

ภาคผนวก

ก สำเนาเอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ก-1 สำเนาหนังสือเห็นชอบของโครงการฯ เลขที่ ทส 1010.5/3584 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2564 พร้อมมาตรการฯ
- ก-2 สำเนาหนังสือจดทะเบียนต่าง ๆ ของโครงการฯ (อ.ช.10, อ.ช.12, อ.ช.13)
- ก-3 แผนผังแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ (เฟส 1)
- ก-4 แผนผังแสดงระบบระบายน้ำโครงการ (เฟส 1)
- ก-5 แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน
- ก-6 เอกสารกฎระเบียบการพักอาศัย
- ก-7 แผนผังแสดงระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ (เฟส 1)
- ก-8 เอกสารรับรองผู้เชี่ยวชาญที่ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ (หรือจ้างภายนอก)
- ก-9 แผนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยของโครงการ

ข เอกสารประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ข-1 ภาพประกอบผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- ข-2 แบบบันทึกการแสดงผลของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.1-ทส.2)
- ข-3 เอกสารตรวจสอบระบบระบายน้ำ
- ข-4 เอกสารตรวจสอบระบบไฟฟ้าปกติและสำรองของโครงการ
- ข-5 เอกสารตรวจสอบระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย
- ข-6 เอกสารตรวจสอบค่าความเป็นกรด-ด่าง และคลอรีนอิสระประจําวันของสระว่ายน้ำ
- ข-7 ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการจัดเก็บขยะมูลฝอยการกำจัดมูลฝอย



ภาคผนวก (ต่อ)

ค ไบรงานงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำ

ค-1 ไบรงานงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้ง

ค-2 ไบรงานงานผลวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ

ง มาตรฐาน

ง-1 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 122 ตอนที่ 125ง วันที่ 29 ธันวาคม 2548

ง-2 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 141 ตอนที่ 233 ง วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2567

ง-3 มาตรฐานตามคำแนะนำของคณะกรรมการสาธารณสุข ฉบับที่ 1/2550 เรื่อง การควบคุมการประกอบกิจการสระว่ายน้ำ หรือกิจการอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน

จ เอกสารสอบเทียบเครื่องมือ

ฉ หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน



ภาคผนวก ก

สำเนาเอกสารประกอบมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



ภาคผนวก ก-1

สำเนาหนังสือเห็นชอบของโครงการฯ เลขที่ ทส 1010.5/3584
ลงวันที่ 15 มีนาคม 2564 พร้อมมาตรการฯ





ที่ ทส ๑๐๑๐.๑/ ๓๖๔๕

ถึง บริษัท รักดีหามจั่ว จำกัด

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมขอส่งสำเนาหนังสือ
ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๓๕๘๔ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ ไรห์ม รามคำแหง) ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน
จำกัด ตั้งอยู่ที่ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร มาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป



กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทร. ๐๒ ๒๖๕ ๖๖๑๕

โทรสาร ๐๒ ๒๖๕ ๖๖๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@onep.go.th

ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/ ๓ ๕ ๘ ๕



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๑๑๘/๑ อาคารทิปโก้ ๒ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๑ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ โรห์ม รามคำแหง) ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือบริษัท รักดีหามจิว จำกัด ที่ RD 191/63 ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๓
๒. สำเนาหนังสือคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ที่ กท ๑๑๐๔/๖๑๒ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๓. มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ โรห์ม รามคำแหง) ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด ตั้งอยู่ที่ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ตามที่ บริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้บริษัท รักดีหามจิว จำกัด จัดทำและเสนอรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ โรห์ม รามคำแหง) ตั้งอยู่ที่ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภท อาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องชุด ๑,๗๕๙ ห้อง (ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย จำนวน ๑,๗๕๐ ห้อง และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน ๙ ห้อง) โดยโครงการมีพื้นที่ ๒ เฟส ๒ นิติบุคคล ดังนี้

- โครงการเฟสที่ ๑ มีจำนวนห้องชุด ๕๕๕ ห้อง (ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย จำนวน ๕๔๖ ห้อง และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน ๙ ห้อง) ประกอบด้วยอาคารขนาดความสูง ๓๐ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร

- โครงการเฟสที่ ๒ มีจำนวนห้องชุดพักอาศัย ๑,๒๐๔ ห้อง ประกอบด้วยอาคารขนาดความสูง ๔๔ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการตามขั้นตอน การพิจารณารายงาน และกรุงเทพมหานคร ได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการประเมิน ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน กรุงเทพมหานคร ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบ สิ่งแวดล้อมโครงการ Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิซ โรห์ม รามคำแหง) ของบริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด

รายละเอียด...

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ และให้ประสานบริษัทที่ปรึกษาเพื่อจัดทำรายงานฯ ที่ได้รวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาจำนวน ๑ ฉบับ และรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ได้แก้ไขเพิ่มเติมตามที่คณะกรรมการผู้ชำนาญการกำหนดแล้วจำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งจัดทำแผ่นบันทึกข้อมูลในรูปแบบ Portable Document Format (PDF File) จำนวน ๑ แผ่น และ ๘ แผ่นตามลำดับ เสนอต่อสำนักงานนโยบายฯ ภายในเวลา ๔๕ วัน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป และหากได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอนุญาตแล้ว ขอความร่วมมือส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานนโยบายฯ ทราบด้วย ทั้งนี้ สำนักงานนโยบายฯ ได้มีหนังสือแจ้งบริษัท รักดีหามจั่ว จำกัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



รองเลขาธิการฯ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

กองวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ sarabun@onep.go.th

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวลิวรรณ สอนดา)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ภาคผนวก ก-2

สำเนาหนังสือจดทะเบียนต่าง ๆ ของโครงการฯ

(อ.ช.10, อ.ช.12, อ.ช.13)





หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท ไวส์ เอสเตท วัน จำกัด ทะเบียนเลขที่ 3/2566 วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566 โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด โมดิซ ไรท์ม ฮิล
๒. โฉนดที่ดินเลขที่ 142785 ถึง 142787, 257191, 257194
ถึง 257197, 257199 ตำบล/แขวง หัวหมาก
ถึง 257201, 259156 และ 259164
อำเภอ/เขต บางกะปิ จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร 1 หลัง

๔. จำนวนห้องชุด 555 ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))

5.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 142785 ถึง 142787, 257191, 257194 ถึง 257197, 257199 ถึง

257201, 259156 และ 259164 ตำบลหัวหมาก อำเภอบางกะปิ กรุงเทพมหานคร

เนื้อที่ 2 ไร่ 3 งาน 38.6 ตารางวา

5.2 ส่วนของอาคาร ระบบเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์

ร่วมกันของอาคารชุด (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

5.3 อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางรวม 16,922.44 ส่วน

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย จำนวน 546 ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จำนวน 9 ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล จำนวน - คัน

อื่นๆ ห้องชุดจำนวน 546 ห้องชุด ประกอบด้วยห้องชุดเพื่อพักอาศัย เลขที่ 359/10 ถึง 359/12,

359/14 ถึง 359/556 ห้องชุดจำนวน 9 ห้องชุด เพื่อประกอบการค้า เลขที่ 359/1 ถึง 359/9

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่

(..... นายฉันทชัย เดชฉัตรธรรม)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

รายละเอียดแนบท้าย หนังสือสำคัญการจดทะเบียน อาคารชุด (อ.ช.๑๐)

อาคารชุด โมดิช ไรท์ม อิล

๑. ที่ดินที่ตั้ง อาคารชุด พักอาศัยรวม ๓๐ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร

- โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๔๒๗๘๕, ๑๔๒๗๘๖, ๑๔๒๗๘๗, ๒๕๗๑๙๑, ๒๕๗๑๙๔, ๒๕๗๑๙๕, ๒๕๗๑๙๖, ๒๕๗๑๙๗, ๒๕๗๑๙๘, ๒๕๗๒๐๐, ๒๕๗๒๐๑, ๒๕๙๑๕๖ และ ๒๕๙๑๖๔

ตั้งอยู่ ถนนรามคำแหง ตำบลหัวหมาก อำเภอบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ ๒ - ๓ - ๓๘.๖ ไร่

๒. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงของอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

- เสาเข็ม, ฐานราก, พื้น, คาน และเสา
- ผนังรับน้ำหนัก, ผนังภายนอกอาคาร
- ดาดฟ้า, หลังคา

๓. อาคาร หรือส่วนของอาคาร ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุด

ชั้นใต้ดิน

- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๔๒ คัน
- ห้องปั๊ม พร้อมอุปกรณ์ Transfer Pump, Fire Pump
- ถังเก็บน้ำใต้ดิน
- ที่กักบำบัด

ชั้น ๑

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๓๕๙ ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
- โถงต้อนรับ
- ห้องเก็บของ
- ตู้รับจดหมาย, ล็อคเกอร์
- ห้องซักรีด
- ห้องพักผ่อน
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง
- ห้องขยะเปียก
- ห้องขยะแห้ง
- ห้องขยะรีไซเคิล
- ห้องขยะอันตราย
- ห้องและอุปกรณ์ตู้ควบคุมไฟฟ้า (ตู้ MDB)
- ห้องควบคุมระบบ
- ที่จอดรถเก็บขยะ
- ถนนภายในโครงการ
- รั้วรอบโครงการ
- สวน และต้นไม้
- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๓ คัน
- หม้อแปลงไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์และแท่นวาง และมีเตอรไฟใหญ่

/ชั้น ๒ เอ...

ชั้น ๒เอ

- ห้องไฟฟ้า
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง
- ห้องไฟฟ้าสำรอง
- บันไดเลื่อน

ชั้น ๒บี

- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๘ คัน
- ทางขึ้นลง และทางรถวิ่ง

ชั้น พี๓ - พี๗

- ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๔๒ / ๕๒ / ๕๒ / ๕๒ / ๓๗ คัน รวมทั้งสิ้น ๒๓๕ คัน
- ทางขึ้นลง และทางรถวิ่ง
- ที่กลับรถ

ชั้น ๘

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า DB
- โถงหน้าลิฟต์
- โถงทางเดิน
- มาตรการวัดน้ำของห้องชุด
- พื้นที่จัดสวน

ชั้น ๙ - ๒๘

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า DB
- โถงหน้าลิฟต์
- โถงทางเดิน
- มาตรการวัดน้ำของห้องชุด

ชั้น ทรานส์เฟอร์

- ห้อง ป้อนน้ำสระว่ายน้ำ, เครื่องกรอง และอุปกรณ์ระบบสระว่ายน้ำ
- บ่อพักน้ำ

ชั้น ๒๙

- สระว่ายน้ำ
- ห้องเด็กเล่น
- ห้องเล่นเกม
- พื้นที่นั่งเล่น
- ห้องครัว
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

๒๖๒

ชั้น ๓๐

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องสมุด
- ฟิตเนส
- ห้องดูหนัง
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

ชั้น เอ็มแอนดรี

- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องปั๊มน้ำและอุปกรณ์ Booster Pump
- ถังเก็บน้ำ
- พื้นที่จัดสวน

ชั้น ดาดฟ้า

- สวนและต้นไม้ และทางหนีไฟทางอากาศ
- ระบบโทรทัศน์ สายสัญญาณโทรทัศน์ เสาสัญญาณอยู่ดาดฟ้า
- ระบบป้องกันฟ้าผ่า และสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ ชั้นดาดฟ้า

ชั้นใต้ดิน - ชั้นดาดฟ้า

- ระบบความปลอดภัยและโทรทัศน์วงจรปิดพร้อมอุปกรณ์ (CCTV) ทุกชั้น
- บันไดหลักและทางเดินระหว่าง ชั้น๑ - ชั้น ๓๐, บันไดหนีไฟ ชั้นใต้ดิน - ชั้น ดาดฟ้า
- ลิฟต์โดยสาร พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๔ ตัว ลิฟต์ดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๑ ตัว
- ห้องเครื่องและระบบสุขาภิบาล พร้อมอุปกรณ์ ชั้นใต้ดิน และชั้นดาดฟ้า
- ระบบสัญญาณเตือน อัคคีภัย(เครื่องตรวจจับความร้อน, เครื่องตรวจจับควัน) พร้อมอุปกรณ์ทุกชั้น
- ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ (Fire Hose Cabinet) บริเวณทางเดินทุกชั้น
- ระบบสายอินเทอร์เน็ต พร้อมอุปกรณ์
- ระบบสัญญาณป้าย Exit Sign ชั้น ใต้ดิน-ชั้นดาดฟ้า
- สายไฟฟ้าที่จ่ายไฟฟ้า พร้อมท่อไฟฟ้าที่จ่ายไฟไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
- ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในทางเดินอาคารชุดและที่จอดรถ
- ระบบท่อจ่ายน้ำ
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ถังบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบระบายน้ำ ระบบท่อน้ำทิ้งส่วนกลางและอุปกรณ์

๔. ททรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ททรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายในหน้าเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน



(นายฉันทชัย เดชธนรัฐ)

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
1	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	-	นายวิชาญ วิชาญ (นายวิชาญ วิชาญ)	10 ส.ค. 2566
2	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
3	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
4	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
5	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
6	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
7	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
8	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
9	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566
10	ผู้สมัครแข่งขันเลือกตั้ง	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นาย วิชาญ วิชาญ	3/2566	นายวิชาญ วิชาญ	นายวิชาญ วิชาญ	10 ส.ค. 2566



อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ
วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ 4/2566
เมื่อวันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566 โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด..... โมดิซ ไรท์ม ฮิล

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ 359 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย -
ถนน รามคำแหง ตำบล/แขวง หัวหมาก อำเภอ/เขตบางกะปิ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ -

(ลงชื่อ) พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายฉันทชัย เตชธัญญ์)

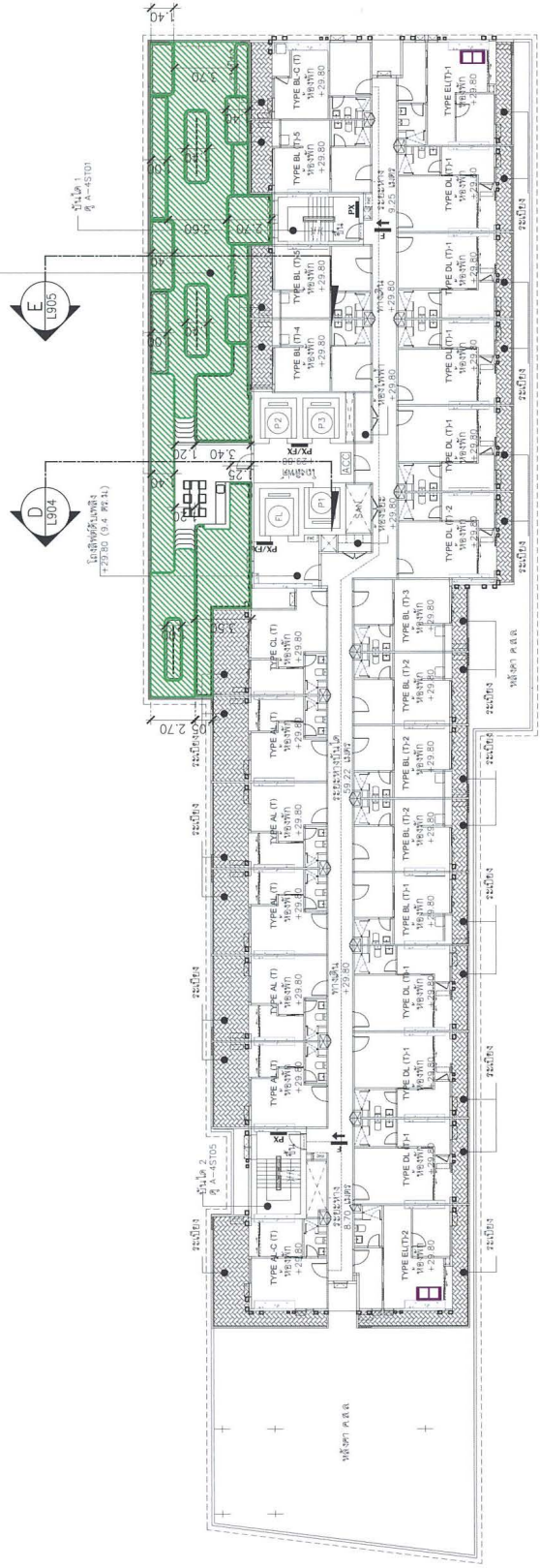
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

ภาคผนวก ก-3

แผนผังแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ (เฟส 1)



พื้นที่สีเขียว ส่วนที่ 1
203.67 ตร.ม.



ตารางพื้นที่สีเขียว ชั้น 8	
พื้นที่สีเขียว	พื้นที่ (ตร.ม.)
พื้นที่สีเขียวส่วนที่ 1	203.67
รวม	203.67

(8th FLOOR ZONE)
พื้นที่สีเขียวส่วนที่ 8
SCALE 1:300

รูปที่ 2.5-2 แสดงขนาดพื้นที่สีเขียวบริเวณชั้นที่ 8 ของอาคาร 1

OWNER:

บริษัท โกลด์เฟิร์ม จำกัด

เลขที่อาคาร 1 ถนน 23 เขต บางนา กรุงเทพมหานคร

เลขที่ใบอนุญาต: 106 4462-23-4532-38

NO.	DATE	REVISION

PROJECT:

Modiz Rhyme Ramkhamhaeng

(เคหะชุมชนรามคำแหง)

DESIGNER:

บริษัท

DRAWING TITLE:

ผังพื้นที่สีเขียวชั้น 8

(8th FLOOR ZONE)

SCALE

1:300

DRAWING NO.

L-101

CHECKED

PA

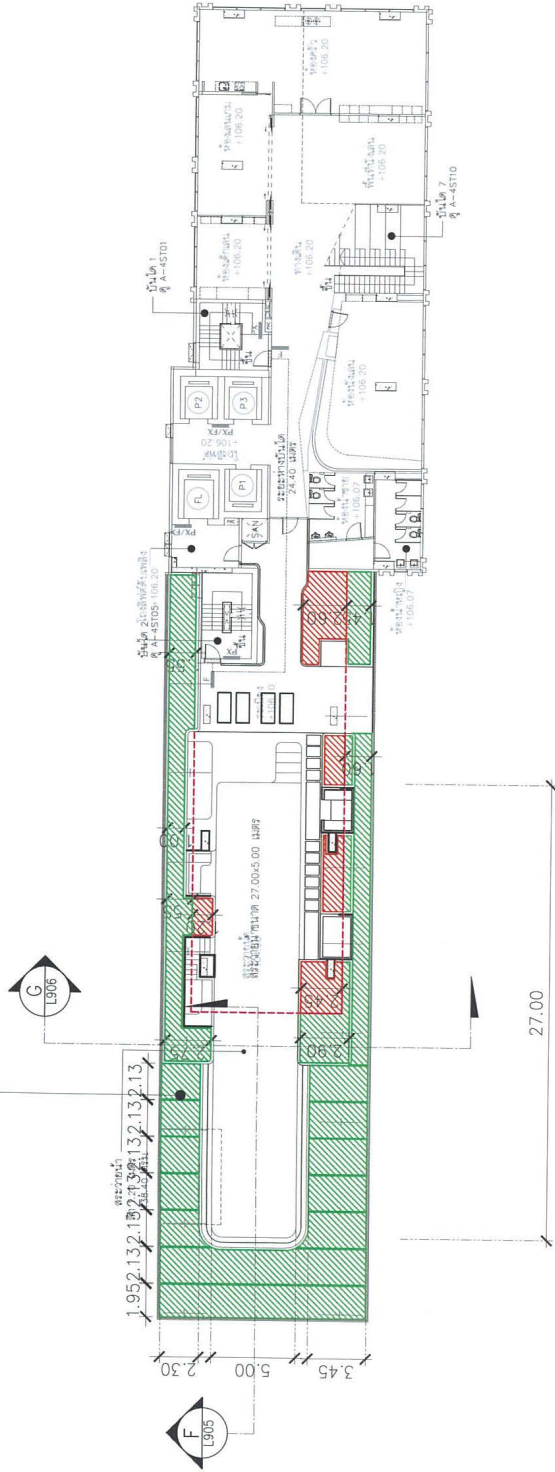
DATE

23/06/2020

REVISION

JOB NO. A-2007

พื้นที่สีเขียว ส่วนที่ 1
190.21 ตร.ม.



ตารางพื้นที่สีเขียว ชั้น 29	
พื้นที่สีเขียว	พื้นที่ (ตร.ม.)
พื้นที่สีเขียวส่วนที่ 1	190.21
รวม	190.21

(29th FLOOR ZONE)
ผังพื้นที่สีเขียวชั้น 29
SCALE 1:300



รูปที่ 2.5-3 ผังแสดงขนาดพื้นที่สีเขียวบริเวณชั้นที่ 29 ของอาคาร 1

OWNER: บริษัท ไรท์ แอสเซท จำกัด
PROJECT: Modiz Rhyme Ramkhamhaeng (โมดิส ไรท์ รามคำแหง)
DRAWING TITLE: ผังพื้นที่สีเขียวชั้น 29 (29th FLOOR ZONE)
SCALE: 1:300
DRAWING NO: L-102
CHECKED: J.C. / J.D.
DATE: 29 JUNE 2020
REVISION: 1
THE DESIGN AS PRESENTED IN THIS DRAWING IS THE PROPERTY OF THE ARCHITECT AND SHALL NOT BE REPRODUCED OR USED IN ANY MANNER WITHOUT THE WRITTEN PERMISSION OF THE ARCHITECT. THE ARCHITECT'S LIABILITY IS LIMITED TO THE DESIGN AND CONSTRUCTION OF THE BUILDING AND DOES NOT EXTEND TO THE OPERATION, MAINTENANCE, OR REPAIR OF THE BUILDING AFTER COMPLETION.

ภาคผนวก ก-4

แผนผังแสดงระบบระบายน้ำโครงการ (เฟส 1)



ภาคผนวก ก-5

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน



ใบเสนอแนะ / ร้องเรียน



วันที่

เลขที่ห้องชุด/บ้านเลขที่

ชื่อ-นามสกุล

เรื่องที่ร้องเรียน/เสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ผลการแก้ไขเมื่อเรียบร้อยท่านสะดวกจะติดต่ออย่างไร

หมายเหตุ : นิติบุคคลอาคารชุด/หมู่บ้านจัดสรร ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาดังนี้

- 1) พิจารณาเฉพาะผู้ร้องเรียนที่แสดงตนเท่านั้น
- 2) พิจารณาสำหรับท่านที่เข้าवासภาพ

ผู้เสนอแนะ/ร้องเรียน

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรื่องร้องเรียนเลขที่

สาเหตุของปัญหา

วิธีดำเนินการแก้ไข

วันที่แก้ไขปัญหาเสร็จ

วันที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ

(.....)

ผู้ดำเนินการแก้ไข

...../...../.....

(.....)

ผู้จัดการบ้าน

...../...../.....

วิธีการแจ้งผลการแก้ไขข้อร้องเรียน ☐ โทรศัพท์ ☐ จดหมายส่งถึงที่บ้าน ☐ อีเมล ☐ พบสมาชิก (กรอกข้อมูลด้านล่าง)

สำหรับผู้ร้องเรียน

รับทราบผลการแก้ไข ☐ พอใจกับการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ☐ ไม่พอใจ

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้เสนอแนะ/ร้องเรียน

...../...../.....

สำหรับผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

ติดตามผลการแก้ไข

ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ

...../...../.....

☐ ปิด

☐ ดำเนินการแก้ไขใหม่

...../...../.....

OS-OP1-001/3(Rev.09) [01-09-66]

F002

ภาคผนวก ก-6

เอกสารกฎระเบียบการพักอาศัย



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล
ที่ 001/2567 บทนิยามคำศัพท์

เพื่อให้เจ้าของห้องชุดและผู้ถือหุ้นอาคารชุดได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกัน
ในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารเพื่ออาศัยรวมและเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้อง
ถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้ง่ายอยู่

อาศัยในอาคารชุดการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินกลางเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความ
ปลอดภัยอาศัยอย่างมั่นคงตามความข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล จึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามศัพท์ไว้
เพื่อใช้บังคับแก่ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดทุกฉบับ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์”

ข้อ 2. ในระเบียบทุกฉบับ

“อาคารชุด” หมายความว่า อาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล

“ผู้อาศัย” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยสิทธิของเจ้าของ

ห้องชุด

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อาศัยอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล

“ฝ่ายจัดการ” หมายความว่า ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับ
มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ ผู้จัดการชุมชน ผู้ช่วยจัดการชุมชน
พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุด พื้นที่ส่วนบุคคลนอกห้องชุด (ถ้ามี) และของเฟอร์นิเจอร์ส่วนบุคคล
(ถ้ามี) ตามที่ จะนำไปหนึ่งสิ่งหรือทรัพย์สินหนึ่งสิ่ง (ข้อ 2)

“พื้นที่ส่วนบุคคล” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อ
ประโยชน์ ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“ค่าเช่าพื้นที่” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้เช่าพื้นที่ในระเบียบเพื่อชดเชยการเสียเวลา
ดำเนินการของ ฝ่ายจัดการในการจัดการหรือแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนระเบียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดหาอุปกรณ์ที่
จำเป็นต้องใช้ในการดำเนิน การกับการฝ่าฝืนระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญจากการฝ่าฝืน
ระเบียบก่อให้เกิดขึ้นกับผู้อยู่อาศัยคนอื่นๆ หรือ การใช้ชีวิตร่วมกันในอาคารชุดโดยปกติสุข

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายความว่า ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้ บริการส่วนรวม และที่
เกิดจาก เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิด
จากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ใน
ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแบ่ง ประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

“ค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ” หมายความว่า ค่าชดเชยค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาพื้นที่จอด
รถ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้พื้นที่จอดรถ ตามส่วนแบ่งประโยชน์ในการใช้พื้นที่จอดรถ
“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุผลฉุกเฉินใดๆ ที่มีผลกระทบต่อ
ความ ปลอดภัย และหรือ มีคนจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และหรือ ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคาร
ชุด

“ส่วนหย่อม” หมายความว่า พื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้เป็นสวน เพื่อใช้เป็นที่พักผ่อน ออกกำลังกาย และ/หรือ
ใช้ในการจัด กิจกรรมเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย

“บัตรคีย์การ์ด และ บลูทูธ” หมายความว่า แขนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการ เข้า-ออก
ทำงานโดยการส่งสัญญาณ จากแถบแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อให้ปลดล็อก
“ปลอมแปลง” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริง หรือทำเลียนแบบ
เพื่อหลอกลวง

“บริการสนับสนุนการ” หมายความว่า บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้
สำหรับเจ้าของ ร่วม หรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ซึ่งได้ลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกแล้วกับฝ่ายจัดการ

ประกาศ ณ วันที่ 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล

ร่างระเบียบบริษัทบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรท์ม อิล

ที่ 002/2567 ว่าด้วย การพักอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การพักอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้เกิดความสุจริตเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด ซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมและเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกคนต้องปฏิบัติตามร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

ข้อ 2. กรณีที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน หรือมีผู้อยู่อาศัยร่วม (บริวาร) ภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งข้อมูลผู้พักอาศัยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยโดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัย และบริวารทุกคน

2.2 กรณีที่เป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
- สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนข้างต้น และหรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและ

ข้อ 3. ขอสวนสิทธิการไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และการมีที่สันทนาการภายหลังว่าเป็นผู้พักอาศัยในห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบที่เกิดขึ้นจากผลการลงกระทำของบุคคลนั้น อาทิเช่น บทปรับ ค่าปรับ ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการพักอาศัย หรือตามข้อบังคับ หรืออื่นๆ ที่จะเพิ่มเติมในภายหลัง

ข้อ 4. ภายใต้ขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลรักษาห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนราคาตามผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การลงเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

ข้อ 5. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควัน หรือประกายไฟในบริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันทันที่ไปรบกวนผู้อื่นในห้องชุดอื่น

ข้อ 6. ห้ามผู้พักอาศัย ทำการก่อสร้าง/ดัดแปลง/แก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

6.1 ห้ามสักรัดเจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นห้องชุด เพดานห้องชุด ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เข้าร่วมกับเจ้าของร่วมอื่น เพื่อความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายในทางระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด

6.2 ห้ามติดตั้ง ประตูเหล็กดัด ที่ติดกับทางเดินร่วมและหรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบหรือรั้วลวดหนามบริเวณหลังและระเบียงด้านนอกอาคาร กรณีติดราวตากผ้า ความสูงต้องเท่ากับระดับชั้นบนนอกอาคาร

6.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงสี แบบและรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกห้องชุดทุกด้าน และให้รวมถึงการเป็นเงาตามสายงานด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุดและห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม สามารถขออนุญาตต่อผู้จัดการนิติบุคคล และปฏิบัติตามแบบที่กำหนดไว้เท่านั้น

ข้อ 8. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขอแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดให้ สามารถขออนุญาตตามระเบียบว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 9. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออก ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการและนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง โดยขออนุญาตให้ขนย้ายวันจันทร์ - วันเสาร์ ในระหว่างเวลา 09.00 น.-17.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 10. ห้ามวางรองเท้าหรือวัสดุอื่นใดในบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยไม่ได้รับอนุญาต ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใดๆ บริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นจนบดบังทัศนียภาพภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ห้ามรื้อรื้อตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วยในการที่ได้รับอนุญาตตาม

ความในวรรคแรกและวรรคสองผู้ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ตามระเบียบหรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

- 11.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยป้องกันภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด
- 11.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด
- 11.3 ห้ามใช้แก๊สหรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องต้ม ยกเว้นห้องชุด (ร้านอาหาร)

เท่านั้นโดย

ข้อ 12. ดัดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วที่ได้มาตรฐานและอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ 13. ห้ามตากผ้าแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียงกันแดดหรือลวดกันพื้นที่จะเบี่ยงห้องชุด

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุเข้าในสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 15. ห้ามวางของบนระบบไฟฟ้า (MDB)

ข้อ 16. ห้ามวางของบนระบบมีม้าน้ำ

ข้อ 17. ห้ามวางของบนระบบไฟฟ้าตามชั้นพักอาศัย

ข้อ 18. ห้ามวางของบนระบบเครื่องลิฟต์

ข้อ 19. ดาดฟ้าที่ไม่ใช้บริเวณสวนดาดฟ้าและ พื้นที่ถึงกับน้ำขึ้นน้ำลงที่คาดฟ้าของอาคารชุด

ข้อ 20. ผู้อยู่อาศัยต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซม

แก้ไขงานระบบสุขาภิบาล ระบบตรวจเช็คควันและตรวจเช็คความร้อนอันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่โดยไม่เพิกเฉย

ข้อ 21. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรลิฟท์การ์ดเปิด - ปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเองและต้องเก็บบัตรหรือกุญแจที่มาพบหรือมาส่งของบริเวณโถงรับแขกของอาคาร ด้วยตนเองทุกครั้งรวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและ ห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บัตรลิฟท์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของหรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายตัวเข้ามัลลทรัพย์สิน หรือโจรกรรมในอาคารชุด

ข้อ 22. ผู้อยู่อาศัยต้องใช้บัตรลิฟท์การ์ดเปิด - ปิดประตูเข้า-ออกอาคาร ด้วยตนเองและต้องเก็บบัตรหรือกุญแจที่มาพบหรือมาส่งของบริเวณโถงรับแขกของอาคาร ด้วยตนเองทุกครั้งรวมถึงแขกหรือญาติหรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัดและ ห้ามผู้อยู่อาศัยใช้บัตรลิฟท์การ์ดเปิดประตูให้กับผู้อื่นที่มีแขกหรือญาติที่มาพบหรือมาส่งของหรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายตัวเข้ามัลลทรัพย์สิน หรือโจรกรรมในอาคารชุด

ข้อ 23. นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดแห่งนั้น

ข้อ 24. การฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่า ผู้แจ้งใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินมาตรการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 25. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ในข้อ 6. และข้อ 11. นับตั้งแต่ 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

ฝ่ายเงิน

16.2 กรณีฝ่ายนี้ระเบียบในข้ออื่นๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกรวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่

16.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะบังคับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 16.1 -16.3 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

16.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ รอยม ฮิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ รอยม ฮิล
ที่ 003/2567 การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการอาคารอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษาสภาพของสิ่งปลูกสร้างในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้ให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่อาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามกฎหมายว่าด้วยการพักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือน

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบดูแลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและหรือบริการของผู้เช่า ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของห้องชุดไม่ให้เป็นส่วนประกอบแทนหรือให้บริการเข้าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเข้าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
- 4.2 สำเนาคำรับรองการเช่าห้องชุดและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน
- 4.3 ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - สำเนาใบรับรองการจ้างคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (เอกสารตรวจคนเข้าเมือง)

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนบ้าน และหรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอกและไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และหรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และหรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าและหรือผู้พักอาศัยมีบัตรสมาชิกหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การเช่าเช่าทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้เช่าและหรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มการเช่าทรัพย์สิน เช่า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย เรื่องการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้เช่าทรัพย์สินส่วนกลางยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนนำทรัพย์สิน เช่า-ออก ทุกครั้ง กรณีที่ผู้เช่ามีการนำทรัพย์สินส่วนกลางของห้องชุดที่เช่าออกไป จะไม่มีความรับผิดชอบค่าเสียหายของทางนิติบุคคลอาคารชุดแต่ประการใด

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉยถือว่าผู้ฝ่าฝืนเจตนาฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการดังต่อไปนี้

- 8.1 ปรับครั้งแรกไม่เกิน 1,000 บาท และปรับเพิ่มอีกรวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะบังคับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น การระงับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา หรือ

ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ผิดตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเมื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดสองส่วน สิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย หรือ ผู้ที่กระทำผิดจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอื่น ๆ เพิ่มเติม

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อผิดพลาดใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งกรณีการติดต่างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรห์ม อิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรห์ม อิล
ที่ 004/2567ว่าด้วย เรื่องการเข้าทำงานและการตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัย และการควบคุมผู้เช่าอยู่ภายใต้การดูแลของนิติบุคคล อาคารชุด ผู้เช่า, ผู้รับจ้าง, คนงาน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดได้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบ ดัง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องจะต้องยื่นแบบแผนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการทำงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้นก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่อนานะบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุดก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแผนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้หรือเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนเมื่อสิ้นสุดการตกแต่ง

4.1 หากตกแต่ง ดยเติมเกินกำหนดที่แจ้งไว้กับนิติบุคคลฯ ต้องชำระค่าปรับวันละ 200 บาท ทุกวันก่อนเข้าทำงาน

ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 30 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่ค่าปรับใด ๆ ค่าชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ได้เห็นการตกแต่งแล้วเสร็จให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันตามจำนวนที่กำหนด การเข้าตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับทราบอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใด ๆ นิติบุคคลอาคารชุดของสวนสิทธิสิทธินี้คำปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดตกแต่งห้องชุดชั่วคราวจนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้ทำการผลิตชิ้นงานต่าง ๆ ภายในห้องชุด เช่นการเลี้ยงไก่ การทำสีผนังหรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ติดตกแต่งผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องชุดเลขที่.....

จนถึง _____ 6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน _____ ระยะเวลาเข้ามทำงาน _____

6.3 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ

6.4 รายชื่อผู้เข้าทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนบุคคล

6.5 หนังสือหรือหลักฐานอื่นมอบให้เข้ามาปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดแบบ หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อให้ไม่รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของผู้อยู่ร่วมกันภายในอาคาร ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ ฝ่ายจัดการตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกวัน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภทอนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อยุติกาอาศัยห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน ในวันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น. โดยวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานมาไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

ข้อ 9. ในการตกแต่งซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันผู้ละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิด ประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันผู้ละออง เป็นต้น ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมามีต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้ เรียบร้อยทุกครั้งและหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องใช้สัการะเข้า-ออก เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมจะต้องทำการยกขึ้นช้อลงมาด้วยมือนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โฉลยล้าง ทรายกวาด และปิดประตูที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อยและก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากงานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้ลิฟต์ชมของเพื่อชมวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมจะต้องปฏิบัติตามดังนี้

12.1 ใช้ลิฟต์ชมวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น. วันเสาร์ตั้งแต่เวลา 11.00 น. (วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์และใช้ลิฟต์ชมของเพื่องานตกแต่งห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดๆกรุณาล้างหรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือระบบการป้องกันความเสี่ยงของอาคารรวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น - ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลางจะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดเสียหายและกระทบกระเทือนต่อไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บเอาไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ก๊าซ, เฟอร์นิเจอร์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามปรับเปลี่ยนหรือเข้ามาทำงานตกแต่งใช้สีสีอำเนยความสะอาดภายในอาคารชุด ให้กระแสน้ำไฟฟ้าและน้ำ ประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนซึ่งจะต้องมีค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมามาและคนงานใช้หมวก ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และให้ระหว่างปฏิบัติงานหรือระหว่างพักที่เดินเล่น, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทั้งนี้

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมามาและคนงานเข็นล้อนำ ทราย หัก หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับเหมามาและคนงานสูญบุหรี่ยาในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุดทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามทิ้งขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, ซักโครก, อ่างล้างหน้าและ/หรือทางหน้าต่าง หรือบริเวณนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือห่อพลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปทิ้งภายนอกโครงการเท่านั้น ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใด ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น หลังเลิกงานต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 23. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้รับจัดการตกแต่งห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

23.1 ปรับ 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

23.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะบังคับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้อื่นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้ประตูส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

23.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

23.4 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 23.1 - 23.3 ฝ่ายจัดการจะเสนอ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 2567

นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรท์ม อิล

ระเบียบวินัยบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรห์ม ฮิล
 ที่ 005/2567 การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย มีวัตถุประสงค์ เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความระเบียบเรียบร้อยของอากาศชุด จึงอกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 2. ให้บรรจุขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปสู่ท่อหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมจัดหรือปิดปากท่อให้เรียบร้อย

ข้อ 3. ภัยจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ภัยชะง่อน และภัยชะง่อนใหญ่ โดยมีความเสี่ยงภัยที่กำหนดไว้

ข้อ 4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักรับแขกวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นจะต้องไม่ขาดคุณสมบัติแห่งการดำรงตำแหน่งประธานกรรมการหรือเป็นกรรมการในบริษัทมหาชนและต้องไม่ขาดคุณสมบัติแห่งการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทมหาชนและต้องไม่ขาดคุณสมบัติแห่งการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทมหาชนและต้องไม่ขาดคุณสมบัติแห่งการดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทมหาชน

ข้อ 6. ห้ามทำก้นหรือหัวหรือตัวอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุ่ไหม้และติดไฟลงเื่องขะและบริเวณพื้นที่

ข้อ 7. หากสิ่งของหรือสิทธิขาดไปโดยปริยายนี้หน้าหมึกมาก ไม่สามารถถึงถึงจะจะได้ในสิ่งไปจึงจัดพิมพ์ขึ้น
 ขึ้น 1 ของเอกสารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นสาเหตุหรือข้อชี้แจงค่าใช้จ่ายในการ
 ดำเนินการจัดเก็บ ตามนโยบายของเจ้าพนักงานท้องถิ่น เจ้าพนักงานชุด หรือผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบใช้ จะต้อง
 เป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 8. ห้ามทั้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในถังขยะบ้านทั้งนี้ อาจส่งผลให้หรือก่อให้เกิดการปนเปื้อนจากถังขยะสู่สิ่งแวดล้อมได้ และเป็นการสร้างความสกปรกและกลิ่นเหม็นในบริเวณรอบข้างบ้าน ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้อยู่อาศัยในบริเวณนั้นได้

ข้อ 9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ให้นำไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้น 1 ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะ หรือ บนฝ่าถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามกระทำใดๆ ให้เกิดความโลภปรองเปื้อน พื้นที่และทรัพย์สินมาลง หรือทรัพย์สินมาลง จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือในประการที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เช่น การถมน้ำลงลงพื้น เป็นต้น

ข้อ 11. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและผิดหลายประการสุด ให้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือ ปรับโทษให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นลงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และ จะแจ้งให้ผู้ใช้ฝ่าฝืนระเบียบชำระ ค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

11.1 ผ้าฝ้ายระบายปรกรังสี 500 บาท และเพิ่มอีกนละ 200 บาทตลอดเวลาฟ้าผ้าน้อย

11.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้นำเข้ามีหน้าที่ชำระค่าภาษีเงินได้เรียบร้อยแล้ว ผู้นำเข้าเพิกถอนนิติบุคคลอาคารชุด อาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพยากรร่วมกันบางส่วนกลางแก่ผู้นำเข้า จะชำระค่าภาษีเงินได้และปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 – 13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ที่ 006/2567 ว่าด้วย การใช้บัตรสิทธิการเช่า-ออก และการสแกนหน้าเข้าอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วย เรื่อง การใช้บัตรสิทธิการเช่า - ออก และการสแกนหน้าเข้าอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม การกักขังความปลอดภัยภายในพื้นที่โดยรอบอาคารชุด โดยการนำบัตรสิทธิการ (Access Control) มาใช้ควบคุมการเข้า - ออก ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า - ออกภายในอาคาร และลิฟต์

ข้อ 2. บัตรสิทธิการเช่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของส่วนกลาง ของส่วนสิทธิในการยกเลิกหรือเรียกคืน ได้ทุกเวลา และไม่อนุญาตให้ จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ ในการใช้บัตรสิทธิการได้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัย และ/หรือ บริการของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 3. จำนวนสิทธิการรับบัตรสิทธิการ (Access Control) จะมอบให้สำหรับเจ้าของร่วมเท่านั้น ได้รับและออกให้ในวันหลังทะเบียนการพักอาศัย จำนวนสิทธิ 1 ห้อง/ 1 ใบ และการสแกนใบหน้ากำหนดสิทธิ 4 ท่าม/ 1 ห้องชุด

ข้อ 4. กรณีบัตรสูญหาย ราคาใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับรองในการออกบัตร ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ใช้บัตร

ข้อ 5. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือชุดหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใด ๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองศักยภาพการเช่าห้องชุดเดิมต้องนำบัตรสิทธิการมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลฯ ดำเนินการนำข้อมูลใบหน้าเดิมออกจากระบบ

ข้อ 6 กรณีบัตรชำรุด เสียหาย การปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด มีค่าใช้จ่าย 300 บาท ยกเว้นชำรุดเนื่องจากกระบวนการภายในของบัตร ไม่เสียค่าใช้จ่ายให้นำบัตรที่ชำรุดเดิมมาเปลี่ยนต่อผู้ถือบัตรโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

ข้อ 7. การปลอมแปลงบัตรสิทธิการ ใช้บัตรปลอม หรือใช้บัตรสิทธิการโดยไม่สิทธิ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

ข้อ 8 ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

8.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 200 (สองร้อยบาทถ้วน) บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนระเบียบอยู่

8.2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น จัดให้บริการนำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการเข้าใช้บางส่วนของส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสัมมนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ที่ 007/2567 ว่าด้วย ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การพักอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด เป็นไป โดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามสัญญาเช่าซึ่งจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อโดยมีสิทธิจอดรถห้องชุดละ 1 คัน (รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง) นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ รถประเภทอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการมีมติให้เรียกเก็บค่าตอบแทนที่จอดรถ จะดำเนินการประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากพื้นที่ที่จอดรถจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุด จะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้เพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิ

ข้อ 3. สถิติการนิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในลานจอดรถ หรือบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย (ครั้งแรก) และแสดงหลักฐาน ดังนี้

3.1 สำเนาบัตรประชาชน

3.2 สำเนาทะเบียนรถ

3.3 กรณีผู้เช่าของร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม

โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ที่กระบอกรถยนต์ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน และสำหรับบริการยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากกรณีใดมีสถิติการเกิดอุบัติเหตุหรือว่าป็นรถที่ไม่สิทธิจอดรถภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หากกรณีชำระค่าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอสถิติการจอดรถรถยนต์ใหม่โดยเสีย ค่าธรรมเนียมในละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งนำสถิติการที่ชำระติดต่อนิติบุคคลฯ และหากสูญหายเสียค่าธรรมเนียมในละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับ 210 ซม. หรือความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือกลลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเกินสิทธินิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการล่อล่อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล่อล่อที่เส้น

ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้

6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง

6.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด

6.3 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกั้นล้อด้านใน

6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถ

6.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อจอดรถ หรือการผ่านเข้า - ออกของรถยนต์

6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถตกแต่งหรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ

7.8 ขอความร่วมมือไม่ติดเครื่องย่นส์ทั้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวนการอยู่อาศัย

6.9 ห้ามจอดรถทั้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 10 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ข้อ 7. ผู้ที่เรื้อนอนุญาตให้การรถเข้ามาจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติ ดังนี้

7.1 แสดงบลูทูธ ให้เครื่องอ่านในระบบไม่กั้น เครื่องอ่านบลูทูธ จะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดขึ้น ให้ผู้ขับรถขับผ่านเข้า - ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติไม่ได้ กรณีที่ไม่สามารถผ่านได้ จะต้องเข้าออกโดยระบบ Visitor และนำบัตรจอดรถที่ได้รับจากตู้ระบบ Visitor มาตรวจเช็คกับนิติบุคคลเท่านั้น

7.2 บลูทูธ ตัวส่งสัญญาณ ผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบ เท่านั้น และไม่อนุญาตให้บริบทตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ โดยไม่แสดงบลูทูธ ให้เครื่องอ่านบัตรบันทึก

7.3 บลูทูธ ผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้ ในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วแต่ไม่มีการนำรถออก

7.4 ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบลูทูธ ผ่านเข้า - ออกระบบ ที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบลูทูธ ให้ทำการรับบัตรจอดรถเหมือนผู้มาติดต่อกับทุกประการ และจอดรถร่วมกับผู้มาติดต่อก่อน เท่านั้น

7.5 ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 7.3 และมีการจอดรถกีดขวางทางเข้า - ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัตินิติบุคคลอาคารชุดของวงเล็ทส์ในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบ ไม่กั้นดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว

ข้อ 8. ผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรจอดรถที่แสดง QR Code เพื่อตรวจสอบและชำระเงิน กรณีจอดรถเกินเวลาที่กำหนด และต้องจอดรถในพื้นที่ที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

8.1 รอยนัติดัดเจ้าของร่วม

8.1.1 กรณีมี E-Stamp

- จอดฟรี 3 ชั่วโมง
 - ค่าบริการจอดรถเกิน ชั่วโมงที่ 4 – 10 ชั่วโมงละ 50 บาท
 - จอดชั่วโมงที่ 11 – 24 เหมจ่าย 400 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- ##### 8.1.2 กรณีไม่มี E-Stamp
- ค่าบริการชั่วโมงที่ 1 – 8 ชั่วโมงละ 60 บาท
 - ค่าบริการเหมจ่าย ชั่วโมงที่ 9 เป็นต้นไป เหมจ่าย 500 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2 รถจักรยานยนต์ติดัดเจ้าของร่วม

8.2.1 กรณีมี E-Stamp

- จอดฟรี 3 ชั่วโมง
- ค่าบริการจอดรถเกิน ชั่วโมงที่ 4 – 8 ชั่วโมงละ 30 บาท
- จอดชั่วโมงที่ 9 – เป็นต้นไป เหมจ่าย 200 บาท
- เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2.2 กรณีไม่มี E-Stamp

- ค่าบริการชั่วโมงที่ 1 – 10 ชั่วโมงละ 30 บาท

- ค่าบริการเหมจ่าย ชั่วโมงที่ 11 เป็นต้นไป เหมจ่าย 300 บาท
- เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

สำหรับผู้ที่มาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือเข้ามาดำเนินการตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารหรือช่างอาคารที่ได้รับมอบหมาย เป็นฝ่ายจัดการและเป็นผู้มอบหมายการจอดรถโดยได้รับยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบริเวณที่จอดรถได้

ข้อ 9 การนำรถเข้าจอดภายในอาคารยื่นย่นสิทธิการจอดกับ บลูทูธ และสติ๊กเกอร์

ข้อ 10. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการจัดการดังต่อไปนี้

10.1 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการล็อครถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 5 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดของวงเล็ทส์ในะงัการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การระงัสิทธิ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 ในการดำเนินมาตรการการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการผิดฉุกเฉินมีความจำเป็นจึงบังคับใช้เครื่องล็อครถกับผู้ฝ่าฝืนอย่างทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนผู้มอบหมาย

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของวงเล็ทส์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 11. กรณีมีรถผ่านเข้า - ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด ของวงเล็ทส์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ยี่มีจะนำหลักฐานการครอบครองมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 300 บาท และค่าจดรายชั่วโมงตามระเบียบข้างต้น พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุดเพื่อเป็นการป้องกันรถแอบอ้าง หรือ การโจรกรรมรถยกไปนอกอาคารชุด

ข้อ 12. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 13. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพบว่าสติ๊กเกอร์ไม่ตรงกับเลขทะเบียนที่แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจยกเลิกได้ทันที

ข้อ 14. ไม่อนุญาตให้เจ้าของรวมนำสิทธิจอดรถ 1 ห้องต่อ 1 คัน ให้เช่าสิทธิโดยในพื้นที่จอดรถส่วนกลาง เป็นรายได้ของตัวองค์กรทุกฝั่ง

ข้อ 15. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์รายเดือน กรณีรถคันที่ 2 (คันแรกเป็นรถยนต์) ค่าบริการเดือนละ 2,000 บาท (เนื่องจากมีพื้นที่จำกัดให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลฯ กำหนด)

ประกาศ ณ วันที่ 20 สิงหาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรห์ม ฮิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มิล
ที่ 008/2567 การใช้บริการห้องออกกําลังกาย

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ ว่าด้วย การใช้บริการห้องออกกําลังกาย มีวัตถุประสงค์เพื่อการส่งเสริมสุขภาพ สร้างความสามัคคีในอันติของผู้อยู่อาศัยและเพื่อให้การใช้บริการห้องออกกําลังกายเป็นไปโดยเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการสันทนาการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด หรือเช่าของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
- ข้อ 3. ขอสงวนสิทธิในากากันจำนวนผู้ใช้บริการและขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงเวลา และช่วงเวลาการใช้บริการห้องออกกําลังกาย ได้ตามความเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- ข้อ 4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาตลอดจนห้ามถอดเสื้อ หรือสวมรองเท้าและอะไหล่ออกกําลังกาย
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอลงจนวิธีกรใช้เครื่องออกกําลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกําลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกําลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง
- ข้อ 6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกําลังกายโดยเด็ดขาด
- 6.1 ผู้ป่วยที่มีภาวะร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
- 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และเป็นโรคหัวใจ
- 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เมียร์ และของมีเมาทุกชนิด
- 6.4 สวงวนสิทธิกรให้บริการสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- ข้อ 7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสวงวนสิทธิที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
- ข้อ 8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 10.ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท
- ข้อ 11. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ ดัดแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 12. ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันทนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ
- ข้อ 13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด หากทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินกลางใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่บริการส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบและชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวกกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบทันทีเพื่อทำการตรวจสอบต่อไป
- ข้อ 14. การใช้บริการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการไม่ว่ากรณีใด ๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะ ไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ
- ข้อ 15. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฉบับนี้เข้าห้องออกกําลังกายได้ตามความเหมาะสม และจะดำเนินการดองการดังต่อไปนี้

- 15.1 ฝ่ายระเบียบจะงับสิทธิกรให้บริการเป็นเวลา 30 วัน
- 15.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 15.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีกจะงับสิทธิกรให้บริการเพิ่มเป็นเวลา

- 15.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- 15.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไรทม์ อิล
ที่ 009/2567 ว่าด้วย ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร

ข้อ 1. ระเบียบนี้ว่าด้วย ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และเพื่อ การดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 2. อาคารชุด โมดิซ ไรทม์ อิล มีลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว ที่อาคารพักอาศัย จำนวน 1 ตัวที่ชุมชนค้า หรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 1,050 กิโลกรัม/ต่อครั้ง หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต้องมีขนาดความสูงไม่เกิน กว้าง 103 ซม. X สูง 230 X ลึก 200 ซม. (พื้นที่ปูแผ่นกันรอยแล้ว)

ข้อ 5. การใช้ลิฟต์ของเพื่อนร่วมชุดอุปกรณ์ในทางคนแดงห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการ ทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด

ข้อ 6. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด หากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ของลิฟต์ทุกประเภท

ข้อ 8. ขอความร่วมมือปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ให้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการปิดหรือลดการให้บริการลิฟต์ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และ บำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม

ข้อ 13. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือ ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และ จะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

- 13.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ 2,000 บาท และเพิ่มอีกรวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
- 13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น แจ้งให้บริการนี้ปราจากส่วนกลางไป ยังห้องชุด การจะขัสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันทนการเป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องจนระเบียบ
- 13.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 – 13.2 ฝ่ายจัดการจะ นำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายกับนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้อง ค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนส่วนหนึ่งดังหากด้วย

ภาคผนวก ก-7

แผนผังแสดงระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ (เฟส 1)



ภาคผนวก ก-8

เอกสารรับรองผู้เชี่ยวชาญที่ดูแลระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ





สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เลขที่ 1 ซอย 1 ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Chalongkrung Road, Ladkrabang District, Bangkok 10520, THAILAND

Phone : +66(2)329-8201, Fax : +66(2)329-8204, E-mail:registra@kmitl.ac.th, Website:www.reg.kmitl.ac.th

ที่ ศธ 0524.10(พ)/80923

หนังสือรับรองวุฒิ

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

นาย สถาพร ภมรนาค

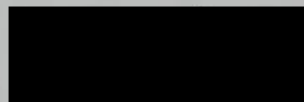
สอบไล่ได้ตามหลักสูตร หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล

โดยสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังได้อนุมัติให้ได้รับปริญญา

ประจำปีการศึกษา 2560 เมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

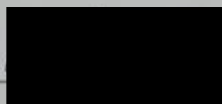
ให้ไว้ ณ วันที่ 2 สิงหาคม พ.ศ. 2561



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริวัฒน์ โพธิเวชกุล)

รองอธิการบดี วิทยาเขตชุมพรเขตรอุดมศักดิ์

ผู้ตรวจสอบ



(นางวิภาวดี ครุฑศึก)

ภาคผนวก ก-9

แผนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยของโครงการ



