขนย้าย (ขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯและ รปค.) 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 ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของเข้า-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 การตกแต่งห้องใช้เวลาเกินกว่า 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 ไม่ก่อให้เกิดหรือติดการระงับการประกอบระบบ ไม่ต่อเติมยื่นล้ำออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ใช้สีทาภายนอกที่แตกต่างจากเดิม 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 renovations, 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 красьте 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 ขึ้นสำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำตกแต่งห้องชุด ขึ้นค่า **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.



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 ущерба 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.

9.14 ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Working during the weekends and public holidays is not allowed.

Работа в выходные и праздничные дни не допускается.

9.15 ห้ามจ้างตักแถมเข้ามาในห้องพักซึ่งไม่ได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการ

Workers are not allowed to work in units, which have not been approved by the 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

10.1 ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างตัว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำหรับบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย ส่วนมาโดนดต้องชุด (อ.ข 2) หน้า - หลัง ขึ้นชื่อล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสาร ใบรับรองการปลอดหนี้

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 สำหรับบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง **ไม่น้อยกว่า 3 วัน**

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



Запросившая 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 แจ้งผู้จัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกเข้าไปพบในห้องได้

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 หากไม่ประสงค์จะแจ้งผู้จัดการ 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 ผู้จัดการจะไม่เปิดประตูให้บุคคลนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องหรือผู้เช่า

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 ค่าไฟและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

Section 12 Paying water, electricity, and other expenses bills

Раздел 12 Оплата счетов за воду, электричество и другие расходы

12.1 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้ามาจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ตั้ง 7-11 หากลูกค้ากำหนดแล้วต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ คัดทำบริการ **บิลละ 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 установленном 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 **50 бат** за счет.

12.2 ไปแจ้งหน่วยงานประจำภาคเกี่ยวกับค่าตอบแทน และคำชี้แจงของมติฯ บิลลียกเลิกในเดือน ธันวาระ ได้เมื่อวันที่ 7 ของเดือนถัดไป หากเลขกำหนดจะลงระเบียบบริการและเคลมฟรี หากต้องการต่อ**บริการ 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 หากไม่ต้องการให้นำให้แจ้งปณำ หากไม่แจ้งปณำจะมีค่าธรรมเนียม 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 водный клапан. Если уведомление не сделано, плата за обслуживание счетчика воды составит **100 бат** в месяц.

12.4 หากไม่ต้องการใช้เคเบิลทีวีให้แจ้งรับ หากไม่แจ้งจะมีค่าบริการเดือนละ 300 บาท

If you do not wish to use cable TV, please give notification. If the notification is not made, there will be a 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.

หมวดที่ 13 การให้เข้าห้องชุด

Section 13 Renting out the unit

Раздел 13 Аренда объекта

13.1 สัตว์พาเข้าต้องไม่น้อยกว่า ๑ เดือน

The lease must not be less than 1 month.

13.2 ถ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเช่าเข้า หรือย้ายออก

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

13.3 คนเข้าข่ายต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

นิติบุคคลอาชญากรรม: คอนโดมิเนียม

AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

นิติบุคคลอากรหอรั้า คอนโดมิเนียม

AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

ภาคผนวก ค-3

สัญญาว่าจ้างรปภ.

ผู้รับแจ้งเหตุ



Three Shields Security Guard Company Limited. Address : 340/32 Moo 9 Pattaya 3rd. Road Nongprue Banglamung 20150
บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด. เลขที่ 340/32 หมู่ 9 ถนนพหลโยธินสาม ตำบลหนองปรือ อำเภอ บางพลี จังหวัดชลบุรี 20150
โทร 033-265-730-33 / 088-919-9749

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย

สัญญาเลขที่ 3305030204

ระหว่าง บริษัท รักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด

กับ

บริษัท นิตยาคารอุตสาหกรรม ออโรรา คอนโดมิเนียม 400/725 หมู่ 12 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางพลี จังหวัดชลบุรี 20150

โดย นาย/นาง/นางสาว สมศรี อังโณ ตำแหน่ง ผู้ดูแลอาคาร

(ต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้จ้าง") อีกฝ่ายหนึ่งสัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัยฉบับนี้ เป็นข้อตกลงเพื่อการให้บริการรักษาความปลอดภัย
ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567

โดยที่ ผู้จ้างประสงค์ว่าจ้างให้บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด ทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัย

บริเวณ ออโรรา คอนโดมิเนียม วันที่ 1 มีนาคม 2567 จนถึง 31 พฤษภาคม 2567 (สัญญา 3 เดือน)

โดยมีรายละเอียดในการรักษาความปลอดภัยดังนี้

ข้อ 1. ข้อประสงค์แห่งสัญญา

1.1 เพื่อให้ข้อตกลงหรือความเห็นหรือข้อเสนอแนะใด ๆ ระหว่างผู้จ้างและผู้รับจ้าง และผู้ดำเนินการในสัญญาไป

ตามผลของงานด้วยสัญญาอย่างชัดเจน

1.2 ในกรณีข้อขัดแย้งหรือความเห็นใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกันทั้งสองฝ่าย ให้ผู้รับจ้าง และ ผู้ดำเนินการตามข้อความในสัญญา

ฉบับนี้ทุกประการ

1.3 การใด ๆ ที่นอกเหนือจากสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายใดก็ตาม ให้ถือว่าผู้ดำเนินการในฝ่ายนั้น ๆ เป็นฝ่ายกระทำผิด
จากข้อตกลงแห่งสัญญาฉบับนี้ ซึ่งอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะแจ้งความเห็นหรือการกระทำดังกล่าวได้ โดยอาจหรือลายลักษณ์อักษรอย่างใดอย่างหนึ่ง
หรือสามารถดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสม ได้ทันทีและถือว่ากระทำใด ๆ ของฝ่ายหนึ่งไม่ถือว่าเป็นการคิดแห่งสัญญาฉบับนี้แต่
ประการใดทั้งสิ้น

ข้อ 2. กำหนดเวลาแห่งสัญญา

สัญญาฉบับนี้กำหนดระยะเวลา 3 เดือน

2.1 นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 ถึงสิ้นสุดวันที่ 31 พฤษภาคม



Three Shields Security Guard Company Limited. Address : 340/32 Moo 9 Pattaya 3rd. Road Nongprue Banglamung 20150
บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด. เลขที่ 340/32 หมู่ 9 ถนนพหลโยธินสาม ตำบลหนองปรือ อำเภอ บางพลี จังหวัดชลบุรี 20150
โทร 033-265-730-33 / 088-919-9749

ข้อ 3. ข้อจำกัดของพนักงานและอัตราค่าจ้าง

3.1 ผู้จ้างได้ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติงานที่และค่าบริการดังนี้

พนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราค่าจ้าง 23,000 / นาย ทำงาน 14 ชั่วโมง โดย

พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 นาย เดือน 18,000 - 08.00 น.

รวมพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 1 นาย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 23,000 บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 4. เงื่อนไขแผนการชำระเงินค่าบริการ

4.1 ผู้จ้างตกลงที่จะส่งใบเรียกเก็บเงินค่าบริการให้กับผู้จ้างทุกวันที่ 25 ของเดือนและกำหนดเงินเป็นเดือนเดียวกัน

4.2 ในกรณีที่หากผู้จ้างชำระค่าบริการตามสัญญา (ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน) ล่าช้าออกไปเกินกว่ากำหนดวันที่ได้ตกลงไว้
ในข้อ 4.1 ผู้จ้างยินยอมชำระค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 2 % ต่อเดือน จนกว่าจะได้รับการชำระเสร็จสิ้น

4.3 ผู้จ้างตกลงว่าจะไม่หยุดจ้างหรือจะลดการชำระเงินค่าบริการตามข้อ 3 เมื่อครั้งเรียกค่าเสียหายตามข้อ 5 หากถึงอยู่
ระหว่างการสอบสวน หรือยึดไว้เพื่อหลักประกันหนี้เป็นอย่างอื่นไม่ได้ หากผู้จ้างยังยึดเงินค่าบริการที่ได้รับแจ้งมีสิทธิได้รับไม่เว้นกรณีใด ๆ ผู้รับ
จ้างมีสิทธิถอนกำลังพนักงานรักษาความปลอดภัยออกจากสถานที่ปฏิบัติงานได้ทันที โดยถือว่าสัญญาเป็นโมฆะ และผู้รับจ้างไม่ต้องการรับผิดชอบ
ความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

4.4 หากผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามแผนการชำระเงินค่าบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญา นอกเหนือจากยอดค่าบริการที่ค้างชำระและค่า
ปรับแล้ว ผู้จ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อการใช้จ่ายค่าที่เกิดขึ้นในการติดตาม ทวงถาม รวมถึง ค่าทนายหรือค่าธรรมเนียมอื่นใดในกระบวนการ
ทางกฎหมายเพื่อติดตามการชำระค่าบริการจากผู้จ้าง

ข้อ 5. ความรับผิดชอบในการจัดหาและจัดหา

ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบจัดหาและจัดหาให้ผู้จ้างหากทรัพย์สินของผู้จ้างได้รับความเสียหายหรือสูญหายจากผู้รับจ้างในความปลอดภัยของพนักงาน
ปลอดภัยตามสัญญา นี้ เกิดความเสียหายหรือสูญหายภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

5.1ทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายต้องเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างหนึ่งได้ชัดเจนอยู่ใน
วิสัยที่บุคคลธรรมดาจะดูแลป้องกันได้ หากทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายนั้นอยู่นอกวงล้อมจากบริเวณที่รับผิดชอบเกินกว่าความปลอดภัยของบุคคล
ธรรมดาจะมองเห็นได้รวมทั้งความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดจากการ ปล้นและไปอยู่ในวิสัยที่ป้องกันได้ ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ

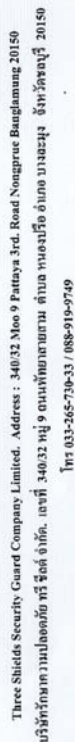
5.2ผู้จ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันทีที่ทรัพย์สินสูญหายพร้อมทั้งแจ้งข้อมูลค่าแห่งความเสียหายหรือสูญหายเป็นลายลักษณ์
อักษรในเวลาไม่เกิน 48 ชั่วโมง

5.3 ผู้จ้างจะแจ้งร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี ณ สถานีตำรวจแห่งท้องที่ ที่เกิดเหตุหลังจากทราบการกระทำภายใน 48 ชั่วโมง

5.4 กรณีตามข้อ 5.2 และ ข้อ 5.3 หากมีการดำเนินการล่าช้าออกไปเกิน 48 ชั่วโมง ให้ถือว่าผู้จ้างมีความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง
แต่อย่างใดทั้งสิ้น



7.7 ในกรณีที่ผู้จ้างต้องการให้ผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมจากสัญญา หรือ เพิ่มเงินจากสัญญา หรือ



7.8 เพื่อให้บริการรักษาความปลอดภัยอย่างเป็นไปตามความประสงค์ของผู้จ้าง และผู้จ้างยังมอบหมาย จิงจางขอ เปลี่ยนแปลง รายละเอียดของงานบริการได้ ซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตของงานสัญญาขึ้น โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้กับฝ่ายบริหาร หากการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นเหตุให้ผู้จ้างมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น ผู้รับจ้าง และ ผู้จ้างจะได้ตกลงค่าจ้างเพิ่มเติมขึ้นอย่างอิสระและเหมาะสม โดยจะมีการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร และเป็นที่เข้าใจกันก่อนจากผู้มีอำนาจ ตามบันทึกนี้แล้ว ไว้ผู้ใดมี อำนาจตรง หรือผู้สัญญาผูกพันกับ ผู้รับจ้าง หรือถ้าให้ผู้รับจ้าง ต้องมีการรับผิดชอบตามกฎหมายด้วยประการใด

ข้อ 8. อุปกรณ์และวัสดุที่ต้องใช้ในสถานที่ปฏิบัติงาน

8.1 ถัดลงจากรีดที่ติดตั้งเพิ่มเติม โดยผู้รับจ้าง เป็นอุปกรณ์เสริมการทำงานของพนักงาน พล.ก. โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

8.2 อุปกรณ์เคลื่อนที่ต่างๆของทางผู้รับจ้างที่เป็นส่วนการให้ใช้ระหว่างสัญญาทาง ทางผู้รับจ้างจะทำการนำออกเมื่อสิ้นสุดหรือมีการยกเลิกสัญญา โดยทางผู้รับจ้างจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดจากการออกอุปกรณ์หรือทรัพย์สินคืน

8.3 วิดูลีฮาร์ (Walkie-Talkie) ที่ทางธุรกิจ จัดไว้ในส่วนของยี่ห้อตามความประสงค์นั้นหาตัวได้ง่ายทั้งความถี่หรือเสียงหา เช่น ทำหล่น, สดหาย ฯลฯ ทางตัวนี้จะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

8.4 กาอปรบม แลลศัคคกถดบพหิงเบองคปตคทงผู้บ้งค้งการคทลไ้ใช้กพนภกงาน รปภ. อญ์เสแเลทวผู้ว้าง และผู้บ้งค้ง
ประสสละจคการคทลปรสมรคการค้งพหิง, ซ้อมอพท ฯลฯ ไ้กพนภกงานของผู้อ้าง และผู้บ้งค้งร่วมกันทางผู้ว้างจะค้องเป็นคอกค่า
ให้จ่าย ทงหมด

8.8.5 ผู้จ้างจะต้อง 1) ฝึกอบรมงานของผู้รับจ้างไปเป็นพนักงานของผู้รับจ้าง 45 วัน หรือ 1 เดือนกับอีก 15 วัน

ประ
สอน

ภาคผนวก ค-4

แผนกปฏิบัติการฉุกเฉิน

แผนอพยพหนีไฟ



เมื่อสัญญาณเตือนภัยดัง

ช่างอาคารนำทางถึงสัญญาณธงสีนำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามเส้นทางที่กำหนดไปยังยังจุดรวมพล

ผู้จัดการอาคารตรวจสอบยอดทำการตรวจนับจำนวนคนและแจ้งต่อผู้อำนวยการดับเพลิง

หากพบผู้บาดเจ็บรับนำส่ง
หน่วยปฐมพยาบาลหรือ
สถานพยาบาลทันที

ครบ

ไม่ครบ

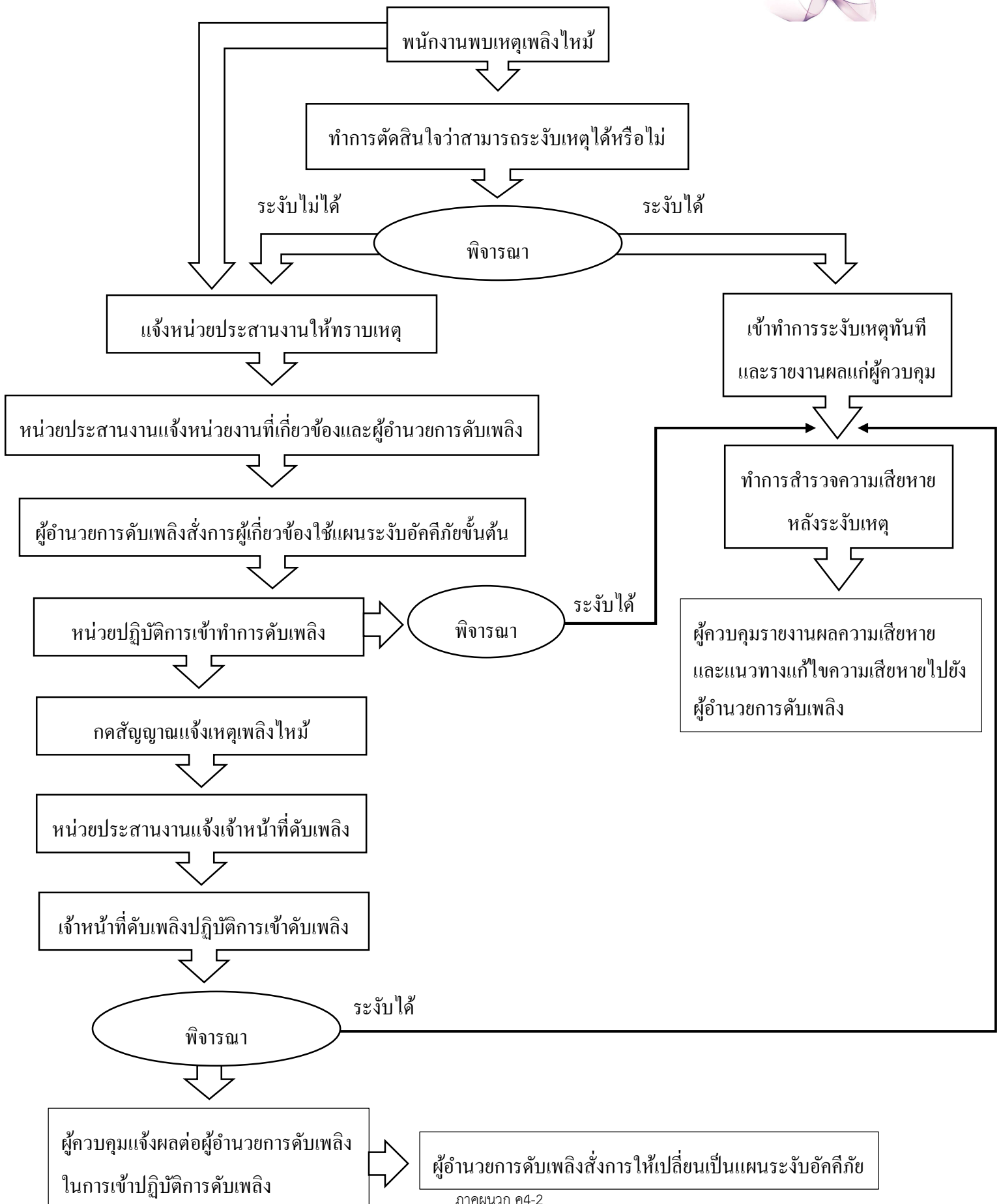
พิจารณา

ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้
พนักงานอยู่ในจุดที่ปลอดภัย
จนกว่าสถานการณ์สงบ

ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งการให้
หน่วยช่วยเหลือเข้าค้นหาผู้สูญหาย

หน่วยช่วยเหลือเข้าค้นหาและ
แจ้งผลให้ผู้อำนวยการดับเพลิง
ทราบพร้อมทั้งรอคำสั่งการต่อไป

แผนระงับอัคคีภัยขั้นต้น



เอกสารรับรองการอบรมและซ่อมอพยพเพลิงไหม้



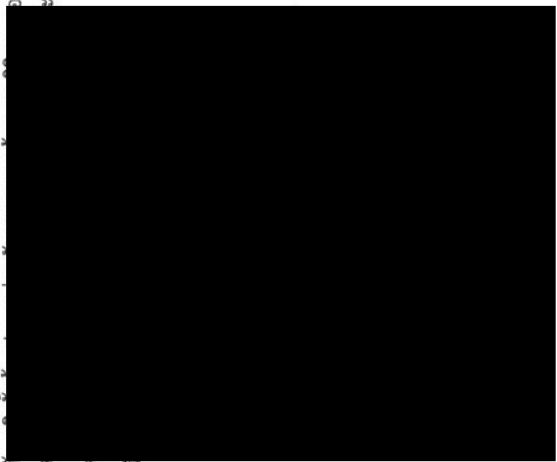
ที่ ขบ ๕๒๓๐๑/๐ ๕๖๓๐๑

เมืองพัทยา
 ๑๗๑ หมู่ที่ ๖ ถนนพญาหนือ
 ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
 จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นิติบุคคลอาคารชุด ออโรรา คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่เลขที่ ๔๐๐/๗๒๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารการจัดการและ การดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับความปลอดภัย และระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ (๒๗) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรและครูฝึกอบรมจาก ฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา (ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน เลขที่ ตพด.-ร ๐๕๗) ทั้งนี้ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ดังนี้

วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๔ คน

ผลการฝึกอบรมการ
 ออโรรา คอนโดมิเนียม เป็นผู้มีความรู้
 จึงออกหนังสือรับรอง
 ให้ไว้ ณ



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

