

ภาคผนวก

ก สำเนาเอกสารประกอบมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ก-1 สำเนาหนังสือเห็นชอบของโครงการฯ เลขที่ ทส 1010.5/3584 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2564 พร้อม
มาตรการฯ
- 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 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 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 และมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ 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 ที่ได้รับรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาจำนวน 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)



คู่มือ



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 อีล
๒. โฉนดที่ดินเลขที่ 142785 ถึง 142787, 257191, 257194 หัวหมาก
ถึง 257197, 257199 ตำบล/แขวง
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

สำเนาถูกต้อง

น

นายณารัตน์ เจริญสุข

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

29 ม.ค. 2569

(ลงชื่อ) นายณชัย ไชยธรรม์

(นายณชัย ไชยธรรม์)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

รายละเอียดแนบท้าย หนังสือสำคัญการจดทะเบียน อาคารชุด (อ.ช.๑๐)

อาคารชุด โมดิซ ไรห์ม ฮิล

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 ตำบลห้วยหมาก อำเภอบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ ๒ - ๓ - ๓๘.๖ ไร่
๒. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง เพื่อความมั่นคงของอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร
 - เสาเข็ม, ฐานราก, พื้น, คาน และเสา
 - ผนังรับน้ำหนัก, ผนังภายนอกอาคาร
 - ดาดฟ้า, หลังคา
๓. อาคาร หรือส่วนของอาคาร ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุดชั้นใต้ดิน
 - ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๔๒ คัน
 - ห้องปั๊ม พร้อมอุปกรณ์ Transfer Pump, Fire Pump
 - ถังเก็บน้ำใต้ดิน
 - ที่กัลบริด
- ชั้น ๑
 - สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๓๕๙ ถนนรามคำแหง แขวงห้วยหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร
 - โถงต้อนรับ
 - ห้องเก็บของ
 - ตู้รับจดหมาย, ล็อคเกอร์
 - ห้องซักриด
 - ห้องพักพนักงาน
 - ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง
 - ห้องขยะเปียก
 - ห้องขยะแห้ง
 - ห้องขยะรีไซเคิล
 - ห้องขยะอันตราย
 - ห้องและอุปกรณ์ตู้ควบคุมไฟฟ้า (ตู้ MDB)
 - ห้องควบคุมระบบ
 - ที่จอดรถเก็บขยะ
 - ถนนภายในโครงการ
 - รั้วรอบโครงการ
 - สวน และต้นไม้
 - ที่จอดรถ (ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล) จำนวน ๓ คัน
 - หม้อแปลงไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์และแท่นวาง และมีเตอรไฟใหญ่

สำนักงานที่ดิน
(นายนาวัน เจริญผล)
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
29 มี.ค. 2569

/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
- ที่กักเก็บรถ

ชั้น ๘

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

ชั้น ๙ - ๒๘

- ห้องขยะ
- ห้องไฟฟ้า DB
- โถงหน้าลิฟต์
- โถงทางเดิน
- มาตรการวัดน้ำของห้องชุด

ชั้น ทรานส์เฟอร์

- ห้อง บิมน้ำสระว่ายน้ำ, เครื่องกรอง และอุปกรณ์ระบบสระว่ายน้ำ
- บ่อพักน้ำ

ชั้น ๒๙

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

สำนักงานถูกต้อง

(นายณารัฐ เจริญผล)
เจ้าหน้าที่งานที่ดินสำนักงาน
๒๙ ม.ค. ๒๕๖๙

/ชั้น ๓๐...

ชั้น ๓๐

- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องสมุด
- พื้นที่นั่งเล่น
- ห้องดูหนัง
- ห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง

ชั้น เอ็มแอนดอี

- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องปั้มน้ำและอุปกรณ์ Booster Pump
- ถังเก็บน้ำ
- พื้นที่จัดสวน

ชั้น ดาดฟ้า

- สวนและต้นไม้ และทางหนีไฟทางอากาศ
- ระบบโทรศัพท์ สายสัญญาณโทรศัพท์ 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. ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด ที่จะจัดให้มีขึ้นภายในเพื่อประโยชน์เจ้าของร่วมทุกคน

สำนักงานอสังหาริมทรัพย์

นายณารัตน์ เจริญผล
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
๒๑ มี.ค. ๒๕๖๙



เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ



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..... โมดิช ไรท์ม ฮิล

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้.....

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ 9 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย -
ถนน รามคำแหง ตำบล/แขวง หัวหมาก อำเภอ/เขต บางกะปิ
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ -

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายฉันทชัย เดชณัฐดี)

ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ

สำเนาถูกต้อง

(นายณารัตน์ เจริญสมบัติ)
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน
29 มี.ค. 2569

ลำดับ ที่	รายชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/ เลขประจำตัวประชาชน	ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม		วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียน	วัน เดือน ปี ที่พ้นจากตำแหน่ง	หมายเหตุ
		ครั้งที่	เมื่อ วัน เดือน ปี			
1	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-00-๑๖)	1	21 ส.ค. 67			
2	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-70-๑๖)	1	"			
3	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
4	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
5	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
6	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
7	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
8	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
9	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
10	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
11	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
12	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
13	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
14	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
15	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
16	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
17	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
18	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
19	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
20	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
21	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
22	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
23	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
24	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
25	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
26	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
27	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
28	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
29	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
30	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
31	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
32	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
33	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
34	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
35	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
36	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
37	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
38	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
39	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
40	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
41	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
42	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
43	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
44	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
45	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
46	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
47	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
48	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			
49	นาย ชัย น. ส. ๑๕๐๑ (1-๑501-001๖-๑๐-๑๖)	1	"			

[illegible]

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

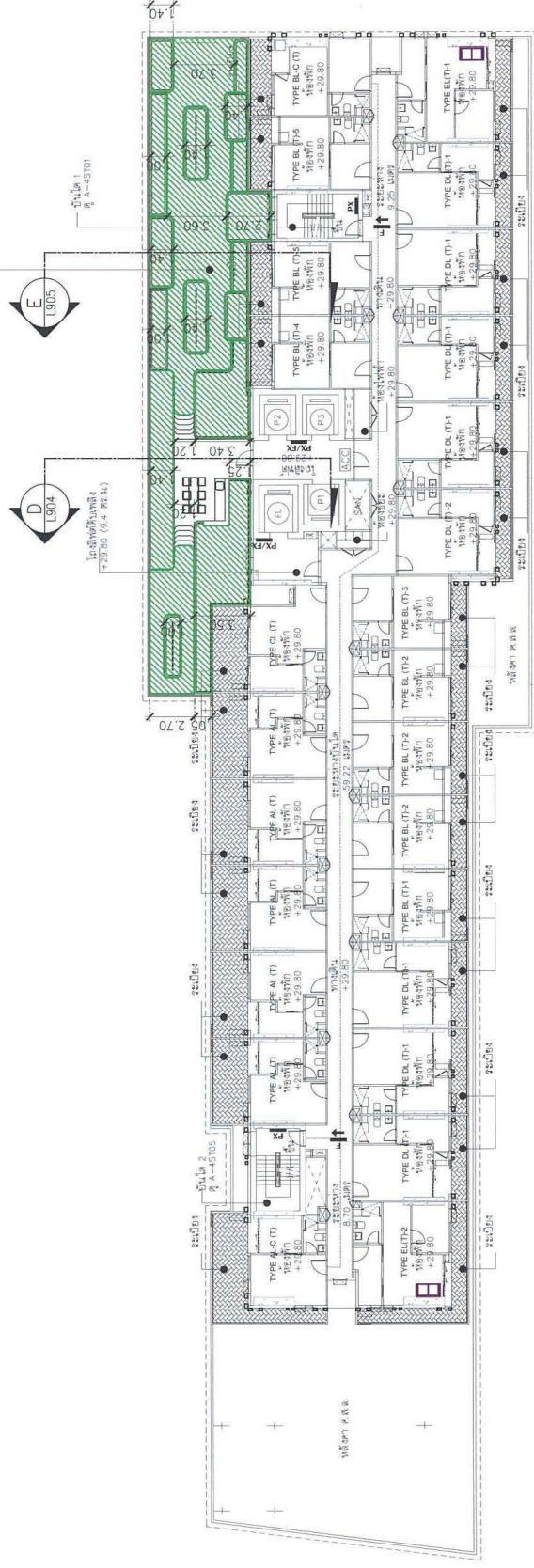
[illegible]

ภาคผนวก ก-3

แผนผังแสดงพื้นที่สีเขียวโครงการ (เพลส 1)



ผังพื้นที่สีเขียว ส่วนที่ 1
203.67 ตร.ม.



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

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

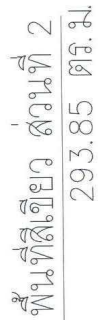
รูปที่ 2.5-2 ผังแสดงขนาดพื้นที่สีเขียวบริเวณชั้นที่ 8 ของอาคาร 1

OWNER: บริษัท โกลด์เฟิร์ม จำกัด 101 หมู่ 10 ถนน 318 แขวง คลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 โทร. 02-257-4532-35	
PROJECT: Modz Rhythmic Rankhamhaeng (โมดซ์ ไรท์ รังคหมาหง)	
DATE	REVISION
FOR EIA	
DRAWING TITLE: พื้นที่สีเขียวชั้น 8 (8th FLOOR ZONE)	
DRAWING NO. L-101	
CHECKED	DATE
PA	DATE
JOB NO. A-2007	REVISION
DATE 29 JUNE 2020	
THE DRAWING AS PRESENTED IN THIS DOCUMENT IS THE PROPERTY OF THE ENGINEER AND IS NOT TO BE REPRODUCED, COPIED OR TRANSMITTED IN ANY FORM OR BY ANY MEANS, WITHOUT THE WRITTEN PERMISSION OF THE ENGINEER. THE DRAWING MUST BE USED FOR THE PROJECT AND NOT FOR ANY OTHER PURPOSE. THE ENGINEER ACCEPTS NO LIABILITY FOR ANY DAMAGE OR LOSS OF ANY KIND, INCLUDING BUT NOT LIMITED TO, LOSS OF PROFITS, LOSS OF REVENUE, LOSS OF DATA, OR ANY OTHER LOSS, ARISING FROM THE USE OF THIS DRAWING.	



ผังพื้นที่ใช้สอยชั้น 29
(29th FLOOR ZONE)

รูปที่ 2.5-3 ผู้แสดงขนาดพื้นที่สีเขียวบริเวณชั้นที่ 29 ของอาคาร 1



รูปที่ 2.5-4 ผู้แสดงขนาดพันสี่เขียวบริเวณขนาดฟ้าของอาคาร 1 (ปรับปรุง)

SCAIF 1:300

ภาคผนวก ก-4

แผนผังแสดงระบบระบายน้ำโครงการ (เฟส 1)



สัญลักษณ์

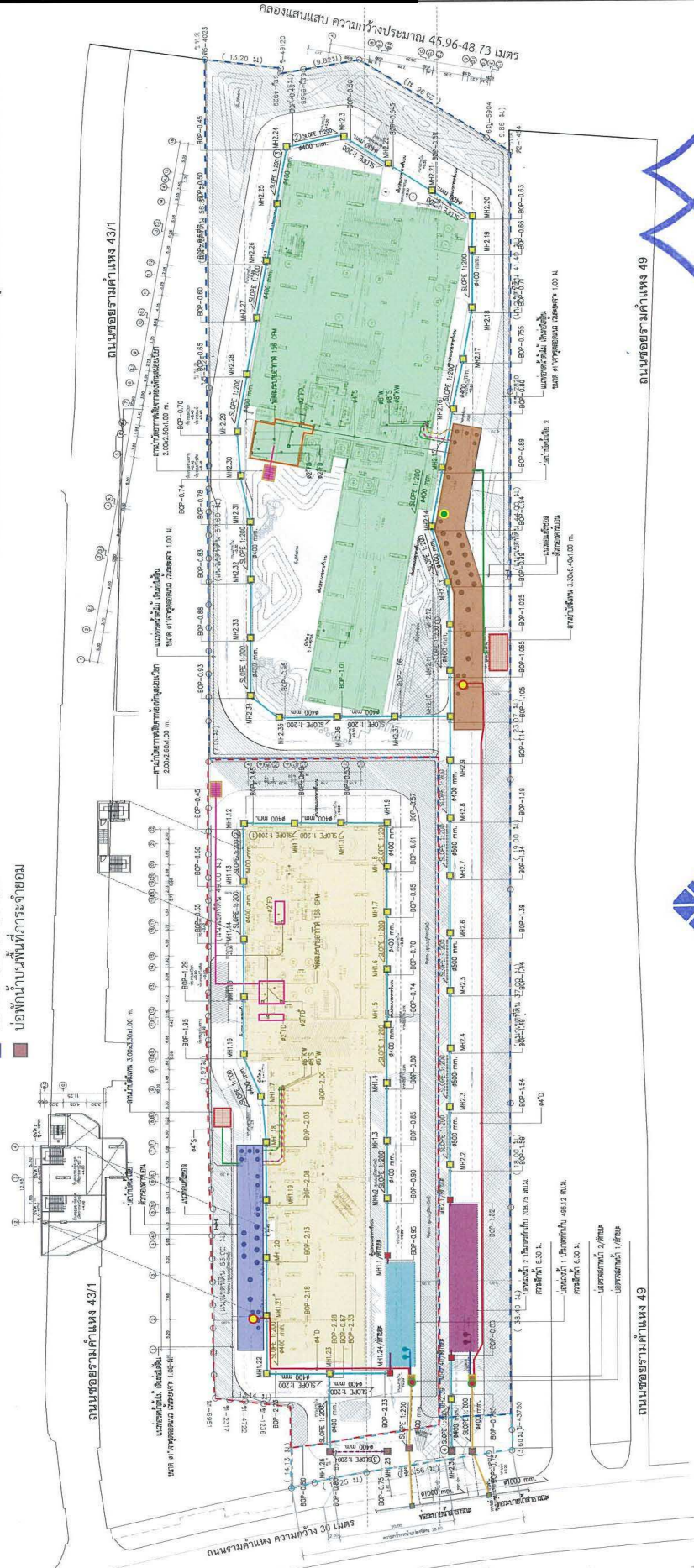
- พืชน้ำที่พบ 1
พืชน้ำที่พบ 2
พืชน้ำที่พบ 3

- ☐ แนวอาคาร 1
 - ☐ แนวอาคาร 2
 - ☐ ห้องพักผ่อนรวมอาคาร 1
 - ☐ ห้องพักผ่อนรวมอาคาร 2

- | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| บ่อหลวงน้ำทองพล 1 | บ่อหลวงน้ำทองพล 2 | ระบบบำบัดน้ำเสียทองพล 1 | ระบบบำบัดน้ำเสียทองพล 2 | บ่อดินบำบัดน้ำเสียทองพล | บ่อดินบำบัดน้ำเสียที่มีผลจากกระแสน้ำ | บ่อกักน้ำภายในโครงการ | บ่อกักน้ำบริเวณนารมคำแหง | บ่อกักน้ำบึงพื้นที่การเกษตร |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- นำมาผอมเปียของเพล 1 และ เพล 2
นำไปตัดน้ำเสียของเพล 1 และ เพล 2

-  บัตรรองคุณภาพของเพล 1 และเพล 2
 บอร์ดิกะยะ
 แนวที่อธิบายภายในโครงการ
 แนวที่อธิบายน้ำบนพื้นที่การจ่าย
 แนวที่อธิบายน้ำเสียจากการประกอบอาชีพ
 แนวที่อธิบายน้ำเสียจากการอาบน้ำ และ
 แนวที่อธิบายน้ำเสียจากตู้สุขภัณฑ์ในตัว
 แนวที่อธิบายจากท่อเสียจากห้องพิงค์



ถนนซอยรามคำแหง 49

[illegible]

จุดเก็บตัวอย่างน้ำก่อนการบำบัด คือ ถึงบ่อบำบัดสุดท้ายของระบบบำบัดน้ำเสียเฟส 1 และ เฟส 2

จุดเก็บตัวอย่างน้ำหลังการบำบัด คือ ถึงเก็บน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียเฟส 1 และ เฟส 2

จุดเก็บตัวอย่างน้ำก่อนระบายออกสู่โครงการคือ บ่อตรวสภาพน้ำของเฟส 1 และ เฟส 2

ปีพ.ศ. 2564 สิงหาคม

กรรมการผู้มีอำนาจของบริษัท ไวลส์ เอสเตทส์ จำกัด

รูปที่ 13 ผังระบายน้ำของโครงการฟส 1 และเฟส 2

วันที่ ๒๕/๑๑/๖๕

บุคคลธรรมดาผู้มีสิทธิจัดทำรายงานบริษัท รักษามัจฉะ จำกัด


 คณะกรรมการการเลือกตั้ง
 1:750

OWNER:

บริษัท ภูเก็ต เวิลด์ เรสสอร์ส จำกัด
9 ซอย ราชวิถี 5 เขต 23 เมือง ภูเก็ต 83000
โทร. 02-261-8888 โทร. 02-261-8889-90

[illegible]

PROJECT:

Modiz Rhyme Ramkhamhaeng
(โมดิซ ไรวีม รามคำแหง)

DRAWING

ผู้ชนะการแข่งขัน

SCALE	A1 : AS SHOWN A2 : REDUCE FROM ORIGINAL 50%	
DRAWN	DRAWING NO.	
CHECKED		
PA	JC	TD
JOB NO.	A-2007	
DATE	12JUN2020	
REVISION		

THIS DESIGN AS PRESENTED IN THIS DRAWING IS THE PROPERTY OF INSEAN AUTOMOTIVE (2000) CO., LTD. AND WILL NOT BE REPRODUCED, COPIED OR REPRODUCED WITH-OUT WRITTEN PERMISSION FROM INSEAN AUTOMOTIVE (2000) CO., LTD. THIS DRAWING MUST NOT BE USED FOR CONSTRUCTION PRIOR TO S.A. OR OTHER RELEVANT AUTHORITY APPROVAL.

ภาคผนวก ก-5

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน





แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียน

1. ข้อมูลผู้ร้องเรียน

ชื่อ-นามสกุล : _____

ห้องเลขที่ : _____ เบอร์โทรศัพท์ : _____

อีเมล (ถ้ามี) : _____ วันที่แจ้ง : ____ / ____ / ____ เวลา : _____ น.

2. ประเภทเรื่องร้องเรียน

- | | |
|---|--|
| ☐ งานรักษาความปลอดภัย | ☐ การใช้พื้นที่ส่วนกลาง |
| ☐ งานแม่บ้าน / ความสะอาด | ☐ การจอดรถ |
| ☐ งานระบบอาคาร / งานช่าง | ☐ ผู้รับเหมา |
| ☐ เสียงดังรบกวน | ☐ พนักงานนิติบุคคล |
| ☐ อื่น ๆ | |

3. รายละเอียดเรื่องร้องเรียน

.....
.....
.....

4. สถานที่เกิดเหตุ

.....

5. วันที่ / เวลาที่เกิดเหตุ

วันที่ ____ / ____ / ____ เวลา ____ น.

6. เอกสารหรือหลักฐานประกอบ

☐ รูปถ่าย ☐ คลิปวิดีโอ ☐ เอกสาร ☐ อื่น ๆ

7. ความประสงค์ของผู้ร้องเรียน

.....
.....

ลงชื่อผู้ร้องเรียน _____ วันที่ ____ / ____ / ____

สำหรับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล

เลขที่รับเรื่อง : _____ ผู้รับเรื่อง : _____

วันที่รับเรื่อง : ____ / ____ / ____ เวลา ____ น.

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : _____ กำหนดแล้วเสร็จ : ____ / ____ / ____

ผลการดำเนินการ

.....
.....

สถานะ

☐ รับเรื่องแล้ว ☐ อยู่ระหว่างดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ ☐ ปิดเรื่อง

ผู้ดำเนินการ _____ วันที่ปิดเรื่อง ____ / ____ / ____

ภาคผนวก ก-6

เอกสารกฎระเบียบการพักอาศัย



เลขที่ ระเบียบ	เรื่อง
001/2567	บทนิยามคำศัพท์
002/2567	การพักอาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
003/2567	การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
004/2567	เรื่องการเข้าทำงานและการตกแต่งห้องชุด
005/2567	การรักษาความสะอาดและการวิ่งขยะมูลฝอย
006/2567	การใช้บัตรยัดบัตรเข้า-ออก และการสแกนหน้าเข้าอาคารชุด
007/2567	ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด
008/2567	การใช้บริการห้องออกกำลังกาย
009/2567	ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร
010/2567	การใช้บริการพื้นที่ส่วนหย่อมและสวนลาดฟ้า
011/2567	เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการด้านการ
012/2567	การขอเช่าอาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง
013 /2567	การใช้ชุดจดหมาย และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
014/2567	การห้ามเปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในชุดหมาย
015/2567	การใช้บริการเครื่องชาร์จพลังงานไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charging Station)
016/2567	การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และการใช้พื้นที่จอดรถ
017/2567	การใช้บริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 001/2567 บทนิยามคำศัพท์

เพื่อให้เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารชุดได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมและเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุดการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีความปลอดภัยอาศัยอำนาจตามความข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดโมดิซ ไร่ม อิล จึงออกระเบียบว่าด้วยบทนิยามศัพท์ไว้เพื่อใช้บังคับแก่ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดทุกฉบับ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดโมดิซ ไร่ม อิล ว่าด้วย บทนิยามคำศัพท์”

ข้อ 2. ในระเบียบทุกฉบับ

“อาคารชุด” หมายความว่า อาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล

“ผู้อยู่อาศัย” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่มืออยู่อาศัยอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล

“ฝ่ายจัดการ” หมายความว่า ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายไว้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งในนามของฝ่ายจัดการ อันได้แก่ ผู้จัดการ ชุมชน ผู้ช่วยผู้จัดการ ชุมชน พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุด พื้นที่ส่วนบุคคลนอกห้องชุด (ถ้ามี) และช่องจอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามที่ ระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“ค่าฝ่าฝืนระเบียบ” หมายความว่า จำนวนเงินที่จะเรียกเก็บจากผู้ฝ่าฝืนระเบียบเพื่อชดเชยการเสียเวลาดำเนินการของ ฝ่ายจัดการในการจัดการหรือแก้ไขปัญหาการฝ่าฝืนระเบียบที่เกิดขึ้น หรือเพื่อชดเชยการจัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนิน การกับการฝ่าฝืนระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการชดเชยความเดือดร้อนรำคาญที่การฝ่าฝืนระเบียบก่อให้เกิดขึ้นกับผู้อยู่อาศัยคนอื่นๆ หรือ การใช้ชีวิตร่วมกันในอาคารชุดโดยปกติสุข

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายความว่า ค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้ บริการส่วนรวม และที่เกิดจาก เครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามส่วนแห่ง ประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ตามที่กำหนดในข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

“ค่าชดเชยการจัดการพื้นที่จอดรถ” หมายความว่า ค่าชดเชยค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาพื้นที่จอดรถ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้พื้นที่จอดรถ ตามส่วนแห่งประโยชน์ในการใช้พื้นที่จอดรถ

“เงินกองทุน” หมายความว่า เงินทุนสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมสำหรับเหตุฉุกเฉินใดๆ ที่มีผลกระทบต่อความ ปลอดภัย และ/หรือ มีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุด และ/หรือ ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 001/2567 บทนิยามคำศัพท์

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

“บัตรคีย์การ์ด และ บลูทูธ” หมายความว่า แผ่นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออุปกรณ์ควบคุมการ เข้า-ออก ทำงานโดยการส่งสัญญาณ จากแถบแม่เหล็ก หรือสัญญาณไฟฟ้าไปยังเครื่องควบคุมเพื่อปลดล็อก

“ปลอมแปลง” หมายความว่า กระบวนการทำหรือเลียนแบบให้ใช้งานได้เหมือนของจริง หรือทำเลียนแบบเพื่อหลอกลวง

“บริการสหพันธการ” หมายความว่า บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้สำหรับเจ้าของ ร่วม หรือผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ซึ่งได้ลงทะเบียนสมัครเป็นสมาชิกแล้วกับฝ่ายจัดการ

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 002/2567 ว่าด้วย การพักอาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

การพักอาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมมีสิทธิที่จะใช้ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนได้ตามกฎหมาย การจัดการ และใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็น สิทธิของเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุดได้เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ซึ่งจะอยู่ ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม โดยเจ้าของร่วม และ/หรือ บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ตลอดจนบริวารต้อง ปฏิบัติตนภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจน ระเบียบ กฎเกณฑ์ และเงื่อนไข อย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

1.1 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องใช้ห้องชุดตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในข้อ 12. (ในข้อบังคับหน้าที่ 8)

1.2 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ ดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เด็ดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อให้เกิดความรำคาญ และรบกวน ต่อความสงบสุขในการใช้อาคารของเจ้าของร่วมอื่นๆ หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

1.3 เจ้าของร่วมจะไม่ทำการเจาะ ทับ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อเติมใด ๆ อันอาจจะกระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร รวมทั้งรูปแบบ และสีสันทันที่อยู่ เดิมของตัวอาคาร ตลอดจนความสวยงามของทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งภายใน และภายนอกอาคารชุด และการก่อสร้าง ต่อเติมราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กตัด แม้ว่าการดำเนินการภายใน ห้องชุดก็ตามโดยรวม ถึงการห้ามเปลี่ยนแปลงท่อ หรือการเดินทางของระบบน้ำ และ/หรือ ระบบไฟฟ้า

ถ้ากรณีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขดังกล่าวข้างต้นไม่กระทบกระเทือนต่อตัวอาคารเจ้าของร่วมอาจทำการแก้ไข

เปลี่ยนแปลงได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้ว

1.4 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบประปา-สุขาภิบาล และ/หรือ ระบบ อื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่จะมีความจำเป็น และได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้ว

1.5 ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังกันห้องชุด ด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และ/หรือ ผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น

1.6 เจ้าของร่วมจะไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณอาคารชุด หรือเลี้ยงสัตว์ เช่น สุนัข แมว สัตว์ดุร้าย สัตว์มีพิษ ร้ายที่อาจก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญ สัตว์ที่ก่อให้เกิดความสกปรก หรือสัตว์ที่เป็นที่น่า รังเกียจแก่เจ้าของร่วมอื่นๆ ได้

1.7 เจ้าของร่วมจะไม่ใช้ห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล เก็บวัตถุระเบิด วัสดุใช้เป็นเชื้อเพลิง หรือวัตถุเคมีที่อาจ ก่อให้เกิดอันตรายใดๆ ขึ้นได้ รวมทั้งวัตถุหรือวัตถุใดๆ ที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ เจ้าของร่วมรายอื่น

1.8 เจ้าของร่วมจะไม่ใช้ห้องชุด หรือยอมให้ผู้อื่นใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ยาเสพติด หรือสิ่งของผิดกฎหมาย หรือทำการใดๆ ในห้องชุดที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 002/2567 ว่าด้วย การพักอาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง

1.9 เจ้าของร่วมจะไม่ทำการติดตั้ง หรือใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์อันกระทบกระเทือนต่อระบบไฟฟ้า ระบบ สุขาภิบาล ระบบสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อันเป็นส่วนรวม รวมทั้งระบบความปลอดภัยของอาคาร

1.10 เจ้าของร่วมจะไม่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งราวตากผ้า ทำการแขวนกระถางต้นไม้แขวนหรือตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใด บนขอบกำแพง ระเบียง หรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกมาพ้นอาคาร ซึ่ง อาจไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย และ/หรือ อาจก่อให้เกิดอันตราย เมื่อวัสดุอุปกรณ์นั้นๆ ตกลงมาข้างล่าง

1.11 เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ห้องชุดของตนไม่ว่าความเสียหายนั้น จะเกิดจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง หรือจากผู้ใช้ประโยชน์อื่นๆ ในห้องชุดนั้น โดยต้อง รับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบ สาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ ในกรณีในห้องชุดไม่มีผู้อยู่อาศัย และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น หรือเป็นสิ่งที่ต้องห้ามตามกฎหมาย

เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการเข้าไปในห้องชุดนั้นได้ เพื่อป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

1.12 เจ้าของร่วมจะใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ทำการเปิดเครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องเล่น เทป หรือเครื่องเล่นจานเสียง หรือเครื่องเสียงใด และ/หรือ ไม่ส่งเสียงดังเกินกว่าเหตุอันเป็นการรบกวนผู้อยู่ ในบริเวณใกล้เคียงกับห้องชุด หรือบริเวณห้องชุดนั้นๆ

1.13 ห้ามใช้เตาแก๊ส เตาถ่าน ในการประกอบอาหารในห้องชุด

1.14 เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด และจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นเหตุ รบกวน ขัดขวางการปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่นๆ ในทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

1.15 เพื่อรักษาความปลอดภัย และดูแลความสงบเรียบร้อยแก่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดและอาคารชุด เจ้าของร่วม จะต้องแจ้ง ชื่อ นามสกุล อายุ ของผู้อยู่อาศัยในห้องชุดให้ผู้จัดการทราบเพื่อจดทะเบียนสำมะโนครัว หรือ เพื่อแจ้งรายละเอียดลงในสมุดทะเบียนผู้พักอาศัยในอาคารชุด สำหรับลูกจ้างพนักงานขับรถยนต์ของ เจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับ ชื่อ นามสกุล อายุ ฐานะ ของบุคคลดังกล่าว แก่ผู้จัดการเพื่อการออกบัตรอนุญาตให้เข้า-ออก บริเวณอาคารชุดด้วย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 002/2567 ว่าด้วย การพักอาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง

ข้อ 2. การใช้ทรัพย์สินกลาง

เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิที่จะใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ภายในอาคารชุดตามสภาพอันถูกต้อง เหมาะสมของทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ทั้งนี้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

2.1 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ โดยสงบไม่ก่อให้เกิดความสกปรก เดี๋ยวร้อน รำคาญ กีดขวาง รบกวน การปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของร่วมอื่นในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล

2.2 การติดตั้ง หรือเชื่อมท่อ เชื่อมโยง มิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า ย่อน้ำเสีย สายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์ อื่นๆ จากทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือห้องชุดแต่ละห้องเข้ากับทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นสิทธิ และหน้าที่โดยเด็ดขาด ของนิติบุคคลอาคารชุดแต่เพียงผู้เดียว เจ้าของร่วมจะทำการติดตั้งเชื่อมต่อ หรือเชื่อมโยงดังกล่าวโดยพลการมิได้

2.3 นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการทรงไว้ซึ่งสิทธิในการดำเนินการ คัดหรือบริการน้ประปา ไฟฟ้าส่วนกลาง โทรศัพท์ และ/หรือ การบริการในทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ให้บริการโดยตรงแก่เจ้าของ ร่วมใดๆ ซึ่งไม่ชำระเงินกองทุน และ/หรือ ค่าใช้จ่ายตามส่วนของตนภายในกำหนด หรือละเมิดกฎหมายหรือ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดหรือต่อเจ้าของร่วมอื่นๆ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมยอมสละสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ อีกทั้งต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจาก การระงับ และ/หรือ ติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นด้วย

2.4 ชั้นดาดฟ้า เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เป็นที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อส่วนรวมเท่านั้น จึงห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้ใดที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเข้าไปในพื้นที่ดังกล่าว

2.5 มาตราการเพื่อความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีประตูคีย์การ์ด โดยจะปิดอัตโนมัติ จะเปิดได้เฉพาะ ผู้มีบัตรอนุญาตเท่านั้น รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจอดรถของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคาร ชุดได้จัดให้มีที่จอดรถใต้อาคาร โดยจะอนุญาตให้รถเข้า-ออกได้เฉพาะผู้ที่มีบัตรอนุญาตเท่านั้น โดยจะมอบ บัตรอนุญาต เข้า - ออก และจอดรถขึ้นล่างของอาคารชุด ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติภายใต้ระเบียบและเงื่อนไขของนิติ บุคคลอาคารชุด โดยระเบียบวิธีการให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการจะกำหนด

2.6 เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หรือที่ประชุมใหญ่มีอำนาจที่จะกำหนดกฎเกณฑ์และระเบียบเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางที่พิจารณาเห็นสมควรได้เป็นครั้ง คราวตามความเหมาะสม โดยปิดประกาศให้ทราบ และให้เจ้าของร่วมผู้อาศัยสิทธิเจ้าของร่วม ตลอดจนบริวารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามทุกประการ

ข้อ 3. ความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินกลางและ/หรือ ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมนั้น เจ้าของร่วมทุกคนจะปฏิบัติ ตามข้อบังคับ และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของร่วมรายใดใช้ทรัพย์สิน ดังกล่าวจนก่อให้เกิด ความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของร่วมผู้ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นจะต้องดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมภายในกำหนดระยะเวลาที่ผู้จัดการจะกำหนดและ/หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความเสียหาย หาก เจ้าของร่วมผู้ก่อให้เกิดความเสียหายไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้จัดการมีสิทธิที่จะเข้า ดำเนินการจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือ ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่บุคคลผู้ได้รับความเสียหาย โดยที่เจ้าของร่วมนั้นจะต้องชดใช้ หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 002/2567 ว่าด้วย การพักอาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง

ข้อ 4. การฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่า ผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้

4.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้อ 1.3. – 1.5 ปรับตั้งแต่ 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 1,000 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

4.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่น ๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน

4.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ ผู้นั้นก็ได้เช่น การระงับสิทธิในการใช้ นำประปา ส่วนกลาง สิทธิการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

4.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 4.1 - 4.3 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

4.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567

นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 003/2567 การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย มีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารข้อมูลการอยู่อาศัย และควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด ดังนั้น จึงขอให้เจ้าของร่วมทุกท่านปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุดใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของห้องชุดให้บริการเช่าพักอาศัยและ/หรือบริการของผู้เช่า ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดแม้จะมีผู้อื่นครอบครองแทนหรือให้บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นอันขาด

ข้อ 4. เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัย โดยมีรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

4.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด

4.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าและผู้พักอาศัย และบริการทุกคน

4.3 ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง

- สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย (เอกสารตรวจคนเข้าเมือง)

นิติบุคคลอาคารชุดถือว่าบุคคลที่ไม่มีเอกสารทางทะเบียนชั่งต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็น บุคคลภายนอกและไม่นับญาติให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 6. เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าหรือมีการเปลี่ยนตัวผู้พักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และต้องส่งเอกสารเพื่อจัดทำข้อมูลทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง

โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าและ/หรือ ผู้พักอาศัยคืนบัตรคีย์การ์ดหรือทรัพย์สินส่วนกลางอื่นในความครอบครองให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด มิฉะนั้นเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุด โดยการออกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดด้วยตนเอง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย เรื่องการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และให้ผู้ขนย้ายทรัพย์สินนำยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง กรณีที่ผู้เช่ามีการนำหรือขนทรัพย์สินของห้องชุดที่เช่าออกไป จะไม่มีความรับผิดชอบค่าเสียหายของทางนิติบุคคลอาคารชุดแต่ประการใด

ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉยถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามมาตรการดังต่อไปนี้

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 003/2567 การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย**8.1 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท และปรับเพิ่มอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่**

8.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นแต่เจย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะรับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นได้ เช่น การรับสิทธิ ในการใช้น้ำประปา ทรัพย์สินส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.3 ในการดำเนินการตามข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย หรือ ผู้ที่กระทำความผิดจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายอื่น ๆ เพิ่มเติม

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในกรณีปัญหาข้อผิดพลาดใด ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าพักอาศัย รวมทั้งกรณีการติดค้างค่าใช้จ่ายส่วนตัวระหว่างกัน

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 004/2567 ว่าด้วย เรื่องการเข้าทำงานและการตกแต่งห้องชุด

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งห้องชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงและแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัยและการควบคุมสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคล อาคารชุด โดยการกระทำใด ๆ ของผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน ที่เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดนั้น

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติตามหรือไม่ทราบระเบียบ ต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดมีได้

ข้อ 3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้นก่อนเข้าดำเนินการโดยส่งให้ฝ่ายจัดการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุดก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุด มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้งหรือได้รับอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดจะประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เกี่ยวกับตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงานและรายงานผลกระทบที่จะเกิดขึ้น

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหาย จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุด เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิหักหนี้หรือรับเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค้ำประกันไว้ เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเสียหายดังกล่าวเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความเป็นจริง และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ยื่นคำขอรับเงินค้ำประกันคืนคืนนิติบุคคลอาคารชุด

4.1 หากตกแต่ง ต่อเติมเกินกำหนดที่แจ้งไว้กับนิติบุคคลฯ ต้องชำระค่าปรับวันละ 200 บาท ทุกวันก่อนเข้าทำงาน และหากไม่ได้แจ้งระยะเวลากับทางนิติบุคคลฯ จะทำการปรับวันละ 200 บาท ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินให้ภายในกำหนด 30 วัน หลังจากตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหายหรือไม่มีการปรับใด ๆ ดังชำระ โดยหากเจ้าของห้องชุดไม่ยื่นขอรับเงินค้ำประกันคืนภายในกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จให้เงินจำนวนดังกล่าวตกเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดทันที

หากเจ้าของห้องชุดไม่วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิไม่อนุญาตให้เข้าทำการเข้าตกแต่งจนกว่าจะวางเงินค้ำประกันครบตามจำนวนที่กำหนด การเข้าตกแต่งห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการตามแบบและเงื่อนไขที่ได้รับการอนุมัติเท่านั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา หากมีการฝ่าฝืนเงื่อนไขหรือข้อกำหนดใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิหักหนี้ค่าปรับกับเงินค้ำประกันดังกล่าวได้ทันที และไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราวจนกว่าเจ้าของห้องชุดจะวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมครบตามวงเงินที่กำหนดและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้อง

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้ทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่นการเลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสีชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงานหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ขัดตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 6.1 ชื่อเจ้าของห้อง _____ ห้องชุดเลขที่ _____
- 6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน _____ ระยะเวลาเข้าทำงาน _____ จนถึง _____
- 6.3 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
- 6.4 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรายบุคคล
- 6.5 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามาปฏิบัติงานจากเจ้าของห้องชุด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มิล
ที่ 004/2567 ว่าด้วย เรื่องการเข้าทำงานและการตกแต่งห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการนัดหมาย หรือจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อให้ครบถ้วนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคาร ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการตรวจผู้เข้ามาทำงานทุกวัน

(ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลตรงตามรายชื่อที่แจ้งไว้หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง)

ข้อ 7. งานตกแต่งห้องชุดพักอาศัยทุกประเภทอนุญาตให้เข้าทำงาน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์ เวลา 09.00-17.00 น. และอนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งห้องชุดเฉพาะงานที่ไม่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัยห้องชุดอื่นเช่น งานที่ไม่มีเสียงหรือกลิ่นรบกวน ในวันเสาร์ เวลา 10.00 – 17.00 น. **โดยวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานตกแต่งทุกประเภท**

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุด ตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

ข้อ 9. ในการตกแต่งซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้รับเหมามีหน้าที่ต้องจัดให้มีการป้องกันฝุ่นละออง เสียง กลิ่น หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เช่น การปิดประตู และหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือการติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันฝุ่น ละออง เป็นต้น ระหว่างปฏิบัติงานเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนต้องปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้ เรียบร้อยทุกครั้งและหากมีฝนตก หรือพายุต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องใช้สัมภาระเข้า-ออก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำรายการยื่นขออนุญาตต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคารชุด

ข้อ 11. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อยและก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง หากตรวจพบนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าทำความสะอาดครั้งละ 200 บาท

ข้อ 12. การใช้ลิฟต์ขนของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนจะต้องปฏิบัติตามนี้

12.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ในวันจันทร์ – วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น. วันเสาร์ตั้งแต่เวลา 10.00 น. (วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่อนุญาตให้ทำการ ขนวัสดุอุปกรณ์และใช้ลิฟต์ขนของเพื่องานตกแต่งห้องชุดใดๆ ทั้งสิ้น)

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งสิ่งใดรบกวนหรือเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคงหรือระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารรวมทั้งความสวยงามทางสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่มีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารและลานจอดรถโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น - ลงลิฟต์, บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชุดขีดข่วนและกระทบกระเทือนหลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, กิ๊นเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามามีงานตกแต่งใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำ ประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเด็ดขาด ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อนซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำ ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักหัดดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น หากตรวจพบปรับครั้งละ 2,000 บาท ทันที

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า ห้อยวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือด้านนอกห้องชุด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มิล
ที่ 004/2567 ว่าด้วย เรื่องการเข้าทำงานและการตกแต่งห้องชุด

ข้อ 20. ห้ามผู้รับเหมาและคนงานสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็ภายในห้องชุดทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ

ข้อ 21. ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ, ชักโครก, อ่างล้างหน้าและ/หรือทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร แต่จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือพอลาสติกให้มิดชิดก่อนนำกลับไปทิ้งภายนอกโครงการทุกวัน ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับเหมา

ข้อ 22. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุดจนกว่าในเวลาที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น หลังเลิกงานต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิดให้เรียบร้อยทุกครั้ง

ข้อ 23. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ระับการตกแต่งต่อเติมห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้เข้าทำการต่อเติมและ/หรือตกแต่งห้องชุดอีกต่อไป และอาจจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

23.1 ปรับ 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

23.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้เช่น การระับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

23.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

23.4 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 23.1 - 23.3 ฝ่ายจัดการจะเสนอ และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 005/2567 การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย มีวัตถุประสงค์ เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 2. ให้บรรจขยะเศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง
- ข้อ 3. ถังขยะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไปและถังขยะรีไซเคิล โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนด บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้น หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
- ข้อ 4. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
- ข้อ 5. เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยจะต้องไม่กวาดเศษผงหรือขยะออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุดหรือบริเวณ ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และให้ท่านแยกเป็นขยะเปียกและขยะแห้ง บรรจุใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมทั้งรัดปากถุงให้เรียบร้อย โดยทิ้งในถังขยะบริเวณห้องขยะส่วนกลางแต่ละชั้นพักอาศัย และกรุณาปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริหารจัดการเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- ข้อ 6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- ข้อ 7. หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปยังที่จุดพักขยะ ชั้น 1 ของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุเหลือใช้ซึ่งมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดเก็บ ตามนโยบายของสำนักงานท้องถิ่น เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ทิ้งวัสดุเหลือใช้ จะต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- ข้อ 8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อย่างล้างหน้าหรือท่อชักโครกจนเกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวมท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
- ข้อ 9. ห้ามนำขยะทุกชนิดวางไว้บริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็น/ฉุน หรือมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมให้นำไปทิ้งยังถังห้องพักขยะชั้น 1 ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น หรือวางไว้ด้านข้างถังขยะ หรือ บนฝาถังขยะโดยเด็ดขาด
- ข้อ 10. ห้ามกระทำการใดๆ ให้เกิดความไม่สะดวกหรือประเอื้อน พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ หรือในประการที่อาจจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อยู่อาศัยอื่น เช่น การถมดินหลายพื้นที่ เป็นต้น
- ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระ ค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้
- 11.1 ค่าฝ่าฝืนระเบียบปรับครั้งละ 500 บาท และเพิ่มอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 11.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุด อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการให้บริการส่วนกลางแก่ผู้นั้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 – 13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567

นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 006/2567 ว่าด้วย การใช้บัตรคีย์การ์ดเข้า - ออก และการสแกนหน้าเข้าอาคารชุด

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วย เรื่อง การใช้บัตรคีย์การ์ดเข้า - ออก และการสแกนหน้าเข้าอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม การรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่โดยรอบอาคารชุด โดยการนำบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ควบคุมการเข้า - ออก ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า - ออกภายในอาคาร และลิฟต์
- ข้อ 2. บัตรคีย์การ์ดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือเรียกคืน ได้ตลอดเวลา และไม่อนุญาตให้ จำหน่าย จ่าย โอนสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ดให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ผู้พักอาศัย และ/หรือ บริวารของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- ข้อ 3. จำนวนสิทธิการรับบัตรคีย์การ์ด (Access Control) จะมอบให้สำหรับเจ้าของร่วมเท่านั้น ได้รับและออกให้ในวันทีลงทะเบียนการพักอาศัย จำนวนสิทธิ์ 1 ห้อง/ 1 ใบ และการสแกนใบหน้ากำหนดสิทธิ์ 4 ท่าน/ 1 ห้องชุด
- ข้อ 4. กรณีบัตรสูญหาย ราคาใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติ ที่ประชุมคณะกรรมการเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับรองในการออกบัตร ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการกระทำของผู้ใช้บัตร
- ข้อ 5. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดหรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุดไม่ว่ากรณีใดๆ เจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครองคีย์การ์ดแทนเจ้าของห้องชุดเดิมต้องนำบัตรคีย์การ์ดมาให้นิติบุคคลอาคารชุดทำการปรับปรุงข้อมูลประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลฯ ดำเนินการนำข้อมูลไปหน้าเดิมออกจากระบบ
- ข้อ 6. กรณีบัตรชำรุด เสียหาย การปรับปรุงข้อมูล ประวัติการใช้งาน และสิทธิในการใช้บัตรคีย์การ์ดใหม่ด้วยทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าของห้องชุด มีค่าใช้จ่าย 300 บาท ยกเว้นชำรุดเนื่องจากระบบภายในของบัตรไม่มีค่าใช้จ่ายให้หน้าบัตรที่ชำรุดบัตรเดิมมาเปลี่ยนข้อมูลผู้ถือบัตรโดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- ข้อ 7. การปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ใช้คีย์การ์ดปลอม หรือใช้บัตรคีย์การ์ดโดยไม่มียกสิทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบเป็นเงินจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และการกระทำดังกล่าวถือเป็นความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา โดยนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดด้วยอีกส่วนหนึ่งต่างหาก
- ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง ภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้
- 8.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 200 (สองร้อยบาทถ้วน) บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนระเบียบอยู่
- 8.2 หากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น จดให้บริการน้ำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การรับสิทธิในการใช้บันไดส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 8.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 8.1 - 8.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567

นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 007/2567 ว่าด้วย ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

- ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยเรื่อง การพักอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดระเบียบและอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถให้กับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด เป็นไป โดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
- ข้อ 2. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อโดยมีสิทธิจอดรถห้องชุดละ 1 คัน (รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง) แบบไม่กำหนดของจอด นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิ ห้ามให้เช่าสิทธิจอดโดยใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลาง เป็นรายได้ของตัวเองทุกกรณี และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ รถประเภทอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการมีมติให้เรียกเก็บค่าชดเชยพื้นที่จอดรถ จะดำเนินการประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากพื้นที่จอดรถจำนวนจำกัด ดังนั้น การได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุด จะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้มีเพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิ
- ข้อ 3. สติกเกอร์และบลูทูธ นิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในลานจอด หรือบริเวณอาคารชุด เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับสติกเกอร์จากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ และขอรับบลูทูธห้องชุดละ 1 อัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (ครั้งแรก) และแสดงหลักฐาน ดังนี้
- 3.1 สำเนาบัตรประชาชน
 - 3.2 สำเนาทะเบียนรถ
 - 3.3 กรณีผู้ยื่นขอมีเจ้าของร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
- โดยเจ้าของร่วมหรือผู้ซื้อสิทธิจะต้องติดสติกเกอร์ติดรถยนต์ในตำแหน่งที่แสดงให้ได้อย่างชัดเจน และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากรถคันใดไม่ติดสติกเกอร์นิติบุคคลจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด **หากกรณีสติกเกอร์ชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอติดสติกเกอร์ติดรถยนต์ใหม่โดยเสีย ค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งนำสติกเกอร์ที่ชำรุดติดคืนนิติบุคคลฯ และหากสูญหาย เสียค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) และหากกรณีบลูทูธ ชำรุดหรือสูญหาย เสียค่าธรรมเนียมอันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**
- ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับ 210 ซม. หรือความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ
- ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเกินสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการล็อกล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อกล้อทั้งสิ้น
- ข้อ 6. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติดังนี้
- 6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม. /ชั่วโมง
 - 6.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยไม่ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
 - 6.3 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวกันล้อด้านใน
 - 6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์
 - 6.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจร หรือการผ่านเข้า – ออกของรถคันอื่น
 - 6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ
 - 6.7 ห้ามซ่อมแซมรถตกแต่งรถหรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 007/2567 ว่าด้วย ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

- 6.8 ขอความร่วมมือไม่ติดเครื่องเล่นทั้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย
- 6.9 ห้ามจอดรถทั้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 30 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- ข้อ 7. ผู้ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 7.1 แสดงบลูทูธ ให้เครื่องอ่านในระยะใกล้กับไม่กั้น เครื่องอ่านบลูทูธ จะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดขึ้น ให้ผู้ขับรถขับรถผ่านเข้า - ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติได้ กรณีที่ไม่สามารถผ่านได้ จะต้องเข้าออก โดยระบบ Visitor และนำบัตรจอดรถที่ได้รับจากตู้ระบบ Visitor มาตรวจเช็คกับนิติบุคคลเท่านั้น
 - 7.2 บลูทูธ ตัวส่งสัญญาณ ผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบ เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ขับรถตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ โดยไม่แสดงบลูทูธให้เครื่องอ่านบัตรบันทึก
 - 7.3 บลูทูธ ผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้ ในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วแต่ไม่มีการนำรถออก
 - 7.4 ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบลูทูธ ผ่านเข้า - ออกระบบ ที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบลูทูธ ให้ทำการรับบัตรจอดรถเหมือนผู้มาติดต่อทุกประการ และจอดรถร่วมกับผู้มาติดต่อชั้นใต้ดิน เท่านั้น
 - 7.5 ผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 7.3 และมีการจอดรถกีดขวางทางเข้า - ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัตินิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบไม่กั้น
- ดังกล่าว **โดยนิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว**
- ข้อ 8. ผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรจอดรถที่แสดง QR Code เพื่อตรวจสอบและชำระเงิน กรณีจอดรถเกินเวลาที่กำหนด และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้
- 8.1 รถยนต์ติดต่อเจ้าของร่วม**
- 8.1.1 กรณีมี E-Stamp
 - ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
 - จอดฟรี 4 ชั่วโมง
 - ค่าบริการจอดเกิน ชั่วโมงที่ 5 – 10 ชั่วโมงละ 50 บาท
 - จอดชั่วโมงที่ 11 – 24 เหมจ่าย 400 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 8.1.2 กรณีไม่มี E-Stamp
 - ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
 - ค่าบริการชั่วโมงที่ 1 – 8 ชั่วโมงละ 60 บาท
 - ค่าบริการเหมจ่าย ชั่วโมงที่ 9 เป็นต้นไป เหมจ่าย 500 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 007/2567 ว่าด้วย ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด**8.2 รถจักรยานยนต์ติดต่อเจ้าของร่วม****8.2.1 กรณีมี E-Stamp**

- ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
- จอดฟรี 4 ชั่วโมง
- ค่าบริการจอดเกิน ชั่วโมงที่ 5 – 8 ชั่วโมงละ 30 บาท
- จอดชั่วโมงที่ 9 – เป็นต้นไป เหม่าจ่าย 200 บาท
- เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2.2 กรณีไม่มี E-Stamp

- ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
- ค่าบริการชั่วโมงที่ 1 – 10 ชั่วโมงละ 30 บาท
- ค่าบริการเหม่าจ่าย ชั่วโมงที่ 11 เป็นต้นไป เหม่าจ่าย 300 บาท
- เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.3 หากผู้มาใช้บริการจะมาประทับตราที่ทางนิติบุคคลฯ จะต้องนำใบเสร็จที่มาใช้บริการในพื้นที่แนบมาด้วยทุกครั้ง

สำหรับผู้มาติดต่องานกับนิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือเข้ามาดำเนินการตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารหรือช่างอาคารที่ได้รับมอบหมาย เป็นฝ่ายจัดการและเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้าออกได้

ข้อ 9 การนำรถเข้าจอดภายในอาคารยืนยันสิทธิการจอดทั้ง บลูทูธ และสติ๊กเกอร์

ข้อ 10 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ฝ่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้

10.1 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการล็อกล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต **ตามความในข้อ 5 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่** ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การรับสิทธิ การให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

10.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้เครื่องล็อกล้อกับผู้ฝ่าฝืนอย่างทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย

10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 007/2567 ว่าด้วย ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่จอดรถส่วนกลางภายในอาคารชุด

ข้อ 11. กรณีบัตรจอดรถที่ได้รับตอนเข้าผ่านไม่ทันสมัยหาย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำรถออกจากพื้นที่ **จนกว่าผู้ขับจะนำหลักฐานการครอบครองมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 300 บาท** และค่าจอดรถชั่วโมงตามระเบียบข้างต้น พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุดเพื่อเป็นการป้องกันการแอบอ้าง หรือ การโจรกรรมรถยนต์ภายในอาคารชุด

ข้อ 12. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 13. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพบว่าสติ๊กเกอร์ไม่ตรงกับเลขทะเบียนที่แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจยกเลิกได้ทันที

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2557
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล
ที่ 008/2567 การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ ว่าด้วย การใช้บริการห้องออกกำลังกาย เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. มีวัตถุประสงค์เพื่อการส่งเสริมสุขภาพ สร้างความสัมพันธ์อันดีของผู้อยู่อาศัยและเพื่อให้การใช้บริการห้องออกกำลังกายเป็นไปโดยเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการสันทนาการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด หรือแขกของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
- ข้อ 3. ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการและขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลา และช่วงเวลาการใช้บริการห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสมเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- ข้อ 4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสำหรับเล่นกีฬาที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาลงจันทันหมดเชื้อ หรือสวมรองเท้าแตะขณะออกกำลังกาย
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอนะตกลงจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดตั้งในห้องออกกำลังกายก่อนการใช้บริการ และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง
- ข้อ 6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- 6.1 ผู้ป่วยที่มีภาวะร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และเป็นโรคหัวใจ
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด
 - 6.4 สงวนสิทธิ์การให้บริการสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
- ข้อ 7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ให้บริการท่านอื่น
- ข้อ 8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 10. **ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ ผ่าฝืนปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)**
- ข้อ 11. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ ตัดแปลงเครื่องหรืออุปกรณ์ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และบริการสันทนาการ
- ข้อ 12. ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันทนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ
- ข้อ 13. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด หากทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ภายในบริเวณพื้นที่บริการส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบและชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวกกรณีแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบทันทีเพื่อทำการตรวจสอบต่อไป
- ข้อ 14. การใช้บริการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิกและผู้ให้บริการ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น โดยท่านสมาชิกและผู้เข้าใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล
ที่ 008/2567 การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

- ข้อ 15. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับใช้ห้องออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม และจะดำเนินการดังต่อไปนี้
- 15.1 ฝ่ายนิติระเบียบจะระงับสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
 - 15.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 15.1 และฝ่ายนิติระเบียบซ้ำอีกจะระงับสิทธิการใช้บริการเพิ่มเป็นเวลา 90 วัน
 - 15.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
 - 15.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการฯจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุก

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล
ที่ 009/2567 ว่าด้วย ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ว่าด้วย ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 2. อาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล มีลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว ที่อาคารพักอาศัย จำนวน 1 ตัวที่โซนร้านค้า
- ข้อ 3. การใช้ลิฟต์ขึ้นของจะต้องแจ้งขออนุญาต และแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้งโดย การบรรจุหีบห่อหรือ อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 1,050 กิโลกรัม/ต่อครั้ง หรือวัสดุหรืออุปกรณ์ต้องมีขนาดความสูงไม่เกิน กว้าง 103 ซม. X สูง 230 X ลึก 200 ซม. (พื้นที่ปูผนังกันรอยแล้ว)
- ข้อ 5. การใช้ลิฟต์ขึ้นของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในมาลงแสงห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเรื่องการทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุด
- ข้อ 6. ห้ามใช้งานลิฟต์ผิดประเภท เช่น ใช้ลิฟต์โดยสารในการขนย้ายทรัพย์สินเข้าไปไว้ในห้องชุด หากการฝ่าฝืนนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 7. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร และระบบลิฟต์ของลิฟต์ทุกประเภท
- ข้อ 8. ขอความร่วมมือปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย
- ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
- ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการปิดหรือลดการให้บริการลิฟต์ในกรณีต้องทำการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
- ข้อ 13. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้
- 13.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ 2,000 บาท และเพิ่มอีกวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืน
- 13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น จดให้บริการนำประปา จากส่วนกลางไปยังห้องชุด การรับสิทธิในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการลิฟต์เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 13.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 13.1 – 13.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิลระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล
ที่ 010/2567ว่าด้วย การให้บริการพื้นที่สวนหย่อมและสวนดาดฟ้า

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ ว่าด้วย การให้บริการพื้นที่สวนหย่อมและสวนดาดฟ้า มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การใช้งานพื้นที่สวนหย่อมและสวนดาดฟ้าเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 2. พื้นที่สวนหย่อม เปิดบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00 – 22.00 น.
- ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการพื้นที่สวนหย่อมและสวนดาดฟ้าต้องเป็นเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
- ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่สวนหย่อมและสวนดาดฟ้า
- 4.1 พื้นที่สวนหย่อมและสวนดาดฟ้าสวนหย่อมเป็นสถานที่พักผ่อนร่วมกัน
- 4.2 ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทุกชนิดเข้าไปบริเวณสวนหย่อม
- 4.3 ห้ามสูบบุหรี่หรือเสพของมีเมา และห้ามผู้ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการมึนเมาเข้าใช้บริการ
- 4.4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- 4.5 ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น
- 4.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องทิ้งขยะมูลฝอยหรือสิ่งปฏิกูลในสถานที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
- 4.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการสวนหย่อมด้วยความระมัดระวัง รวมทั้งต้องดูแลความปลอดภัยของบุตรหลานในขณะที่มาใช้บริการ และต้องไม่ปล่อยให้เด็กเล็กใช้บริการสวนหย่อมตามลำพังหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสวนหย่อม นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณี
- 4.8 ห้ามบันทึกภาพวีดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ก่อนได้รับอนุญาต
- 4.9 ห้ามเด็ดหรือตัดดอกไม้ หรือทำให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อต้นไม้ภายในสวนหย่อม และสวนดาดฟ้า
- ข้อ 5. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้
- 5.1 ฝ่าฝืนระเบียบปรับ 500 บาท และเพิ่มอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 5.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉยนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจจะมีการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น จดให้บริการนำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การรับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการ ลิฟต์เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบและปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 5.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 5.1 – 5.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 5.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้ม อิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ

ระเบียบนี้ ว่าด้วยการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการมีวัตถุประสงค์เพื่อ ส่งเสริมสุขภาพ สร้างความสัมพันธ์อันดีของผู้อยู่อาศัยและเพื่อให้การใช้บริการดังกล่าวเป็นไปโดยเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ มีความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ และช่วงเวลาในการให้บริการและการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้ตามเหมาะสม

ข้อ 2. พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ ประกอบด้วย

- | | |
|---|--|
| 3.1 ห้องทำงานประชุม Co-working Common | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น. |
| 3.2 ห้องชมภาพยนตร์ Cinematic Room | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น. |
| 3.3 สระว่ายน้ำ Infinite Horizon Pool | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น. |
| 3.4 ห้องอ่านหนังสือ Haven Lounge | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น. |
| 3.5 ห้องเด็กเล่น Kidz Club | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. |
| 3.6 ห้องสันทนาการ Recreation Space | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น. |
| 3.7 ห้องครัวส่วนกลาง Savory Cooking Lab | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น. |
| 3.8 ห้องโถงต้อนรับ Lobby | เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น. |
| 3.9 ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ | เปิดบริการ 24 ชั่วโมง |

ข้อ 3. สงวนสิทธิ์การใช้พื้นที่บริเวณแจ้งสว่างหน้า/ของห้องในระบบ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองและจะเปลี่ยนสิทธิ์ผู้ใช้พื้นที่ หากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ

ห้องสันทนาการ Co-working Common ห้องทำงาน ชั้น 30

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์การใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- กรณีแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมบำรุง และ/หรือ เพื่อความปลอดภัยหรืองานอื่นๆ ได้ตามเหมาะสม
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ ผู้ใช้บริการจำนวนไม่เกิน 1 - 10 คน ครั้ง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ

- ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
- กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติดังกล่าวจะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคาร ทันที
- การใช้บริการพื้นที่จอดรถค่าบริการในรูปแบบส่วนตัว โดยต้องชำระค่าเช่ารถเขียงการใช้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยสามารถให้ห้องทำงานได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อครั้ง/ต่อวัน
- สงวนสิทธิ์การกรุณาแจ้งล่วงหน้า/ จองห้องในระบบ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ

ห้องชมภาพยนตร์ Cinema Room ชั้น 30

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
- กรณีแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
- สงวนสิทธิ์การให้บริการกรณีแจ้งล่วงหน้า/ จองห้องในระบบ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 1 ชั่วโมง
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลา เปิด - ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมบำรุงและ/ หรือ เพื่อความปลอดภัยหรืองานอื่นๆ ได้ตามเหมาะสม
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
- ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
- กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติดังกล่าวจะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคาร ทันที
- การใช้บริการพื้นที่จอดรถค่าบริการรูปแบบส่วนตัว มีค่าประมาณความเสียหายโดยต้องชำระค่าเช่ารถเขียงการใช้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาท) โดยสามารถให้ห้องชมภาพยนตร์ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง/ต่อวัน
- สงวนสิทธิ์การกรุณาแจ้งล่วงหน้า/ จองห้องในระบบ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน
- ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ**สระว่ายน้ำ Infinite Horizon Pool ชั้น 29**

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
2. กรณีแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับผู้พักอาศัย/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมบำรุง และ/หรือ เพื่อความปลอดภัยของงานอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
6. ผู้ใช้บริการต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ห้ามใช้สระว่ายน้ำในขณะมีฝนตก
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
10. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
11. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ ตัดแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ.
12. ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ
13. กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคาร ทันที
14. สงวนสิทธิ์การให้บริการสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ**Haven lounge ห้องอ่านหนังสือ ชั้น 29**

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
2. กรณีแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับผู้พักอาศัย/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. สงวนสิทธิ์การกรุณาแจ้งล่วงหน้า/จองที่นั่งในระบบ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 1 ชั่วโมง
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมบำรุง และ/หรือ เพื่อความปลอดภัยของงานอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
8. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
9. กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคาร ทันที

Kidz Club (ห้องเด็กเล่น) ชั้น 29

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
2. กรณีแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับผู้พักอาศัย/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมบำรุง และ/หรือ เพื่อความปลอดภัยของงานอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับสิทธิ์ในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
7. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
8. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ ตัดแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการ สันหนนาการ
9. กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคาร ทันที
10. สงวนสิทธิ์การให้บริการสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี เพื่อความปลอดภัย ผู้ปกครอง / ที่เลี้ยงต้องคอยดูแล รับผิดชอบการเล่นของเด็กตลอดเวลาในการใช้บริการห้องเด็กเล่น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ**Recreation Space สันทนาการ (ห้องเกมส์ โต๊ะพูล) ชั้น 29**

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
2. กรณีแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. สงวนสิทธิการกรุณาแจ้งล่วงหน้า/จองห้องในระบบ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันและและสงวนสิทธิยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 1 ชั่วโมง
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลา เปิด-ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมบำรุง และ/หรือ เพื่อความปลอดภัยหรืองานอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
7. โปรดรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย หากไม่ปฏิบัติตามจะมีการคิดค่าทำความสะอาดจริง
8. ห้ามผู้สูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
9. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ โต๊ะแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
10. ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ
11. กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคารทันที
12. สงวนสิทธิการให้บริการสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
13. การใช้บริการพื้นที่อัตราค่าบริการตามรูปแบบส่วนตัว โดยต้องชำระค่าชดเชยการใช้ในอัตราชั่วโมงละ 200 บาท (สองร้อยบาท) โดยสามารถใช้ห้อง Recreation Space ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง/ต่อวัน

ห้องทำอาหาร Savory Cooking Lab ชั้น 29

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
2. กรณีแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้บริการได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. สงวนสิทธิการกรุณาแจ้งล่วงหน้า/จองห้องในระบบ โดยจองล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันและและสงวนสิทธิยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 1 ชั่วโมง
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลา เปิด-ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมบำรุง และ/หรือ เพื่อความปลอดภัยหรืองานอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ของสงวนสิทธิที่จะระงับสิทธิในการใช้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
6. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
7. โปรดรักษาความสะอาดให้เรียบร้อย หากไม่ปฏิบัติตามจะมีการคิดค่าทำความสะอาดจริง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ

8. ห้ามผู้สูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
9. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้ โต๊ะแปลงเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ
10. ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ
11. กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคารทันที
12. สงวนสิทธิการให้บริการสำหรับเด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองหรือผู้ดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา
13. การใช้บริการพื้นที่อัตราค่าบริการตามรูปแบบส่วนตัว โดยต้องชำระค่าชดเชยการใช้ในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) หากต้องการให้พนักงาน ทำความสะอาดให้ ทั้งก่อนใช้บริการพื้นที่ และหลังการใช้บริการพื้นที่จะมีค่าทำความสะอาด 1,000 บาท/ ครั้ง และสามารถใช้อำนาจ Savory Cooking Lab ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมงต่อครั้ง/ต่อวัน
14. การใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการเองหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของสมาชิก และผู้ให้บริการไม่ว่ากรณีใด ๆ ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะปฏิเสธและจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้นโดยท่านผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบด้วยตนเองทุกประการ
15. หากเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุด ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายจริง
16. นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิที่จะจำกัดการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางและบริการสหนาการ ว่ากล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสมในกรณีเห็นว่าเจ้าของห้องชุด และแขกของเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิของเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้ แจ้งเตือนให้ ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตามต่อไป
 - 16.1 ระเบียบสิทธิการใช้บริการเป็นเวลา 30 วัน
 - 16.2 กรณีเคยถูกระงับสิทธิตามข้อ 16.1 และฝ่าฝืนระเบียบซ้ำอีก นิติบุคคลอาคารชุดจะระงับสิทธิการใช้บริการเป็น เวลา 90 วัน
 - 16.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการ เรียกชดเชยค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
 - 16.4 ในการดำเนินการตามการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ

ห้องโถงต้อนรับ Lobby ชั้น 1

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

1. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้พักอาศัยที่ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด เท่านั้น
2. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดจำนวนผู้ใช้บริการ กำหนดการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิดเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมซ่อมบำรุง และ/หรือ เพื่อความปลอดภัยหรืองานอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับสิทธิ์ในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ สร้างความเดือดร้อน ความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
4. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพเรียบร้อย
5. ขอความร่วมมือหลังจากการใช้ควรเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ให้เรียบร้อย
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าบริเวณผนังห้องโถงต้อนรับ Lobby
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
8. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ
9. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งอื่นใดอันจะก่อให้เกิดควันหรือประกายไฟในบริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการเว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่
10. ห้ามใช้บริเวณภายในพื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการเพื่อการพาณิชย์หรือขายสินค้าและบริการ
11. กรณีหากพบเห็นสิ่งผิดปกติหรือสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตราย กรุณาแจ้งพนักงานหรือฝ่ายบริหารอาคารทันที

ห้องบริการซักผ้าอัตโนมัติ

เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง

ระเบียบและข้อปฏิบัติ

1. ห้องบริการซักผ้าอัตโนมัติไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือแขกของที่พักอาศัย เท่านั้น
2. ห้องบริการซักผ้าอัตโนมัติประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้
 - 2.1 เครื่องซักผ้า
 - 2.2 เครื่องอบผ้า
3. ซึ่งจำนวนสิ่งอำนวยความสะดวกอาจผันแปรเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
4. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการ ตามวิธีการและขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง
5. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สิน รวมถึงเสื้อผ้าที่นำมาซัก และหรืออบด้วยตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 011/2567 ว่าด้วย เรื่องการใช้พื้นที่ส่วนกลางและบริการสันหนนาการ

6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเองและขอความร่วมมือให้ผู้บริการสังเกตเวลาของหน้าเครื่องซักผ้าหรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้าหรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการ เพื่อให้ผู้บริการอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ
7. ผู้ใช้บริการต้องเตรียมผงซักฟอกน้ำยาซัก และ/หรือน้ำยาปรับผ้านุ่ม รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้า ด้วยตัวเอง.
8. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยเสื้อผ้าหรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่น หากตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด
9. หากพบความผิดปกติของอุปกรณ์ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารจัดการหรือแจ้งเจ้าของผลิตภัณฑ์ทันที
10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบหรือการใช้งานเครื่องหยอดเหรียญผิดวิธีแล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดใช้ค่าเสียหาย หรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 012/2567 ว่าด้วย การขอใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางอันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่อาคารชุด และท่านเจ้าของห้องชุด อาศัยอำนาจตามความในข้อ 40 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์ ที่ 012/2567 ว่าด้วย การขอใช้อาคารสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลาง”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์ บพ.นียมศัพท์ พ.ศ. 2567

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดและ/หรือ ผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่ในพื้นที่ส่วนกลางเพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้บริการกับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการในการพิจารณาอนุมัติพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

3.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมนั้น ๆ

3.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินการกิจกรรมนั้น ๆ

3.3 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาใช้ดำเนินการ

3.4 กรณีที่จะดำเนินการกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของห้องชุดนั้น ๆ

ข้อ 4. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่เพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลาง ท่านเจ้าของห้องชุดหรือ **ผู้ขอใช้บริการจะต้องชำระค่าขอใช้พื้นที่ ในอัตรา 600 บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ต่อการใช้พื้นที่ 1 ตารางเมตร โดยคำนวณจากเวลา 09:00 - 17:00 น. หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด**

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย และ/หรือผู้ขอใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินการกิจกรรมนั้น ๆ

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย และ/หรือ**ผู้ขอใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)** โดยโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลฯ เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินดังกล่าวให้ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใดๆ ปรากฏขึ้น กรณีตรวจพบความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดจะหักเงินประกัน และถ้าเงินประกันไม่เพียงพอผู้ขอใช้บริการต้องชดเชยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับประเภทของกิจกรรมที่เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัยและ/หรือผู้ขอใช้บริการได้แจ้งความจำนงค์ไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด อยู่ในการพิจารณาอนุญาตต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 013 /2567 ว่าด้วย การใช้ตู้จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้จัดให้มีบริการตู้จดหมาย เพื่อใช้รับจดหมายและพัสดุต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้บริการดังกล่าวดำเนินไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 40 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์ ที่ 013/2566 ว่าด้วย การใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน พ.ศ.2567”

ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดโมดิซ ไร้มอลล์ บพ.นียมศัพท์ พ.ศ. 2567

ข้อ 3. เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะเป็นผู้จัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น (ยกเว้นไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS ตลอดจนใบแจ้งหนี้ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ออกให้) ไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน

ข้อ 4. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS และพัสดุจากเอกชน ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งหนังสือใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของเจ้าของห้องชุด เพื่อให้เจ้าของร่วมหรือบริวารนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐาน หรืออาจส่งเป็น SMS ส่งผ่านไลน์ หรือทาง Application อื่น ๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าของร่วมหรือบริวารทราบ ให้แสดงข้อความที่เป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน EMS และพัสดุจากเอกชน ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ในเวลาทำการ (08.30 – 18.00 น.)

ข้อ 5. นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนและ EMS ไว้ **ไม่เกิน 15 วัน** นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ต่อไป

ข้อ 6. เนื่องจากตู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้อยู่อาศัย นำทรัพย์สินมีค่าไปเก็บไว้ในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น กรณีเจตนาหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมหรือบริวารที่ต้องตรวจดูเป็นประจำและบริหารจัดการเอง โดยฝ่ายจัดการจะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยทราบ

ข้อ 7. เจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้อยู่อาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อการใช้ตู้ใส่จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนของตนเอง โดยเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้อยู่อาศัยไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายอันเนื่องมาจากการที่เจ้าหน้าที่จากนิติบุคคลอาคารชุดรับทรัพย์สินดังกล่าวไว้แทน หรืออันเนื่องมาจากเหตุใด ๆ ซึ่งเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินในตู้ไปรษณีย์ หรือในสถานที่จัดเก็บพัสดุของนิติบุคคลฯ

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการเสียหายสินค้าใด ๆ ภายในตู้จดหมายและ/หรือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ลงทะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย โดยเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 9. ห้ามฉีกฉีก และ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาสัมพันธ์ที่ตู้ใส่จดหมาย

ข้อ 10. ในกรณีที่พินาศหรือสูญหายของเจ้าของห้องชุด/ผู้อยู่อาศัยหรือบริวาร หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ระบุไว้ในหมายเลขนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าหน้าที่งานศาลเป็นผู้ยื่นฟ้องต่อศาลหรือฟ้องร้องดำเนินคดีแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งและนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 013 /2567 ว่าด้วย การใช้ตู้จดหมาย และประโยชน์กัณฑ์ลงทะเบียน

- 11.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 200 บาท (สองร้อยบาท) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะรับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการนำขยะไปจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การรับลิฟท์ในการใช้น้ำประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันหนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระ ค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 11.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 11.1 - 11.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ที่ 014/2567 ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในชุมชน เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย ผู้เช่า และฝ่ายจัดการ
- อาศัยอำนาจตามความในข้อ 40 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้
- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์ ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย ”
- ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์ บพนิยามศัพท์ พ.ศ. 2567
- ข้อ 3. ห้ามเจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัยและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร และบุคคลภายนอก ทำการปิดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจกใบปลิวภายในอาคารและ/หรือภายในตู้จดหมายโดยเด็ดขาด รวมทั้งพื้นที่ส่วนกลาง
- ข้อ 4. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดมีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์และความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
- 4.1 ตักเตือนด้วยวาจา และ/หรืออาจแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
- 4.2 แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังคงทำผิดซ้ำอีก
- 4.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจจะรับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น งดให้บริการนำขยะไปจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การรับลิฟท์ในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการสันหนากการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 4.4 หากปิดประกาศหรือแจกใบปลิวมีความขึ้นไปในทางสร้างความแตกแยก หมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด และนิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิที่จะนำไปประกาศใบปลิวนั้นๆ ออกจากพื้นที่ส่วนกลางได้ทันที
- 4.5 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 4.2 – 4.4 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 015/2567 ว่าด้วย การใช้บริการเครื่องชาร์จพลังงานไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charging Station)

- ข้อ 1 ตำแหน่งจุดให้บริการเครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ เป็นช่องจอดสำหรับชาร์จไฟฟ้าเท่านั้น ณ บริเวณด้านหลังนิติบุคคลฯ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่อง ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือ ตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น
- ข้อ 2 ข้อกำหนดในการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
- 2.1 ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนผ่านแอปพลิเคชัน One Charge
 - 2.2 อัตราค่าบริการชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า 10 บาท / กิโลวัตต์ โดยหักจากยอดเงินที่เติมไว้ในแอปพลิเคชัน
 - 2.3 หากชาร์จเต็มแล้ว ให้มาเคลื่อย้ายรถภายใน 15 นาที หากเกิน 15 นาที ระบบจะตัดอัตราที่ละ 5 บาท
 - 2.4 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอนะ และ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า และตำแหน่งที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง และรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบสำหรับการรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานที่ผิดวิธี นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ หรือ ความชำรุดบกพร่อง และเกิดความไม่สะดวกในการใช้ของอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบทันที
- ข้อ 3 หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 4 ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองภายในรถยนต์ (ถ้ามี) ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
- ข้อ 5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้งานนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 6 นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและระเบียบการใช้บริการเครื่องชาร์จพลังงานไฟฟ้าสำหรับรถยนต์เพื่อความเหมาะสมได้ โดยจะประกาศให้ทราบทุกครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิลระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล
ที่ 016/2567 ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และการใช้พื้นที่จอดรถ

- เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนิติบุคคลอาคารชุด สิ่งแวดล้อมภายในโครงการ และความปลอดภัยของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด
- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่ม อิล ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า พ.ศ.2567”
- ข้อ 2. ห้องชุดที่จะประกอบการค้าภายในอาคารชุดได้จะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดในข้อบังคับเท่านั้น
- ข้อ 3. ห้องชุดที่ประกอบการค้าเปิดบริการได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น.ถึงเวลา 00.00 น. เท่านั้น เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด ยกเว้นห้องชุดที่กำหนดใช้ประกอบการเป็นร้านสะดวกซื้อ อนุญาตให้เปิดได้ตลอด 24 ชม. ทุกวัน
- ข้อ 4. ห้องชุดที่ประกอบการร้านอาหารและติดตั้งระบบแก๊ส ต้องทำการติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบบำบัดควันที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องมีกั้นติดตั้งถังดับเพลิง ตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด สำหรับห้องชุดประกอบการค้าอื่นต้องติดตั้งถังดับเพลิงตามรูปแบบที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเช่นกัน
- ข้อ 5. กรณีให้เช่าเจ้าของห้องชุด ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการให้พื้นที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเปิดประกอบการแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
- ประเภทของร้านค้า
 - จำนวนผู้เช่าพื้นที่
 - สำเนาสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระบุระยะเวลาการเช่าพื้นที่
 - แจ้งหรือระบุสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ และสันทนการ
 - ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้เช่าพื้นที่รวมถึงบริหารทุกคนทราบและปฏิบัติตามทุกประการ
- กรณีผู้เช่าพื้นที่เป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพื้นที่ และบริหารทุกคน
 - สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง
- ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือความเสียหายใดๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดรายอื่นไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น โดยต้องชดเชยความเสียหายตามราคารับซื้อหรือราคาการซ่อมแซมทรัพย์สินที่จ่ายจริงทุกประการ
- ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันที โดยให้เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่าคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดรวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยครบถ้วน มิฉะนั้นผู้ให้เช่าต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ข้อ 8. การติดตั้งระบบป้องกันแก๊สรั่วซึม ระบบบำบัดควัน ถังดับเพลิง คอมเพรสเซอร์เครื่องปรับอากาศ หรือป้ายชื่อร้าน ต้องได้รับการอนุญาตและส่งรูปแบบให้กับนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณา ซึ่งเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแล บำรุงรักษาด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดเอง และหากการติดตั้งดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อผู้อื่นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ห้ามติดปะกาะหรือโฆษณาใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบการค้าอื่นๆ บริเวณกระจกของห้องชุดประกอบการค้า เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความสวยงาม
- ข้อ 9. อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์เฉพาะห้องชุดที่ประกอบการค้า เจ้าของห้องชุดจะต้องมีหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบดูดควัน ระบบแก๊สระบบน้ำทิ้ง โดยเฉพาะถังดับเพลิง เป็นต้น

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่มฮิล
ที่ 016/2567 ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และการใช้พื้นที่จอดรถ

- ข้อ 10. การตกแต่งและติดตั้งระบบต่าง ๆ เพิ่มเติมต้องยื่นแบบต่อฝ่ายจัดการตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการเข้าทำงานตกแต่งต่อเติมห้องชุด โดยเฉพาะงานระบบปรับอากาศ ระบบแก๊ส ระบบอากาศระบบควัน จะต้องมียุติการออกแบบให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยคำนึงถึงความปลอดภัย และการไม่รบกวนการพักอาศัย
- ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการที่จะเข้าตรวจตราห้องชุดประกอบการค้าได้ตลอดเวลา เพื่อให้การใช้ประโยชน์ห้องชุดดังกล่าวเป็นไปด้วยความสงบเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ
- ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ ดังนี้
- 12.1 ชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดอาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้นั้นก็ได้ เช่น จอดให้บริการนำประปาจากส่วนกลางไปยังห้องชุด การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปาส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ห้องนั่งเล่น พื้นที่พักผ่อน และห้องออกกำลังกาย เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าฝ่าฝืนระเบียบ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 12.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 12.1-12.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้นำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- ข้อ 13. สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ให้เป็นไปตามสัญญาเช่าซึ่งจะขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้อยู่อาศัยโดยมีสิทธิจอดรถห้องชุดละ 1 คัน นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่ายจ่ายโอนสิทธิดังกล่าว และผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุด รถประเภทอื่นๆ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หากที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการมีมติให้เรียกเก็บค่าชดเชยพื้นที่จอดรถ จะดำเนินการประกาศให้ทราบเป็นการล่วงหน้า เนื่องจากพื้นที่จอดรถจำนวนจำกัด ดังนั้นการได้รับสิทธิจอดรถในอาคารชุด ไม่ถือเป็นการประกันว่านิติบุคคลอาคารชุด จะต้องจัดพื้นที่จอดรถให้มีเพียงพอสำหรับผู้ได้รับสิทธิ
- ข้อ 14. ผู้มาติดต่อห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับป้าย VISITOR สำหรับวางที่กระดานหน้ารถ และบัตรผ่านเข้าออก โดยคณะกรรมการประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้
- ข้อ 15. สติกเกอร์นิติบุคคลเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในลานจอด หรือบริเวณอาคารชุด ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์มีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด ห้องชุดละ 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย (ครั้งแรก) และแสดงหลักฐาน ดังนี้
- 15.1 สำเนาบัตรประชาชน
- 15.2 สำเนาระเบียบรถ
- 15.3 กรณีผู้ยื่นขอมีค่าใช้จ่ายร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม
- โดยห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ หรือผู้ใช้สิทธิจะต้องติดสติกเกอร์ติดรถยนต์ที่กระจกของรถยนต์ในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นอย่างชัดเจน และสำหรับรถจักรยานยนต์ให้ติดที่บังโคลนหน้า หรือในตำแหน่งที่แสดงให้เห็นได้อย่างชัดเจน หากกรณีใดไม่ติดสติกเกอร์นิติบุคคลจะถือว่าเป็นรถที่ไม่มีสิทธิจอดภายในอาคารชุด ซึ่งผู้ฝ่าฝืนนำรถเข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาตต้องชำระค่าปรับตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด **หากกรณีเข้ารถเจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และยื่นเรื่องขอติดสติกเกอร์ติดรถยนต์ใหม่โดยเสีย ค่าธรรมเนียมใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) พร้อมทั้งนำสติกเกอร์ที่ขาดติดต่อกับนิติบุคคล และหากสูญหายเสียค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)**
- ข้อ 16. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า - ออกในอาคารจอดรถได้ จะต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับ 210 ซม. หรือความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร่มฮิล
ที่ 016/2567 ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และการใช้พื้นที่จอดรถ

- ข้อ 17. ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ หรือผู้ใช้สิทธิแทน หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเกินสิทธิ นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการลื้อล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล้อลื้อล้อทั้งสิ้น
- ข้อ 18. ผู้นำรถเข้ามาภายในอาคารจอดรถ และ/หรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้
- 18.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม. / ชั่วโมง
- 18.2 ไม่จอดรถในที่ห้ามจอด โดยให้ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 18.3 ให้จอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถยนต์ให้ติดแนวสັນกั้นล้อด้านใน
- 18.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดรถยนต์
- 18.5 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดรถ หรือการผ่านเข้า - ออกของรถคันอื่น
- 18.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ
- 18.7 ห้ามซ่อมแซมรถตกแต่งรถหรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ
- 18.8 ขอความร่วมมือไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนการอยู่อาศัย
- 18.9 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดรถติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
- ข้อ 19. ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารชุด โดยผ่านระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติต้องปฏิบัติตาม ดังนี้
- 19.1 แสดงบลูทูธ ให้เครื่องอ่านในระบบใกล้เคียงกับไม่กั้น เครื่องอ่านบลูทูธ จะส่งสัญญาณไปยังระบบเพื่อเปิดพื้นที่ ให้ผู้ใช้ระบบขับรถผ่านเข้า - ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติได้ กรณีที่ไม่สามารถผ่านได้จะต้องเข้าออก โดยระบบ Visitor และนำบัตรจอดรถที่ได้รับจากตู้ระบบ Visitor มาตรวจเช็คกับนิติบุคคลเท่านั้น
- 19.2 บลูทูธ ตัวส่งสัญญาณ ผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะใช้ได้กับรถ 1 คัน ต่อ 1 ใบ เท่านั้น และไม่อนุญาตให้ขับรถตามกัน เพื่อผ่านเข้า-ออกระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ โดยไม่แสดงบลูทูธ ให้เครื่องอ่านระบบบันทึก
- 19.3 บลูทูธ ผ่านเข้า-ออกระบบลานจอดรถอัตโนมัติ จะไม่สามารถใช้ได้อีกในกรณีที่ใช้ผ่านเข้าไปแล้วจนกว่าจะมีการนำรถออก และอ่านบลูทูธครบ 4 จุด ทางเข้าลานจอดรถ เมื่อครบ 4 จุด จึงจะใช้งานได้ตามปกติ
- 19.4 ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัติ จะอนุญาตให้เฉพาะผู้มีบลูทูธ ผ่านเข้า - ออกระบบ ที่นิติบุคคลอาคารชุดออกให้เท่านั้น กรณีไม่มีบลูทูธ ให้ทำการรับบัตรจอดรถเหมือนผู้มาติดต่อทุกประการ และจอดรถร่วมกับผู้มาติดต่อเท่านั้น
- 19.5 ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 7.3 และมีการจอดรถกีดขวางทางเข้า - ออก ระบบไม่กั้นลานจอดรถอัตโนมัตินิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการเคลื่อนย้ายรถของผู้ฝ่าฝืนออกจากบริเวณทางเข้าออกระบบไม่กั้นดังกล่าว โดยนิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจากการเคลื่อนย้ายดังกล่าว
- ข้อ 20. ผู้มาติดต่อห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ (VISITOR) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องรับบัตรจอดรถที่แสดง QR Code เพื่อตรวจสอบและชำระเงิน กรณีจอดรถเกินเวลาที่กำหนด และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตรา ดังนี้
- 20.1 รถยนต์ติดต่อกับห้องชุดเพื่อการพาณิชย์**

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 016/2567 ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และการใช้พื้นที่จอดรถ

- 20.1.1 กรณีมี E-Stamp
- ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
 - จอดฟรี 4 ชั่วโมง
 - ค่าบริการจอดเกิน ชั่วโมงที่ 5 - 12 ชั่วโมงละ 50 บาท
 - จอดชั่วโมงที่ 13 - 24 เหม่าจ่าย 400 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 20.1.2 กรณีไม่มี E-Stamp .
- ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
 - ค่าบริการชั่วโมงที่ 1 - 8 ชั่วโมงละ 60 บาท
 - ค่าบริการเหม่าจ่าย ชั่วโมงที่ 9 - 24 เหม่าจ่าย 500 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

20.2 รถจักรยานยนต์ติดต่องานห้องชุดเพื่อการพาณิชย์

- 20.2.1 กรณีมี E-Stamp
- ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
 - จอดฟรี 4 ชั่วโมง
 - ค่าบริการจอดเกิน ชั่วโมงที่ 5 - 10 ชั่วโมงละ 30 บาท
 - จอดชั่วโมงที่ 11 - 24 เหม่าจ่าย 200 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 20.2.2 กรณีไม่มี E-Stamp
- ไม่เกิน 15 นาที จอดฟรี โดยไม่ต้องมีตราประทับ
 - ค่าบริการชั่วโมงที่ 1 - 5 ชั่วโมงละ 60 บาท
 - ค่าบริการเหม่าจ่าย ชั่วโมงที่ 6 - 24 เหม่าจ่าย 300 บาท
 - เศษชั่วโมงเกิน 5 นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง

หากผู้ที่มาใช้บริการจะมารับรถกับทางนิติบุคคล จะต้องนำใบเสร็จที่มารับรถมาในกรณีที่นำมาด้วยทุกครั้ง

สำหรับผู้มาติดต่องานกับนิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง เช่น การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดหรือเข้ามาดำเนินการตามสัญญาจ้างบริการ เป็นต้น ให้ผู้จัดการอาคารหรือช่างอาคารที่ได้รับมอบหมาย เป็นฝ่ายจัดการและเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถโดยได้รับยกเว้นค่าใช้พื้นที่จอดรถในบัตรผ่านเข้าออกได้

ข้อ 21 การนำรถเข้าจอดภายในอาคารยืนยันสิทธิการจอดทั้ง บลูทูธ และสติกเกอร์

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 016/2567 ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และการใช้พื้นที่จอดรถ

- ข้อ 22. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการดังต่อไปนี้
- 22.1 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการล๊อคออกที่ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือล๊อคออกนารถยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 5 ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตราครั้งละ 500 บาท และค่าปรับอีกไม่เกินวันละ 200 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้
- 22.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในระับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การรับลิฟท์ ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 22.3 ในการดำเนินมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องบังคับใช้เครื่องล๊อคออกกับผู้ฝ่าฝืนอย่างทันที ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทนผู้รับมอบหมาย
- 22.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
- ข้อ 23. กรณีบัตรผ่านเข้า - ออก ระบบไม่กินลานจอดรถสูญหาย นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้นำบัตรผ่านเข้าออกจากพื้นที่ จนกว่าผู้ขี้นจะนำหลักฐานการครอบครองรถมาแสดงต่อนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าปรับจำนวน 300 บาท และค่าจอดรถชั่วโมงตามระเบียบข้างต้น พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตนำรถออกจากอาคารชุดเพื่อเป็นการป้องกันการแอบอ้าง หรือ การโจรกรรมรถยนต์ภายในอาคารชุด
- ข้อ 24. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆภายในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเองและไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น
- ข้อ 25. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพบว่าสติกเกอร์ไม่ตรงกับเลขทะเบียนที่แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจยกเลิกได้ทันที

หมายเหตุ : ระเบียบการใช้ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ขอสงวนสิทธิการเปลี่ยนแปลงระเบียบ ตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567
นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์

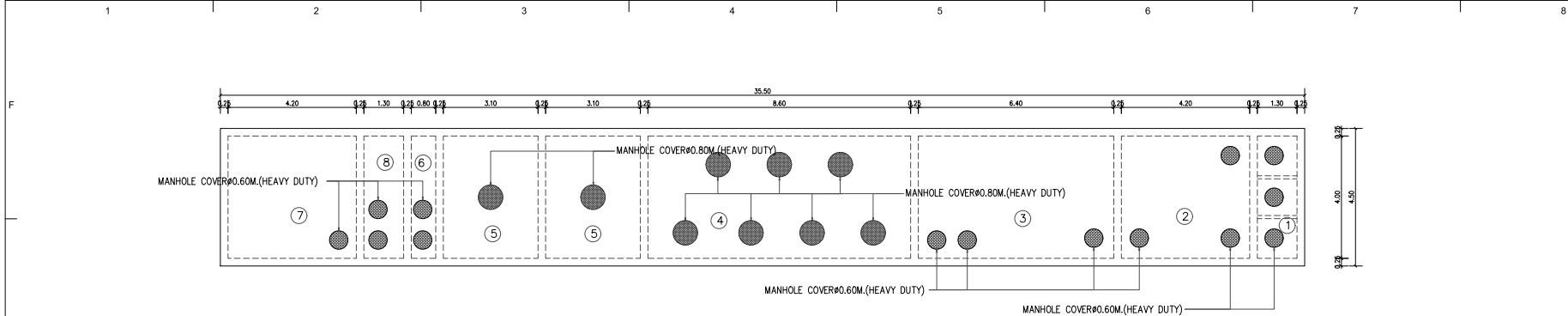
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์
ที่ 017/2567 ว่าด้วย การใช้บริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ

เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของห้องชุด/ผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงจัดให้มีห้องบริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 40 แห่งข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์ ว่าด้วย การใช้บริการเครื่อง จำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ” ข้อ 2. คำนิยามในระเบียบนี้ ให้บังคับตามระเบียบนิติบุคคลอาคารชุดโมดิซ ไร้มอลล์ ว่าด้วย บทนิยามศัพท์ พ.ศ. 2564 ข้อ 3. ห้องบริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ ชั้น 1 เปิดให้บริการตลอด 24 ชม. ทุกวันหรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของห้องชุด/ผู้อยู่อาศัย ฝ่ายจัดการภายในอาคารชุด ข้อ 4. บริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น 4.1 เครื่องซักผ้า 4.2 เครื่องอบผ้า 4.3 ตู้หรือเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติชนิด ทั้งนี้ จำนวนหรือประเภทของเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ อาจผันแปรตามมติคณะกรรมการ ข้อ 5. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระค่าบริการ และใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามสภาพแห่งการใช้ทรัพย์สิน ตลอดจนวิธีการ ขั้นตอน คำแนะนำการใช้บริการ ข้อ 6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ดูแลทรัพย์สินที่ตนได้นำเข้ามาภายในห้องบริการเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติซึ่งรวมถึงเสื้อผ้าที่นำมาซัก และ/หรือ อบด้วย โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ผู้ให้บริการได้นำเข้ามา ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า นำผ้าออกจากเครื่องซักผ้า อบผ้าด้วยตัวเองและขอความร่วมมือให้ผู้บริการสังเกตเวลาบนหน้าจอของเครื่องซักผ้าหรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้าหรืออบผ้าทุกครั้งที่ใช้บริการด้วยเพื่อให้ผู้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมผงซักฟอกและ/หรือน้ำยาปรับผ้านุ่มหรือสิ่งจำเป็นอื่น ๆ รวมทั้งที่ใส่เสื้อผ้า ด้วยตัวเอง ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ลักขโมยเสื้อผ้า หรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้อื่น หากนิติบุคคลอาคารชุดตรวจพบจะดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด ข้อ 10. กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะอาดหรือพบว่ามีอุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ชำรุดเสียหาย กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทันที ข้อ 11. ผู้ใช้บริการจะต้องแต่งกายสุภาพและไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้ให้บริการร่วมท่านอื่น ข้อ 12. ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่ใช้บริการ ข้อ 13. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบหรือการใช้งานเครื่องจำหน่ายสินค้าและบริการอัตโนมัติ แล้วก่อให้เกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ได้รับความเสียหายตามความเป็นจริง ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2567 นิติบุคคลอาคารชุด โมดิซ ไร้มอลล์	
---	--

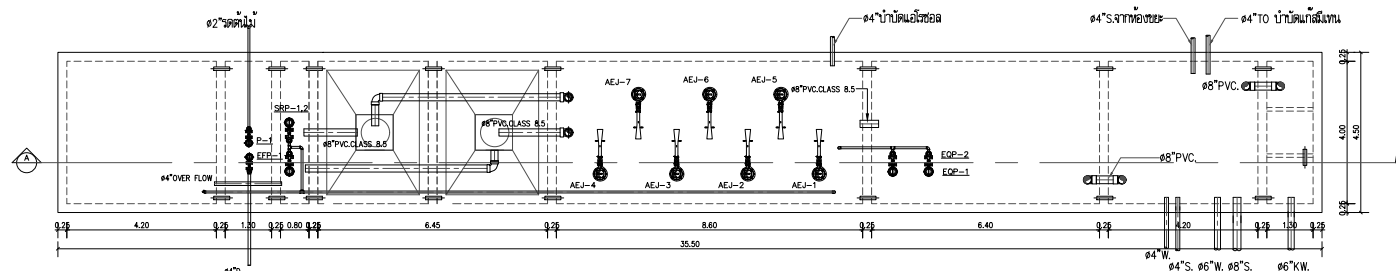
ภาคผนวก ก-7

แผนผังแสดงระบบบำบัดน้ำเสียโครงการ (เฟส 1)

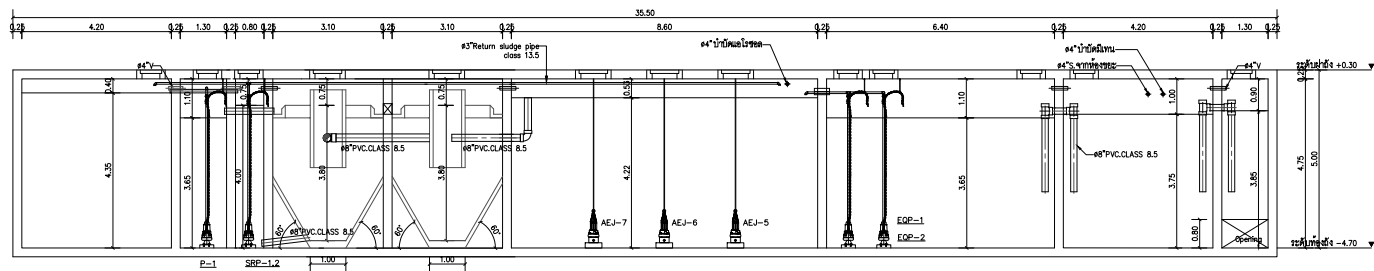




แปลนผาบำบัดน้ำเสีย
SCALE 1:75

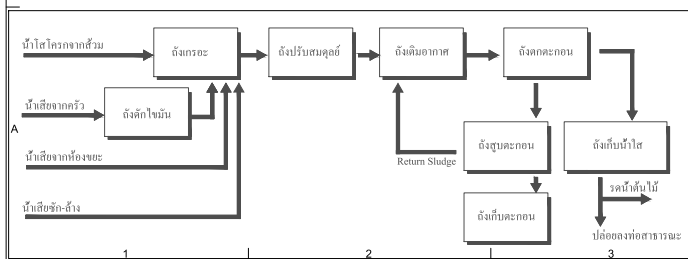


แปลนบ่อบำบัดน้ำเสีย
SCALE 1:75



SECTION A
SCALE 1:75

PROCESS FLOW DIAGRAM



1. ถังค้ำน้ำ = 20.02 ลบ.ม
2. ถังกรอง = 63 ลบ.ม
3. ถังบ่มแอมโมเนีย = 93.44 ลบ.ม
4. ถังเติมอากาศ = 145.17 ลบ.ม
5. ถังตกตะกอน = 49.60 ลบ.ม
6. ถังดูดตะกอน = 12.80 ลบ.ม
7. ถังเก็บน้ำใส = 73.08 ลบ.ม
8. ถังเก็บน้ำใส = 18.98 ลบ.ม

หมายเหตุ

1. คอนกรีตสำหรับโครงสร้างถังบำบัดน้ำเสีย ต้องเสริมเหล็กเสริม
2. โครงสร้างถังบำบัดน้ำเสีย ต้องเสริมคอนกรีตเสริมเหล็กเสริมไม่น้อยกว่า 50 มม. ส่วนด้านเสริมเหล็กเสริม/หรือเสาเข็มควรต้องเสริมคอนกรีตเสริมเหล็กเสริมไม่น้อยกว่า 75 มม.
3. ผนังภายในต้องสร้างถังบำบัดน้ำเสีย ต้องทาสีด้วย CHEMICAL RESISTANCE EPOXY (non Toxic) จำนวน 2 รอบ

บริษัท แชนด์ อาร์คิเทคส์ (2001) จำกัด
TANDEM ARCHITECTS (2001) CO.,LTD.

100/25 ซ.สุขุมวิท 111 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
Tel. +66 2 281 9100 Fax +66 2 281 9109

PROJECT ARCHITECT :
บริษัท แชนด์ อาร์คิเทคส์ จำกัด
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

PROJECT TEAM :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

INTERIOR DESIGNER :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

LANDSCAPE COLLABORATION :
LANDSCAPE COLLABORATION LTD.
407 THONGKROH RD. BANGKOK 10110
LANDSCAPE COLLABORATION LTD.
407 THONGKROH RD. BANGKOK 10110
LANDSCAPE COLLABORATION LTD.
407 THONGKROH RD. BANGKOK 10110

LANDSCAPE ARCHITECT :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

STRUCTURAL ENGINEER :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

MECHANICAL & ELECTRICAL ENGINEER :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

MECHANICAL ENGINEER :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

ELECTRICAL ENGINEER :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

SANITARY ENGINEER :
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล
นาย พิทักษ์ วัฒนศิริกุล

OWNER :
บริษัท ไส้เหล็ก วัฒนศิริกุล
บริษัท ไส้เหล็ก วัฒนศิริกุล
บริษัท ไส้เหล็ก วัฒนศิริกุล

PROJECT :
Modiz Rhyme (โมดิส รีม)

DRAWING TITLE :
แปลนบ่อบำบัดน้ำเสีย 1

SCALE :
A1: AS SHOWN A3: REDUCE FROM ORIGINAL 50 %

DRAWING NO. :
SN-26

REVISION :
1. แก้ไขข้อผิดพลาด
2. แก้ไขข้อผิดพลาด
3. แก้ไขข้อผิดพลาด

ภาคผนวก ก-8

แผนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยของโครงการ



แผนการป้องกันและการระงับอัคคีภัยของโครงการ

1. วัตถุประสงค์

- เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยภายในโครงการ
- เพื่อกำหนดแนวทางการระงับเหตุเพลิงไหม้อย่างเป็นระบบ
- เพื่อคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และพนักงาน
- เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

2. การป้องกันอัคคีภัย

- ตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) เป็นประจำทุกเดือน
- ตรวจสอบเครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ตรวจสอบระบบดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler)
- ตรวจสอบระบบท่อน้ำดับเพลิง (Standpipe) และสายฉีดน้ำดับเพลิง
- ตรวจสอบไฟฉุกเฉินและป้ายทางหนีไฟ
- ดูแลให้บันไดหนีไฟและทางเดินปลอดจากสิ่งกีดขวาง
- ห้ามเก็บวัสดุไวไฟในพื้นที่ส่วนกลาง
- จัดฝึกอบรมการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงและการอพยพหนีไฟประจำปี

3. ผู้รับผิดชอบ

- ผู้จัดการอาคาร : ผู้บัญชาการเหตุการณ์
- เจ้าหน้าที่นิติบุคคล : ประสานงานและแจ้งเหตุ
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย : ตรวจสอบพื้นที่ ควบคุมการเข้า-ออก และอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายนอก
- เจ้าหน้าที่ช่าง : ตรวจสอบและตัดระบบไฟฟ้าหรือระบบที่เกี่ยวข้องเมื่อจำเป็น
- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย : ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่

4. ขั้นตอนการระงับเหตุ

กรณีพบเหตุเพลิงไหม้

1. แจ้งเจ้าหน้าที่นิติบุคคลหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที
2. กดปุ่มแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Call Point)
3. แจ้งหมายเลข 199 สถานีดับเพลิง
4. หากเป็นเพลิงไหม้ระยะเริ่มต้นและมีความปลอดภัย ให้ใช้เครื่องดับเพลิงเข้าระงับเหตุ
5. หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ ให้รีบอพยพออกจากพื้นที่ทันที

การอพยพ

- ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร

- ช่วยเหลือเด็ก ผู้สูงอายุ และผู้พิการเป็นลำดับแรก
- เดินไปยังจุดรวมพลตามที่โครงการกำหนด

5. จุดรวมพล

- กำหนดพื้นที่เปิดโล่งภายในโครงการเป็นจุดรวมพล
- ตรวจสอบจำนวนผู้พักอาศัยและพนักงาน
- รอรับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ก่อนกลับเข้าพื้นที่

6. การประสานงานหน่วยงานภายนอก

เมื่อเกิดเหตุรุนแรง ให้ประสาน

- สถานีดับเพลิง 199
- สถานีตำรวจในพื้นที่
- โรงพยาบาลใกล้เคียง
- บริษัทประกันภัยของโครงการ
- ผู้พัฒนาโครงการ (กรณีเกี่ยวข้องกับโครงสร้างหรือระบบอาคาร)

7. การตรวจสอบหลังเกิดเหตุ

- สำรวจความเสียหาย
- บันทึกรายละเอียดเหตุการณ์
- จัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการนิติบุคคล
- วางแผนแก้ไขและป้องกันไม่ให้เกิดเหตุซ้ำ

8. การฝึกซ้อม

- ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ทดสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ตามแผนบำรุงรักษา
- ฝึกการใช้เครื่องดับเพลิงเบื้องต้นให้กับพนักงานและผู้พักอาศัย

9. อุปกรณ์ที่ต้องพร้อมใช้งาน

- เครื่องดับเพลิง
- ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet)
- ระบบสปริงเกลอร์
- ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- ไฟฉุกเฉิน
- ป้ายทางหนีไฟ
- วิทยุสื่อสาร
- ชุดปฐมพยาบาล