

ภาคผนวกที่ 9

---

เอกสารระเบียบการเข้าพักอาศัยของโครงการ



## ระเบียบการพักอาศัย

### The Residence - House Rules

#### หมวดที่ 1 ด้านความปลอดภัย / Section 1 Safety

- ห้ามนำแก๊สทุ้ม วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุอันตราย หรือ ที่มีกลิ่นรุนแรง มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด  
(Do not bring up any gas tank, flammable, toxic, radioactive substances or anything hazardous chemical or with the strong-smelling into the unit.)
- ห้ามเลี้ยงสัตว์ในอาคารชุด  
(No pet is allowed in the condominium)
- ห้ามเปิดประตูหนีไฟไว้หากไม่ใช้งาน  
(Do not open fire exit doors if they are not in used.)

#### หมวดที่ 2 ด้านความสงบเป็นระเบียบเรียบร้อย / Section 2 Public order

- ห้ามวางสิ่งของใดๆ ตามทางเดินส่วนกลาง เช่น ถังขยะ รองเท้า พรหมเช็ดเท้า ฯลฯ  
(Do not place any personal belongings in corridor walkway, such as trash, shoes, carpet etc.)
- ห้ามตากผ้าพาดขอบระเบียง และราวตากผ้าไม่ควรสูงกว่าขอบระเบียง  
(Do not hang clothes over the balcony rail or do not hang clothes on drying -rack that is higher than the balcony)
- ไม่เปิดเพลง ทีวี หรือพูดคุยกันเสียงดังจนเป็นการรบกวนห้องข้างเคียง  
(Do not turn on television or music or talking too loudly as it would disturb your neighbors)
- ให้แยกประเภทขยะ ใส่ถุงดำมัดให้แน่น แล้วนำมาทิ้งถังขยะด้านหน้าอาคาร  
(Separate wet trash from dry trash before putting in trash-bag and into the garbage in front of the building.)
- ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะในที่ที่ฝ่ายจัดการไม่ได้จัดให้  
(Please keep clean, do not leave trash on any area that is not provided by the management.)



### หมวดที่ 3 การใช้ที่จอดรถ / Section 3 Access to parking lots

- รถยนต์และรถจักรยานยนต์ให้จอดในที่จอดรถที่ฝ่ายจัดการฯจัดไว้ให้เท่านั้น  
(Motorcycles shall be parked in the areas provided by the management only)
- จอดได้เฉพาะรถที่มีสติ๊กเกอร์ของนิติบุคคลฯเท่านั้นเนื่องจากที่จอดรถมีจำกัดหากที่จอดรถเต็มให้จอดรอบนอกอาคารได้  
(Only cars or motorcycles with stickers-on are allowed in parking lots as we have limited areas. If no parking lots available, parking around the condominium is allowed)
- รถยนต์ทุกคันที่ไม่มีหรือไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถ ซึ่งจอดค้างคืนจะถูกล็อคล้อรถโดยทันที ซึ่งท่านจะต้องชำระค่าปรับเพื่อปลดล็อคล้อภายใน 30 วัน จำนวน 2,000 บาท ที่นิติบุคคลฯนับตั้งแต่วันที่ถูกล็อคล้อ หากไม่มาชำระภายในกำหนดนิติบุคคลฯจะเรียกเก็บค่าปรับอีกวันละ 20 บาท จนกว่าจะมีการชำระ  
(ALL CARS without or not displaying approved parking sticker will be clamped if parking over-night. To release the clamp, the fine fee of THB 2,000 must be paid in cash at Juristic Person Office within 30 days after clamped. If not paid in time, will be charged more 20 baht / day)
- ขอความร่วมมือไม่จอดรถที่บริเวณหน้าอาคาร อนุญาตเฉพาะรถฉุกเฉิน รถส่งของ และรถรับ-ส่งชั่วคราวเท่านั้น  
(Parking in front of the building is not allowed, only for temporary break of vehicles, to delivery and temporary pick-up passenger, please cooperate strictly.)

### หมวดที่ 4 การขอสติ๊กเกอร์จอดรถและคีย์การ์ดและคีย์การ์ดลานจอดรถ / Section 4 Requesting for stickers and key card parking

กรุณาติดต่อที่ฝ่ายจัดการนิติฯ พร้อมเอกสารดังนี้ /Contact the management with the following documents:

- สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง/ใบขับขี่  
(Copy of ID card OR passport OR driving license)
- สัญญาเช่าห้องชุด(สำหรับผู้เช่า)  
(Lease Agreement (for the tenants))
- เอกสารเล่มทะเบียนรถ  
(Vehicle 's registration book)



- สิทธิในการจอดรถ : รถยนต์ 1 คันและมอเตอร์ไซด์ 1 คันต่อ 1 ห้องชุดเท่านั้น หากไม่มีรถยนต์สามารถจอดมอเตอร์ไซด์ได้ 3 คันต่อหนึ่งห้อง

(Parking right: One room-unit can park 1 car & 1 motorbike. (No car can park 3 motorbike)

- ผู้ขับขี่รถจะต้องใช้คีย์การ์ดลานจอดรถในการเปิด-ปิดไม้กั้นอัตโนมัติเอง ทางฝ่ายจัดการจะไม่เปิด-ปิดให้

(Driver /Rider shall access car-park by key card parking only, there is no service form reception)

#### หมวดที่ 5 การใช้ห้องออกกำลังกาย / Section 6 Access to the fitness room

- ใช้ด้วยความระมัดระวัง และโปรดช่วยกันรักษาความสะอาด  
(Please keep fitness -room clean and with caution)
- ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อห้าม ต่างๆที่ติดป้ายบอกไว้  
(Please follow the regulation & Rules on announcement)
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น  
(Reserved only for co-owners and long-term tenants)
- ห้องออกกำลังกายเปิด 07.00 น. ปิดเวลา 22.00 น.  
(The fitness room Open time: 07.00 AM. - at 10.00 PM.)

#### หมวดที่ 6 การใช้สระว่ายน้ำ / Section 6 Access to the swimming pool

- อาบน้ำทุกครั้งก่อนลงสระ  
(Please shower every time before get into the pool)
- ต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำ  
(Wear a swimsuit)
- ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์บริเวณสระว่ายน้ำ  
(No food and Alcohol in the pool area)
- ห้ามส่งเสียงดังจนเป็นการรบกวนบุคคลอื่น  
(Do not use loudly voice/shout as it disturbs others)
- ห้ามสูบบุหรี่  
(No Smoking)



- ห้ามวิ่งเล่น, ห้ามผลัก, ห้ามกระโดด  
(Do not run, pushing, jump)
- โปรดดูแลเด็กเล็ก  
(Watch your children)
- หลังขึ้นจากสระ เช็ดตัวให้แห้งก่อนเข้าภายในอาคาร  
(After getting off from pool, shall dry yourself before entering the building)
- เฉพาะเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าอยู่ในอาคารชุดเท่านั้น  
(Swimming-pool is reserved for co-owners and the residents only)
- สระว่ายน้ำเปิด 07.00 น. - 22.00 น.  
(Swimming-pool Open time: 07.00 AM. - at 10.00 PM.)

#### **หมวดที่ 7 การใช้ห้องซาวน่าและดาดฟ้า / Section 7 Access to the Sauna room and rooftop**

- ห้องซาวน่าและดาดฟ้าเปิด 07.00 น. – 22.00 น.  
(Sauna room and rooftop Open time: 07.00 AM. - at 10.00 PM.)

#### **หมวดที่ 8 การขนย้ายสิ่งของเข้า-ออก / Section 8 Moving belongings in – out**

- การขนย้ายสิ่งของชิ้นใหญ่เช่น โต๊ะ ตู้ เตียง ฯลฯ ต้องมีใบอนุญาตขนย้าย (ขอได้ที่ฝ่ายจัดการฯและ รปภ.) ลงลายมือชื่อเจ้าของห้องชุด และแจ้งฝ่ายจัดการฯทราบด้วย  
(Please contact Juristic to issue permit-note to front gate (security) regarding moving in-out furniture/household-items such as table, cabinet, bed etc.,)
- เวลาที่ขนย้ายได้คือระหว่าง 09.30 – 17.00 น.  
(Moving in-out time is 09.30 AM - 5.00 PM.)
- ไม่ขนย้ายสิ่งของเข้า-ออกในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
(Moving in-out on Saturday - Sunday and public holidays is not allowed.)

#### **หมวดที่ 9 การตกแต่งต่อเติมห้องชุด / Section 9 Unit renovation**

- การตกแต่งที่ต้องใช้เวลาทำเกินกว่า 3 วันต้องยื่นแบบที่ฝ่ายจัดการฯ  
(Any unit renovation over than 3 days, shall submit renovation -plan at Juristic before starting.)



- ยื่นแบบแปลนรายการที่จะตกแต่งต่อเติม ระบุรายละเอียดให้ชัดเจน กำหนดระยะเวลาในการตกแต่ง การตกแต่งต้องไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้าง ไม่มีผลต่อลักษณะภายนอกของอาคาร ไม่ก่อปูนปิดหรือ ติดกระจกปิดรอบระเบียง ไม่ต่อเติมยื่นล้ำออกมาในพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ใช้สีทาภายนอกที่แตกต่างจากสี เดิม ไม่ขัดต่อข้อบังคับและ พ.ร.บ.อาคารชุด พ.ศ. 2551 ยื่นแบบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 ก่อนเริ่ม ทำงาน

(Please submit renovation-plan with details: Renovation time length, renovation shall not affect the building-construction no not affect to building -image, shall not construct any wall on around, shall not construct anything exceeding into common-area, shall not paint any different color-shade from the original. This all need to comply to the Condo-act 2008, Renovation-plan shall submit to Juristic 15 days in advance)

- เมื่อช่างประจำอาคารตรวจสอบแบบแล้วเห็นว่าสามารถทำได้ ให้กรอกเอกสารคำขอ ยื่นสำเนาบัตร ประชาชน / หนังสือเดินทาง ของเจ้าของห้องและช่างตกแต่ง ชำระเงินมัดจำตกแต่งห้องชุด ขั้นต่ำ **20,000 บาท**

(After the technician has checked and approved, unit-owner and Sub-contractor shall fill request-form with attached copy-ID Card Or copy -passport. The minimum deposit is **20,000 Bath** guarantee base on building -construction.)

- ต้องส่งรายชื่อช่างทุกคนที่จะเข้าทำงานภายในห้องชุด ให้กับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงาน และต้อง ทำการแลกบัตรทุกครั้งที่เข้าออก

(Shall submit every worker -name /ID card copy to Juristic -office before starting of works and shall leave ID card at security to get enter -card every time)

- เวลาที่ทำงานได้คือระหว่าง 09.00 – 17.00 น.ใช้เสียงดังได้หลัง 10.00 น. ห้ามเปิดประตูห้องไว้ใน ระหว่างทำงาน

(Working time is from 09.00 AM. To 5.00 PM., Any working -noise release can be after 10.00 AM., need to keep the door closed during working hours.)

- ห้ามเก็บวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งของใดๆในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ห้ามนำเฟอร์นิเจอร์ใดๆไป วางพักไว้ที่ลานจอดรถโดยพลการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการนิติฯแล้วเท่านั้น

(Do not stock /store any construction materials over common area of the building, no putting any furniture in the car-park area, except it is already permitted)

- ไม้หรือวัสดุที่มีความยาวมากจะต้องตัดให้ได้ขนาดที่เหมาะสมก่อนค่อยนำเข้าลิฟต์



- (Any construction -material long/high shall be fit up into shorter before moving up with elevator)
- ห้ามเก็บวัสดุไวไฟในห้อง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปทุกครั้งที่เลิกงาน  
(Do not keep flammable substances in bedroom such as gas/ oil / thinner /alcohol and must move out every time after job)
  - ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง หิน ปูน ทราย หรือของเสียจากการก่อสร้างลงในท่อระบายน้ำ โถ ส้วม อ่างล้างหน้า อ่างล้างมือ ช่างชาฟน้ำ ช่างไฟฟ้า หรือโยนลงทางระเบียง จะต้องนำใส่ถุงดำมัดปากให้แน่น แล้วนำไปทิ้งนอกอาคาร  
(Do not dispose wastes, stones, cement, sand, or construction wastes in toilet bowls, sink, water shaft, electricity shaft, or throw out of the balcony. They must be put all those wastes in garbage bags and move out from the building)
  - ห้ามใช้น้ำและไฟจากส่วนกลาง รวมถึงห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลาง ให้ใช้ในห้องพักที่ก่้างตกแต่งอยู่เท่านั้น  
(Do not use common-property water/electricity/toilets, workers shall use from owner 's unit only)
  - ห้ามตั้งวงดื่มสุรา หรือเล่นการพนันใดๆเด็ดขาด รวมถึงห้ามส่งเสียงดังรบกวน ห้ามช่างตกแต่งนอนพักอาศัยค้างคืนภายในอาคารชุดเด็ดขาด จะต้องเข้าออกตามเวลาที่กำหนด  
(Do not drink alcohol, gamble or making loud/noisy sound. No workers stay overnight or live in the unit, workers shall leave the unit at the end of the working day/time.)
  - ให้ปิดมิเตอร์น้ำ ปิดไฟ ปิดประตู หน้าต่าง ให้เรียบร้อยทุกวันก่อนเลิกงาน ในกรณีที่มีความเสียหายเนื่องจากน้ำหรือไฟจากห้องชุดที่มีการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้รับเหมาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดกับอาคารหรือสิ่งของทั้งหมด  
(Workers shall turn-off water tap / off switch / close door-window every end of the working day, by the way, if there is any damaging cost occurs with the building, it shall be Unit- owner and sub-contractor fully responsibility)
  - ในกรณีที่มีการพิจารณาว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ฝ่ายจัดการจะเรียกร้อยค่าเสียหาย โดยพิจารณาอย่างเหมาะสมเพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม หากผู้รับเหมาหรือคนงานฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อใด หรือไม่ให้ความร่วมมือกับนิติบุคคลฯ ผู้จัดการนิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินงานนั้นต่อจนกว่าจะได้รับการแก้ไขหรือได้รับความร่วมมืออย่างถูกต้อง  
(In the case of damages occurred from any of workers/owner violation of Condo-Regulation, Management shall claim for all damage cost by consider reasonably to



- protect co-owner's benefit. There shall No-permission provide to construction works until the problem has been solved.)
- ห้ามทำงานในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์  
(No construction working on weekends Saturday -Sunday and on national-holidays)
  - ห้ามช่างตักแต่งเข้าทำงานในห้องชุดที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายจัดการ  
(No construction working start on No-permission /approval from juristic management.)
  - ชำระค่าบริการใช้ลิฟท์ขนของวันละ 50 บาท  
(Elevator service pay to juristic 50 Baht / day, during material moving up-down)

#### หมวดที่ 10 การขอเอกสารสำคัญจากนิติฯ ( Section 10 Requesting for documents from the Juristic person)

- ในการขอเอกสารรับรองการปลอดหนี้และใบรับรองอัตราส่วนต่างด้าว เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง ผู้ซื้อและผู้ขาย สำเนาโฉนดห้องชุด ( อ.ช 2 )หน้า - หลัง ยื่นขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ท่านต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ค้างอยู่ก่อนรับเอกสารใบรับรองการปลอดหนี้  
  
(Regard to request for debt-free letter & Residence Ratio from Juristic, you need to provide Juristic copy-ID Card OR copy-passport (Buyer -seller both) also copy-of title - deed room unit (Aor Chor -2 front -back). Owner unit shall have no outstanding account with Juristic.  
  
Submit all those docs in minimum 7 days in advance, before receiving of the Dept-free letter.
- ในการขอใบรับรองผู้พักอาศัย เอกสารที่จำเป็นมีดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน/ หนังสือเดินทางแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน  
  
(Resident shall provide copy -ID Card OR Copy- passport 3days in advance to get Residence-certificate letter from Juristic.)

#### หมวด 11 การให้บุคคลนอกเข้าพบ / Section 11 Allowing the outsiders to enter

- แจ้งฝ่ายจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากต้องการให้บุคคลนอกขึ้นไปพบบนห้องได้



(Please inform the management officer in written if you want the outsider to enter the unit.)

- หากไม่ประสงค์จะแจ้งฝ่ายจัดการ ต้องลงมารับด้วยตัวท่านเอง

(If you do not wish to inform the Juristic desk, please come to get your guests by yourself at the lobby areas.)

- ฝ่ายจัดการจะไม่เปิดประตูให้บุคคลนอกที่ไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องหรือผู้เช่า

(Juristic staff will not open the front -gate outsider who is not been acknowledged co-owners or tenants)

## หมวดที่ 12 การชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นๆ / Section 12 Payment of water, electricity, and other expenses bills

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

(PEA-Electricity bills will be issued on 30th of the month, within the due date they can be paid at 7-11 convenience store, After the due date, they must be paid at PEA. Pattaya, if you want the management to pay the bills for you, there will be service charge for 30 Bath per bill.)

- ใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา,ค่าไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายอื่นของนิติฯ ออกบิลทุกสิ้นเดือนชำระได้ไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไปหากเลยกำหนดจะถูกระงับบริการน้ำและไฟฟ้า

(Juristic- office invoice for water, electricity and other expenses will be issued at the end of the months. Please settle payment within the 7th of the following month. Water /Electricity service will be suspended if payment is overdue)

- หากไม่ต้องการใช้น้ำหรือไฟฟ้าให้แจ้งปิดน้ำและไฟฟ้าหากไม่แจ้งปิดกรณีที่เกิดความเสียหายภายในห้องชุดหรือส่วนกลางเจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

(Please inform Juristic - office in case you want to turn-off water/Electric when you are away for a period, to avoid any damaging regarding leaking of pipe OR Electric – shortcut inside room-unit or until into common area)

## หมวดที่ 13 การให้เช่าห้องชุด / Section 13 Renting out the unit



- เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งฝ่ายจัดการให้ทราบทุกครั้งที่มีคนเช่าย้ายเข้า หรือย้ายออก  
(Unit - owner shall inform office - desk every time for the moving in-out of the tenant).
- คนเช่าย้ายเข้า ต้องยื่นเอกสาร ดังนี้  
(To move in, the tenants shall submit documents as follows)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ หนังสือเดินทางของผู้เช่า  
(Copy- ID card or passport of the tenants.)
- สำเนาสัญญาเช่า  
(Copy - Of lease contract.)
- แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่าย ว่าส่วนใดเจ้าของจ่าย ส่วนใดผู้เช่าจ่าย  
(Provide the information clarifying that which expenses shall be covered by the owner or the tenants)
- เมื่อผู้เช่าย้ายออก จะต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบ เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างอยู่ให้หมด พร้อมทั้งคืนสติ๊กเกอร์จอดรถก่อนย้ายออก  
(When the tenants move out, the management officer shall be informed, Tenant shall clear all bills outstand, and return parking sticker.)

.....

ฝ่ายการจัดการนิติบุคคลฯ / The Juristic person - management (Aurora Condominium)