

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

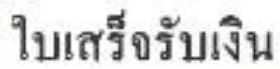
- ค1 ใบเสร็จขยะมูลฝอย
- ค2 Lay out อาคาร A และ B
- ค3 ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22
- ค4 กำหนดการล้างเครื่องปรับอากาศ
- ค5 แผนงานประจำปี
- ค6 หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคาร
- ค7 ขั้นตอนรับเรื่องร้องเรียน



ภาคผนวก ค1

ใบเสร็จขยะมูลฝอย





วันที่ 20 มิถุนายน 2566

สำนักงานเขต ๒๕๕๖

Inv 0 2377 549E

พิกัดภูมิศาสตร์: 139 องศา 45' 12" เหนือ 101 องศา 45' 12" ตะวันออก

เมื่อผู้เขียนได้ทราบเรื่องนี้ มีสติพูดต่อหน้าผู้กล่าวหาอย่างตรงไปตรงมา ๒๒

10240

ปริมาณมูลค่าต่อหน่วย 500.00 บาท/วัน

นิตยสารศิลปวัฒนธรรม ฉบับเดือนสิงหาคม ๒๕๕๕ น. ๘๕

เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท

របស់ពលរដ្ឋក្នុងតំបន់

ประวัติการชำระค่าเช่าที่ดินเมือง จังหวัดประจวบ ๒๕๕๕

| ปี | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | เดือน | ปี | จำนวนเงิน (บาท) |
|----|---------------|-----------------|-------|----|-----------------|
| 1 | ค่าเช่าที่ดิน | 1,000 | 1 | 1 | 1,000 |
| 2 | ค่าเช่าที่ดิน | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 3 | ค่าเช่าที่ดิน | 0 | 3 | 3 | 0 |
| | รวม | 1,000 | | | |

ค่าแรงท้องถิ่นทั้งสาม

ช่องทางการชำระเงิน (Payment) เป็นผล

พิมพ์

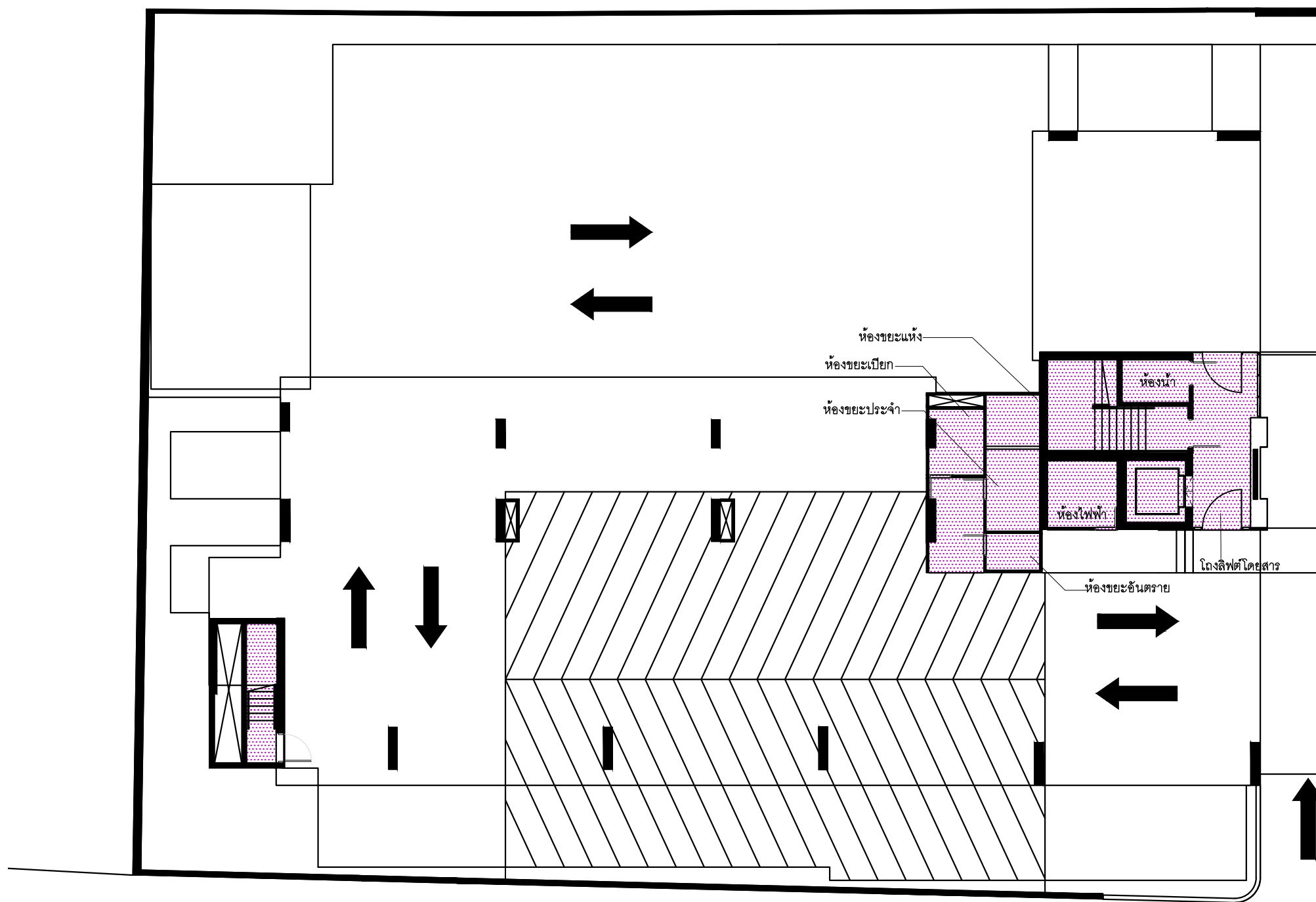
ในสัปดาห์นี้จะมีงานแสดงสินค้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการศึกษาในบริเวณ...



กรุณากลับไปเสิร์จ วิกิพีเดียเป็นหลักฐานการชำระหนี้ของคุณ

ภาคผนวก ค2

Lay out อาคาร A และ B

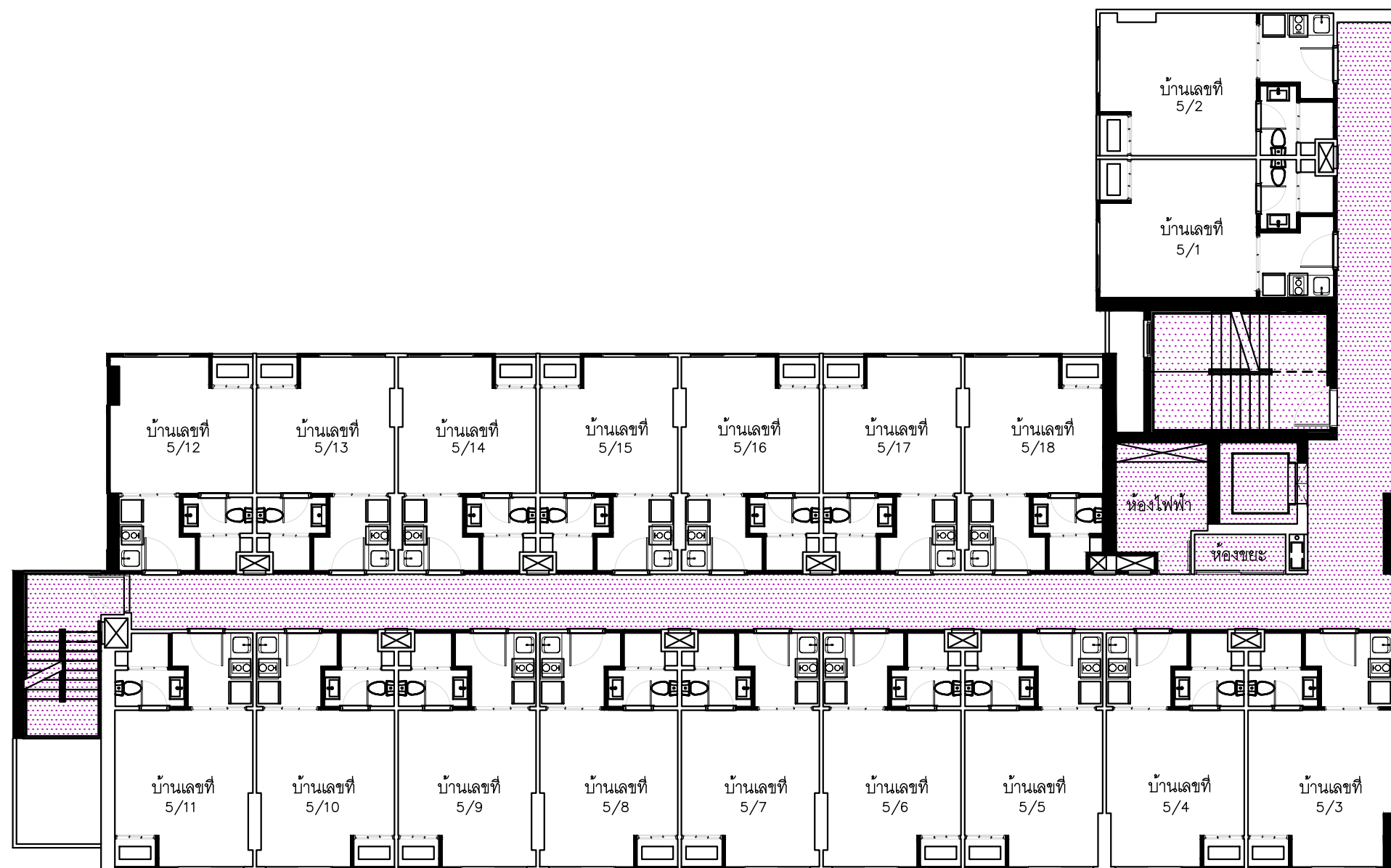




 ทรัพย์สินส่วนกลาง
 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

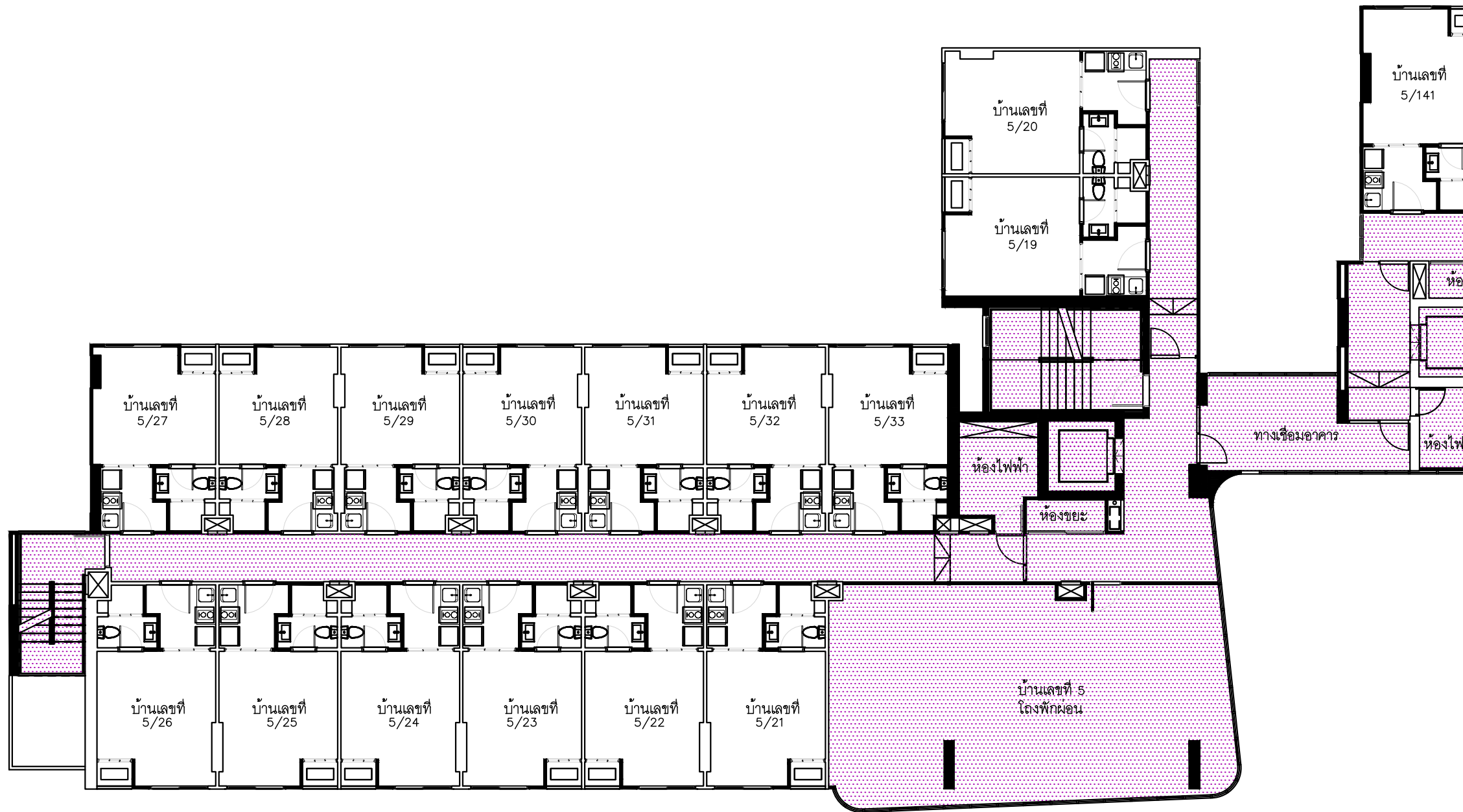
อาคารเอ ชั้น 1

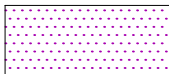

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารเอ ชั้น 1 Date : 2 AUGUST 2022 | 1st FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |



อาคารเอ ชั้น 2 บ้านเลขที่ 5/1 - 5/18

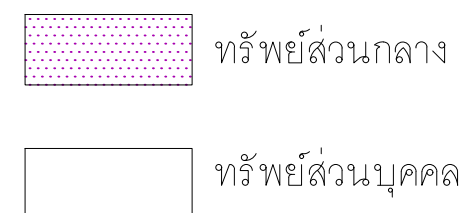
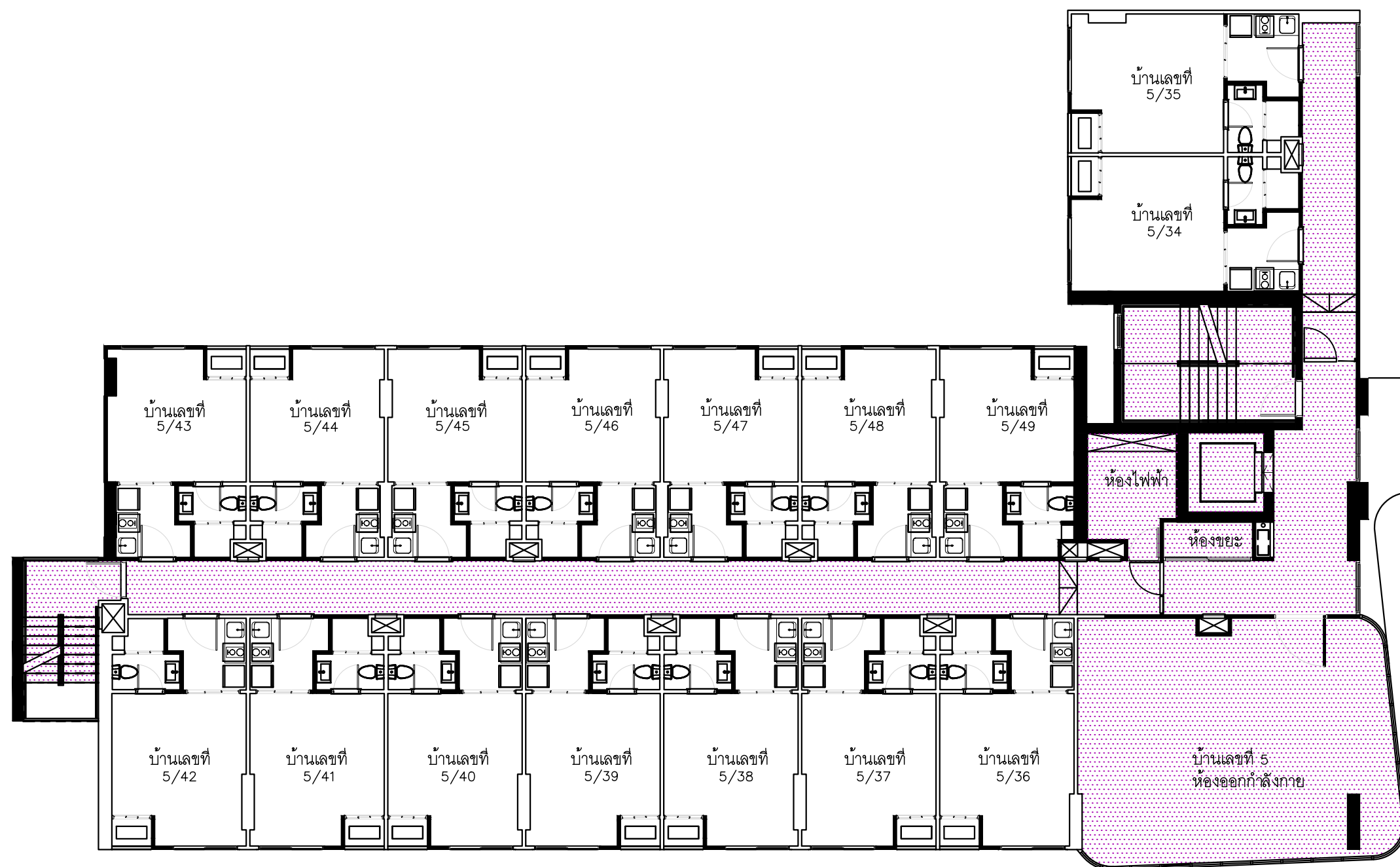
| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารเอ ชั้น 2 Date : 2 AUGUST 2022 | 2nd FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | | Page 1/1 | | |




 ทรัพย์สินส่วนกลาง

 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

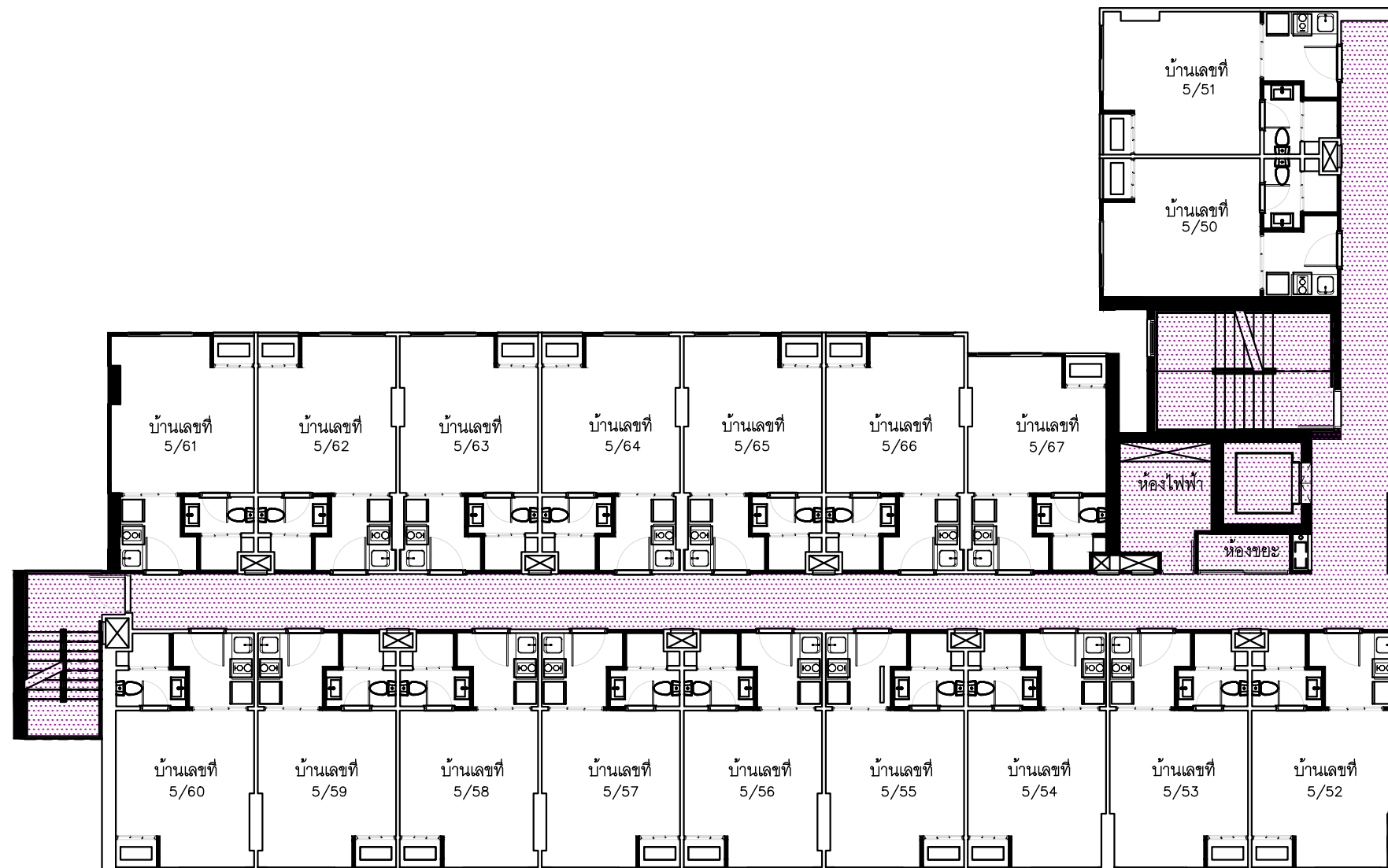
อาคารเลข ชั้น 3 บ้านเลขที่ 5/19 - 5/33



| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารเลข ชั้น 3 Date : 2 AUGUST 2022 | 3rd FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้โอนนิติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้โอนนิติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |



อาคารเอ ชั้น 4 บ้านเลขที่ 5/34 - 5/49

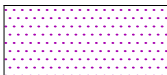
| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารเอ ชั้น 4 Date : 2 AUGUST 2022 | 4th FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |




 ทรัพย์สินส่วนกลาง

 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

อาคารเอ ชั้น 5 บ้านเลขที่ 5/50 – 5/67

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารเอ ชั้น 5 Date : 2 AUGUST 2022 | 5th FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |



ทรัพย์สินส่วนกลาง



ทรัพย์สินส่วนบุคคล

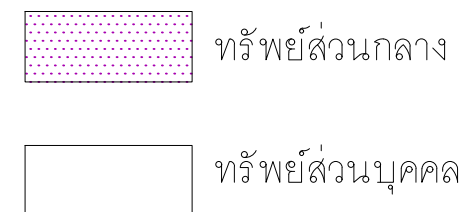
อาคารเอ ชั้น 6 บ้านเลขที่ 5/68 – 5/85

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| <p>อาคารเอ ชั้น 6 Date : 2 AUGUST 2022</p> | <p>6th FLOOR PLAN</p> | <p>เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22</p> | | |
| <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10</p> | | | <p>Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> | <p>Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> |
| <p>*รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s)</p> | <p>Page 1/1</p> | | | |



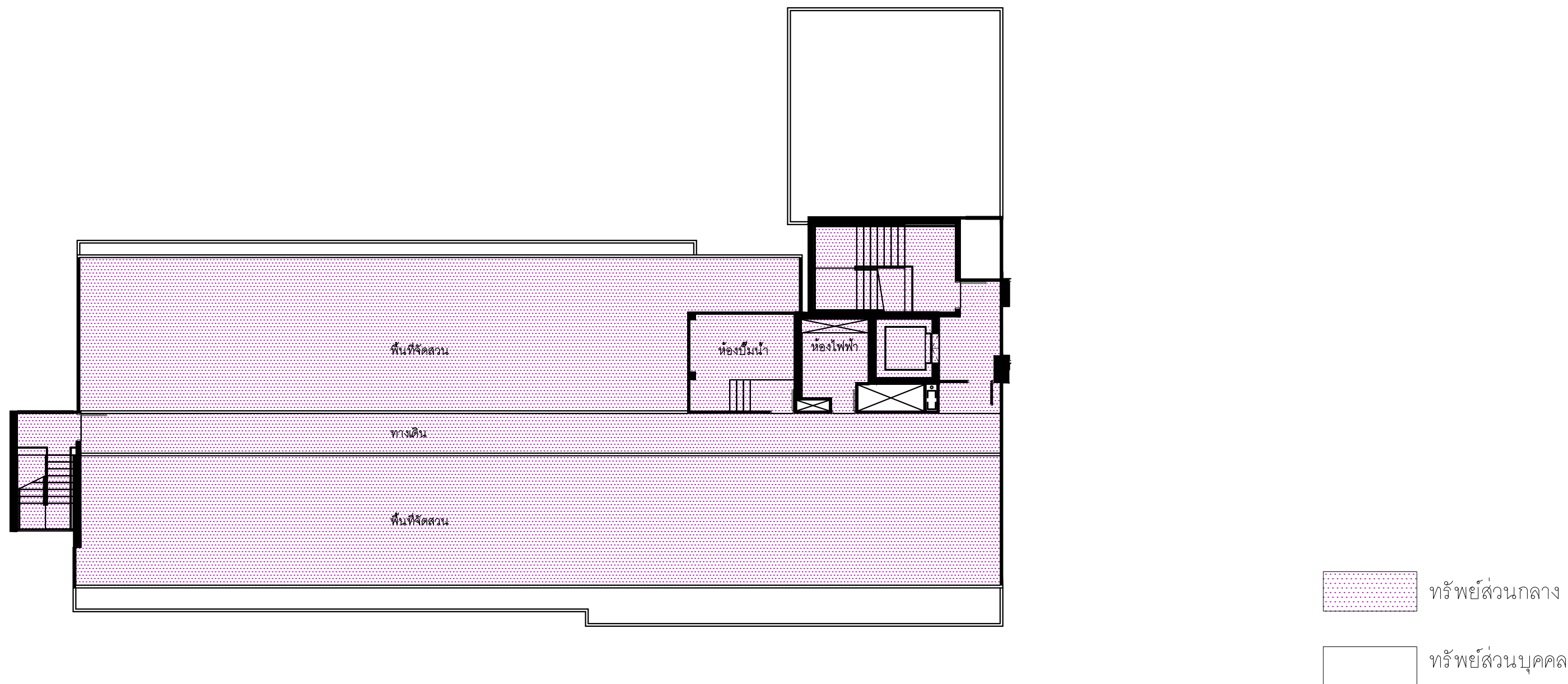
อาคารเอ ชั้น 7 บ้านเลขที่ 5/86 – 5/103

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารเอ ชั้น 7 Date : 2 AUGUST 2022 | 7th FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | | Page 1/1 | | |



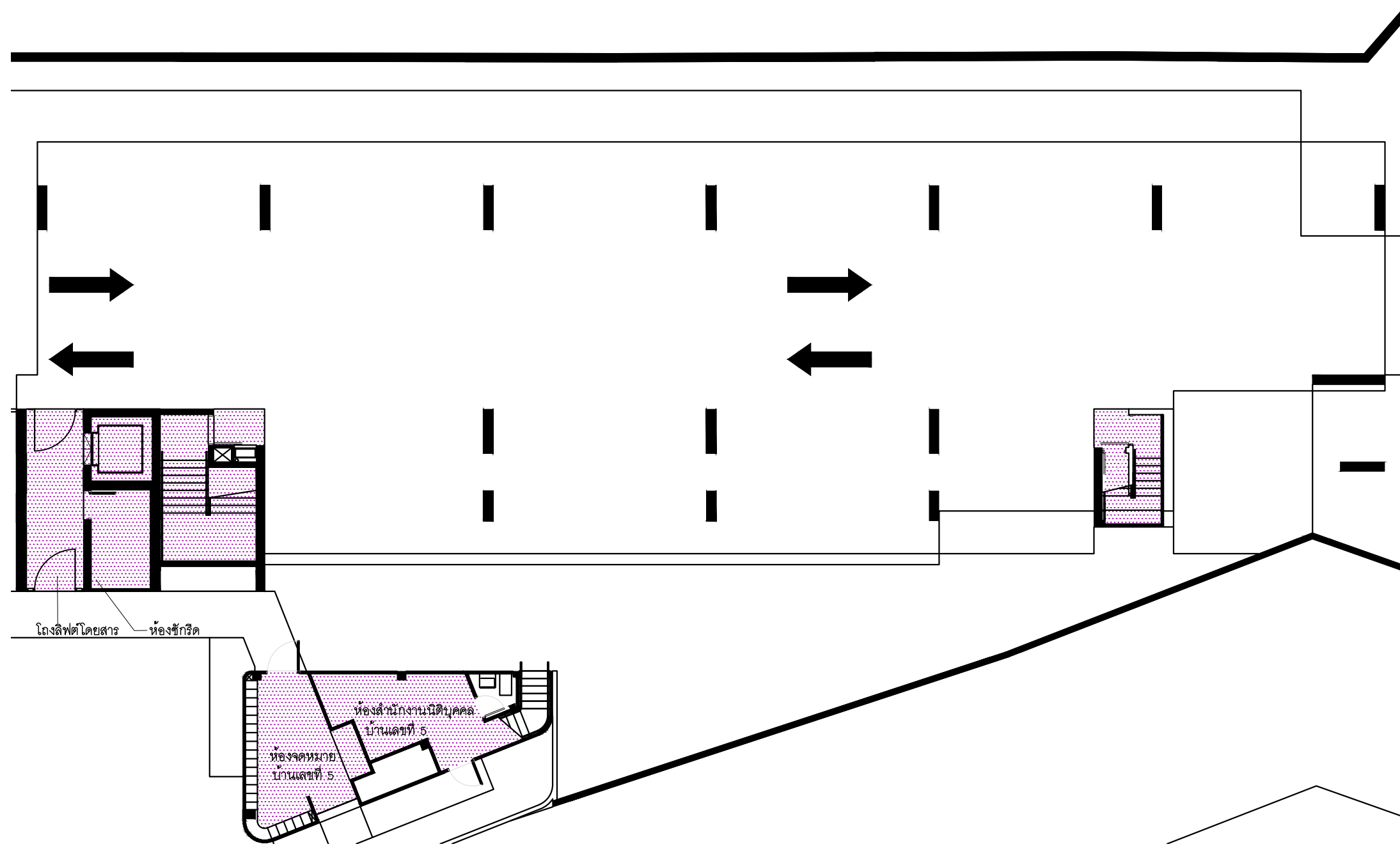
อาคารเอ ชั้น 8 บ้านเลขที่ 5/104 – 5/121

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| <p>อาคารเอ ชั้น 8 Date : 2 AUGUST 2022</p> | <p>8th FLOOR PLAN</p> | <p>เดอะมูฟวี่ รัม 22 the muve ram 22</p> | | |
| <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10</p> | | | <p>Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> | <p>Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> |
| <p>*รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s)</p> | <p>Page 1/1</p> | | | |



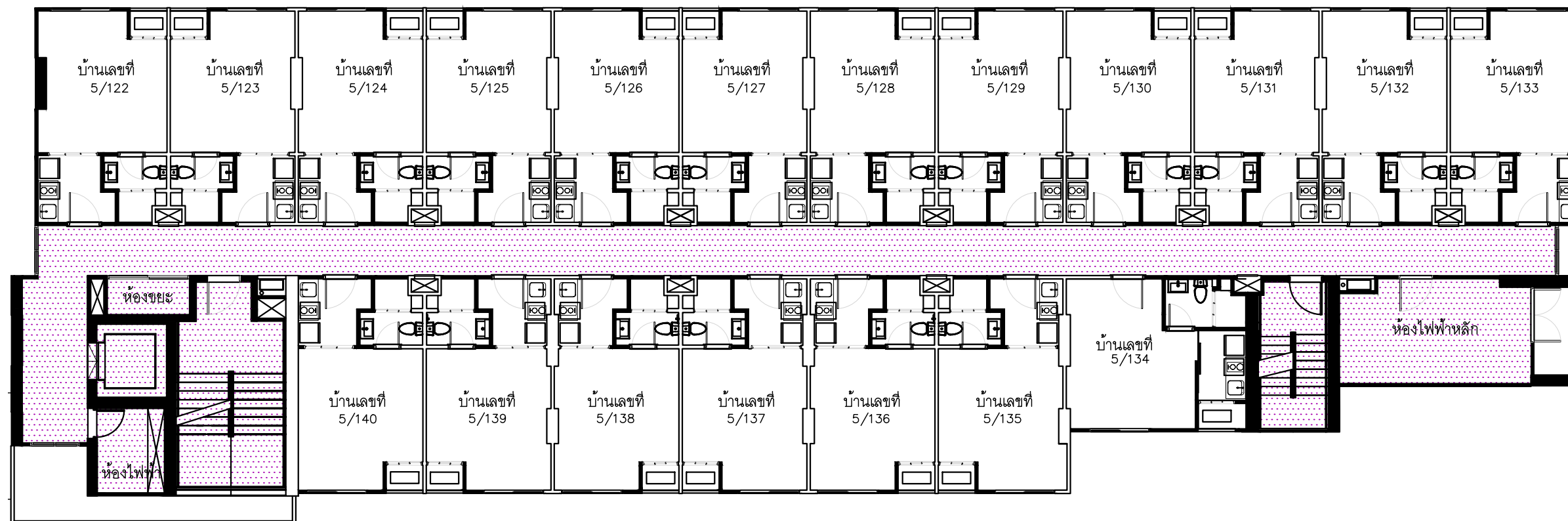
อาคารเอ ชั้นดาดฟ้า



| | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|
| <p>อาคารเอ ชั้นดาดฟ้า</p> <p>Date : 2 AUGUST 2022</p> | <p>ROOFTOP FLOOR PLAN</p> | <p>เดอะมูฟวี่ ราม 22</p> <p>the muve ram 22</p> | | |
| <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10</p> <p>Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10</p> | | | <p>Signed by PH/PL</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> | <p>Signed by PDH/PDL</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> |
| <p>*รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s)</p> | <p>Page 1/1</p> | | | |



อาคารบี ชั้น 1

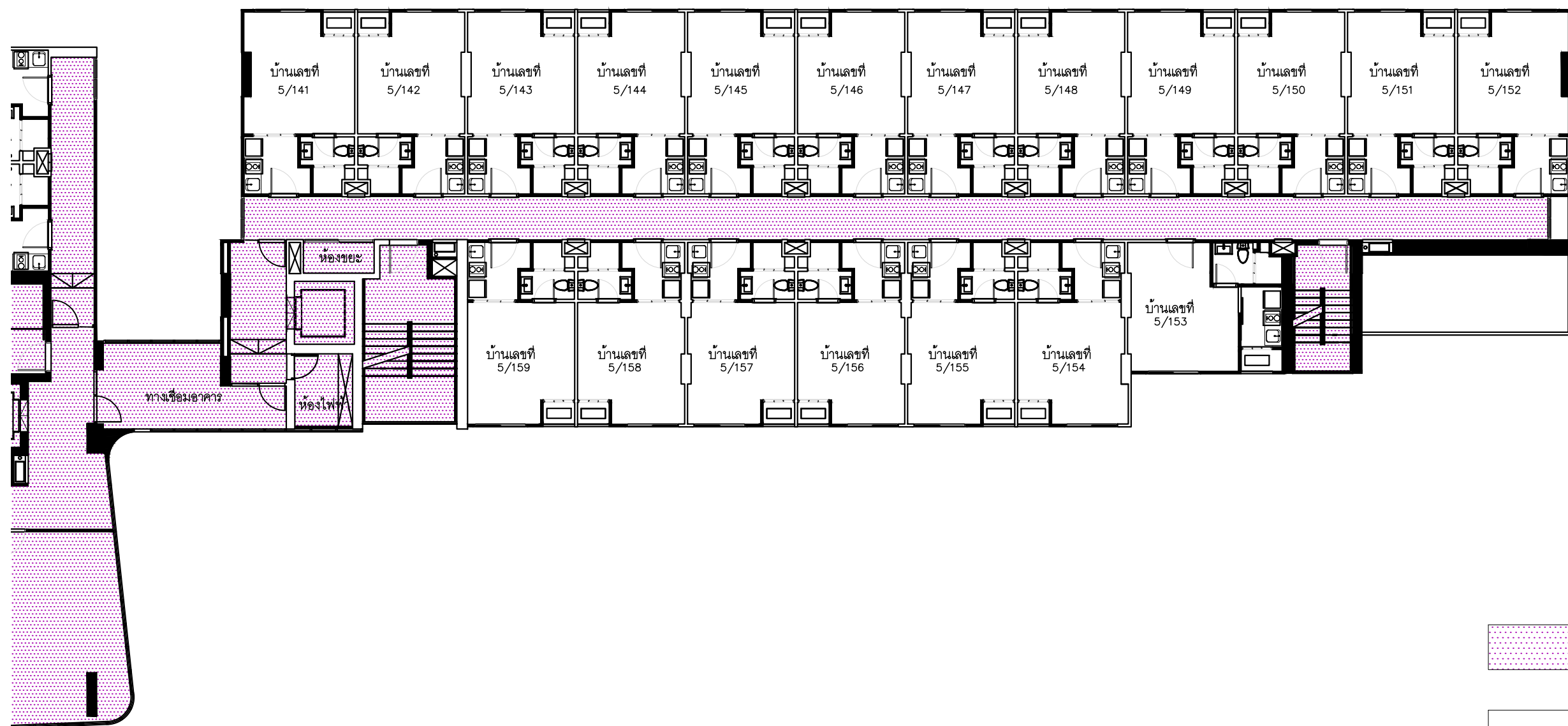
| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| <p>อาคารบี ชั้น 1 Date : 2 AUGUST 2022</p> | <p>1st FLOOR PLAN</p> | <p>เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22</p> | | |
| <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10</p> | | | <p>Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> | <p>Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> |
| <p>*รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s)</p> | <p>Page 1/1</p> | | | |




 ทรัพย์สินส่วนกลาง

 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

อาคารB ชั้น 2 บ้านเลขที่ 5/122 – 5/140

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารบี ชั้น 2 Date : 2 AUGUST 2022 | 2nd FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |

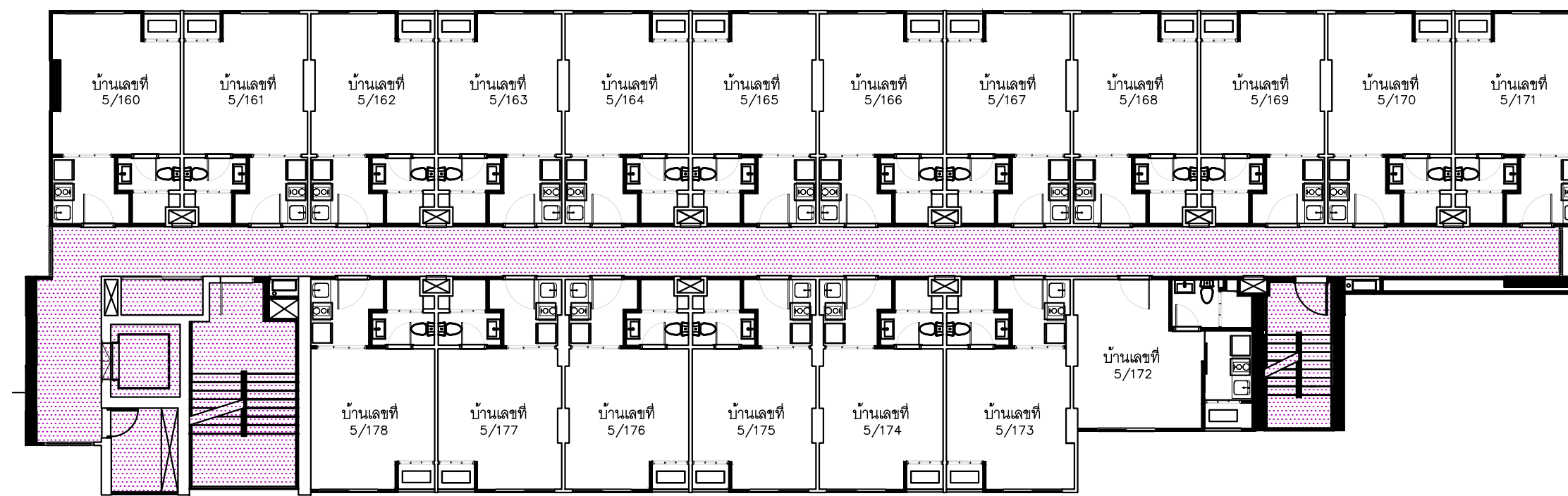




ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล

อาคารปี ชั้น 3 บ้านเลขที่ 5/141 – 5/159

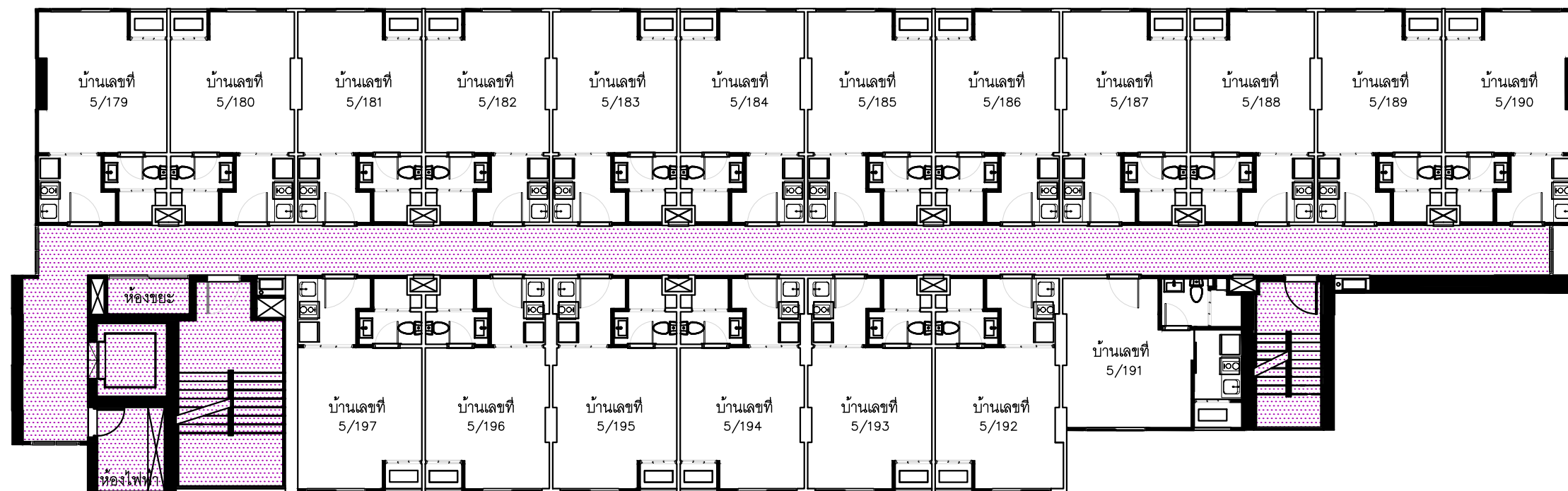
| | | | | |
|--|-----------------------|---|--|--|
| <p>อาคารปี ชั้น 3</p> <p>Date : 2 AUGUST 2022</p> | <p>3rd FLOOR PLAN</p> | <p>เดอะมูฟวี่ ราม 22</p> <p>the muve ram 22</p> | | |
| <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10</p> <p>Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10</p> | | | <p>Signed by PH/PL</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> | <p>Signed by PDH/PDL</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ</p> <p>(.....)</p> |
| <p>*รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s)</p> | <p>Page 1/1</p> | | | |





 ทรัพย์สินส่วนกลาง
 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

อาคารปี ชั้น 4 บ้านเลขที่ 5/160 – 5/178

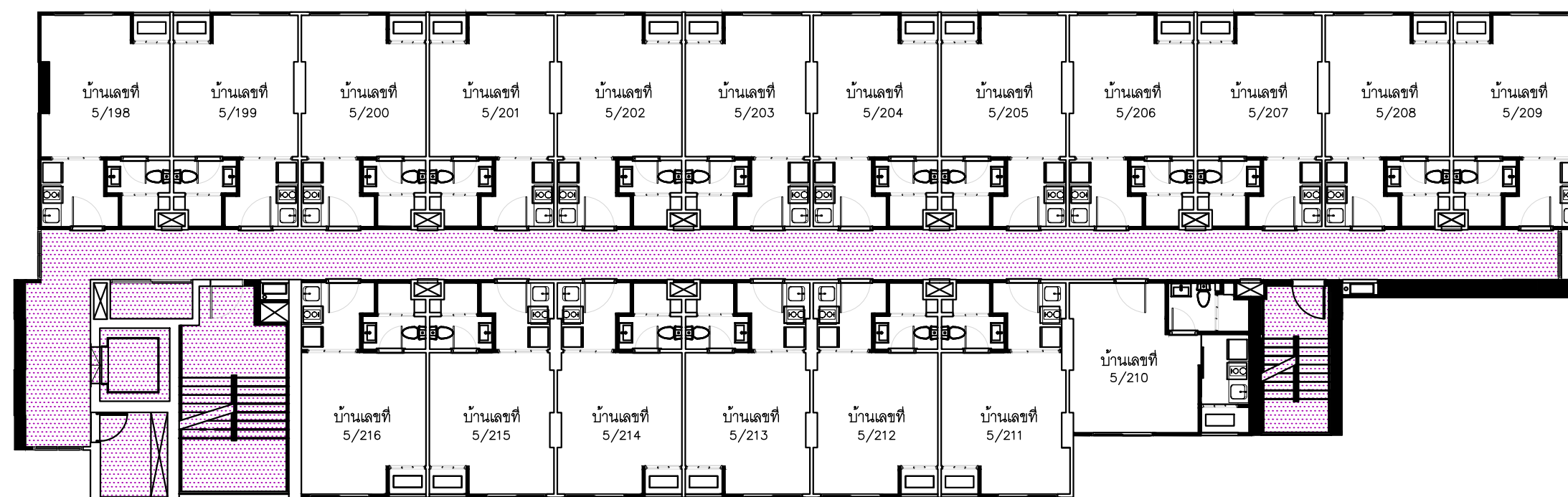
| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารปี ชั้น 4 Date : 2 AUGUST 2022 | 4th FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |






 ทรัพย์สินส่วนกลาง

 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

อาคารบี ชั้น 5 บ้านเลขที่ 5/179 – 5/197

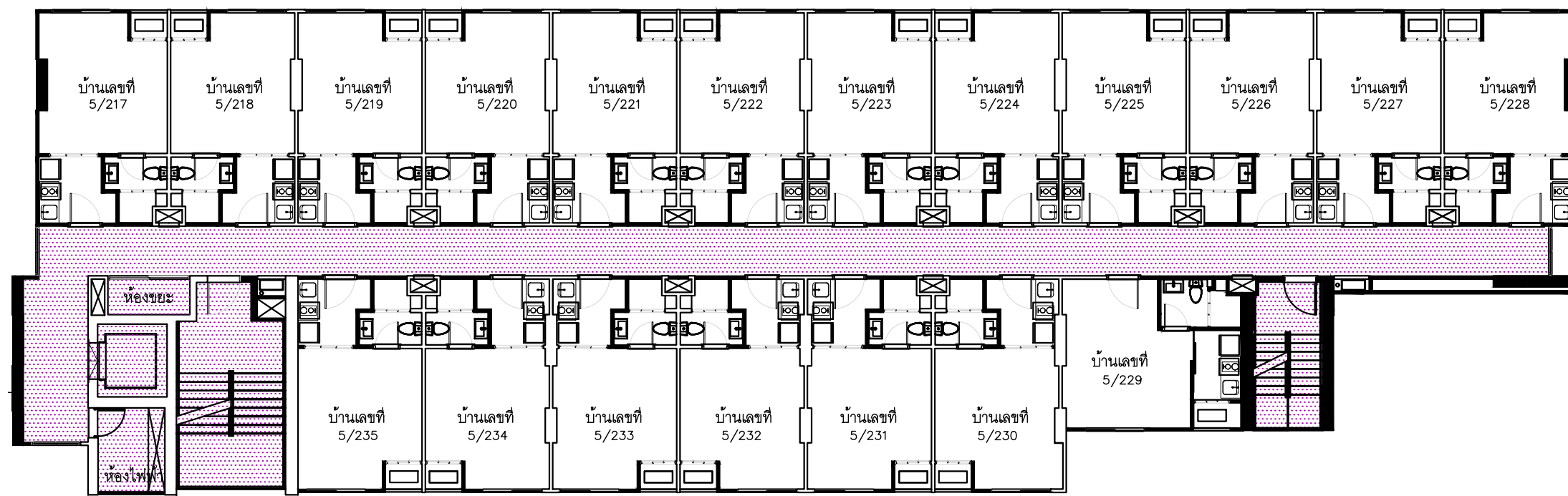
| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารบี ชั้น 5 Date : 2 AUGUST 2022 | 5th FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |



 ทรัพย์สินส่วนกลาง
 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

อาคารปี ชั้น 6 บ้านเลขที่ 5/198 – 5/216

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารปี ชั้น 6 Date : 2 AUGUST 2022 | 6th FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | Page 1/1 | | | |



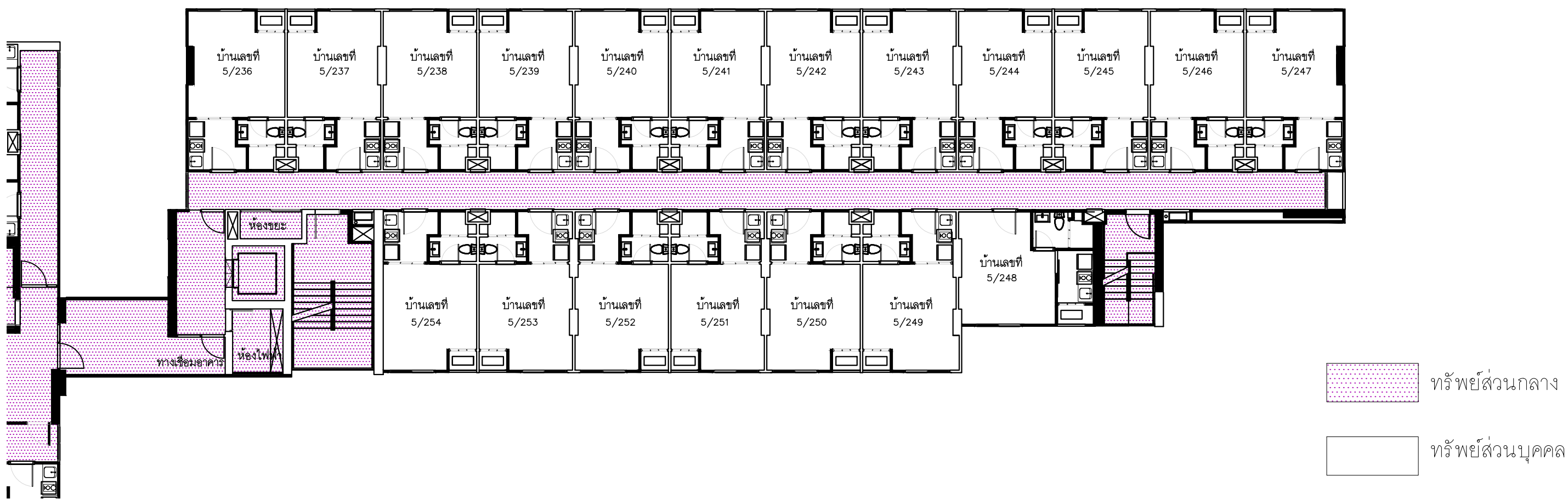
ทรัพย์สินส่วนกลาง



ทรัพย์สินส่วนบุคคล

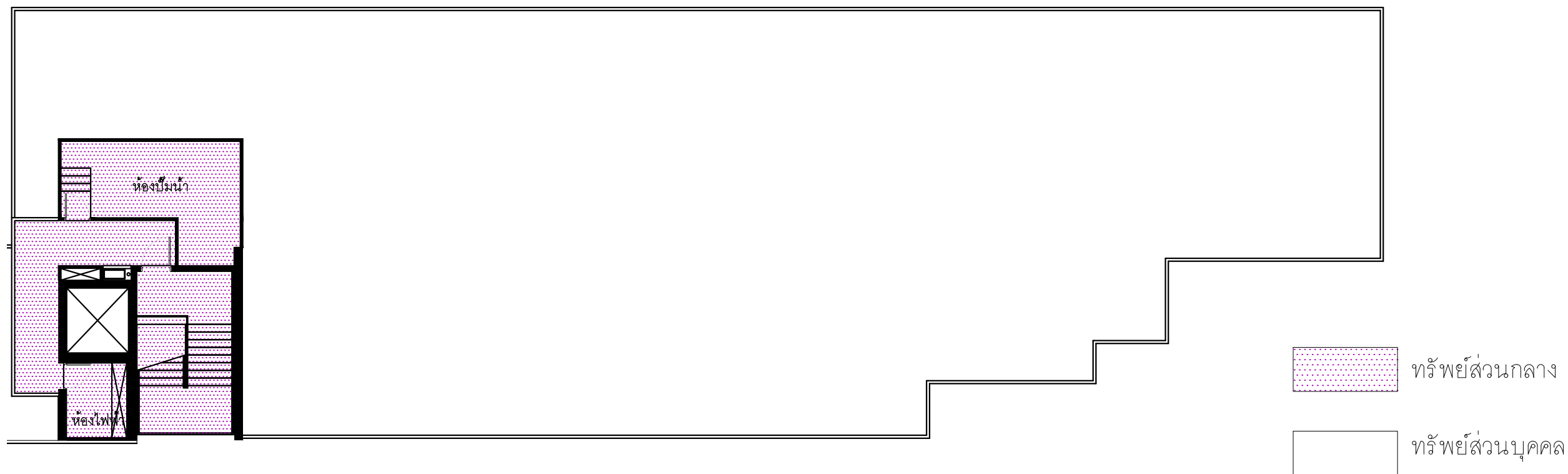
อาคารบี ชั้น 7 บ้านเลขที่ 5/217 – 5/235

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|--|
| <p>อาคารบี ชั้น 7 Date : 2 AUGUST 2022</p> | <p>7th FLOOR PLAN</p> | <p>เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22</p> | | |
| <p>เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10</p> | | | <p>Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> | <p>Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....)</p> |
| <p>*รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s)</p> | <p>Page 1/1</p> | | | |



อาคารบี ชั้น 8 บ้านเลขที่ 5/236 – 5/254

| | | | | |
|---|----------------|--------------------------------------|---|---|
| อาคารบี ชั้น 8 Date : 2 AUGUST 2022 | 8th FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | Signed by PH/PL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) | Signed by PDH/PDL ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | | Page 1/1 | | |



อาคารบี ชั้นดาดฟ้า

| | | | | |
|--|--------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|
| อาคารบี ชั้นดาดฟ้า Date : 2 AUGUST 2022 | ROOFTOP FLOOR PLAN | เดอะมูฟวี่ ราม 22 | | |
| | | the muve ram 22 | | |
| เอกสารแนบท้ายสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุด ข้อ 10 | | | Signed by PH/PL | Signed by PDH/PDL |
| Attachment to the Agreement to Sell and Purchase the Condominium Unit, Clause 10 | | | ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ | ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ |
| *รายการส่งเสริมการขาย / Promotion item(s) | | Page 1/1 | (.....) | (.....) |

ภาคผนวก ค3

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22





ระเบียบการพักอาศัย
นิติบุคคลอาคารชุด
เดอะ มูฟวี่ ราม 22

RESIDENTIAL RULES
THE MUVE RAM 22

สารบัญ / Index

| | | |
|---|--------------|---------|
| ที่ 001/2565 : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง | | |
| No. 001/2022 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property | หน้าที่/Page | 1 – 4 |
| ที่ 002/2565 : การเข้าพักอาศัยในห้องชุด | | |
| No. 002/2022 : Using Unit Utilization for living | หน้าที่/Page | 5 – 8 |
| ที่ 003/2565 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ | | |
| No. 003/2022 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee / Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses | หน้าที่/Page | 9 – 12 |
| ที่ 004/2565 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ | | |
| No. 004/2022 : Using the Vehicle Parking | หน้าที่/Page | 13 – 19 |
| ที่ 005/2565 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด | | |
| No. 005/2022 : Using Entering for addition or decoration within the Units | หน้าที่/Page | 20 – 27 |
| ที่ 006/2565 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย | | |
| No. 006/2022 : Using Maintaining cleanliness and throwing garbage | หน้าที่/Page | 28 – 29 |
| ที่ 007/2565 : เรื่อง การใช้ลิฟต์ | | |
| No. 007/2022 : Using of the Elevators (Lifts) | หน้าที่/Page | 30 – 31 |
| ที่ 008/2565 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย | | |
| No. 011/2022 : Using of the Fitness Room | หน้าที่/Page | 32 – 33 |
| ที่ 009/2565 : เรื่อง การใช้ Co-working space | | |
| No. 009/2022 : Using The Co-working space | หน้าที่/Page | 34 – 35 |
| ที่ 010/2565 : เรื่อง การใช้ห้องประชุม | | |
| No. 010/2022 : Using of The meeting Room | หน้าที่/Page | 36 – 38 |
| ที่ 011/2565 : เรื่อง การใช้ห้องถ่ายภาพ | | |
| No. 011/2022 : Using of the Photo Studio | หน้าที่/Page | 39 – 41 |
| ที่ 012/2565 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ | | |
| No. 012/2022 : Using the EV Charging Station | หน้าที่/Page | 42 – 44 |
| ที่ 013/2565 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ | | |
| No. 013/2022 : Other Regulations | หน้าที่/Page | 45 – 46 |

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22
ที่ 001/2565 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัย และทรัพย์สินส่วนกลาง
House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium
No. 001/2022 : Using Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22”

Under House Rules of “THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium”.

1.1 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

“Co-owner” means a person who own the ownership of the unit in THE MUVE RAM 22 Condominium.

1.2 “บริวาร” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

“Follower” means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative, tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.

1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หรือคณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุดฯ และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“The Juristic Person Condominium” means THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium “ and Technician staffs in Juristic Person office.

1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“The outsiders” means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างมลภาวะทุกชนิด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

2.1 ห้องชุดเลขที่ 5/1 – 5/254 กำหนดให้ใช้ เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

Unit no. 5/1 – 5/254 are preserved for the residential purpose only.

2.2 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณ ด่านนอกที่ติด และไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียบข้างด้านหลัง

The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway

and balcony's walls.

- 2.3 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องส่งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณานุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายขดเซย หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลา เพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person Condominium for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person Condominium has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of

material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.

- 2.4 ห้ามสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุด ด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อดึงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.

- 2.5 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางสิ่งของหรือวัสดุอื่นใดบริเวณเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects in the common hallway and common areas.

- 2.6 ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า หรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณขอบระเบียง และราวกันตก

Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.

- 2.7 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.

- 2.8 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีมีการตรวจพบมีโทษปรับ 1,000.- บาท/ครั้ง (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด

Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 1,000.- Baht for each violation will be charged.

- “ An additional fine of 500.- Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.

2.9 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องดื่มภายในห้องชุด

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.

2.10 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงต่อเติม บริเวณระเบียง รวกันตก และราวระเบียง

Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ผังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณ ประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่สามารถมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด

Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.

5. ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)

Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

Co-owners or followers must allow the Juristic Person Condominium's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ เช่น ห้องปั้มน้ำ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำ อาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด

Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person Condominium e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อ ข้อบังคับ ระเบียง หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้

The Juristic Person Condominium reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.

9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ,บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Smoking is not allowed in the units, balconies, and common areas, except in the designated smoking areas.

10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

In case of violation to above rules, the Juristic Person Condominium reserves the right to proceed as follows;

10.1.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

10.1.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือขัดต่อระเบียบฯ

Penalty of fine of 500.- Baht up to 5,000.- Baht per day will be charged as the

Juristic Person Condominium deems appropriate.

10.1.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้น

การให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate. Further legal actions may also be prosecuted.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22
ที่ 002/2565 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 002/2022 : Using Utilization of Unit for living THE MUVE RAM 22

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ
จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows ;

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือระเบียบกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นให้เช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น และห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวันโดยเด็ดขาดตามพระราชบัญญัติโรงแรม

Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations.

In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.

2. เจ้าของร่วม และบริวาร มีหน้าที่ในการดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลฯไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person Condominium has no responsibility on co-owners and followers' personal properties.

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ ดังนี้

In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person Condominium. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person Condominium as follows;

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์

For 1 - Bedroom Unit, no more than 3 residents are allowed to register.

- 3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.
- 3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)
Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and the end of such leasing (if any).
- 3.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร
Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.
- 3.5 แจ้ง หรือ ระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือ สิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted).
- 3.6 กรณีบริวาร หรือ ผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows;
- 3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง
A copy of ID card or valid passport.
- 3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว
A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.
- 3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งตั้งอยู่ในท้องถิ่นภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่ กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.

3.7 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ทุกประการ

The tenants must follow the regulations of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium in every respect.

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

ต้องชดเชยความเสียหาย ตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ

หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด อย่างลูกหนี้ร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damaged must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.

3.7.3 เจ้าของห้องชุด /ตัวแทนจะต้องดูแลลูกจ้าง และ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ

ภายในห้องชุด ให้ปฏิบัติตามระเบียบเพื่อความเรียบร้อยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกาย

และการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and orderliness in the condominium.

This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.

3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดเชยค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ

ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person Condominium. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person Condominium according to the rules and regulations, including the outstanding common fee public utilities expenses.

- 4 หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมอื่น หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

- 5 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารคนใด ฝ่าฝืนข้อบังคับ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องร้องต่อบริวาร และ/หรือเจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งใด ที่กระทำการผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

- 6 เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุด หรือย้ายออกของบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลฯไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person Condominium shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers / tenants actions.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22
ที่ 003/2565 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /
ส่วนตัว, และค่าเบี้ยประกันภัย, ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium
No. 003/2022 : Using Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee /
Private fee, and Insurance Premium the Elevators Maintenance Expenses

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22 (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium (Chapter 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ เจ้าของร่วมพิจารณา

First sinking fund collection is 600.- Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็น รายปี ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม สำหรับการจัดเก็บในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ จนถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2566 โดยชำระในอัตรา 45 บาท (สี่สิบห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวล่วงหน้าเป็นรายปี โดยชำระภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี โดยงดรับชำระเป็นเงินสด และสามารถโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือส่งจ่ายเช็คให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis. The amount collected will be in proportion of the ownership ratio of each co-owner or according to the resolution of Annual General Co-owners Meeting. The first collection will be collected from the first date of ownership that was transferred from the project owner until 30 November 2023 at collection rate of 45.- Baht per square meter per month. The payment due date is 31 December of each year. Co-owner can settle payment through online banking and cheque. Cash is not accepted.

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกๆ 3 เดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 20.-บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) โดยจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้หากค้างชำระค่าน้ำประปาเกิน 2 รอบบิล โดยนับจากวันที่ครบกำหนดในใบแจ้งหนี้ตามรอบบิลที่ 2 เป็นต้นไป ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการน้ำประปาห้องชุด ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Water bill is collected every 3 months calculating at the rate of 20.- Baht per unit. The payment must be settled by the due date assigned by the Juristic Person Condominium. For overdue payment of more than 2 bills starting from the due date on the second water bill invoice, the Juristic Person Condominium reserves right to suspend the water supply in the unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for personal expenses, which occurred from using common water supply, common electricity, and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person Condominium will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22 (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ. 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-Owners Meeting.

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22 (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่าย ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The elevators maintenance expenses by the Regulations of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person Condominium Manager, the committee, or as the Juristic Person Condominium will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the the Annual General Co-owners Meeting.

7. การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อม เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22” ธนาคารทหารไทยธนชาติ สาขา ห้วยหมาก บัญชีเดินสะพัด เลขที่ 014-107968-1 และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

Payment of various expenses shall be made by channel announced by the Management, transferring or cross - cheque order to TMBThanachart Bank (ttb) current account No.014-107968-1 “THE MUVE RAM 22 Condominium Juristic Person”, Huamark branch. Co-owner must receive the receipt as the proof of payment.

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย พรบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอสงวนสิทธิในการงดให้บริการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person Condominium reserves the legal right according to Condominium Act Section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่เป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระวังการออกหนังสือรับรอง การปลดหนี้หนี้ จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person Condominium before transferring the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filling the necessary information in such form. After transferring of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person Condominium within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

ที่ 004/2565 : เรื่อง การจอดยานพาหนะ

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 004/2022 : Using the Vehicle Parking

โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22 (“นิติบุคคลอาคารชุดฯ”) จึงออกระเบียบนี้ในการใช้บังคับเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดยานพาหนะ ซึ่งพื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดนี้จัดไว้ เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วม หรือบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมหรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมบริวารและ/หรือบุคคลผู้มาติดต่อดังกล่าว ต้องใช้พื้นที่จอดยานพาหนะภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

THE MUVE RAM 22 stated these regulations to maintain the orderliness of the vehicle parking. The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers, and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows:

1. นิยาม / Definition

“ ยานพาหนะ ” หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์

“ Vehicle ” means car and/or motorcycle

“ รถยนต์ ” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น

“ Car ” means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.

“ รถยนต์สมรรถนะสูง ” หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตร/ชั่วโมง สมรรถนะและการผลิตตัวรถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นเอกลักษณ์ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

“Super Car” means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 -100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example; Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, and Spyker

“ รถจักรยานยนต์ ” หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

“ Motorcycle ” means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.

“ พื้นที่จอดยานพาหนะ ” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

“ Parking areas ” means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

2. บุคคลที่มีสิทธิ์ในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/บริวารของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นี้ ซึ่งได้รับอุปกรณ์ในการผ่าน เข้า – ออก รวมถึงมีสติ๊กเกอร์สำหรับจอดยานพาหนะ เท่านั้น ทั้งนี้ สำหรับบุคคลผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม หรือติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องจอดยานพาหนะในพื้นที่จอดยานพาหนะเฉพาะ บริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เป็นพื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับบุคคลผู้มาติดต่อ เท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the parking areas.

3. บุคคลที่นำยานพาหนะเข้ามาจอดในพื้นที่จอดยานพาหนะตกลงจะให้ความร่วมมือในการติดสัญลักษณ์ หรือ เครื่องหมาย อุปกรณ์ การจอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดที่บริเวณกระจกกึ่งกลางหน้ารถในตำแหน่งของคนขับเพื่อ ประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณไปที่ประตูทางเข้า – ออก และการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิ์ ดังนี้

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน

ได้รับบัตร และ/หรือ อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านระบบเข้า – ออก พื้นที่จอดยานพาหนะสำหรับยานพาหนะ จำนวน 1 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวารผู้ได้รับสิทธิ์ ต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:

1 - Bedroom unit is eligible to park 1 vehicle

Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person Condominium.

Vehicles must be parked in the provided spaces according to the vehicle types.

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าพื้นที่จอด ยานพาหนะของอาคาร ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะต้องปฏิบัติ ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

- 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Strictly follow the traffic signs.

- 7.2 จอดยานพาหนะให้ตรงตามช่องจอด หรือ ตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park properly in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.

- 7.3 ช่องจอดยานพาหนะพิเศษ มีไว้สำหรับรถยนต์สมรรถนะสูงตามที่กำหนดคุณสมบัติไว้

The Super Car parking areas are designated and arranged for Super Car as described.

- 7.4 ห้ามจอดยานพาหนะกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่าน เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park in ways that obstruct others.

- 7.5 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles.

- 7.6 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดยานพาหนะ

Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.

- 7.7 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดยานพาหนะ

Reparations and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area floor are prohibited.

- 7.8 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด

Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.

- 7.9 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด

Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.

- 7.10 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ด เท่านั้น

และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่จอดยานพาหนะมีน้ำขัง และ/หรือสกปรก

Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.

- 7.11 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย

ในบริเวณพื้นที่จอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย และ/หรือ โอนสิทธิ และ/หรือ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ไม่ว่าจะมียกข้อโต้แย้งหรือไม่ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือ ตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องได้

Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine 2,000.- Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

9. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรภายในบริเวณอาคารชุด หรือกีดขวางการเดินรถของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะตกลงไม่เรียกร้องค่าเสียหาย และ/หรือดำเนินการใดๆ ทั้งในทางแพ่งและทางอาญาสำหรับความเสียหายและ/หรือสูญหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ

In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable.

The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person Condominium.

10. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่าน เข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบผ่านเข้า – ออก ประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ และ/หรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person Condominium to receive the new access control device and settle a fee of 500.- Baht.

11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) และ/หรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจจะระงับสิทธิการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของห้องชุด และ/หรือบริวารทันที และปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมการออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติ และ/หรือสติ๊กเกอร์ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.

12. การอนุญาตให้นำนยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย และ/หรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุดแห่งนี้

Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

13. อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวสิ้นสิทธิในการใช้อุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะทันที และเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณผ่านเข้า – ออกระบบประตูอัตโนมัติพื้นที่จอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หากไม่นำมาคืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถระงับสัญญาณของอุปกรณ์ดังกล่าวได้ทันที

Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.

14. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และบุคคลผู้มาติดต่อต้องรับบัตรผ่าน เข้า – ออก ในการจอดยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ ดังนี้

Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows:

- 14.1 ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการใช้พื้นที่ อัตราชั่วโมงละ 50.- บาท ต่อคัน เศษของชั่วโมง นับเป็น 1 ชั่วโมง

Without the Juristic Person Condominium stamp, a fee of 50.- Baht per hour will be charged for each vehicle.

Fraction of hours will be charged as a full hour.

- 14.2 ได้รับการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการใช้พื้นที่ในอัตรา 50.- บาท /คัน/ ชั่วโมงเศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง

In case there is a Juristic Person Condominium stamp, parking is free for the first 3 hours only, after which each additional hour will incur a charge of 50.- Baht. Fraction of hours will be charged as a full hour.

- 14.3 กรณีที่ต้องการจอดพาดำเนินค้างคืน คิดค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอัตรา 300.- บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน โดยนับจากเวลา เข้าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ แต่ไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ คิดค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข ข้อ 14.1 และ 14.2 แล้วแต่กรณี

In case of overnight parking, a fee of 300.- Baht per day would be charged from the vehicle's parking time until 12.00 hrs. of the next day, after which the fee will be calculated according to the conditions in Article 14.1 and 14.2 depending on the case.

15. กรณีบัตรจอดยานพาหนะสำหรับผู้มาติดต่อสูญหาย ต้องแจ้งเหตุต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดยานพาหนะสูญหายเป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมถึงค่าใช้พื้นที่จอดยานพาหนะตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้ (ถ้ามี)

If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500.- Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.

16. กรณีพบเห็นยานพาหนะที่ไม่ได้ติดสติ๊กเกอร์แม้ว่าจะลงทะเบียนตามสิทธิไว้ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการล็อคล้อและชำระค่าปรับ เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เพื่อปลดล็อคล้อ ทั้งนี้ เงื่อนไขการพิจารณาล็อคล้อ เมื่อผู้พักอาศัยปฏิบัติ ดังนี้

In case of parking without parking sticker, although the vehicle has been registered, the vehicle will have their wheels cramped and will be charged a fine of 500.- Baht to release the cramped wheel. The wheel cramping policies are as follows:

1. การนำยานพาหนะที่ไม่ติดสติ๊กเกอร์มาจอดในพื้นที่อาคาร

Parking without the parking sticker in the condominium.

2. การนำยานพาหนะที่ไม่มีป้าย visitor มาจอดรถในพื้นที่อาคาร

Parking without the visitor sign in the building.

3. การจอดยานพาหนะผิดระเบียบ หรือ จอดในที่ห้ามจอด

Violating the parking rules or parking in no-parking area.

4. การนำยานพาหนะที่มีสติ๊กเกอร์แต่ไม่ได้รับการลงทะเบียนที่ฝ่ายจัดการฯ มาจอดรถในอาคาร

Parking in the building with parking sticker but did not register with the Management.

17. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

16.3 คิดค่าปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยค่าปรับที่กำหนดนี้มีได้รวมกับค่าปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine of 500.- Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations.

This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

ที่ 005/2565 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติม หรือ ตกแต่งภายในห้องชุด

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 005/2022 : Using Entering for addition or decoration within the Units

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุด และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows:

1. ระเบียบนี้บังคับกับเจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆก็ตามที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

The persons in No. 1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งขอให้มีการแก้ไข และส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of the revised plan shall be submitted for approval before work can be commenced.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและขออนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.

- 5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of co-owners and unit no.

- 5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the type of work.

- 5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง

Duration for such alteration work.

- 5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

- 5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

- 5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา

Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.

- 5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from the unit co-owner.

- 5.8 ชำระค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าธรรมเนียมการตกแต่งห้องชุด และการดำเนินการล่วงหน้าเดือนละ 2,000.- บาท

(สองพันบาทถ้วน) และ/หรือตามระยะเวลาที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 5.3

Settle the unit decoration fee in advance for 2,000.- Baht per month and/or by the duration specified in the Article 5.3

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000.- Baht per month.

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows:

| | | |
|-------------|------------------------|--------------------------------|
| - 1 ห้องนอน | วงเงินค้ำประกัน | 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) |
| - 1 bedroom | unit amount deposit is | 20,000.- Baht. |

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันให้เมื่อทำการตกแต่งแล้วเสร็จ และผ่านการตรวจสอบ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแต่หากการทํางานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือรับเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายจนครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งต่อเติมห้องชุดคราวต่อไปอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days (without interest). Should alteration work cause damage to the common property or other property, the Juristic Person Condominium has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person Condominium deem reasonable.

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่)

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person Condominium. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person Condominium to allow before entering the area.)

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรคืนหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building, the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติม หรือตกแต่งภายในห้องชุด

Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัມภาระ เข้า - ออก ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น ผนัง ฝ้าเพดาน ลิฟต์ขนของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought into or taken out of the property should be listed and approved by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person Condominium). The Juristic Person Condominium reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราวๆ ไป

It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person Condominium from time to time.

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักรอขนถ่ายในพื้นที่จอดยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักรอขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person Condominium. Transfer of such object is only permitted at designated times.

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น - ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน
- The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดแต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือห่อพลาสติกให้มิดชิดนำไปทิ้งทุกวันซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา
- Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
- During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.
17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และเรียบร้อยทุกครั้ง
- At the end of each day, all windows and doors shall be closed.
18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และนิติบุคคลฯ จะพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น
- Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person Condominium. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person Condominium.
19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น
- Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person Condominium.

20. ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Any action or activity that may cause damaged to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.

- 21.1 กรณี เจ้าของร่วม หรือ ผู้พักอาศัย ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติฯ อนุญาตให้ติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อภาพลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดดังนี้

In case co-owner or resident would like to install tinted film at the unit's window, the Juristic Person Condominium allow only the tinted film that does not impact the exterior appearance of the condominium as follows:

- 21.1.1 แผ่นกรองแสง ความโปร่งใสไม่เกิน 60% แผ่นกรองแสงการสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5 %

Up to 60% transparent tinted film and reflective film not over 7.5%

- 21.1.2 แผ่นกรองแสงให้เป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีสะท้อนแสง, สีปรอท และสีเขียว หรือ สีอื่นๆ

The tinted film must be transparent. Reflective, mercury, green, or other colors are prohibited.

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person Condominium. The cost shall be determined by the Juristic Person Condominium and paid by the contractor.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude into the common property. Anything that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค้ำประกันตามที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามที่เห็นสมควร

If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person Condominium shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.

27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person Condominium shall be informed to inspect such area before the contractor leave.

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs, at least 2 fire extinguishers per unit.

29. การใช้ลิฟต์ขนของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้

In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

- 30.2 กรณีไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตาม ข้อ.3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000.- Baht will be charged.

- 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Violation fine for each violation is at least 1,000.- Baht per violation.

- 30.4 ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building is at least 5,000.- Baht per violation.

30.5 รับเงินประกันทั้งหมดกรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรงอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินรวมทั้ง
ระับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.

The Juristic Person Condominium reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the
decoration as deem appropriate.

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการตกแต่งจนมีผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินประกันเจ้าของร่วมจะต้องวางเงิน
เพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 7 วัน

If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners
shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)

Date.....

รับทราบ และยินดีปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed.....(Co-owner)

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living
benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22
ที่ 006/2565 : เรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย
House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominiums
No. 006/2022 : Maintaining cleanliness and throwing garbage

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังบริเวณที่จัดไว้ให้ เท่านั้น

Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.

2. ให้บรรจุขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure containers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.

3. ถังขยะแบ่งเป็น 1 ประเภท คือ ขยะทั่วไป โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

There are 1 type of bin, which is for general waste. The types and symbols of the bins are clearly labeled on the bins (if any).

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม

The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่กวาดเศษผง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลาง ทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 500.- Baht per a violation.

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงไปที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person Condominium.

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารซึ่งพักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In case of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น / ชุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งยังถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง

Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person Condominium only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 500.- Baht.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

ที่ 007/2565 : เรื่อง การใช้ลิฟต์

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 007/2022 : Using of the Elevators (Lifts)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person Condominium are as follows;

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 2 ตัว ให้บริการตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
There are 2 passenger elevators in THE MUVE RAM 22 Condominium as determined by the Management.
 - 1.1 ลิฟต์โดยสาร จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
Passenger elevators must not carry over 1,000 kilograms.
 - 1.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้าง ความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevators.
2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์
Causing any damage to the elevators is prohibited.
3. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด
Please strictly follow the elevators instructions.
4. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.
5. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
Do not use the elevators in case of fire.
6. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
- The Juristic Person Condominium reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.
8. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเร็วทันที
- In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.
9. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแล้วแต่พิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้
- Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows;
- 10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร
- Verbal or written warning.
- 10.2 ปรับกรณีฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
- A fine of 1,000.- Baht will be charged per a violation.
- 10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสาร เพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะริบเงินประกันการตกแต่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฎหมาย แล้วแต่กรณี
- In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person Condominium will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building.
- “ Further legal actions may also be prosecuted.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22
ที่ 008/2565 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 008/2022 : Using of the Fitness Room

เจ้าของร่วม และบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย อาคาร A ชั้น 4 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

Co-owners and followers shall use the fitness room on Floor 4 in Building A under the following rules:

1. ห้องออกกำลังกาย เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The Fitness Room is open from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปลือยกายพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ยังสถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

5. เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอนะระตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.

- 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

Person with a variety of serious illnesses and injuries.

- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ

Person with an infectious diseases or heart conditions.

- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด

Person under the influence of alcohol or drugs.

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด

Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.

8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

Food and alcohol beverage is prohibited from the Fitness Room.

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที

Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium staff immediately.

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.

13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22
ที่ 009/2565 : เรื่อง การใช้ห้อง Co-Working Space
House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium
No. 009/2022 : Using of the Co-Working Space

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้อง Co-Working Space อาคาร A ชั้น 3 ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use Co-Working Space on Floor 3 of Building A under following rules:

1. ห้อง Co-Working Space เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.
The Co-Working Space operates from 07.00 - 22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Co-working Space.
3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางออกจากห้อง Co-Working Space โดยเด็ดขาด
It is prohibited to take any common properties away from the Co-Working Space.
4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการในเชิงพาณิชย์
Co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are not allowed to use the Co-Working Space for commercial use.
5. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ในห้องพัก Co-Working Space โดยเด็ดขาด
Do not smoke or drink any alcohol beverage in the Co-Working Space.
6. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ
Please keep the area clean and properly use the room in polite manners when using the Co-Working Space.
7. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of Co-Working Space.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้อง Co-Working Space ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of Co-Working Space as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

ที่ 010/2565 : เรื่อง การใช้ห้องประชุม

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 010/2022 : Using of The meeting room

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องประชุม อาคาร A ชั้น 3 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use The meeting room on Floor 3 of Building A under the following rules:

1. ห้องประชุม เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The meeting room operates from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้พักอาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and guests of co-owners, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use The meeting room.

3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้องประชุม โดยเด็ดขาด

It is prohibited to take any common properties away from The meeting room.

4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมีแอลกอฮอล์ทุกชนิด ภายในห้องประชุม โดยเด็ดขาด

Do not smoke or drink any alcohol in The meeting room.

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and be considerate when using The meeting room.

6. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Sansiri Home Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 วัน และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง

The co-owners, followers, and residents are requested to book The meeting room at least 24 hours but not more than 6 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium.

7. การจองห้องประชุม (แบบส่วนตัว) มีข้อกำหนด ดังนี้

The co-owners, followers, and residents who reserved The meeting room for their private uses have to comply with the procedures as follows:

- 7.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้องประชุม (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง คิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก

The co-owners, followers, and residents have may reserve The meeting room for their private uses.

The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for The meeting room is 1,000.- Baht per hour from the first hour.

- 7.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A security deposits will be collected for 3,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium.

The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

- 7.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting.

- 7.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

- 7.5 จำนวนผู้ใช้ห้องประชุม ไม่เกิน 6 ท่าน ต่อการจองห้องประชุม (แบบส่วนตัว) 1 ครั้ง ต่อเดือน

Not more than 6 people are allowed for each private reservation of The meeting room one time per month.

8. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of The meeting room.

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องศิลปะได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of The meeting room as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

ที่ 011/2565 : เรื่อง การใช้ห้องถ่ายภาพ

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 011/2022 : Using of the Photo Studio

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการพื้นที่ห้องถ่ายภาพ อาคาร A ชั้น 3 ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the **Photo Studio** on Floor 3 of Building A under the following rules:

1. ห้องถ่ายภาพ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The photo studio operates from 07.00 - 22.00 hrs.

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and co-owners' guests, who are escorted by co-owners/followers, are allowed to use the Photo Studio.

3. ห้ามนำของ และ/หรือ อุปกรณ์ใดๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางออกจากห้องถ่ายภาพโดยเด็ดขาด

It is prohibited to take any common properties away from the Photo Studio.

4. ห้ามสูบบุหรี่ และ/หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิดภายในห้องถ่ายภาพ โดยเด็ดขาด

Do not smoke or drink any alcohol beverage in the Photo Studio.

5. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้บริการด้วยความสุภาพ

Please keep the area clean and be considerate when using the Photo Studio.

6. เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ต้องแจ้งความประสงค์การใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล หรือผ่านทาง Home Service Application ล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมงก่อนเวลาใช้งาน และ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ ไม่เกิน 7 วัน และจำกัดเวลาใช้บริการ ไม่เกิน 3 ชั่วโมง / ต่อครั้ง

The co-owners, followers, and residents are requested to book the Photo Studio at least 24 hours but not more than 7 days in advance via Home Service Application or contact the Juristic Person Condominium. Each reservation is limited to 3 hours only.

7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและ/หรือบริวารผู้พักอาศัยและ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าว ใช้บริการถ่ายภาพในเชิงอนาจาร

The Juristic Person Condominium reserves the right to forbid any sexually explicit photo shoot in the Photo Studio.

8. การจองห้องถ่ายภาพแบบส่วนตัว มีข้อกำหนด ดังนี้

The co-owners, followers, and residents who reserved the Photo Studio for their private use have to comply with the procedures as follows;

8.1 เจ้าของร่วม และบริวาร สามารถใช้ห้องถ่ายภาพ (แบบส่วนตัว) ได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

คิดค่าบริการชั่วโมงละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่ชั่วโมงแรก

The co-owners, followers, and residents have may reserve the Photo Studio for their private use.

The reservation is limited to 3 hours per a reservation. The fee for photo studio is 1,000.- Baht per hour from the first hour.

8.2 เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางก่อนเข้าใช้บริการ เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท

(สามพันบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้ภายใน 30 วัน หลังจบงาน ทั้งนี้ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจสอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากงานข้างต้น เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

A security deposits will be collected for 3,000.- Baht in advance by the Juristic Person Condominium.

The deposit will be refunded within 30 days after use. However, in case any property is damage, the co-owner will be responsible for the actual damage cost.

8.3 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย ชำระค่าใช้จ่ายพื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง

จำนวนเงิน 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง ก่อนวันใช้งานล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง อัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการฯ

Co-owners, followers, and residents must pay the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.-Baht per usage at least 24 hours in advance. The fee may be altered by the resolution of the Committee Meeting.

8.4 เจ้าของร่วม / บริวาร / ผู้พักอาศัย สามารถยกเลิกการจองได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ต้องยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย

24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าใช้จ่ายค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง และค่าทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง จำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) เต็มจำนวนหากไม่ยกเลิกการจองภายในเวลาที่ระบุ

Co-owners, followers, and residents may cancel the reservation for free. However, the reservation must be cancelled at least 24 hours before the reserved time. The Management will not return the common facility fee and common properties cleaning fee of 500.- Baht in full for the reservation that failed to cancel within the period.

8.5 จำนวนผู้ใช้ไม่เกิน 5 ท่าน ต่อการจองห้องถ่ายภาพ (แบบส่วนตัว) 1 ครั้ง

Not more than 5 people are allowed for each private reservation of the Photo Studio one time per month.

9. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือ แขกผู้ใช้บริการ ก่อให้เกิดความเสียหาย/สูญหายให้แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If case co-owners, followers, and/or visitors caused any damage/lost to common property, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคล ดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management shall not be responsible for any damage or loss of private property, and will not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Photo Studio.

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้ห้องถ่ายภาพได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the photo studio as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22
ที่ 012/2565 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium
No. 012/2022 : Using the EV Charging Station

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการ อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ลานจอดรถ ชั้น G ภายใต้ระเบียบ ดังนี้
Co-owners and followers shall use the EV Charging Station on Floor G of parking lots under following rules:

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลาดจอดรถ ชั้น G จำนวน 2 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

The EV charging stations are provided in the parking area Floor G for 2 parking spaces, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person Condominium. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.

2. ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

Co-owners and residents may use EV charging under the following rules;

- 2.1 ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบการจองได้ผ่านระบบ Application SHARGE ล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุจองไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่ประการใด

Users may book the service in advance using SHARGE Application. If the user is late for over 30 minutes, the Juristic Person reserves the right to cancel the booking without prior notice.

- 2.2 กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการ และมีระยะเวลาการขอใช้บริการตรงกันหรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

The EV charging station will be served on a first come, first serve basis due to the limited space. The Juristic Person Condominium reserves the right to serve the first co-owner or resident to reserve the station.

- 2.3 ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าใช้บริการ ตามอัตราค่าบริการที่กำหนดไว้ โดยคูณ (X) คำนวณจากปริมาณจำนวนที่ไต่ดัดการให้บริการในอัตราค่าบริการ 7.5 บาท/กิโลวัตต์ พร้อมค่าจอง ในอัตรา 5.- บาท/ชั่วโมง กรณีเกินระยะเวลาการชาร์จคิดในอัตรา 100.- บาท/ชั่วโมง ทั้งนี้อัตราค่าบริการดังกล่าว อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบต่อไป

Users agreed to pay the service fee which calculated by the product of the amount of usage in hour and the fee of 7.5 Baht per kilowatts. Booking fee is 5.- Baht per hour. In case a user over charge the booked service, a fee of 100.- Baht per hour would be charged. However, the fee may be altered by the Juristic Person Condominium announcement.

- 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ให้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาสำหรับรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.

- 2.5 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับ ในอัตรา 500.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อ/ครั้ง

The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed.

Failure to remove your vehicle will result in a fine of 500.- Baht per violation.

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือ เกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person Condominium immediately.

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person Condominium reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of the EV chargers.

6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

ที่ 013/2565 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ

House Rules of THE MUVE RAM 22 Juristic Person Condominium

No. 013/2022 : Other Regulations

1. บัตรคีย์การ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วม เท่านั้น ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวารเท่ากับสิทธิของบัตรคีย์การ์ด โดยจะได้สิทธิ ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person Condominium, along with the Face Scanning registration as follows:

1-Bedroom unit 2 keycards

กรณีที่บัตรชำรุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.

กรณีต้องการซื้อบัตรเพิ่ม ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความประสงค์ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ห้องขนาด 1 ห้องนอน สามารถซื้อเพิ่มได้ จำนวน 1 ใบ / ค่าธรรมเนียม 500 บาท

To purchase additional keycard, co-owners can inform the Juristic Person Condominium. Details are as follows:

1- Bedroom unit can purchase 1 additional keycard for 500 Baht

2. ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก

The Management will give 2 keys for the Mail Box.

3. ไม่อนุญาตให้ผู้ให้บริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านล่าง บริเวณอาคาร C
Delivery drivers are not allowed to deliver items or food on the residential floors. Residents must pick up their food at the Building C.

4. การรับพัสดุ หรือเอกสารลงทะเบียนต่างๆ ผู้พักอาศัยทุกท่าน จะต้องนัดรับด้วยตนเองที่จุดรับพัสดุ ด้านล่าง เท่านั้น ไม่อนุญาตให้พนักงานส่งของเข้ามาภายในอาคาร และพื้นที่การพักอาศัย

Parcels and any registered documents must be picked up at the pick-up point only. Delivery staff is not allowed in the building and residential area.

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนั้นๆ หรือชำระโดยวิธีการอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร

Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร และภายในห้องชุด หรือระเบียงห้องชุด ให้สูบได้เฉพาะพื้นที่ที่นิติบุคคลฯ จัดสรร เท่านั้น
Smoking is not allowed in the building, in residential units, or at balconies. Smoking is allowed only in the smoking area designated by the Juristic Person.
7. ไม่มีบริการรับฝากกุญแจห้องชุด และสิ่งของต่างๆ ทุกกรณี
There is no deposit service for keys or any items.
8. หากต้องการติดต่องานซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด สามารถติดต่อฝ่ายจัดการฯ เพื่อขอข้อมูล /เบอร์ติดต่อผู้รับเหมา
Co-owners and residents may request in-unit reparation service information or contact from the Management.
9. งัดการเจาะผนัง ก่อนได้รับอนุญาตทุกกรณี
Do not drill the wall without permission.
10. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Sansiri Home Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน
Co-owners and residents may use the Sansiri Home Application on smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.
11. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ - ถึงวันเสาร์ และหยุดทุกวันอาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. หมายเลขติดต่อ 06-1268-6144
อีเมล PM-TMR22@plus.co.th
The Juristic Office is open on Monday - Saturday from 09.00 – 18.00 hrs. and close every Sundays and public holidays. Juristic Person Condominium contact information is Tel. 06-1268-6144
E-mail: PM-TMR22@plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 15 ธันวาคม 2565

Announced on 15 December 2022

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.



นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟวี่ ราม 22

5 ซอยรามคำแหง 22 (จิดตรานุกโรห์) แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240

THE MUVE RAM 22 CONDOMINIUM JURISTIC PERSON

5 Soi Ramkhamhaeng 22 (Chittranukhro), Huamark Subdistrict, BangKapi District, Bangkok 10240

PLUS+

ภาคผนวก ค4

กำหนดการล้างเครื่องปรับอากาศ





กำหนดการทำความสะอาด เครื่องปรับอากาศ Air Conditioner Cleaning Schedule

กำหนดการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศพื้นที่ส่วนกลาง
ขอแจ้งกำหนดการเข้าดำเนินการ ณ โครงการ ดังนี้
Cleaning schedule for air conditioners in common areas
Inform the schedule for the operation

| ลำดับ | สถานที่ปฏิบัติงาน | ชั้น | กำหนดวันที่ | เวลา |
|-------|-------------------------------|------|-------------|-----------------|
| 1 | ห้องนิติ Juristic office | 1 | 20/06/2566 | 09.00 – 17.00น. |
| | ห้องฟิตเนส Fitness Room | 4 | | |
| 2 | ห้องประชุม Meeting Room | 3 | 21/06/2566 | 09.00 – 17.00น. |
| | ห้องทำงาน Co-working Space | 3 | | |
| | ห้องถ่ายภาพ Photo Studio | 3 | | |

อาจจะมีเสียงดังรบกวนและมีฝุ่นละอองภายในทางเดินร่วมตามชั้นและพื้นที่ส่วนกลาง
จึงเรียนมาเพื่อทราบ ขออภัยในความไม่สะดวก

There may be noise and dust in the common corridors and common areas.
We apologize for any inconvenience

Announced Date: 10 May 2023

ภาคผนวก ค5

แผนงานประจำปี



[illegible]

ภาคผนวก ค6

หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคาร



(สำหรับคดีย่อยเฉพาะวาระ)
รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัท
บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ครั้งที่ 21/2565
ประชุมเมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2565

สถานที่ : ณ สำนักงานของบริษัท เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

เวลา : เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

กรรมการผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายอภิชาติ จูตระกูล
2. นายวันจักร์ บุรณศิริ
3. นายอุทัย อุทัยแสงสุข
4. นายอนุกุล รัชพิทักษ์สันติ
5. นายภูมิภักดิ์ จุลมณีโชติ

นายอภิชาติ จูตระกูล ได้รับเลือกเป็นประธานในที่ประชุม ประธานแถลงว่ามีกรรมการเข้าร่วมประชุมจำนวน 5 คน (กรรมการของบริษัทมี 5 คน) ครบเป็นองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุม ตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

ฯลฯ

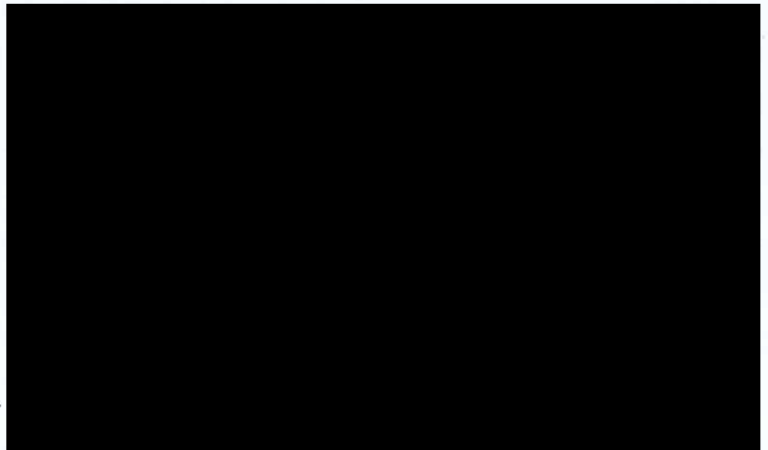
วาระที่ 2. พิจารณาอนุมัติการรับเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22

นายอุทัย อุทัยแสงสุข แถลงต่อที่ประชุมว่า ตามที่บริษัทได้รับการติดต่อจาก บริษัท สิริพัฒน์ ทเวลฟ์ จำกัด ซึ่งมีความประสงค์จะจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 5 ซอยรามคำแหง 22 แขวง ห้วยหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร โดยแต่งตั้งให้บริษัทเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 โดยมี นายชัยยุทธ พิมลศรี เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ลงมติเป็นเอกฉันท์อนุมัติให้บริษัทรับเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 5 ซอยรามคำแหง 22 แขวง ห้วยหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร โดยแต่งตั้งให้บริษัทเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 โดยมีนายชัยยุทธ พิมลศรี เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ดำเนินการจดทะเบียนต่อสำนักงานที่ดินที่มีเขตอำนาจตามรายละเอียดที่เสนอข้างต้น ทุกประการ

ฯลฯ

เนื่องจากไม่มีผู้เสนอเรื่องอื่นใดเข้าพิจารณา ประธานจึงกล่าวปิดประชุมเวลา 10.00 น.



หนังสือมอบอำนาจ

ทำที่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วันที่ 1 ธันวาคม 2565

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดยนายอภิชาติ จูตระกูล และ นายวันจักร์ บุณศิริ กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ในฐานะเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โครงการ เดอะ มูฟ ราม 22 ขอมอบให้ นายชัยยุทธ พิมลศรี ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 8402 00212 03 3 ออกให้ ณ สำนักงานเขต อยู่ บ้านเลขที่ 836/9 ซอยอยู่เจริญ 29 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นผู้รับมอบให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

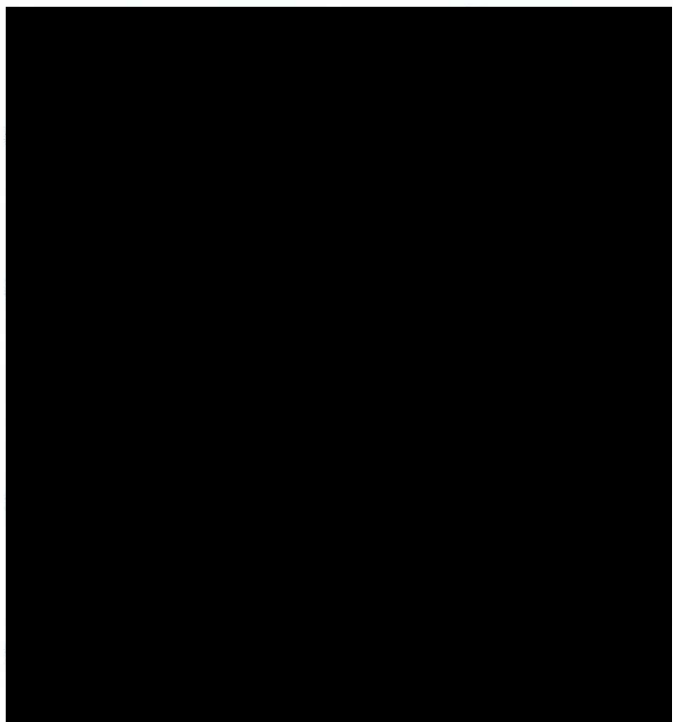
1. ดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ภายใต้ ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ตลอดจนกฎหมายใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุด ในเรื่องของการจัดการ ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่นดำเนินการดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยและ ป้องกันอุบัติเหตุของอาคาร เป็นต้น และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. ดำเนินการใด ๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ทุกประการ

3. มีอำนาจให้ถ้อยคำหรือลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการดำเนินงานของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ต่อส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลใดๆ ตามขอบเขตอำนาจที่ระบุในข้อ 1. และ ข้อ 2. ตลอดจนให้มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทนช่วง เพื่อดำเนินการต่างๆ แทนตนเองได้ด้วย

กิจการใดๆ ที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำลงตามที่กำหนดไว้ในหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้ ให้ถือว่า เป็นการกระทำของผู้มอบอำนาจทุกประการ

PLUS+
Property Co., Ltd.



หนังสือแต่งตั้งผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

ทำที่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วันที่ 1 ธันวาคม 2565

โดยหนังสือแต่งตั้งฉบับนี้ ข้าพเจ้า บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดย นายอภิชาติ จูตระกูล และ นายวันจักร์ บุณศิริ กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทฯ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ในฐานะเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโครงการ เดอะ มูฟ ราม 22 ขอแต่งตั้งให้ นายชัยยุทธ พิมลศรี ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3 8402 00212 03 3 ออกให้ ณ สำนักงานเขต อยู่บ้านเลขที่ 836/9 ซอยอยู่เจริญ 29 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ โดยมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดและตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ทุกประการ

เพื่อเป็นหลักฐานแห่งการนี้ จึงลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญบริษัทไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน เป็นสำคัญ ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น

PLUS +
Property Co., Ltd.



ทำที่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

1 ธันวาคม 2565

เรื่อง ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
เรียน เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

ด้วย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ขอนำส่ง
ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ตัวอย่างลายมือชื่อ

นายชัยยุทธ พิมลศรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

PLUS +
Property Co., Ltd.

หนังสือมอบอำนาจ

ตำแหน่งที่ดิน

ที่ตั้งห้องชุด

โฉนดที่ดินเลขที่

ห้องชุดเลขที่ 5/166 ชั้นที่ 4 อาคาร บี

ตำบล ห้วยหมาก

ชื่ออาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22

อำเภอ บางกะปิ

ทะเบียนอาคารชุด 6/2565

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

เนื้อที่ประมาณ 24.35 ตารางเมตร

เรื่อง จดทะเบียนแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดและยื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคล เดอะ มูฟ ราม 22

เจียนที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พุทธศักราช 2565

โดยหนังสือฉบับนี้ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด โดย นายชัยยุทธ พิมลศรี

อายุ - ปี เชื้อชาติ - สัญชาติ ไทย บุตร - อยู่ที่บ้าน เลขที่ 59

หมู่ที่ - ตำบล พระโขนงเหนือ อำเภอ วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้มอบให้ นางสาวเพ็ญสุภา จิตรประทีป อายุ 32 ปี เชื้อชาติ ไทย สัญชาติ ไทย

บุตร นายศรีศักดิ์-นางประทุม เลขที่ 65/63 ถนน - ตำบล บางศรีเมือง อำเภอ เมืองนนทบุรี

จังหวัด นนทบุรี หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดตามรายชื่อที่ปรากฏด้านหลังหนังสือมอบอำนาจฉบับนี้

เป็นผู้มีอำนาจจัดการ ยื่นคำขอจดทะเบียนแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณียื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคล

อาคารชุด เดอะ มูฟ ราม 22 ตลอดจนให้ถ้อยคำต่าง ๆ และรับรองสำเนาเอกสารตามแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการ ได้

ทั้งสิ้น และยินยอมให้กระทำการในนามตนเองและให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการเป็นตัวแทนของอีกฝ่ายหนึ่งได้ด้วย

แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการ

เพื่อเป็นหลักฐานข้าพเจ้าได้

ลงลายมือชื่อ ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว
ลายพิมพ์นิ้วมือ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็น

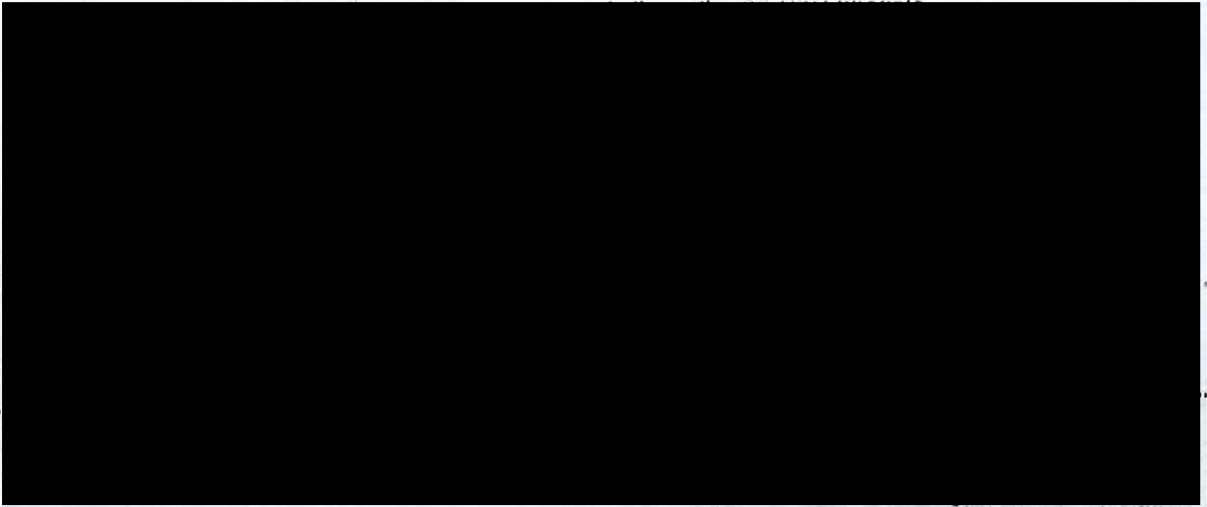
ผู้มอบอำนาจได้

ลงลายมือชื่อ
พิมพ์ลายนิ้วมือ

หมายเหตุ การลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ ถ้าใช้อย่างใด ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่ออก ในกรณีพิมพ์
ลายนิ้วมือ ให้ใช้พิมพ์ลายนิ้วแม่มือซ้าย

รายการเกี่ยวกับบ้าน

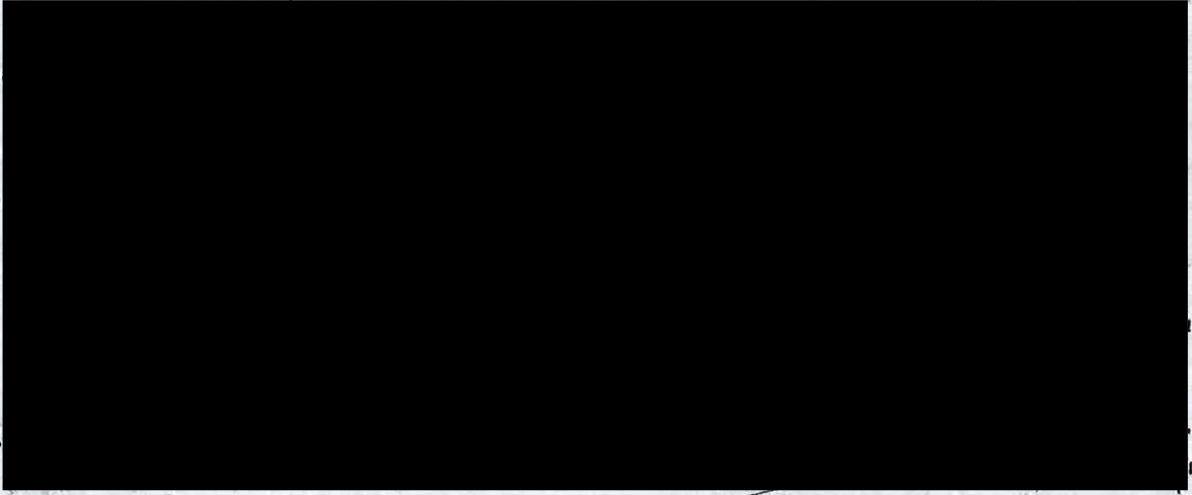
เล่มที่ 1



วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 18 กันยายน พ.ศ. 2563

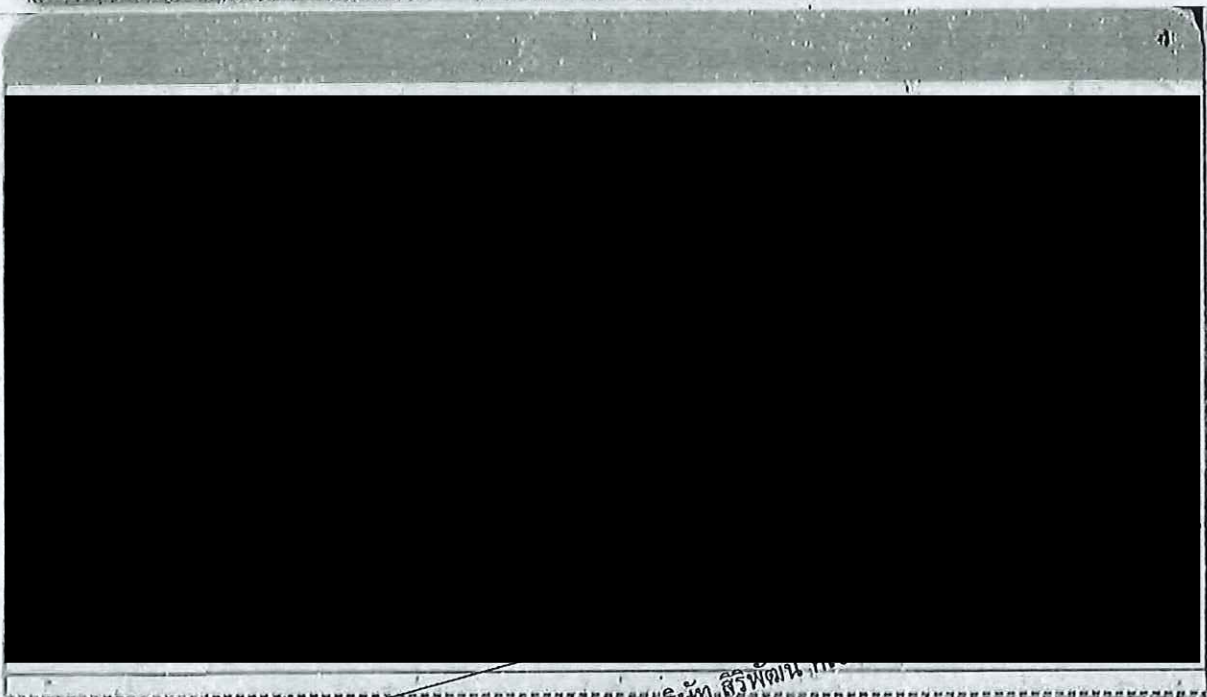
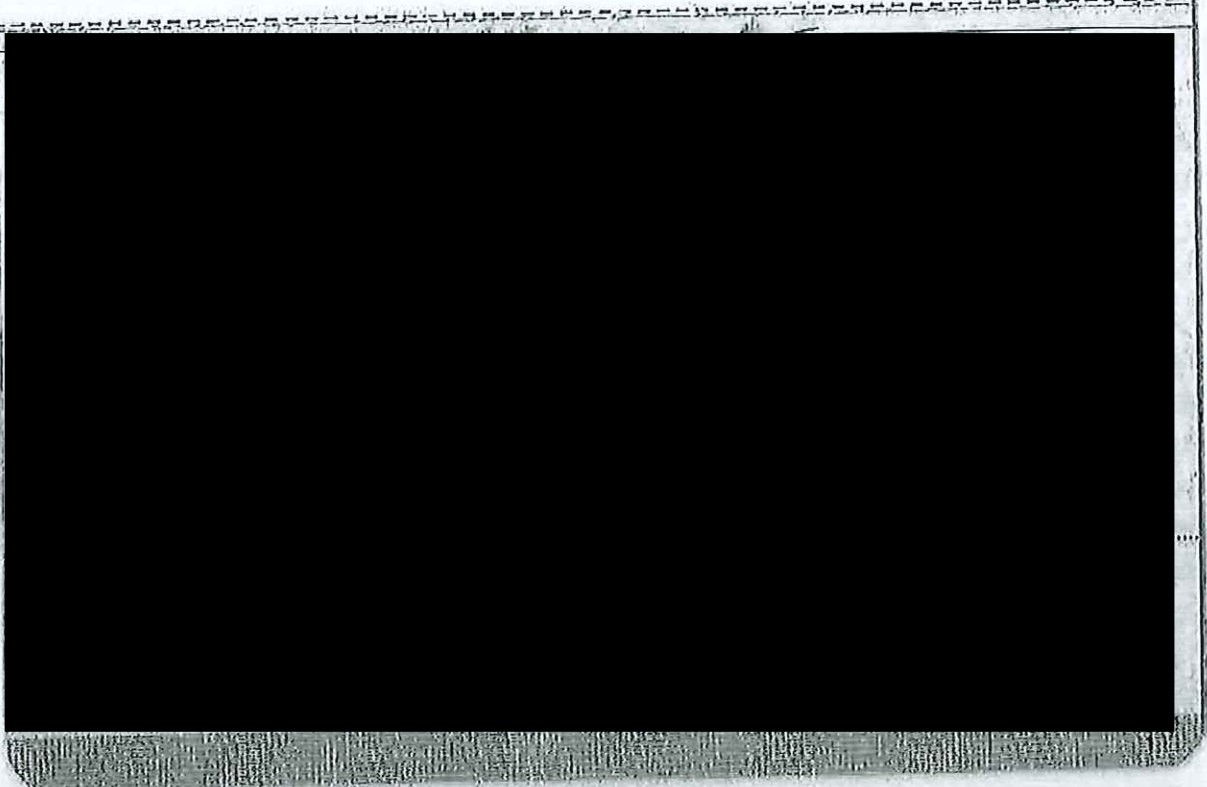
1

2



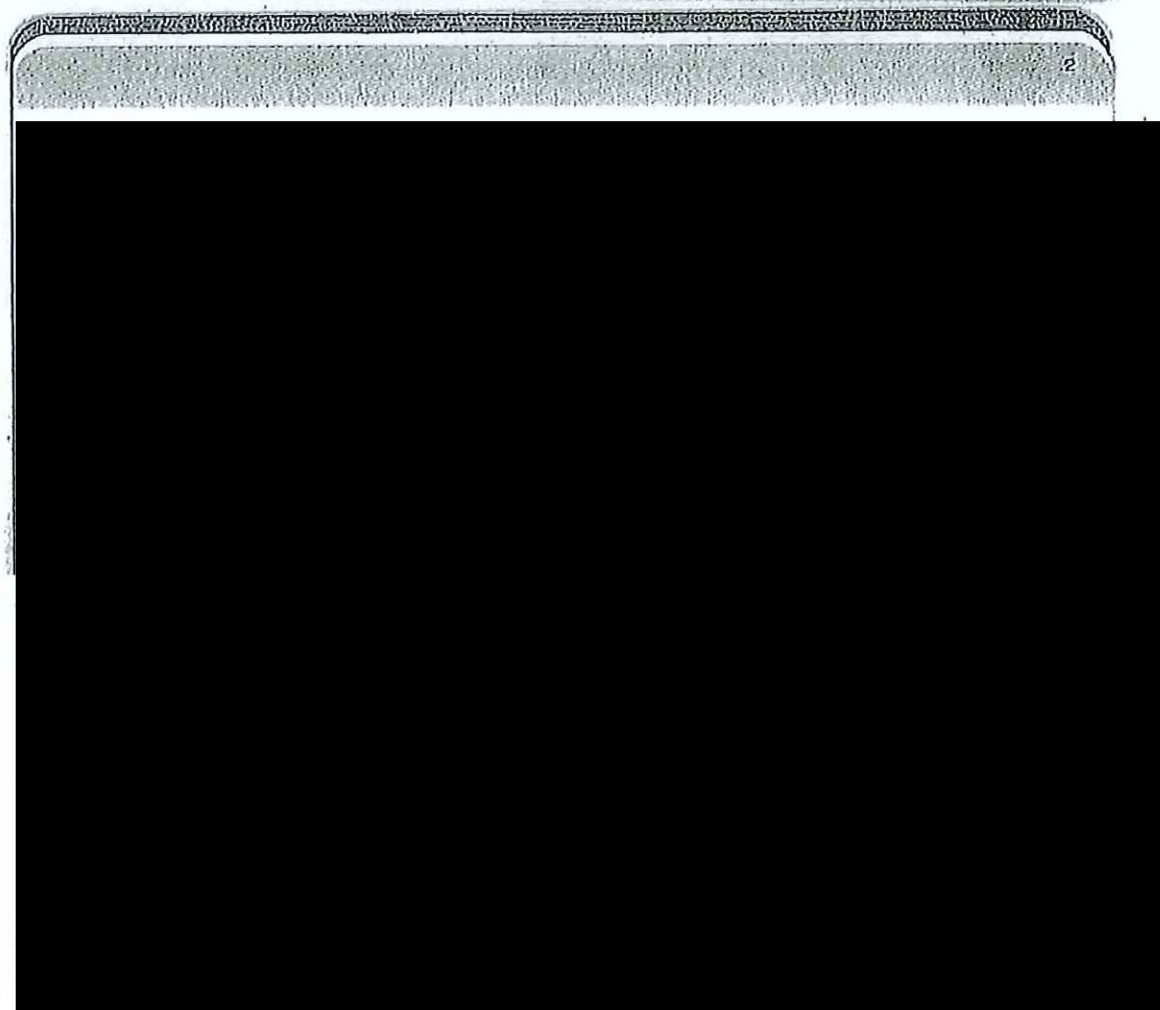
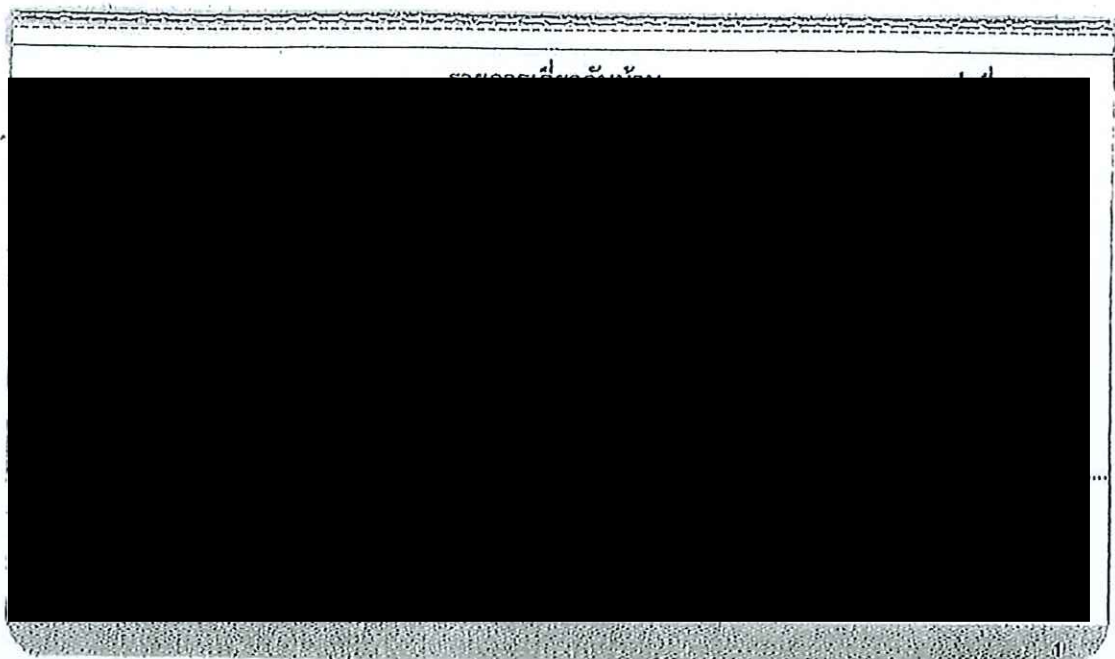
บริษัท สิริพัฒน์ ทเวลฟ์ จำกัด เท่านั้น //





โดยอำนาจของ บริษัท สิริพัฒน์





ที่ E10091220550415



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2539 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ [REDACTED]
ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท พลัส หรือเพอร์ดี จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 5 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

1. นายอภิชาติ จูตระกูล

2. นายวันจักร์ บุรณศิริ

3. นายอุทัย อุทัยแสงสุข

4. นายภูมิศักดิ์ จุลมณีโชติ

5. นายอนุกุล รัฐพิทักษ์สันติ/

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการสองคนลงลายมือชื่อร่วมกัน
และประทับตราสำคัญของบริษัท/

4.ทุนจดทะเบียน 150,000,000.00 บาท / หนึ่งร้อยห้าสิบล้านบาทถ้วน/

5. สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 59 ซอยริมคลองพระโขนง แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 74 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 9 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ

นายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสังพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่เศรษฐกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ควรตรวจสอบข้อความการทลายหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง
สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน
นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6510091220550415

ออกให้ ณ วันที่ : 2022-11-24 T15:40:12+0700

1/11

ที่ E10091220550415



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ข้อควรทราบ ประกอบหนังสือรับรอง ฉบับที่ E10091220550415

1. บริษัทนี้เดิมชื่อ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

ได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท แอสสิริ พร็อพเพอร์ตี้ พลัส จำกัด เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2542

และได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ พาร์تنเนอร์ จำกัด เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน

2545 และได้จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อเป็น บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2549/

2. นิติบุคคลนี้ได้ส่งงบการเงินปี 2564

3. หนังสือรับรองเฉพาะข้อความที่ห้าง/บริษัทได้นำมาจดทะเบียนไว้เพื่อผลทางกฎหมายเท่านั้น ข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่ควรหาไว้
พิจารณาฐานะ

4. นายทะเบียนอาจเพิกถอนการจดทะเบียน ถ้าปรากฏว่าข้อความอันเป็นสาระสำคัญที่จดทะเบียน ไม่ถูกต้อง หรือเป็นเท็จ

PLUS+
Property Co., Ltd.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่มาตรฐาน
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ สัญญาซื้อขาย/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดังนี้

(1) ซื้อ จัดหา รับ เข้าเช่า เชื้อเพลิง วัตถุดิบ ครบวงจร ปรับปรุง ใช้ และการ.....

ตลอดจนดอกเบี้ยของทรัพย์สิน.....

(2) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น.....

(3) เป็นนายหน้า ตัวแทน ตัวแทนค้าต่างในกิจการและธุรกิจทุกประเภท เว้นแต่ในธุรกิจประกันภัย การหาสมาชิก

ให้สมาคม และการค้าหลักทรัพย์

(4) กู้ยืมเงิน เบิกเงินเกินบัญชีจากธนาคาร นิติบุคคล หรือสถาบันการเงินอื่น และให้กู้ยืมเงินหรือให้เครดิตด้วยวิธีการอื่น โดยจะนำหลักประกันหรือไม่ก็ตาม รวมทั้งการรับ ออก โอน และสืบทอดหุ้น หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น เว้นแต่ในธุรกิจ ธนาคาร ธุรกิจเงินทุน และธุรกิจเครดิตฟองซิเอร์

(5) ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาหรือแต่งตั้งตัวแทน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

(6) เข้าเป็นหุ้นส่วนจำกัดความรับผิดชอบในหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด

วัตถุประสงค์ประกอบธุรกิจบริการ

(7) ประกอบกิจการรับเหมาก่อสร้างอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่พักอาศัย สถานที่ทำการ ถนน สะพาน เขื่อน อุโมงค์ และงานก่อสร้างอื่นทุกชนิด รวมทั้งรับทำงานโยธาทุกประเภท

(8) ประกอบกิจการโรงแรม ภัตตาคาร บาร์ ไนต์คลับ

(9) ประกอบกิจการขนส่งและขนถ่ายสินค้า และคนโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทั้งภายในประเทศ และระหว่างประเทศ รวมทั้งรับบริการนำของออกจากท่าเรือตามพิธีศุลกากรและการจัดระวางการขนส่งทุกชนิด

(10) ประกอบกิจการนำเที่ยว รวมทั้งธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการนำเที่ยวทุกชนิด

(11) ประกอบกิจการบริการจัดเก็บ รวบรวม จัดทำ จัดพิมพ์และเผยแพร่สถิติ ข้อมูลในทางเกษตรกรรม อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม การเงิน การตลาด รวมทั้งวิเคราะห์และประเมินผลในการดำเนินธุรกิจ

(12) ประกอบกิจการบริการทางด้านกฎหมาย ทางบัญชี ทางวิศวกรรม ทางสถาปัตยกรรม รวมทั้งกิจการโฆษณา

PLUS +
Property Co., Ltd.



วัตถุประสงค์ของ ให้คนให้ที่พักพิง/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดัง

(13) ประกอบธุรกิจบริการรับค่าประกันหนี้สิน ความรับผิดชอบและการปฏิบัติ ทั้งรับบริการ.....
ถ้าประกันบุคคล ซึ่งเดินทางเข้ามาในประเทศไทยหรือเดินทางออกไปต่างประเทศตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง กฎหมายว่าด้วยภาษีอากร
และกฎหมายอื่น.....

(14) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชย์กรรม อุตสาหกรรม
รวมทั้งปัญหาการผลิต การตลาดและจัดจำหน่าย

(15) ประกอบธุรกิจบริการรับเป็นผู้จัดการและดูแลผลประโยชน์ เก็บผลประโยชน์และจัดการทรัพย์สินให้บุคคลอื่น

(16) ประกอบกิจการโรงพยาบาลเอกชน สถานพยาบาล รับรักษามคนไข้และผู้ป่วยเจ็บ รับทำการฝึกสอนและอบรมทางด้าน
วิชาการเกี่ยวกับการแพทย์ การอนามัย

(17) ประกอบกิจการจัดสร้างและจัดจำหน่ายภาพยนตร์ โรงภาพยนตร์ และโรงแรมสรรพอื่น สถานพักตากอากาศ สนามกีฬา
สระว่ายน้ำ โบว์ลิ่ง

(18) ประกอบกิจการให้บริการซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ อัคคีภัย ฝนน้ำยากันสนิมสำหรับยานพาหนะทุกประเภท
รวมทั้งบริการติดตั้ง ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ป้องกันวินาศภัยทุกประเภท

(19) ประกอบกิจการซักรีดเสื้อผ้า ตัดผม แต่งผม เสริมสวย

(20) ประกอบกิจการรับจ้างถ่ายรูป ถ่ายอัด ขยายรูป รวมทั้งเอกสาร

(21) ประกอบกิจการสถานบริการอาบอบนวด

(22) ประกอบกิจการประมูลเพื่อรับจ้างทำของ ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมด ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ
และองค์การของรัฐ

PLUS+
Property Co., Ltd.



วัตถุประสงค์ของ พิกัดพื้นที่/โฉนดที่ดิน/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดัง

(23) ประกอบกิจการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดสรรที่ดิน.....เกษตร นิคมอุตสาหกรรม.....
รวมทั้งการขออนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของโครงการดังกล่าว อันได้แก่ การขออนุญาตก่อสร้าง คัดแปลง
รื้อถอนอาคาร ขออนุญาตเชื่อมทาง ขออนุญาตเชื่อมท่อระบายน้ำ ขออนุญาตเปิดใช้อาคาร ขออนุญาตศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อ
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ขอรับรองการใช้ประโยชน์ที่ดิน รวมทั้งการขออนุญาตต่างๆ
ที่เกี่ยวข้องตามที่กฎหมายกำหนด

(24) การดำเนินการจดทะเบียน และการให้บริการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลทุกประเภท อาทิเช่น การจดทะเบียนนิติบุคคล
อาคารชุด การจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และการจดทะเบียนนิติบุคคลอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด รวมทั้งการจดทะเบียน
แก้ไขเพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงนิติบุคคลดังกล่าวด้วย

(25) บริษัทมีสิทธิออกหุ้นในราคาสูงกว่ามูลค่าหุ้นที่ตั้งไว้ได้

(26) ประกอบกิจการให้บริการดูแล บำรุงรักษา การจัดการ บริการสาธารณะ บริหารอาคารและสาธารณูปโภคภายใน
และเกี่ยวเนื่องกับอาคารชุด ตลอดจนทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ซึ่งรวมถึงการเข้ารับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
เพื่อจัดการอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการต่างๆ ดังกล่าว อันเป็นการสนับสนุน
กิจการที่กล่าวข้างต้น

(27) ประกอบกิจการให้บริการดูแล บำรุงรักษา การจัดการ บริการสาธารณะ และสาธารณูปโภคภายในและเกี่ยวเนื่องกับ
โครงการที่ดินจัดสรร ตลอดจนทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และโครงการที่ดินจัดสรร ซึ่งรวมถึงบริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ
ต่างๆ ดังกล่าว อันเป็นการสนับสนุนกิจการที่กล่าวข้างต้น

(28) ประกอบกิจการให้บริการติดตั้ง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ตรวจสอบ และแก้ไขอุปกรณ์ ระบบปรับอากาศ หอสิ่งน้ำ
อุปกรณ์ประกอบงานระบบปรับอากาศทุกชนิด เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง (чиллер) ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบเครื่องกรองน้ำ ระบบ
ปั๊มน้ำต่างๆ ทุกชนิด ปั๊มน้ำบาดาล ระบบลิฟท์ทุกชนิด ระบบสุขาภิบาล เช่น ประปา - เดินท่อ ระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้า ระบบแสงสี
และเสียง ระบบโทรศัพท์ ระบบคอมพิวเตอร์ และงานสแตนเลสทุกชนิด

PLUS +
Property Co., Ltd.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำนำธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



- วัตถุประสงค์ของ ผู้สมัคร/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดังนี้
- (29) ประกอบกิจการจัดจำหน่าย และเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องตกแต่งภายใน เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ หอผึ้งน้ำ อุปกรณ์ประกอบระบบปรับอากาศทุกชนิด เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง (чилเลอร์) เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไฟฟ้า เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตาอบไมโครเวฟ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศน้ำเสีย เครื่องกรองน้ำ ระบบปั๊มน้ำต่างๆ ทุกชนิด ปั๊มน้ำบาดาล ระบบคอมพิวเตอร์ สเตนเลส หินอ่อน หินแกรนิต นํ้ายาที่ใช้ในการบำรุงรักษาหินอ่อน และหินแกรนิตทุกชนิด รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (30) ประกอบกิจการให้บริการงานตกแต่งภายในภายในอาคาร อาคารพาณิชย์ อาคารที่จอดรถ สถานที่ทำการ ด้วยวัสดุต่างๆ เช่น กระเบื้องปูพื้น หินอ่อน หินแกรนิต ปาร์เก้ รวมทั้งบำรุงรักษา เคลือบเงา ขัดเงา และซ่อมแซมวัสดุดังกล่าว
- (31) ประกอบกิจการจัดจำหน่าย และเป็นตัวแทนจำหน่าย วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการก่อสร้าง เครื่องมือช่างทุกประเภท สี เครื่องมือทาสี วัสดุตกแต่ง เครื่องเรือน เครื่องสุขภัณฑ์ เครื่องเคหภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ เครื่องแก้ว เครื่องครัว ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เครื่องฟอกอากาศ พัดลม เครื่องดูดอากาศ เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น เตาอบไมโครเวฟ หม้อหุงข้าวไฟฟ้า เตาไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศน้ำเสีย เครื่องกรองน้ำ อุปกรณ์ประปา อุปกรณ์ดับเพลิง อุปกรณ์ที่ใช้ในการติดตั้งระบบแสงสีและเสียง เครื่องโทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งอะไหล่และอุปกรณ์ของสินค้าดังกล่าว
- (32) เพื่อประกอบกิจการให้บริการรับจ้างตกแต่งภายในบ้าน ร้านค้า และสำนักงาน
- (33) ประกอบกิจการให้บริการออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และออกแบบตกแต่งภายใน
- (34) ประกอบกิจการเป็นนายหน้า ตัวแทน ในกิจการเกี่ยวกับการรับบริการออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และตกแต่งภายใน
- (35) ประกอบกิจการให้บริการดูแลรักษา ตรวจสอบ ตรวจเช็ค ซ่อมบำรุงงานระบบทุกชนิดภายในอาคาร
- (36) ประกอบกิจการ ซื้อ รับซื้อฝาก ขาย ขายฝาก เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ รวมทั้งจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ และ สั่งหาริมทรัพย์ ทุกชนิดที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของบริษัท
- (37) ประกอบกิจการค้าและให้เช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เครือข่าย (NETWORK) และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ รวมทั้งอะไหล่ของอุปกรณ์ดังกล่าว

PLUS+
Property Co., Ltd.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ พหุกิจ/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดังนี้

(38) ประกอบธุรกิจให้บริการดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบ แก้ไข เครือข่ายคอมพิวเตอร์ (NETWORK) และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ทุกชนิด

(39) ประกอบธุรกิจบริการด้านบริหารงานและจัดการบริษัท

(40) ประกอบกิจการบริการรับโฆษณาทางสื่อต่างๆ ได้แก่ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนรับจ้างออกแบบโฆษณา และผลิตสื่อโฆษณาทุกประเภททางสื่อต่างๆ ดังกล่าวข้างต้น บริการประชาสัมพันธ์ทั้งในเชิงธุรกิจ เพื่อการศึกษา และเพื่อสาธารณะประโยชน์

(41) ประกอบกิจการบริการรับจัดงานและกิจกรรมส่งเสริมการตลาด การขาย และการประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคคล คณะบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ และองค์กรของรัฐ

(42) ประกอบกิจการบริการรับแปลเอกสารทุกชนิดทุกประเภทจากความหมายของภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่ง

(43) ประกอบกิจการเป็นนายหน้า ตัวแทน ในกิจการที่เกี่ยวกับสิ่งหาริมทรัพย์ทุกชนิด ได้แก่ ซื้อ รับซื้อฝาก ขาย ขายฝาก เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ปลุกสร้าง ซ่อมแซม รวมทั้งการขอสินเชื่อจากสถาบันการเงินอันเป็นการสนับสนุนกิจการที่กล่าวข้างต้น

(44) ประกอบกิจการให้บริการรับจ้างตกแต่งภายในบ้าน ร้านค้า และสำนักงาน อันเป็นการสนับสนุนกิจการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม

(45) ประกอบกิจการให้บริการออกแบบสถาปัตยกรรม วิศวกรรม และออกแบบตกแต่งภายในอันเป็นการสนับสนุนกิจการพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ของบริษัททั้งทางตรงและทางอ้อม

(46) ประกอบกิจการให้บริการสาธารณะต่างๆ และบริการสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในอาคาร อาคารชุด และ โครงการที่ดินจัดสรร รวมทั้งบริการขั้นพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อันเป็นการสนับสนุนกิจการที่กล่าวข้างต้น อันได้แก่ บริการทำความสะอาด บริการซักผ้า บริการร้านอาหาร ห้องออกกำลังกาย บริการที่จอดรถ เป็นต้น

(47) ประกอบกิจการให้บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง (HI-speed Internet) ภายในอาคาร อาคารชุด และ โครงการที่ดินจัดสรร

PLUS+
Property Co., Ltd.



วัตถุประสงค์ของ ห้างหุ้นส่วนสามัญ/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดังนี้

(48) .ประกอบกิจการโรงเรียน สถานศึกษา สนามและศูนย์ฝึกซ้อมการกีฬา รับทุนการศึกษามูลนิธิและอบรมทางด้านวิชาการ.....

เกี่ยวกับการกีฬา (เมื่อได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว)

(49) ประกอบกิจการรับเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำปัญหาเกี่ยวกับด้านบริหารงานพาณิชยกรรม อุตสาหกรรม รวมทั้ง

ปัญหาการผลิตการตลาดและจัดจำหน่ายอันเกี่ยวข้องกับธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์ทุกประเภทรวมทั้งกิจการอื่นอันสนับสนุนกิจการ
ที่กล่าวข้างต้น

(50) ประกอบกิจการผลิตรับจ้างผลิต รายการทางวิทยุ โทรทัศน์ รายการบันเทิงต่างๆ ข่าวสารคดี หรืออื่นๆ เพื่อจำหน่าย
และให้เช่า ทั้งในและต่างประเทศ รวมทั้งรับจ้างจัดการแสดงทุกประเภท

(51) ประกอบธุรกิจด้านบันเทิง การแสดง การละเล่นทุกประเภท รวมถึงการจัดคอนเสิร์ต ละครเวที และรับจ้างตลกจนให้
คำปรึกษาในการจัดการกิจการธุรกิจบันเทิงต่างๆ ทุกประเภทข้างต้น

(52) ประกอบกิจการสื่อสารมวลชน อันได้แก่ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร หนังสือ วารสาร ตำราต่างๆ

(53) ประกอบกิจการเป็นนายหน้าตัวแทนในกิจการที่เกี่ยวกับธุรกิจบันเทิง การแสดง การละเล่น การจัดแสดงคอนเสิร์ต
รวมทั้งธุรกิจสื่อสารมวลชนทุกชนิด

(54) ประกอบกิจการรับโฆษณา ออกแบบโฆษณา แพร่ข่าวสาร ประกาศแจ้งความในทางการค้าหรือการราชการไม่ว่า
ด้วยวิธีพิมพ์ แพร่ภาพ แสงเสียง การแสดง จัดทำเอกสาร หรือโดยวิธีโฆษณาอื่นใดทั้งภายในและภายนอกประเทศ การออกหนังสือพิมพ์
แนะนำบริษัทห้างร้าน สถานที่ท่องเที่ยวทางอากาศ สถานที่พักผ่อน สถานที่ให้บริการ แหล่งบันเทิงรวมทั้งการซื้อขาย แลกเปลี่ยนซึ่ง
ความคิดสร้างสรรค์ ข้อเขียน บทประพันธ์ บทละคร บทภาพยนตร์ บทรายการวิทยุและโทรทัศน์ นวนิยาย สารคดี วิชาการ สิ่งประดิษฐ์
ผลิตภัณฑ์ใหม่ การออกแบบ ตลอดจนลิขสิทธิ์ต่างๆ รวมไปถึงกิจการให้บริการออกแบบ กระดาษ แบบพิมพ์ ของจดหมาย โบรชัวร์
รวมทั้งสิ่งพิมพ์ทุกชนิด

(55) ประกอบธุรกิจโดยเปิดรับสมัครสมาชิก เก็บค่าธรรมเนียมนำโฆษณา รวมไปถึงการจัดให้มีการออกบัตรสมาชิก
บัตรแถบแม่เหล็ก บัตรส่วนลด และบัตรที่ให้สิทธิพิเศษอย่างใดๆ แก่บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล

(56) ประกอบธุรกิจบริการจัดพิมพ์บัตรพนักงาน บัตรส่วนลด คู่มือ รวมไปถึงสิ่งพิมพ์ต่างๆ

PLUS+
Property Co., Ltd.



วัตถุประสงค์ของ หนังสือแนบสัญญา/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดังนี้

(57) ประกอบธุรกิจการค้า จำหน่ายบัตร อุปกรณ์และตัวทุกประเภท ยี่ห้อพิเศษ ตัวละดูเวลาที่...
ตัวโดยสารทั้งทางบก ทางน้ำ และทางอากาศ บัตรสมาชิก บัตรโทรศัพท์ รวมถึงบัตรหรือตัวหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่มีมูลค่า
.....(58) ประกอบกิจการเป็นศูนย์กลางในการชำระเงินค่าสินค้า ค่าบริการ หรือค่าอื่นใด รวมถึงการให้บริการเครือข่าย
ในการชำระเงินด้วยวิธีการต่างๆ

(59) ซึ่ง ขอรับ จดทะเบียนรับโอน ทำสัญญาหรือนิติกรรมใดๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ เกี่ยวกับที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง
ภาระจำยอม สิทธิและเอกสารสิทธิต่างๆ สิทธิบัตร โรงงาน เครื่องจักร แร่ โรงถลุงแร่ เครื่องมือเครื่องใช้ในการเกษตรกรรม เครื่องทุ่นแรง
การนิคม ลิขสิทธิ์ แบบแผน เครื่องหมายการค้า ใบอนุญาต สัมปทาน หรือสิ่งที่มีลักษณะคล้ายกัน ซึ่งน่าจะเป็นประโยชน์หรือเป็นอุปสรรคกับบริษัท
และใช้ และทำให้เกิดผล หรือทำการผลิตโดยอาศัยสิทธิและอำนาจจากสิ่งเหล่านี้ หรือให้เช่า ให้อนุญาต หรืออนุญาตให้ใช้สิทธิช่วง หรือ
ให้เอกสิทธิ์เกี่ยวกับสิ่งเหล่านี้

(60) ประกอบกิจการบริการติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น รวมทั้งเครื่อง
ทำความเย็นอื่นๆ ประกอบกิจการให้บริการไอเย็น และระบบแสงสว่าง บริการรักษาความสะอาด บริการจำหน่ายกระแสไฟฟ้า และ
บริการใดๆ ที่เกี่ยวกับการประกอบกิจการของบริษัท

(61) ประกอบกิจการโทรคมนาคม ซึ่งรวมถึงการให้บริการอินเทอร์เน็ต (INTERNET) หมายถึง การให้บริการเชื่อมต่อ
ผ่านอินเทอร์เน็ต (INTERNET) ในเชิงพาณิชย์ เพื่อการติดต่อและใช้สารสนเทศร่วมกันเฉพาะบริการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
(E-mail) การอ่านและบันทึกถึงแฟกซ์ และการประยุกต์ใช้งานบนอินเทอร์เน็ต เช่น การเข้าถึงศูนย์คอมพิวเตอร์อื่นที่เชื่อมต่อเข้ากับ
ระบบอินเทอร์เน็ต การโอนแฟ้มข้อมูลจากเครื่องอื่นๆ บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และท่องไปในเครือข่ายด้วยโปรแกรมสืบค้นข้อมูล
ประเภทต่างๆ ทั้งนี้ การโต้ตอบ (INTERACTIVE) กับผู้ใช้เครือข่ายรายอื่นๆ จะต้องกระทำในลักษณะของข้อความเท่านั้น โดยการใช้
อนุญาตจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือโดยบทบัญญัติแห่งกฎหมายธุรกิจอื่นเกี่ยวกับโทรคมนาคม

PLUS+
Property Co., Ltd.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



วัตถุประสงค์ของ ผู้ให้บริการ/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดังต่อไปนี้

(62) ประกอบกิจการบริการรับโฆษณาทางสื่อการใช้คอมพิวเตอร์ระบบต่าง ๆ รวมทั้งระบบและระบบสารสนเทศผ่านสายโทรศัพท์.....
หรือตู้สาขา และทางสื่อโฆษณาอื่นๆ ได้แก่ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนรับจ้างออกแบบโฆษณาและผลิตสื่อ
โฆษณาทุกชนิดทุกประเภททางสื่อต่างๆดังกล่าวข้างต้น บริการประชาสัมพันธ์ทั้งในเชิงธุรกิจ เพื่อการศึกษา และเพื่อสาธารณะประโยชน์

(63) ประกอบกิจการให้บริการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ (web site)

(64) ประกอบกิจการให้บริการทำความสะอาดอาคารทุกประเภททั้งภายในและภายนอก เช่น อาคารสำนักงาน โรงงาน
โรงแรม ร้านค้า สถานัน อาคารที่อยู่อาศัย อาคารชุดพักอาศัย อาคารเพื่อการพาณิชย์กรรม บ้านเช่า ห้องเช่า ทำความสะอาดพื้น ฝ้าผนัง
หน้าต่าง เครื่องเรือน บริเวณโรงงาน ห้องชุด ปล่องไฟ เตาไฟ เตาเผาแบบต่างๆ เตาผายยะ หม้อน้ำ ท่อระบายอากาศ รวมทั้งบริการ
ฆ่าเชื้อและการทำลาย

(65) ประกอบกิจการให้บริการบริหารงานรักษาความปลอดภัย ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการดำเนินการ วิธีการในการ
รักษาความปลอดภัย และบริการฝึกอบรมด้านมารยาทและระเบียบวินัยในการให้บริการรักษาความปลอดภัยตามสถานที่ต่างๆ เช่น
อาคารพักอาศัย สถานที่สำนักงาน หมู่บ้าน โรงแรม โรงภาพยนตร์ เป็นต้น

(66) ประกอบกิจการให้บริการออกแบบ ตกแต่ง ดูแลรักษาด้านไม้ สานมุงหญ้าและสวน การจัดสวน การตกแต่งปรับปรุง
ภูมิทัศน์ การจัดสวนหย่อม ตลอดจนให้บริการจัดหาผู้ดูแลต้นไม้และสวน

(67) ประกอบกิจการขายปลีกผลิตภัณฑ์ เช่น ดอกไม้ อาหาร เป็นต้น โดยการรับสั่งสินค้าและบริการทางโทรศัพท์

(68) ประกอบกิจการให้เช่ารถยนต์ขนส่ง หรือบริการจัดการรถยนต์ขนส่งเพื่อเช่า

(69) ประกอบกิจการให้บริการขนย้ายสิ่งของ หรือขนส่งสินค้าประเภทต่างๆ ทางถนน ภายในท้องถิ่นหรือระยะทางไกล
ด้วยรถบรรทุกหรือยานพาหนะอื่นที่ใช้คนขับ

(70) ประกอบกิจการรับจัดหาบริการกำจัดศัตรูพืชและสัตว์ต่างๆ เช่น แมลง ปลวก มด เป็นต้น

(71) ประกอบกิจการบริการให้คำปรึกษาด้านการจัดการธุรกิจ และการจัดทำแผนธุรกิจ แผนการดำเนินโครงการ
ทางธุรกิจต่างๆ

PLUS+
Property Co., Ltd.



วัตถุประสงค์ของ หนังสือพิมพ์/บริษัท นี้ มี.....74.....ข้อ ดังนี้

(72) .ประกอบกิจการจำหน่ายและซ่อมแซมรถยนต์เพลิง น้ำมันดับเพลิง รถยนต์...
รถตู้กับ เรือกู้ภัย รวมถึงอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือคุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล เครื่องช่วยหายใจชนิดท่ออ็อกซิเจน หน้ากาก...
ป้องกันสารเคมี ชุดผจญเพลิง อุปกรณ์ผจญเพลิงทุกชนิด และวัสดุประกอบเครื่องดับเพลิงทุกชนิด

(73) ประกอบกิจการรับออกแบบ คำนวณ วางระบบ ติดตั้ง ให้เช่า ตรวจจับ ช่อมแซม อุปกรณ์ดับเพลิง เครื่องดับเพลิง
อุปกรณ์ในการฝึกซ้อมดับเพลิง อุปกรณ์จราจร บรรจุเคมีดับเพลิงทุกชนิด รับจัดฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น หลักสูตรดับเพลิงขั้นก้าวหน้า
หลักสูตรดับเพลิงขั้นสูง ฝึกซ้อมดับเพลิง หลักสูตรการส่งสารดับเพลิง และการฝึกซ้อมหนีไฟในสถานประกอบการทั่วราชอาณาจักร
รวมถึงการออกหนังสือรับรองระบบป้องกันอัคคีภัย

(74) ประกอบกิจการศูนย์สุขภาพ กิจการสปา กิจการบำบัดโดยวิธีธรรมชาติอื่น ๆ เช่น ให้บริการบำรุงผิว และเรือนร่าง
บำรุงใบหน้า บำรุงสุขภาพ ทำสปาสมุนไพร อบสมุนไพร เสริมความงาม ให้บริการนวดแผนโบราณ นวดอะโรมาเธอราพี นวดหน้า
นวดตัว นวดเท้า กายภาพบำบัด รวมทั้งบริการที่เกี่ยวข้องกับกิจการดังกล่าว

PLUS+
Property Co., Ltd.



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวสู่อนาคต
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



ภาคผนวก ค7
ขั้นตอนรับเรื่องร้องเรียน





การแจ้งซ่อมในระยะประกันและ
ร้องเรียน

ผ่าน ฟีเจอร์ แสนสิริ โฮมแคร์ หรือ
HOME CARE CALL CENTER : 1685