
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

AURORA		บันทึกการตรวจเช็คไฟส่องสว่างฉุกเฉิน (ประจำเดือน)		WAM-FM-M-17 Rev.00	
อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก		วันที่ตรวจ :		แผ่นที่ : /	
ลำดับที่	จุดติดตั้ง	สถานะ	บันทึกผลการตรวจ		
		ปกติ	ผิดปกติ		
EM-FL-B-01	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-02	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-03	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-04	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-05	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-06	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-07	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-08	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-09	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-10	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-11	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-12	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-13	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-14	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-15	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-16	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-17	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-18	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-19	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-20	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-21	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-22	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-23	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-24	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-25	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-26	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-27	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-28	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-29	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-30	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			

AURORA		บันทึกการตรวจเช็คป้ายทางออกหนีไฟฉุกเฉิน (ประจำเดือน)		WAM-FM-M-15 Rev.00	
อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก		วันที่ตรวจ :		แผ่นที่ : /	
ลำดับที่	จุดติดตั้ง	สถานะ	บันทึกผลการตรวจ		
		ปกติ	ผิดปกติ		
EM-FL-B-01	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-02	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-03	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-04	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-05	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-06	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-07	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-08	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-09	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-10	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-11	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-12	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-13	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-14	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-15	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-16	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-17	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-18	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-19	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-20	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-21	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-22	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-23	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-24	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-25	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-26	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-27	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-28	บันได ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-29	ทางเดิน ชั้น 10 กลาง	/			
EM-FL-B-30	บันได ชั้น 10 กลาง	/			

AURORA		บันทึกการตรวจเช็คตู้ไฟฟ้า (ประจำวัน)		WAM-FM-D-02 Rev.00					
อาคาร : ออโรร่า พระตำหนัก		สถานที่ : ห้องไฟฟ้า ชั้นสามยอด		เดือนปี : มิถุนายน / ๒๕๖๒					
วันที่	แรงดัน 380-400V			แรงดัน 220-230V			Pilot Lamp	PF	แรงดันต่อเฟส
	RS	ST	TR	RN	SN	TN			
1							/	/	628.97
2							/	/	639.76
3							/	/	640.23
4							/	/	641.20
5							/	/	639.53
6	402	403	404	232	232	233	/	/	9.5 643.24
7							/	/	
8							/	/	
9	401	402	403	231	231	232	/	/	9.7 636.52
10							/	/	
11							/	/	
12	401	402	403	231	231	232	/	/	9.8 642.42
13	402	403	404	232	232	233	/	/	9.8 638.55
14	403	404	405	233	233	234	/	/	9.8 639.53
15	404	405	406	234	234	235	/	/	9.8 640.03
16	405	406	407	235	235	236	/	/	9.8 641.1
17							/	/	
18							/	/	
19	401	402	403	231	231	232	/	/	9.8 642.21
20	402	403	404	232	232	233	/	/	9.7 643.34
21							/	/	
22	403	404	405	233	233	234	/	/	9.7 644.14
23							/	/	
24	404	405	406	234	234	235	/	/	9.8 646.09
25							/	/	
26							/	/	
27							/	/	
28							/	/	
29							/	/	
30							/	/	

ภาคผนวก ค-2

ระเบียบการพักอาศัย



นิติบุคคลอาคารชุดออร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON
400/725 หมู่ 12 ถนนปิ่นทอง บางละมุง ชลบุรี 20150
400/725 M12 Nongprue Banglamung Chonburi 20150
โทรศัพท์/Tel. 091-761-5557 อีเมล/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

- ห้ามนำแก๊สสูงติด วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ 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.
- ห้ามเล่นดอกไม้ไฟ ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
Do not play with fireworks in the condominium. They are strictly prohibited
Не играйте с фейерверками в кондоминиуме. Они строго запрещены
- ห้ามเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด
Pets are not allowed in the condominium.
Домашние животные не допускаются в кондоминиуме.
- 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

- ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ตามทางเดินส่วนกลาง 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.
- ห้ามตากผ้าผืนขนาดใหญ่บนระเบียง และราวตากผ้าไม่ควรสูงกว่าระเบียง
Do not hang clothes over the balcony and clotheslines should not be higher than the balcony

นิติบุคคลอาคารชุดออร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

Page 1 of 12



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

- Не вешайте одежду на балкон, и бельевые веревки не должны быть выше балкона.
2.3 ไม่เปิดเพลง ทีวี หรือพูดคุยกันเสียงดังจนเป็นการรบกวนเพื่อนข้างเคียง
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 ให้แยกประเภทขยะ 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, 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

- อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระ
Take a shower every time before getting in the pool.
Принимайте душ каждый раз, прежде чем войти в бассейн.
- สวมใส่ชุดว่ายน้ำ
Wear a swimsuit.
Носить купальник.
- ไม่นำอาหารมารับประทานบริเวณสระน้ำ
Do not bring food to eat in the pool area.
Не приносите еду в бассейн.
- ไม่พูดคุยเสียงดังจนเป็นการรบกวนบุคคลอื่น
Do not talk loudly, which will disturb others.
Не говорите громко, что будет мешать другим.
- หลังจากสระเสร็จแล้วให้แห้งก่อนเข้าภายในอาคาร
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.

นิติบุคคลอาคารชุดออร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

Page 2 of 12



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

- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น
Only co-owners and residents are allowed use of the pool.
Только совладельцы и жители могут пользоваться бассейном.
- ห้ามนำขวด แก้ว หรือภาชนะที่แตกได้เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาดและไมอนุญาตให้นำของเล่นหรืออุปกรณ์ใด ๆ เช่น ตุ๊กตาของ 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, шарик или резиновые матрасы, не допускаются в бассейн из-за ограниченного пространства и помех для других пользователей.
- 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

- ใช้ด้วยความระมัดระวัง และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด
Use with caution and please keep clean.
Используйте с осторожностью и, пожалуйста, содержите в чистоте.
- ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อห้าม ต่าง ๆ ที่ติดป้ายบอกไว้
Follow the announced rules and regulations.
Следуйте объявленным правилам и положениям.
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น
Only co-owners and the residents are allowed
- ห้องออกกำลังกายเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 21.00 น.
The fitness room is available from 07.00 AM to 9.00 PM

นิติบุคคลอาคารชุดออร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

Page 3 of 12



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

หมวดที่ 5 การใช้ที่จอดรถ

Section 5 Access to parking lots

Раздел 5 Доступ к парковкам

- รถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่ฝ่ายจัดการจัดไว้ให้เท่านั้น
Motorcycles must only be parked in the areas provided by the management.
Мотоциклы должны быть припаркованы только в зонах, предусмотренных руководством.
- จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลเท่านั้น เนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็ม ให้จอดรถนอกอาคารได้
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.
- 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

- ติดต่อที่ฝ่ายจัดการนิติฯ พร้อมเอกสารดังนี้
Contact the management with the following documents
Свяжитесь с руководством со следующими документами:
- สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบขับขี่
Copy of ID card / passport / driving license.
Копия удостоверения личности / паспорта / водительских прав.
- สัญญาเช่าห้องชุด(สำหรับผู้เช่า)
Lease Agreement (for the tenants)
Договор аренды (для арендаторов)
- เอกสารเล่มทะเบียนรถคันที่ขอสติ๊กเกอร์
The registration book of the requested car or motorcycle.
Книга регистрации записанного автомобиля или мотоцикла.
- ห้ามใช้สติ๊กเกอร์กับรถคันอื่น ที่ไม่ใช่คันที่เอกสารที่ขอไว้ในตอนแรก
Do not use the sticker with another car or motorcycle which is not the one registered at the beginning.

นิติบุคคลอาคารชุดออร่า คอนโดมิเนียม
AURORA CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

Page 4 of 12

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 แต่หากห้องใหญ่ติดห้องละ 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 ภายในห้องชุดบางรายการอาจมีค่าบริการ (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)

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 การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาเกินกว่า 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 ไม่มีผลกระทบต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปูนปิดหรือฉาบผิวที่ครอบระเบียง ไม่ต่อเติมยื่นล้ำออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ใช้สีทาภายนอกที่แตกต่างจากสีเดิม ไม่ใช้วัสดุของแข็งกับและ 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 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 ให้กรอกเอกสารค่าขอ ขึ้นสำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำค่าตกแต่งห้องชุด 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.

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 ต้องส่งรายชื่อช่างทุกคนที่จะเข้าทำงานภายในห้องชุดให้กับฝ่ายจัดการฯก่อนการเริ่มงานและต้องทำการแลกเปลี่ยนบัตรทุกครั้งที่ย้ายออก

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 after 10.00AM., keep the door closed during work.

08.30. - 5:00 ~~~~~ 10:00, ~~~~~

9.6 ห้ามเก็บวัสดุ อุปกรณ์หรือสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใด ๆ ไปวางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพลการ 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.

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

~~~~~

###### 9.8 ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในห้องนอน น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ หรือน้ำดับไฟทุกครั้งที่เลิกงาน Do not keep flammable substances in bedrooms such as oil, thinner, alcohol. They must be removed after work every day.

~~~~~

9.9 ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หิน ปูน ทราหรือของเสียจากการก่อสร้างลงในท่อระบายน้ำ โถ ส้วม ล้างหน้า อ่างล้างมือ ช่องชำระน้ำ ขารั้วไฟ หรือในลงทางระบาย จะต้องนำส่งถังดับปากให้แน่น แล้วนำลงไปยังนอกอาคาร 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-ไฟฟ้าส่วนกลาง รวมถึงห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลางให้ใช้ในห้องที่กำลังตกแต่งอยู่เท่านั้น

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 ห้ามดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใด ๆ เด็ดขาด 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 ให้เรียบร้อยก่อนวันเลิกงาน ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจากน้ำ หรือไฟฟ้าจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับการหรือสิ่งของทั้งหมด

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, закройте 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.

9.13 ในกรณีที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ฝ่ายจัดการจะเรียกร้องค่าเสียหาย โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม หากผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อใด หรือไม่ให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลฯ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินงานนั้นจนกว่าจะได้รับการแก้ไขหรือได้รับความร่วมมืออย่างถูกต้อง

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.

9.14 ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

Working during the weekends and public holidays is not allowed.

Работа в выходные и праздничные дни не допускается.

9.15 ห้ามช่างตกแต่งทำงานในห้องชุดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการ

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 การขอเอกสารจากนิติบุคคล

Section 10 Requesting documents from the Juristic person

Раздел 10 Запрос документов от юридического лица

10.1 ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างตัว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ ส่วนบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย ส่วนโฉนดที่ดิน (อ.ข 2) หน้า - หลัง ขึ้นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ส่งอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปลอดหนี้

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 ส่วนบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทาง **แจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 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 การให้บุคคลนอกเข้ามา

Section 11 Allowing the outsiders to enter

Раздел 11 позволяющий входить посторонним

11.1 แจ้งฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกเข้าไปพบปะในห้อง

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 หากไม่ประสงค์แจ้งฝ่ายจัดการ ต้องลงมารับตัวด้วยตนเอง

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

12.1 ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ทุกวันที่ 30 ของเดือน สามารถชำระได้ที่ 7-11 หากลูกค้าหมดแล้วต้องไปชำระที่ การไฟฟ้า หากต้องการจะฝากชำระที่ฝ่ายจัดการ คิดค่าบริการ **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 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 ค่าเคเบิลทีวี และค่าใช้จ่ายอื่นของนิติฯ บิลออกทุกสิ้นเดือน ชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป หากลูกค้าหมดจะถูกระงับบริการและเคเบิลทีวี 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 หากไม่แจ้งปิดจะมีค่าบริการเดือนละ 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 หากไม่ต้องการใช้เคเบิลทีวีให้แจ้งระงับ 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.

หมวดที่ 13 การให้เช่าห้องชุด

Section 13 Renting out the unit

Раздел 13 Аренда объекта

13.1 สัญญาเช่าต้องไม่น้อยกว่า 1 เดือน

The lease must not be less than 1 month

13.2 เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเข้าอยู่อาศัย หรือย้ายออก

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

13.3 คนเข้าอยู่อาศัย ต้องยื่นเอกสาร ดังนี้

To move in, the tenants must submit documents as follows

Для въезда жильцы должны предоставить следующие документы

13.4 ส่วนบัตรประชาชน 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 หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมดพร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

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

13.8 เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมดพร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

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

13.9 เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมดพร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

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

13.10 เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมดพร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

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

13.11 เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมดพร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

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

13.12 เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมดพร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก

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.



Three Shields Security Guard Company Limited, Address : 340/32 Moo 9 Pattaya 3rd, Road Nongnuew Banglamung 20150
บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด, เลขที่ 340/32 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองนงนุช จังหวัดชลบุรี 20150
โทร 033-265-730-33 / 088-919-9749

สัญญาจ้างรักษาความปลอดภัย

สัญญาเลขที่ 3806192024

ระหว่าง บริษัท รักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด

กับ

บริษัท นิลบุศกอาคารชุดอโศกไฮโดรไมเนียม 400/725 หมู่ตำบลหนองเปือย อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20150
โดย นางสาวสมฤทัย ช่างเหล็ก ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายบริหาร
(ต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้จ้าง") อีกฝ่ายหนึ่งสัญญาจ้างรักษาความปลอดภัยฉบับนี้ เป็นข้อตกลงเพื่อการให้บริการรักษาความปลอดภัย
ซึ่งจัดทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 กรกฎาคม 2567

โดยที่ ผู้จ้างประสงค์จ้างให้บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด ทำหน้าที่ดูแลความปลอดภัย
บริเวณ ออโรร่า คอนโดมิเนียม วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 จนถึง 30 มิถุนายน 2568 (สัญญา 1 ปี)
โดยมีรายละเอียดในการรักษาความปลอดภัยดังนี้

ข้อ 1. วัตถุประสงค์แห่งสัญญา

- 1.1 เพื่อให้ข้อตกลงหรือความเห็นหรือข้อเสนอแนะใด ๆ ระหว่างผู้รับจ้างและผู้จ้าง ตามที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้
ดำเนินการไปตามกรอบของความปลอดภัยตามสัญญาอย่างชัดเจน
- 1.2 ในกรณีที่มีข้อขัดแย้งหรือความเห็นใด ๆ ที่ไม่สอดคล้องกันทั้งสองฝ่าย ให้ผู้รับจ้าง และ ผู้ดำเนินการตามข้อความใน
สัญญาฉบับนี้ทำการไกล่เกลี่ย
- 1.3 การใด ๆ ที่นอกเหนือจากสัญญาฉบับนี้ ไม่ว่าจะเป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ ให้ถือว่า ผู้ดำเนินการในลายลักษณ์อักษรเป็นลายลักษณ์อักษร
กระทำโดยชัดแจ้งของสัญญาฉบับนี้ ซึ่งอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิที่จะแจ้งความเห็นหรือการกระทำดังกล่าวได้ โดยอาจพิจารณาจาก
ลักษณะของข้อขัดแย้งหรือความเห็นใด ๆ ตามที่เห็นว่ามีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า การกระทำใด ๆ ของฝ่ายหนึ่งไม่ถือว่าเป็น
การดำเนินการที่สัญญาฉบับนี้กำหนดไว้

ข้อ 2. ระยะเวลาแห่งสัญญา

สัญญาฉบับนี้กำหนดระยะเวลา 1 ปี

2.1 นับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2567 ถึง



Three Shields Security Guard Company Limited, Address : 340/32 Moo 9 Pattaya 3rd, Road Nongnuew Banglamung 20150
บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด, เลขที่ 340/32 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองนงนุช จังหวัดชลบุรี 20150
โทร 033-265-730-33 / 088-919-9749

5.2 ผู้จ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันทีที่ทรัพย์สินสูญหายหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีความเสียหายหรือสูญหายเป็นลาย
ลักษณ์อักษรในเวลาที่ 48 ชั่วโมง

5.3 ผู้จ้างจะแจ้งเรื่องข้อพิพาทคดี ๓ สถานี่ตำรวจเพื่อที่จะที่ที่เกิดเหตุหลังจากทราบการกระทำภายใน 48
ชั่วโมง

5.4 กรณีตามข้อ 5.2 และ ข้อ 5.3 หากมีการดำเนินการล่าช้าออกไปเกิน 48 ชั่วโมง ให้ถือว่ามีความรับผิดชอบของ
ผู้รับจ้างแต่อย่างใดทั้งสิ้น

5.5 ผู้จ้างหรือบุคคลในสังกัดของผู้จ้างจะต้องไม่ละเลยหรือละทิ้งหรือทอดทิ้งหรือปล่อยปละละเลยใด ๆ ในบริเวณที่เกิด
เหตุ จนกว่าจะมีเจ้าหน้าที่ตำรวจ มาตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุเรียบร้อยแล้ว

5.6 ผู้จ้างจะต้องให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างในการที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนตรวจค้นสถานที่เกิดเหตุและตัว
บุคคลที่เกี่ยวข้องที่อยู่ในสถานที่เกิดเหตุ หรือต้องสงสัย

5.7 ในช่วงระยะเวลาของการดำเนินการสอบสวน ผู้รับจ้างต้องดำเนินการไว้แล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
สำเนาเอกสารการแจ้งความจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จในระยะเวลาดังกล่าว ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบ
ร่วมกัน ให้ยึดแนวทางทางสอบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจเป็นข้อคิด โดยที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบที่จะปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

5.8 หากความเสียหาย หรือสูญหายมีอยู่ในเงื่อนไขของข้อจำกัด หรือผู้จ้างมิได้ปฏิบัติตามข้อจำกัดในข้อนี้
แล้ว ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบที่จะไม่ถือว่ามีความเสียหายใด ๆ แก่ผู้จ้าง

5.9 การจัดหาสินค้าหรือวัสดุผู้รับจ้างจะจัดหาสินค้าหรือวัสดุให้แก่ผู้จ้าง ตามราคาทุนหรือราคาที่เหมาะสมโดยที่ผู้จ้างต้อง
สภาพของทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหาย ในวงเงินไม่เกิน 450,000 บาท (สี่แสนห้าหมื่นบาทถ้วน) /ปี

ต่อความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้น การจัดหาใช้ให้กระทำโดยการสอบสวนพิจารณาจากหลักฐานข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นแล้ว

5.10 ในการเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากผู้รับจ้าง ผู้จ้างจะต้องมอบหลักฐานการได้มาของทรัพย์สิน ที่เสียหายหรือ
สูญหาย หลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์จากของทรัพย์สินที่เสียหายนั้นหรือใบเสร็จในการซ่อมแซมทรัพย์สิน พร้อมทั้งหนังสือ
ร้องเรียนหรือข้อพิพาทที่เกิดขึ้นมาไว้ให้ผู้รับจ้างเพื่อประกอบการพิจารณา

5.11 หากพนักงานรักษาความปลอดภัยมีการขาดคุณสมบัติและบุคคลทดแทนไม่ได้ยินยอมให้ทางผู้จ้างหักค่าแรงสองส่วนใน
วันนั้นๆ

ข้อ 6. กรณีความเสียหายหรือสูญหาย

ผู้รับจ้างไม่ถือว่ามีความรับผิดชอบหากเกิดความเสียหายในกรณีต่อไปนี้

6.1 กรณีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นในไม่อยู่ใน

ป็นทรัพย์สิน การจราจร อัดฉีด การระเบิด การก่อการร้าย การขโมยเงิน

แรงงานและทางอุตสาหกรรมหรือภัยธรรมชาติ



Three Shields Security Guard Company Limited, Address : 340/32 Moo 9 Pattaya 3rd, Road Nongnuew Banglamung 20150
บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด, เลขที่ 340/32 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองนงนุช จังหวัดชลบุรี 20150
โทร 033-265-730-33 / 088-919-9749

ข้อ 3. ข้อควรปฏิบัติก่อนและระหว่างบริการ

3.1 ผู้จ้างได้ตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าปฏิบัติหน้าที่และคิดค่าบริการดังนี้

พนักงานรักษาความปลอดภัย อัตราค่าจ้าง 23,000 / นาย ทำงาน 14 ชั่วโมง โดย

พนักงานรักษาความปลอดภัย 1 นาย ทำงาน 18.00 - 08.00 น.

รวมพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน นาย เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 23,000 บาท (สองหมื่นสามพันบาทถ้วน)

ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 4. เงื่อนไขของการชำระเงินค่าบริการ

4.1 ผู้รับจ้างตกลงที่จะส่งใบเรียกเก็บเงินค่าบริการให้กับผู้จ้างทุกวันที่ 25 ของเดือนและกำหนดวันรับไม่เกินวันที่ 5

ของเดือนเดียวกัน

4.2 ในกรณีที่หากผู้จ้างชำระเงินค่าบริการตามสัญญา (ไม่ว่าจะหมดหรือบางส่วน) ค่าเช่าออกไปเกินกว่าที่กำหนดไว้ที่

ตกลงไว้ในข้อ 4.1 ผู้จ้างยินยอมที่จะปรับให้ผู้รับจ้างเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 2 % ต่อเดือน จนกว่าจะได้รับการชำระเสร็จสิ้น

4.3 ผู้จ้างตกลงว่าจะไม่ทอดทิ้งหรือละทิ้งหรือทอดทิ้งเงินค่าบริการตามข้อ 5 เมื่อที่หรือก่อนกำหนดข้อ 5

ค่าเสียหายระหว่างกระบวนการ หรือคิดไว้เพื่อหักทดแทนหนี้ก่อนไม่ได้ หากผู้จ้างผิดนัดเงินค่าบริการที่ผู้รับจ้างมีสิทธิได้รับ

ไม่ถือว่าผิดนัด ผู้รับจ้างมีสิทธิถอนค่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยออกจากการปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที โดยถือว่าสัญญาเป็นโมฆะ และ

ผู้รับจ้างไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายหรือสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้น

4.4 หากผู้จ้างไม่ปฏิบัติตามแผนการชำระค่าบริการตามที่ตกลงไว้ในสัญญาฉบับนี้ นอกเหนือจากยอดค่าบริการที่ค้าง

ชำระและค่าปรับแล้ว ผู้จ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ้างใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการติดตาม, ทวงถาม รวมถึง ค่าหมายเรียกค่าธรรมเนียมอื่น

ใดในการกระบวนการ ทางกฎหมายเพื่อติดตามการชำระค่าบริการจากผู้จ้าง

ข้อ 5. ความรับผิดชอบในการจัดหาสินค้าเสียหาย

ผู้รับจ้างจะรับผิดชอบหากใช้สินค้าเสียหายจากผู้จ้างหากทรัพย์สินของผู้จ้างในความรับผิดชอบของบุคคลของ

รักษาความปลอดภัยตามสัญญาฉบับนี้ เกิดความเสียหายหรือสูญหายภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

5.1 ทรัพย์สินที่เสียหายหรือสูญหายต้องเป็นทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลของพนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างเห็นได้ชัด

และอยู่ในวิสัยที่บุคคลธรรมดาจะดูแลป้องกันได้ หากทรัพย์สินที่เสียหาย

สาละเลยบุคคลธรรมดาจะมองเห็นได้ว่ามีความเสียหายหรือสูญหาย

จึงไม่ถือว่ารับผิดชอบ



Three Shields Security Guard Company Limited, Address : 340/32 Moo 9 Pattaya 3rd, Road Nongnuew Banglamung 20150
บริษัทรักษาความปลอดภัย ทรี ชิลด์ จำกัด, เลขที่ 340/32 หมู่ 9 ถนนพหลโยธิน ตำบลหนองนงนุช จังหวัดชลบุรี 20150
โทร 033-265-730-33 / 088-919-9749

6.2 กรณีความเสียหายหรือสูญหายที่เกิดขึ้นในพื้นที่ที่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำดูแลหรือไม่สามารถมองเห็นหรือ

เห็นหรือไม่สามารถที่จะเข้าไปตรวจสอบได้

6.3 กรณีที่พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้จ้างมอบหมายไปทำหน้าที่อื่นนอกเหนือจากการนี้ กิจที่ผู้จ้างมอบ

หมายให้ประจำพื้นที่ ๆ ตามสัญญา

6.4 กรณีเกิดความเสียหายหรือความประมาทเลินเล่อของผู้จ้างหรือการของผู้จ้างบุคคลในสังกัดของผู้จ้างเอง

6.5 กรณีความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้จ้างหรือการของผู้จ้างบุคคลในสังกัดของผู้จ้างเอง

พนักงานผู้จ้างหรือบุคคลในสังกัดของผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบในการครอบครองดูแล เช่น ทรัพย์สินที่มีหลักฐานการเกิดใช้

ไปอย่างถูกต้องแล้ว หรือทรัพย์สินที่งัดออกจากการหา ได้แก่ เงินสด คิวคั่น คิวคั่นทาง คิวคั่นทาง เช็ค เอกสารสิทธิ์ เครื่องประดับ

อัญมณี ใบรางวัล คือ ปริญญาบัตร ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ

ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ ใบประกาศเกียรติคุณ



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

- 7.2 ผู้ว่าจ้างรับรองว่าจะจัดสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับสุขอนามัย ตามสมควรแก่สภาพของพนักงานรักษาความปลอดภัย เช่น จัดป้อนอาหารกลางวัน ห้องน้ำ น้ดื่ม และไฟฟ้าส่องสว่าง รวมทั้ง จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย นอกเหนือจากอุปกรณ์พื้นฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัย หากผู้ว่าจ้างประสงค์ให้นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- 7.3 ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบทันทีถึงเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจเป็นอันตรายต่อความปลอดภัยของสถานที่ หรือทรัพย์สินที่ให้บริการรักษาความปลอดภัยอยู่ รวมทั้งแจ้งให้ทราบ ถึงข้อห้ามและคำแนะนำต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ของผู้รับจ้าง
- 7.4 ผู้รับจ้างต้องควบคุมบังคับบัญชาให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งในเรื่องที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตามที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
- 7.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะปฏิบัติตามคำสั่งที่เป็นลายลักษณ์อักษรที่ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ให้ความเห็นชอบร่วมกัน และลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน
- 7.6 ผู้รับจ้างต้องฝึกอบรม และว่าจ้างบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ในการรักษาความปลอดภัยตามสัญญา และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนอยู่ในการบังคับบัญชาของผู้รับจ้างโดยเด็ดขาด ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างร้องขอให้มีการเปลี่ยนตัวพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะเปลี่ยนให้ภายในสามวัน นับจากที่ได้มีการปรึกษาหารือกันระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง
- 7.7 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้ผู้รับจ้างบริการรักษาความปลอดภัยเป็นกรณีพิเศษชั่วคราว หรือ เพิ่มเดิมจากสัญญา ผู้ว่าจ้างต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างลงนามรับทราบและจะพิจารณาให้คำปรึกษา
- 7.8 เพื่อให้การบริการรักษาความปลอดภัยตามสัญญามีเป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างทั้งสองฝ่าย จึงอาจขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของงานบริการได้ ซึ่งอยู่ภายใต้ขอบเขตของงานตามสัญญา โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร ให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ หากการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีค่าใช้จ่ายมากขึ้น ผู้รับจ้าง และ ผู้ว่าจ้างจะได้ตกลงอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้นอย่างเป็นธรรมและเหมาะสม โดยจะมีการตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร และลงนามยินยอมทั้งสองฝ่าย และเป็นที่เข้าใจกันว่านอกจากผู้มีอำนาจตามบันทึกนี้แล้ว ไม่มีบุคคลอื่นสามารถฟ้อง หรือทำสัญญาผูกพันกับ ผู้รับจ้าง หรือทำให้ผู้รับจ้าง ต้องมีการรับผิดชอบตามกฎหมายด้วยประการใด

ข้อ 8. อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในสถานที่ปฏิบัติงาน

- 8.1 กองวงจรปิดที่ติดตั้งเพิ่มเติมโดยผู้รับจ้าง เป็นอุปกรณ์เสริมการทำงานของพนักงาน รปภ. โดยทางผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบต้นทุนค่าบริการส่งข้อมูล 4G ซึ่งไม่รวมถึงค่าไฟฟ้าที่เชื่อมต่อของสถานที่ของผู้ว่าจ้างซึ่งทางผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย
- 8.2 อุปกรณ์ติดตั้งเสริมต่างๆของทางผู้รับจ้างที่เป็น [REDACTED] สั้นตุลหรือมีการบอกเลิกสัญญา โดยทางผู้ว่าจ้างจะไม่มีการร้อง



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

- 8.3 วิทยุสื่อสาร (Walkie – Talkie) ที่ทางผู้รับจ้าง จัดไว้ในส่วนของผู้ว่าจ้างตามความประสงค์นั้นหากผู้ว่าจ้างทำการชำรุดหรือเสียหาย เช่น ทำหล่น, ชูญหาย ฯลฯ ทางผู้ว่าจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- 8.4 การอบรม และสวัสดิการคืนพลังเบื้องต้นพนักงานผู้รับจ้างมีการฝึกให้กับพนักงาน รปภ. อยู่แล้วแต่หากผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างประสงค์จะจัดการฝึกอบรมสมาชิกการดับเพลิง, ซ้อมอพยพ ฯลฯ ให้กับพนักงานของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างร่วมกันทางผู้ว่าจ้างจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่าย ทั้งหมด
- 8.5 ผู้ว่าจ้างจะต้องไม่รับพนักงานของผู้รับจ้างเข้าไปเป็นพนักงานของผู้ว่าจ้างภายในระยะเวลา 45 วัน หรือ 1 เดือนกับอีก 15 วัน

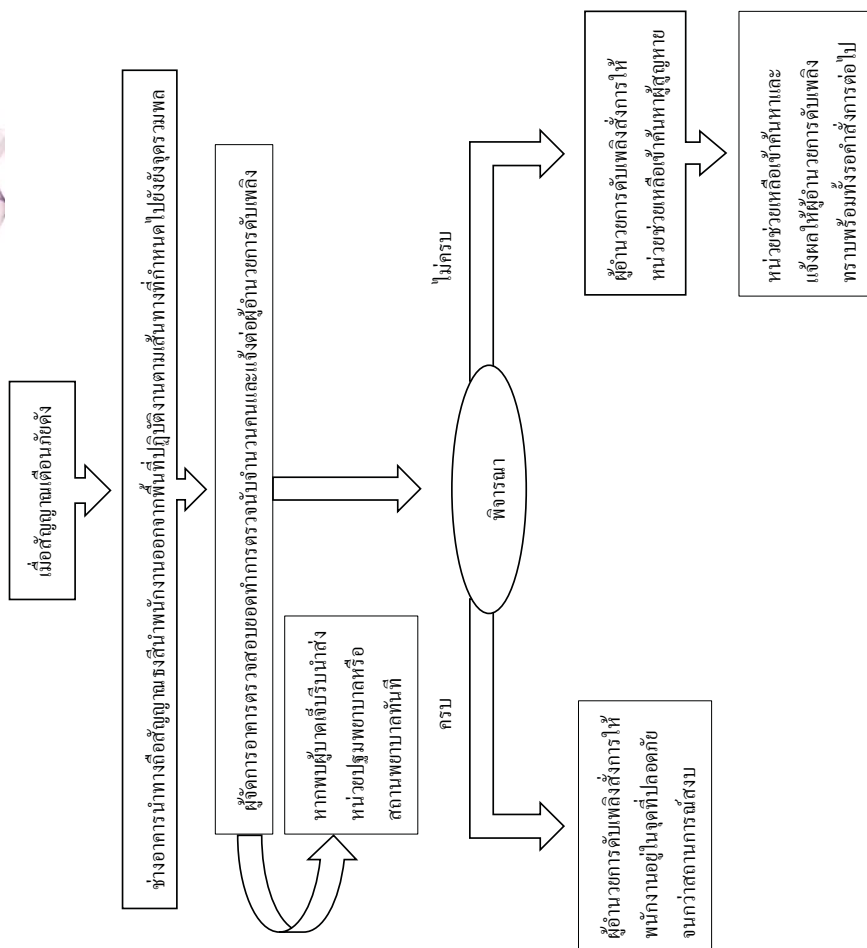
สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัยฉบับนี้จัดทำขึ้นสองฉบับทั้ง 2 ฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ดำเนินการไว้โดยฉันทามติ และทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความตลอดแล้วเห็นว่าเป็นไปตามความประสงค์ และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ใน



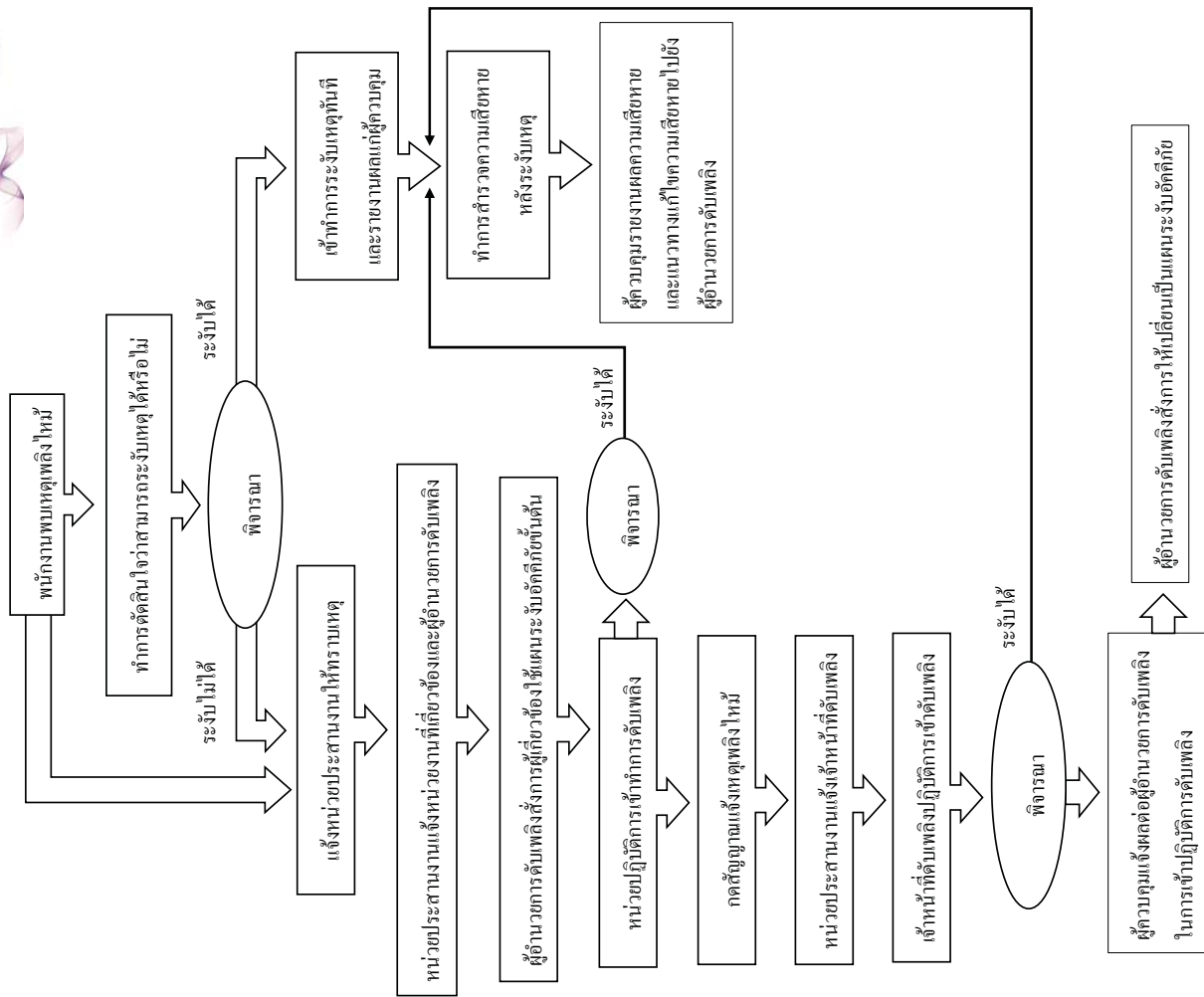
ภาคผนวก ค-4

แผนการปฏิบัติการฉุกเฉิน

แผนอพยพหนีไฟ



แผนระงับอัคคีภัยขั้นต้น



เอกสารรับรองการอบรมและซ่อมอพยพเพลิงไหม้

ที่ ขบ ๕๖๓๐๑/๐๗/๗๕



เมืองพัทยา
๓๓๓ หมู่ที่ ๖ ถนนพญาเหนือ
ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

หนังสือรับรอง

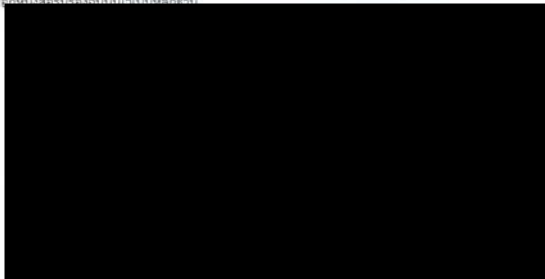
หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด ออรั่ว คอนโดมิเนียม ตั้งอยู่เลขที่ ๔๐๐/๗๒๕ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ (๒๗) และ (๓๐) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรและครูฝึกอบรมจากฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา (ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๕๗) ทั้งนี้ ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ดังนี้

วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗ การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๒ คน

ผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างของ นิติบุคคลอาคารชุด ออรั่ว คอนโดมิเนียม เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดีทุกประการ

ทั้งนี้ ศูนย์ฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ได้แนบบุติบัตรเลขทะเบียน ๐๒๐๕๒๕๖๗/พิพ.๐๐๗๓ มาด้วยแล้ว

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน



นิติบุคคลอาคารชุด ออรั่ว 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
การอบรมดับเพลิงขั้นต้น ปี 2567 วันที่ 2 กันยายน 2567



นิติบุคคลอาคารชุด ออรั่ว 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



การอบรมดับเพลิงขั้นต้น ปี 2567 วันที่ 2 กันยายน 2567



