
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบการพักอาศัย

BELGRAVIA

RESIDENCES



ระเบียบข้อบังคับที่พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด

เบลกราเวีย เรสซิเดนซ์

BELGRAVIA

RESIDENCES

สารบัญ

	หน้า
การจัดการอาคาร	1
ระเบียบอาคาร	2
การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากอาคาร	5
- แบบฟอร์มขออนุมัติเพื่อการตกแต่งภายใน	
- การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ	
- การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล	
ระบบความปลอดภัยอาคาร	6
- วิดีโอ โฟน	
- กุญแจ	
- ระบบลิฟต์	
- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด	
- ระบบควบคุมรถเข้า-ออก โครงการ	
ระบบภายในอาคาร	8
- ระบบปรับอากาศ	
- ระบบไฟฟ้า	
- ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย	
- ระบบโทรศัพท์	
- ระบบโทรทัศน์รวม	
การบริหารส่วนกลาง	10
- ลิฟต์	
- บันไดส่วนกลาง	
- จุดทิ้งขยะ	
- ห้องจดหมาย	
- ป้ายประกาศ	
- การกำจัดแมลง	

BELGRAVIA

RESIDENCES

การชำระเงินค่าสาธารณูปโภค	11
- เงินกองทุน	
- การชำระค่าไฟฟ้า	
- การชำระค่าน้ำประปา	
- การชำระค่าโทรศัพท์	
- การชำระค่าส่วนกลาง	
- การกันประกันอาคาร	
ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถ	12
กฎข้อบังคับเกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง	15
กรณีเกิดแผ่นดินไหวในอาคาร	16
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ : ภาคผนวก 1	17
- ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ	
- ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับศูนย์ฟิตเนส	
- ระเบียบข้อบังคับการจัดการสิ่งส่งเสริม	
- หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ : ภาคผนวก 2	21
- ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการตกแต่งปรับปรุงห้องชุด	
- ระเบียบข้อบังคับของอาคารสำหรับผู้รับเหมา	

BELGRAVIA

RESIDENCES

ระเบียบข้อบังคับที่พักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุดเบลกราเวีย เรสซิเดนซ์

จุดประสงค์ของการมีกฎระเบียบที่พักอาศัยเหล่านี้เพื่อช่วยคงไว้และสงวนรักษาอาคารชุดเบลกราเวีย เรสซิเดนซ์ ให้เป็นอาคารที่ปลอดภัยระดับสูง มีผลบังคับใช้เพื่อผลประโยชน์โดยตรงต่อเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทุกท่าน

การจัดการอาคาร

1. "ตัวแทนฝ่ายจัดการ" คือ นิติบุคคลอาคารชุด เบลกราเวีย เรสซิเดนซ์ (ผู้แทนฝ่ายจัดการรายอื่นๆ ที่เข้าร่วมต่างๆอาจแต่งตั้งเป็นครั้งคราว) และพนักงานของบริษัท
2. ตัวแทนฝ่ายจัดการมีอำนาจในการบังคับใช้กฎระเบียบที่พักอาศัย และในบางกรณีคราวที่อาจจำเป็นต้องแก้ไขหรือเพิกถอนหรือสร้างกฎระเบียบใหม่ได้เพื่อความเหมาะสมต่อเวลา
3. หน้าที่โดยหลักของตัวแทนฝ่ายจัดการคือ การดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคของอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ตลอดเวลา รวมไปถึงการดูแลและการให้บริการแก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
4. หากมีข้อสงสัย หรือข้อขัดแย้งประการใด โปรดติดต่อมายังที่อยู่และเบอร์ติดต่อข้างล่างดังต่อไปนี้

นิติบุคคลอาคารชุด เบลกราเวีย เรสซิเดนซ์

722/49 สุขุมวิท 30/1 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองจั่น

เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

โทรศัพท์ : 02-258-3344

โทรสาร : 02-258-3431

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อกับพนักงานนิติบุคคล

1. ผู้จัดการนิติบุคคล	0-2258-3344 ต่อ 111
2. ผู้จัดการอาคาร	0-2258-3344 ต่อ 112
3. หัวหน้าช่าง	0-2258-3344 ต่อ 113
4. พนักงานธุรการ	0-2258-3344 ต่อ 114, 115
5. พนักงานบัญชี	0-2258-3344 ต่อ 115
6. ประชาสัมพันธ์ อาคาร A	0-2258-3344 ต่อ 101-102
7. ประชาสัมพันธ์ อาคาร B	0-2258-3344 ต่อ 102
8. ห้องควบคุม อาคาร A	0-2258-3344 ต่อ 221
9. ห้องควบคุม อาคาร B	0-2258-3344 ต่อ 222
10. รักษาความปลอดภัยในอาคาร	0-2258-3344 ต่อ 333

ระเบียบอาคาร

1. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้ถนนโคมมิวนิตี้มอลล์ เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อการพาณิชย์ วัตถุประสงค์ หรือวัตถุประสงค์ใดๆทั้งสิ้น
2. ครอบครัวเดียวเท่านั้น (รวมบริการที่อาศัยในห้องพัก) ที่สามารถครอบครองห้องพักโดยไม่อนุญาตให้มีการแบ่งห้องเพื่ออยู่อาศัยด้านการเงินหรืออื่น ๆ รวมไปถึงการให้ครอบครัว ของบริวาร คนรับใช้อาศัยอยู่ในห้องพัก
3. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมีความกระตือรือร้น และ ไม่ควรกระทำสิ่งใดที่มีแนวโน้มว่าจะก่อให้เกิดความเสียหาย การรบกวน ความรำคาญ หรืออื่นๆที่ก่อกวนต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ
4. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรพยายามอย่าทำเสียงดังเล็ดลอดออกไปจากห้องพักของคุณ โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.
5. ไม่แขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องพัก โดยเฉพาะที่ระเบียง ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร ได้ ควรตากในบริเวณลานซักล้างของห้องพัก
6. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากส่วนอื่นๆของห้องพัก หรือบริเวณอื่นๆของอาคาร
7. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทำการดัดแปลงหรือเพิ่มเติมในส่วนของการสร้างไม่ว่าหาสถานนอก เปลี่ยนประตู กระดาษหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่างรวมถึงกระเบื้องใดๆที่อาจดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อลักษณะภายนอกของ อาคารชุดเป็นเด็ดขาด
8. ห้ามการใช้แก๊สภายในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด
9. ควรใช้ส้วมชักโครกให้ถูกจุดประสงค์ และ ไม่ควรทิ้งขยะลงในโถ หากมีการอุดตัน หรือ การรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบหรือผู้พักอาศัยของห้องพักที่มีปัญหา ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆเช่นอ่างล้างจาน รังน้ำกระเบื้อง เป็นต้น
10. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องพักของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดีและสะอาดตลอดเวลา
11. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องเก็บขยะของห้องพักตนเองทิ้งในถังขยะส่วนกลางที่ตัวแทนฝ่ายจัดการกำหนดไว้เท่านั้น ได้แก่บริเวณถังขยะหน้าลิฟต์หรือวีลแชร์ของทุกชั้น ไม่ควรทิ้งหรือโยนของนอกห้องพัก ทั้งนี้ขอให้ทุกท่านโปรดกำชับลูกบ้านของตนเองตลอดจน คนงานในบ้านช่วยให้ความร่วมมือในการรักษาอาคารให้สะอาด และปราศจากขยะตามบริเวณทางเดิน หน้าลิฟต์ ส่วนกลาง และรวมทั้งบริเวณลานจอดรถ

12. ห้ามเล่นฟุตบอลในที่พักเล่น เช่น หน้าห้องออกกำลังกาย
13. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงบังหน้าต่าง ค้ำยันกันแดด กันสาด เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนเจดสีภายนอกหน้าต่าง ติดฟิล์มกันแดด การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ และจานดาวเทียม เป็นต้น นอกอาณาเขตอาคาร รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆที่ยื่นออกมาจากกำแพง หรือยื่นออกมาจากแนวระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระเบียง และส่งผล กระทบกับรูปลักษณ์ภายนอกอาคาร
14. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนที่อาศัยมาพักหรือเดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่จะเป็นการรบกวนหรือความรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยท่านอื่นๆ
15. เจ้าของร่วมทุกคนต้องแจ้งให้ทางสำนักงานฝ่ายจัดการทราบชื่อของบุคคลต่างๆที่เป็นผู้พักอาศัยตามปกติในห้องพักของตน โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัยเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายจัดการได้รับการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
16. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณส่วนกลางหรือการบริหารส่วนกลางของอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ
17. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ควรรื้อน้ำดื่ม ไม่ให้ส่วนกระเบื้องขึ้นพื้นด้านล่างหรือพื้นในส่วนกลางอื่นจะก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายแก่ผู้ที่ใช้พื้นที่ได้
18. ไม่อนุญาตให้เด็กเล่นในพื้นที่รับแขกชั้น L1 ลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ดในพื้นที่ส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือการทำให้เปรอะเปื้อนต้องส่งระดับตกแต่งโดยนักตกแต่งเด็กของท่าน จากท่านเจ้าของและ/หรือผู้พักอาศัยในห้องพัก และ/หรือผู้ปกครองของเด็กนั้นๆ ตัวแทนฝ่ายจัดการอาคารจะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าเสียหายจริง
19. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องไม่ทิ้งทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคลรวมทั้งของที่ใช้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องพัก
20. เพื่อความปลอดภัยและความสะดวก ไม่ควรทิ้งถังขยะ ถังขยะ หรือถังขยะของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆภายใน และสิ่งประเภทเดียวกันนี้โดยไม่ได้แจ้ง ในกรณีใดๆก็ตาม ต้องไม่ปล่อยอุปกรณ์เหล่านี้ทิ้ง ไม้ดูแล หรือเก็บไว้ในบริเวณที่จอดรถหรือภายในพื้นที่ส่วนกลางควรเก็บจักรยานไว้ในบริเวณที่พนักอาศัยของท่านเท่านั้น
21. ตัวแทนฝ่ายจัดการอาคารมีหน้าที่ช่วยตรวจสอบสิ่งของที่ผิดระเบียบข้อบังคับหรือสิ่งผิดกฎหมายออกไปได้โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อค่าของสิ่งของของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

22. ตัวแทนฝ่ายจัดการอาคารมีอำนาจออกกฎระเบียบต่างๆที่ควบคุมการใช้อุปกรณ์เพื่อการอุปโภคบริโภคทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีผลบังคับใช้ต่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยโดยอัตโนมัติ
23. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจำเป็นต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตตกแต่งภายใน" ไปยังสำนักงานฝ่ายจัดการอาคารก่อนการเริ่มงานตกแต่งภายในหรืองานซ่อมแซมชิ้นสำคัญ ทั้งนี้มีผลบังคับโดยอัตโนมัติสำหรับผู้รับเหมาทั้งหมดตามกฎระเบียบของที่พักอาศัย
24. ในเวลาทำงาน ห้ามท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยส่งพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เบลกราวี เรสซิเดนซ์ หรือคนงานนอกอาคารเพื่อธุระหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง
25. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ในที่พักอาศัย
26. คำตอบถาม คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆที่เกี่ยวกับอาคารและการทำงานของพนักงาน ท่านสามารถสอบถามจากตัวแทนฝ่ายจัดการอาคาร ทั้งนี้ควรเขียนลงเป็นลายลักษณ์อักษรได้ตลอดเวลา
27. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลาง ล็อบบี้ ลิฟต์ ลิ้นชักลิฟต์พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการอาคาร
28. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดการคุ้มครองจากประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์มิเตอร์และเครื่องประดับตกแต่งภายในห้องพัก ยานพาหนะ และทรัพย์สินอื่น ส่วนบุคคลอื่นๆ ของคนนอกจากนั้นเจ้าของและผู้พักอาศัยควรจัดการคุ้มครองจาก ประกันภัยความเสี่ยงต่างๆแก่ตนเอง ลูกจ้างภายในที่พักอาศัย และบุคคลที่เห็นสมควร
29. ในกรณีเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งมีอยู่ประจำที่ใต้ทางของฝ่ายต้อนรับในจุดสลับเปลี่ยนอาคาร ทั้งนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องตัดสินใจและดำเนินการตามความเหมาะสม และรีบแจ้งพนักงานของฝ่ายจัดการอาคารที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้รู้ความดูแลเหตุฉุกเฉินนั้น
30. พัสตหรือจดหมายของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ส่งมาโดยไม่ระบุชื่อจะถูกจัดส่งไปไว้ในตู้ไปรษณีย์ของแต่ละห้องชุด รายการใดๆที่ใหญ่กว่าจะใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์ได้ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายจัดการอาคารเพื่อให้ผู้รับทราบไว้ ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุด เบลกราวี เรสซิเดนซ์ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้จัดการนิติบุคคล และ ฝ่ายจัดการอาคารไม่ขอรับผิดชอบและ/หรือรับผิดชอบไปรษณีย์ใดๆที่ไม่ได้ถูกจัดส่งหรือสูญหายในลักษณะใดก็ตาม

การย้ายเข้าหรือย้ายออกจากอาคาร

หากท่านต้องการย้ายเข้าหรือออกจากอาคาร ขอให้หลีกเลี่ยงการขนย้ายในช่วงเวลาเร่งด่วน เพื่อให้ลิฟท์ของว่าง ท่านจะต้องแจ้งให้ทางตัวแทนจัดการอาคารทราบล่วงหน้า และกรอกแบบฟอร์มอนุญาตขนย้าย ทั้งนี้เพื่อแจ้งเก็บเงินหลักฐานและสามารถคิดค่าได้ในกรณีฉุกเฉิน ในการขนย้ายสิ่งของทางฝ่ายบริหารขอแนะนำให้ท่านควรผูกมัดขนย้าย รวมทั้งการเก็บกวาดวัสดุตกแต่งต่างๆที่อาจขึ้นหลังจากขนย้ายให้เป็นระเบียบเรียบร้อยด้วยตนเอง ตัวแทนจัดการอาคารจะอำนวยความสะดวกและประสานงานกับท่านอย่างเต็มที่และขอให้ท่านปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ทางเจ้าหน้าที่แนะนำ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดกับตัวอาคารหรือลิฟท์ของ

การขออนุมัติเพื่อการตกแต่งภายใน

ห้ามท่านเจ้าของร่วมกระทำการเปลี่ยนแปลงใดๆในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเปลี่ยนแปลงโครงสร้างให้เปลี่ยนไปจากโครงสร้างเดิมของอาคาร เช่น การดัดหรือเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าอาคาร หรือการเปลี่ยนพื้นห้อง ห้ามวางเฟอร์นิเจอร์ไว้ในบริเวณโถงลิฟต์ รวมถึงห้ามการติดตั้งเพิ่มเติมอุปกรณ์ใดๆบริเวณภายนอกห้องที่จะทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยหรือทำให้เกิดความไม่สวยงามขึ้นต่อตัวอาคารโดยรวม ในการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ทางท่านเจ้าของร่วมจะต้องยื่นแบบขออนุมัติดำเนินการล่วงหน้า และจะต้องวางเงินมัดจำประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาทถ้วน รวมทั้งเงินค่าบริการส่วนกลางในอัตรา 20 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือนให้กับทางนิติบุคคลอาคารชุด และจะได้รับคืนหรือหักในส่วนที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดเฉพาะในส่วนการเงินประกันเท่านั้น ทางฝ่ายบริหารจะควบคุมและให้คำแนะนำในการดำเนินการตามความเหมาะสม สำหรับขยะหรือวัสดุที่เหลือจากการประกอบใดๆ ทางผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการขนย้ายหรือเคลื่อนย้ายออกจากอาคารทุกวันหลังจากเลิกงานในเวลาที่กำหนด จนเป็นที่พอใจกับทางฝ่ายตัวแทนจัดการ หากฝ่าฝืนหรือทำให้เกิดความสกปรกไม่เรียบร้อย ตัวแทนจัดการจะดำเนินการขนย้ายจัดเก็บเอง และท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

การขนย้ายเฟอร์นิเจอร์และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ

ในการขนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆออกจากตัวอาคารเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางตัวแทนจัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่าน ทางฝ่ายบริหาร จะไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขนย้ายสิ่งของต่างๆ ก่อนการรับแจ้งจากเจ้าของห้องชุด เว้นแต่จะดำเนินการด้วยตัวท่านเองและมีใบอนุญาตการขนย้ายจากตัวแทนจัดการที่ออกให้ล่วงหน้า

และในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟต์ของเท่านั้น โดยที่กองฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการอำนวยความสะดวก

การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้ามวางหรือเก็บทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด การเก็บรักษาทรัพย์สินต้องเก็บไว้ในห้องชุดของท่านเท่านั้น

ระบบความปลอดภัยในอาคาร

เพื่อการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินระบบความปลอดภัยได้ถูกจัดเตรียมไว้ดังนี้

1. วีดีโอ โฟน (Video Phone)

ผู้มาติดต่อจะไม่สามารถเข้าภายในอาคารโดยปราศจากการอนุญาต ผู้มาติดต่อสามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยผ่านทางวีดีโอ โฟน ซึ่งถูกติดตั้งบริเวณประตูทางเข้าด้านหน้าโดยการกดหมายเลขห้องชุด หากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยอนุญาต การเข้าพบจะต้องโทรแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1 และเจ้าของห้องชุดต้องทำการกดสวิทช์เปิดประตู (Open) ที่วีดีโอ โฟน เพื่ออนุญาตให้ผู้มาติดต่อเข้าไปยังโถงลิฟต์

2. ญุณเฑ

ตัวแทนจัดการจะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด เพื่อความปลอดภัย ดังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติภารกิจโดยไม่พกในชุดชุด โปรดกรุณาแจ้งผู้จัดการอาคารรวมทั้งให้รีบนำกุญแจหรือมาแลกติดต่อกับท่านได้มอบหมายให้ถือกุญแจห้อง และมิให้อ่านาจาในการดูแลระหว่างที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นในการเกิดเหตุฉุกเฉินภายในห้องของท่าน กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องสูญหายหรือถูกขโมย โปรดกรุณาแจ้งผู้จัดการอาคารทันที ผู้จัดการอาคารจะทำการช่วยเหลือท่านเพื่อการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่

3. ระบบลิฟต์

ระบบลิฟต์ของอาคารเป็นระบบควบคุมความปลอดภัยโดยใช้ Finger Scan และ Card Scan โดยที่พนักงานนิเทศทุกคนไม่สามารถใช้งานลิฟต์โดยสารทุกตัวได้ ยกเว้น กรณีซ่อมบำรุงระบบ เพราะฉะนั้นระบบลิฟต์จะสามารถใช้งานได้เฉพาะเจ้าของห้องพักโดยได้แยกลิฟต์ไว้เป็นโซนตามตารางแนบ

ลิฟต์ตัวที่	ห้องพัก	บ้านเลขที่
1	A201, A301, A401, A501, A601, A701	722/1, 722/5, 722/9, 722/13, 722/17, 722/21
2	A202, A302, A402, A502, A602, A702	722/2, 722/6, 722/10, 722/14, 722/18, 722/22
3	A203, A303, A403, A503, A603, A703	722/3, 722/7, 722/11, 722/15, 722/19, 722/23
4	A204, A304, A404, A504, A604, A704	722/4, 722/8, 722/12, 722/16, 722/20, 722/24
5	ลิฟต์ชั้นของอาคาร A วีระระหว่าง ชั้น B1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	
6	B205, B305, B405, B505, B605, B705	722/25, 722/29, 722/33, 722/37, 722/42, 722/46
7	B206, B306, B406, B506, B606, B706	722/26, 722/27, 722/28, 722/38, 722/42, 722/46
8	B207, B307, B407, B507, B607, B707	722/27, 722/31, 722/35, 722/39, 722/43, 722/47
9	B208, B308, B408, B508, B608, B708	722/28, 722/32, 722/36, 722/40, 722/44, 722/48
10	ลิฟต์ชั้นของอาคาร B วีระระหว่าง ชั้น B1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	

เจ้าของห้องพักท่านนั้นจะสามารถใช้งานลิฟต์ตัวดังกล่าวได้โดยการใส่ Finger Scan, Card Scan หรือในกรณีมีผู้มาติดต่อและเจ้าของห้องพักอนุญาตให้ผ่านประตูเข้ามาที่ลิฟต์ตัวที่วิ่งไปที่ห้องพักแล้ว เจ้าของห้องพักต้องกดปุ่มอนุญาตลิฟต์ที่ห้องพักเพื่อให้ผู้มาติดต่อสามารถกดปุ่มลิฟต์ชั้นนั้นได้โดยมีเวลา 20 วินาทีในการกดปุ่ม

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

อาคารได้มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และโดยรอบอาคาร อย่างไรก็ตามผู้พักอาศัยจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองตลอดเวลา

5. ระบบควบคุมรถเข้า-ออกโครงการ

การเข้า-ออก อาคาร และการใช้ลิฟต์ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้บัตร Proximity ตามที่โครงการได้จัดเตรียมไว้ให้ โดยห้องชุด จะได้รับบัตร 2 ใบ Proximity จะสามารถใช้ได้ทั้งเมื่อท่านได้ลงทะเบียนกับนิเทศอาคารชุดแล้วเท่านั้น กรณีที่ต้องการบัตรเพิ่มเติม สามารถซื้อได้ที่สำนักงานนิเทศฯ ในราคาใบละ 1,000 บาท และซื้อเพิ่มได้ห้องละไม่เกิน 2 ใบ

ระบบภายในอาคาร

1. ระบบปรับอากาศ สามารถแยกได้เป็น 2 ส่วน

1.1 ระบบส่วนกลาง หมายถึง อุปกรณ์ที่ติดตั้งภายในพื้นที่ส่วนกลาง ทางตัวแทนฝ่ายจัดการอาคารฯ จะรับผิดชอบในการบำรุงรักษา ซ่อมแซม โดยนำเงินจากการเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางมาดำเนินการ

1.2 ระบบภายในห้องพัก หมายถึง อุปกรณ์ที่ติดตั้งอยู่ในห้องของท่านเจ้าของห้องชุด เช่น อุปกรณ์พัดลมเพดานคอยล์ คอยล์ร้อน เทอร์มิสแตท เป็นต้น อุปกรณ์ภายในส่วนนี้ ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการบำรุงรักษาซ่อมแซมอุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นในห้องชุดของท่านเอง โดยช่างประจำอาคารจะคอยให้ความช่วยเหลือในเรื่องนี้แก่ท่านในด้านการตรวจสอบ และให้คำแนะนำในการซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือประสานงานแก่ท่านต่อไป

2. ระบบไฟฟ้า สามารถแยกได้เป็น 2 ส่วน

2.1 ระบบส่วนกลาง ใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าสำหรับแสงสว่างตรงทางเดินและรอบตัวอาคาร ไฟฟ้าสำหรับลิฟต์ ไฟฟ้าในลานจอดรถ ไฟฟ้าสำหรับเดินงานเครื่องจักรและอุปกรณ์อื่นๆภายในอาคาร ฯลฯ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ทางนิเทศฯ รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยใช้เงินจากงบเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางจ่ายแก่การไฟฟ้าส่วนกลาง

2.2 ระบบภายในห้องพัก เป็นไฟฟ้าที่แยกจ่ายใช้กันภายในห้องชุดซึ่งมีมิเตอร์แยกออกจากกันในแต่ละห้องชุดและจากมิเตอร์ส่วนกลาง เป็นมิเตอร์ส่วนตัวของแต่ละห้องชุด ใช้วัดปริมาณการใช้ไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบจ่ายค่าไฟฟ้าตามใบเรียกเก็บจากการไฟฟ้าส่วนกลางเรียกใช้ชำระและต้องไปชำระโดยตรงแก่การไฟฟ้าส่วนกลาง

ในกรณีที่ไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนกลางเกิดขัดข้องหรือไฟฟ้าดับ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าภายในอาคารจะดำเนินการจ่ายไฟฟ้าแก่พื้นที่ส่วนกลางบางส่วนโดยอัตโนมัติภายในเวลา 5 วินาที ในขณะที่ไฟฟ้าภายในห้องชุดจะสามารถทำงานได้คือเมื่อไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนกลางสามารถทำงานได้ตามปกติแล้วเท่านั้น

3. ระบบป้องกันและรับอัคคีภัย

อาคารได้มีการติดตั้งระบบป้องกันและรับอัคคีภัยไว้รอบๆบริเวณ ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรทำความเข้าใจและจดจำตำแหน่งที่ตั้งเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจ เพื่อประโยชน์ในความปลอดภัยของท่าน

3.1 อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยการดึง (Pull down station) อุปกรณ์นี้ติดตั้งบริเวณทางเดินของแต่ละชั้น กรณีที่เกิดไฟไหม้ให้ดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ขึ้นทันที

3.2 ถังดับเพลิง

- ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไปภายหลังการใช้งานถังดับเพลิงชนิดนี้ได้ติดตั้งไว้ภายในตู้ดับเพลิงหน้าลิฟต์แต่ละชั้น

- ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะสำหรับการดับเพลิงซึ่งเกิดจากเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น คอมพิวเตอร์ ถังดับเพลิงชนิดนี้ได้ติดตั้งไว้ภายในห้องหม้อแปลงไฟฟ้าและถังน้ำมัน

3.3 ระบบไฟฉุกเฉิน

ไฟฉุกเฉินจะติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลาง โถงลิฟต์ และภายในห้องบันได

3.4 ท่อรับน้ำดับเพลิง

ท่อรับน้ำดับเพลิงอยู่บริเวณด้านข้างอาคารเพื่อรับน้ำจากรถน้ำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง ดังนั้น โปรดกรุณาหลีกเลี่ยงการจอดรถในบริเวณดังกล่าว

3.5 ตู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย

ตู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย จะคอยตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจสอบความร้อนในแต่ละห้องชุด โดยติดตั้งอยู่ภายในห้องควบคุม ซึ่งมีช่างอาคารดูแลอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง กรณีที่เกิดอัคคีภัย กระทั่งเตือนภัยซึ่งติดอยู่บริเวณบันไดจะดับอัตโนมัติ

3.6 อุปกรณ์ตรวจสอบความร้อนและตรวจจับควัน

อุปกรณ์ตรวจสอบความร้อนและตรวจจับควันซึ่งเป็นอุปกรณ์แจ้งเตือนไปยังตู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัยที่ห้องควบคุม และอุปกรณ์จะติดตั้งอยู่บริเวณฝ้าเพดานของแต่ละห้องชุด เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการรักษาอุปกรณ์ดังกล่าวนี้ ตัวแทนฝ่ายจัดการจะจัดเตรียมตารางการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมด ตามข้อกำหนดด้านวิศวกรรมเป็นประจำปี

3.7 ตู้อุปกรณ์ดับเพลิง

ตู้อุปกรณ์ดับเพลิงอยู่บริเวณหน้าลิฟต์ชั้นของแต่ละตู้ประกอบด้วยสายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำข้อต่อสวามเร็วและถังดับเพลิง ผู้ใช้งานอุปกรณ์ควรผ่านการอบรมการใช้งานแล้ว

3.8 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

กรณีที่เกิดไฟฟ้าขัดข้อง อาคารได้ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาด 150 KVA เพื่อเป็นแหล่งจ่ายไฟสำรองสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและระบบความปลอดภัย เช่น ระบบลิฟต์, ระบบป้องกันอัคคีภัย, ระบบควบคุมการเข้า-ออก เป็นต้น ให้สามารถทำงานได้ต่อเนื่อง ทั้งนี้ ไม่รวมระบบไฟภายในห้องชุด

4. ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์ภายในห้องชุดจะประกอบด้วยโทรศัพท์สายตรง 2 เลขหมาย Internet 1 เลขหมาย และทางโครงการได้ติดตั้งตู้สาขาสำหรับห้องชุดทุกห้องเพื่อติดต่อภายในห้องชุดของท่านเอง โดยที่เจ้าของห้องชุด สามารถติดต่อขอสัญญาณโทรศัพท์ระบบ TOT เข้ามาที่ตู้ของอาคารและทางแผนกช่างอาคารจะเป็นผู้ปล่อยสัญญาณจากตู้ของอาคารไปยังห้องพักของท่าน

5. ระบบโทรทัศน์รวม

ในแต่ละห้องชุด ได้มีการติดตั้งปลั๊กโทรทัศน์ไว้ส่วนในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมจุดติดตั้งอีกอาจส่งผลกระทบต่อคุณภาพสัญญาณที่ได้รับได้ ต้องขอคำปรึกษาจากเจ้าหน้าที่แผนกวิศวกรรมอาคารก่อนการดำเนินการใด ๆ ทั้งนี้ หากพบว่าการดำเนินการส่งผลกระทบต่อระบบรวมของอาคาร เจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการดำเนินการแก้ไขทั้งหมด

การบริการส่วนกลาง

1. ลิฟต์

ภายในอาคารประกอบด้วยลิฟต์ทั้งหมด 5 ตัว คือ

ลิฟต์โดยสาร 4 ตัว	ให้บริการตั้งแต่ชั้น B2 – 7
ลิฟต์บริการ 1 ตัว	ให้บริการตั้งแต่ชั้น B1 – 7

เฉพาะลิฟต์บริการที่พื้นที่สามารถใช้ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งเศษวัสดุต่างๆ ในการตกแต่งห้องชุด โปรดกรุณาแจ้งตัวแทนฝ่ายจัดการล่วงหน้ากรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องการขนย้าย หรือมีบุคคลภายนอกนำช่วงเวลาก่อนขนย้ายที่เหมาะสมกับท่านได้

“ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีเกิดเพลิงไหม้”

2. บันไดส่วนกลาง

แต่ละอาคารจะมีบันไดหนีไฟ 4 บันได โดยแบ่งเป็น

- บันได 1 ระหว่างชั้น B2, B1, G
- บันได 2 ระหว่างชั้น B2, B1, M

- บันได 3 ระหว่างชั้น M, 2, 3, 4, 5, 6, 7
- บันได 4 ระหว่างชั้น G, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

3. จุดทิ้งขยะ

ขยะจะถูกบรรจุไว้ภายในถุงพลาสติกที่มีปากถุงให้แน่นและนำไปทิ้งไว้ในถังรวมขยะบริเวณหน้าลิฟต์ของแต่ละชั้น ไม่อนุญาตให้ทิ้งขยะไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้ได้มีบ้านส่วนกลางของนิติบุคคลที่การดูเก็บทุกวัน

4. ห้องจดหมาย

ห้องจดหมายอยู่บริเวณโถงชั้น 1 ซึ่งเป็นจดหมายทั่วไป กรณีที่เป็นพัสดุหรือจดหมายลงทะเบียนท่านสามารถติดต่อขอรับได้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยนิติบุคคลจะแจ้งให้ทราบ

5. ป้ายประกาศ

ป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ข่าวสารติดตั้งไว้ชั้น 1 หน้าห้องนิติบุคคล

6. การกำจัดแมลง

ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมบริการกำจัดแมลงประจำเดือนสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง เดือนละ 1 ครั้ง

การชำระเงินค่าสาธารณูปโภค

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่มีการส่งเจ้าหน้าที่ไปรับเงินใดๆ จากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่ทางสำนักงานนิติบุคคลเรียกเก็บจะต้องมีใบแจ้งหนี้ และใบเสร็จหลังจากชำระเงินเป็นที่ยอมรับแล้ว

1. เงินกองทุน

เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งเงินกองทุนเพื่อใช้ในการซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง เงินกองทุนทั้งหมดจะถูกฝากเก็บไว้ในบัญชีฝากประจำโดยมีชื่อบัญชีว่า นิติบุคคลอาคารชุดเบลกราวี เรสซิเดนซ์ เงินกองทุนจะจ่ายเมื่อมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น ภายใต้การพิจารณาของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. การชำระค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องชำระหนี้ด้วยตนเองเพื่อการไฟฟ้าครบหลวง หรือหากท่านไม่มีเวลา ท่านสามารถแจ้งการชำระหนี้โดยหักจากบัญชีธนาคารที่ท่านมีบัญชีอยู่เพื่อป้องกันการงดจ่ายกระแสไฟฟ้า หรือลดอัตราร้อยจากห้องชุดของท่าน

3. การชำระค่าน้ำประปา

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเบลกราวี เรสซิเดนซ์ จะส่งใบเรียกเก็บค่าน้ำประปาของทุกเดือน โดยคำนวณจากจำนวนที่ท่านใช้จริงตามมิเตอร์ และท่านสามารถนำเงินชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเบลกราวี เรสซิเดนซ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อป้องกันการยกเลิกประปาภายในห้องของท่าน หรือดำเนินการตามความเห็นเหมาะสมของนิติบุคคลอาคารชุดเบลกราวี เรสซิเดนซ์

4. การชำระค่าโทรศัพท์

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าโทรศัพท์ดังนี้

4.1 ชำระตามหนังสือเรียกเก็บค่าบริการสำหรับสายตรง ชำระโดยครั้งที่สำนักงานของ ผู้ให้บริการ (TRUE, TOT) หรือจุดรับชำระค่าบริการทั่วไป หนังสือเรียกเก็บจะถูกนำส่งท่านในผู้รับจดหมายชั้น 1

4.2 สายภายในไม่มีค่าใช้จ่าย

5. การชำระค่าส่วนกลาง

ค่าส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เบลกราวี เรสซิเดนซ์ ได้กำหนดให้จัดเก็บแก่ท่านเจ้าของร่วมปีละครั้ง ในอัตรา 33 บาท ต่อตารางเมตร ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเช่าพักอาศัยหรือไม่ ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าส่วนกลางโดยไม่สามารถปฏิเสธได้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าปรับร้อยละ 15 ต่อยอดคงค้าง และหากท่านเจ้าของร่วมต้องการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแก่ท่านอื่นขณะที่ท่านยังคงค้างชำระค่าส่วนกลาง ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ปฏิเสธไม่ออก “หนังสือรับรองการปลอดหนี้” แก่ท่าน

6. การขึ้นทะเบียนอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดทำประกันอาคารไว้ 1 ประเภท ดังนี้

- 6.1 การประกันการเสี่ยงทุกชนิด
- 6.2 การประกันภัยบุคคลที่สาม

ทั้งนี้ การประกันภัยนี้ครอบคลุมเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น เจ้าของร่วมควรจัดทำประกันภัยห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเอง

ระเบียบข้อบังคับที่จอดรถ

1. อาคารชุดนิติบุคคลเบลกราวี เรสซิเดนซ์ มีที่จอดรถ 145 คัน โดยแต่ละห้องชุดสามารถจอดรถได้ 2 ช่องจอดรถ ส่วนช่องจอดรถเหลือจะถือเป็นช่องจอดรถหมุนเวียนสำหรับบุคคลภายนอก

2. บนตึกเกอร์ตึกรถยนต์จะมีหมายเลขที่จอดรถเพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้เป็นใบอนุญาตผ่านเข้าออกอาคารจอดรถ และเพื่อรับรองว่าเจ้าของรถยนต์ทะเบียนนี้มีสิทธิจอดรถภายในอาคารนี้ได้ตามพื้นที่ที่กำหนดให้จอดเท่านั้น

3. อาบูตริตริรถยนต์จะหมดคีย์เมื่อเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยหมดสิทธิในการครอบครองห้องชุด

4. ในกรณีบัตรรถยนต์ชำรุดหรือเสียหาย เจ้าของ / ผู้พักอาศัยจะต้องรับทำเรื่องแจ้งขอใหม่ ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ เรียกเก็บค่าดำเนินการใหม่ 1,500 บาท

5. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ มีข้อกำหนดดังนี้

- สามารถจอดรถได้บริเวณช่องจอดรถหมุนเวียนหรือประมาณงานกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

- ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อจะอยู่ในความควบคุมดูแลของตัวแทนนิติบุคคลฯ ผู้อาศัย หรือ ผู้มาติดต่อต้องไม่จอดในที่ว่างก่อนได้รับอนุญาต

6. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยห้ามใช้ที่จอดรถของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนอื่นโดยไม่ได้รับคำยินยอมจากเจ้าของพื้นที่ก่อน

7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องจอดรถในที่จอดที่ฝ่ายจัดการอาคารจัดไว้เท่านั้น

8. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องจอดรถตามพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น เจ้าของและ/หรือผู้เช่า ต้องรับผิดชอบในการดูแลพื้นที่ของตนเองเพื่อการใช้ประโยชน์ของตนเองเท่านั้น

9. ห้ามรถบรรทุก ยานพาหนะ เพื่อใช้ในการค้าหรือการขนส่งสินค้าจอดไว้ในที่จอดรถใดๆ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของและที่มาเยือนอาคารอื่นเกี่ยวกับธุระที่ขอด้วยกฎหมายที่ตัวแทนฝ่ายจัดการกำหนดไว้

10. บริเวณที่จอดรถยนต์มิใช่เพื่อจอดยานพาหนะเท่านั้น มิใช่จุดที่จอดรถประตักสินค้า

11. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนเชื้อเพลิงของเครื่องยนต์

12. ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 18 ปี ใช้บริเวณที่จอดรถเพื่อจุดประตักสินค้า หากจำเป็นต้องมีผู้ใหญ่ที่รับผิดชอบติดตามไปด้วยกับผู้ดูแล

13. ไม่เก็บรถยนต์ในขณะที่อยู่ในบริเวณที่จอดรถ

14. ต้องไม่ล้างหรือทำความสะอาดอาคารรถยนต์ในบริเวณที่จอดรถ ควรล้างรถในบริเวณที่กำหนดไว้ได้แก่บริเวณด้านหลังและด้านข้างของอาคาร

15. ควรดับเครื่องยนต์ที่จอดรถอยู่ประมาณเกินกว่า 2 นาที

16. ที่จอดรถยนต์ในลักษณะที่รับจากท่อไอเสียไม่ติดกับผนังของอาคาร หากเกิดความเสียหายเจ้าของรถต้องรับผิดชอบ

17. อาศัยที่จอดรถแต่ละที่เพื่อจอดรถยนต์ส่วนบุคคลหนึ่งคัน
18. การย้ายและการจอดรถภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของตัวแทนนิติบุคคลฯ ผู้ขึ้นชื่อทุกท่านต้องปฏิบัติตามคำสั่งของตัวแทน
19. จีดจำกัดความเร็วในการขับขีภายในอาคารและทางขับคือ 10 กม./ชม.
20. อุปกรณ์ของใช้สำหรับรถยนต์ของคนในขณะเดิน เช่น คันเข็นรถ ฯลฯ ห้ามแขวนหรือวางในบริเวณที่จอดรถ
21. นิติบุคคลฯอาจเลื่อนย้ายรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้า นอกจากนี้ตัวแทนนิติบุคคลฯยังจะเคลื่อนย้ายและจัดการรถยนต์ที่ทิ้งไว้ข้างทาง หรือลักษณะอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือค่าใช้จ่ายแทนเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่าย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้นๆ
22. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใดๆที่บุคคลอื่นอาจได้รับไม่ว่าท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม/เจ้าของผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่นที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใดๆ
23. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้ช่างต่างๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซมภายในห้องพัก จะต้องทำการนัดหมายกับฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการผ่านเข้า-ออก หรือจัดที่จอดรถให้ตามเห็นสมควร
24. ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถนำรถไปจอดได้ในบริเวณช่องจอดรถที่ท่านมีสิทธิจอดเท่านั้น ไม่สามารถจอดรถของท่านในที่จอดของเจ้าของร่วมท่านอื่นหรือจอดค้างคืนที่ลานจอดรถหน้าอาคาร เพราะข้างหน้าเป็นช่องจอดสำหรับผู้มาติดต่ออาคารเท่านั้น หากท่านมีรถจำนวนมากเกินสิทธิที่จอดรถที่มีอยู่ ท่านจะต้องดำเนินการหาที่จอดรถอื่นที่ปลอดภัย นิติบุคคลฯจะไม่รับผิดชอบปัญหาใดๆที่เกิดขึ้นกับรถของท่าน หากท่านจอดในพื้นที่ของผู้อื่นหรือจอดค้างคืนในที่สาธารณะ ทั้งนี้รวมถึงการคุ้มครองการประกันภัยด้วย
25. เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยต้องแจ้งนิติบุคคลฯให้ทราบถึงข้อห้ามและระเบียบรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถของเจ้าของร่วมที่ท่านเช่าไว้เท่านั้น และต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย เพื่อทางนิติบุคคลฯ จะได้จัดท่าประวัติ
26. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของผู้บริหารงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อไม่สามารถนำรถเข้ามาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารฯ เสียก่อน

กฎข้อบังคับเกี่ยวกับเพลิงไหม้

1. อาคารชุดเบลกราวี เรสซิเดนซ์ ได้รับการออกแบบและติดตั้งด้วยระบบควบคุมที่ได้มาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม นิติบุคคลฯขอแนะนำท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยให้มีความคุ้นเคยกับระเบียบและวิธีการต่างๆดังต่อไปนี้ เพื่อนำมาใช้ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้
2. ทางอาคารมีสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ในลักษณะดังต่อไปนี้
 - 2.1 ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบระบบฟังมือ
 - 2.2 ระบบตรวจสอบความร้อนและควันอัตโนมัติ
 - 2.3 ระบบฉีดน้ำอัตโนมัติ

สิ่งที่ต้องกระทำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้

1. คนที่พบเพลิงไหม้จะต้องให้สัญญาณโดยดึงสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ณ จุดที่ใกล้ที่สุด และพยายามดับไฟที่เพิ่งจะไหม้ใหม่ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่จัดหาให้ และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย
2. เมื่อได้ยินเสียงเตือนเพลิงไหม้ ขอให้ผู้พักอาศัยทุกคนปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าและสวิตช์แสงไฟฟ้าใหญ่ โดยมีข้อแม้ว่าจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย ทั้งนี้หากมีความสามารถให้รีบออกจากห้องทันที และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
3. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวที่อยู่ในห้องชุด และเมื่ออพยพออกจากอาคารเรียบร้อยแล้วให้นับอีกครั้งหนึ่ง
4. ผู้พักอาศัยและแขกต้องยกย้ายออกจากอาคารในลักษณะที่เป็นระเบียบโดยตรงไปยังที่บริเวณด้านหน้าอาคาร เมื่อมารวมกันแล้วต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางที่จะไปยังตัวอาคารโล่งสะดวกสำหรับรถฉุกเฉิน
5. ขณะอพยพอพามา ต้องไม่กระหนกโคลง ควรรีบบนบันไดหนีไฟไปอย่างรวดเร็วโดยทางที่ใกล้ทางออกเร็วที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล ห้ามใช้ลิฟต์
6. หากท่านไม่สามารถผ่านเส้นทางที่ใช้เป็นทางหนีไฟได้ พยายามหนีไปยังระเบียงหรือหลังคาที่ใกล้ที่สุดของอาคาร
7. อย่าใช้น้ำดับเพลิงด้านหลังมาจากไฟฟ้า
8. เมื่ออยู่ที่จุดรวมพลแล้วไม่ให้นำคนเข้าไปในตัวอาคารอีก เว้นแต่ได้รับคำสั่งจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเป็นการอื่น

การฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯจะฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง
2. ทุกคนในอาคารจะต้องเข้าร่วมในการฝึก
3. ควรแจ้งให้สถานีดับเพลิงในท้องถิ่น (สถานีดับเพลิงวัฒนา) ทราบล่วงหน้าถึงวันและเวลาของการฝึก

ข้อควรทราบในการปฏิบัติหนีไฟ

1. ต้องทราบวิธีการรายงานเพลิงไหม้และการกักสัญญาณเตือนเพลิงไหม้โดยไม่ล่าช้า
2. ต้องทราบสิ่งที่ระบอบจะเกิดเพลิงไหม้เพื่อป้องกันการเกิดความตระหนกตกใจและความสับสน
3. ต้องทราบวิธีใช้และสถานที่เก็บเครื่องดับเพลิงที่อยู่ใกล้ที่สุด
4. ควรทราบวิธีหนีภัยในกรณีเกิดเพลิงไหม้ และห้ามมีสิ่งกีดขวางใดๆอยู่ตรงบันได ทางลงและทางหนีไฟ ตลอดจน

กรณีเกิดแผ่นดินไหวภายในอาคาร

สิ่งที่ต้องกระทำคือ

1. โทรแจ้งสถานีดับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาล (ถ้าต้องการ)
2. ถ้ามีความเสียหาย แจ้งระบบรักษาความปลอดภัย

การเตรียมตัวเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. อย่าออกไปข้างนอกทันทีเมื่อแผ่นดินไหว
2. พยายามหลีกเลี่ยงที่จะอยู่ใกล้สถานที่เก็บของสูงๆ
3. หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ดูแข็งแรง เช่น โต๊ะทำงาน เก้าอี้รับแขก หน้าเองไปที่ประตูทางออก และอยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด พยายามป้องกันศีรษะและคอด้วยแขนทั้งสอง

อยู่ในจุดศูนย์กลางของตัวอาคาร หลีกเลี่ยงกระชก ประตูกระจก หรือวัสดุภายในอาคารที่ห้อยจากกระชก

5. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของ หรือระหว่างตัวอาคารที่มีสิ่งของร่วงหล่นมาใต้
6. หากท่านอยู่ภายนอกอาคารเรียบร้อยแล้ว ควรอยู่ในที่โล่งแจ้ง ห่างจากตัวอาคารหรือสายไฟฟ้าแรงสูง

สิ่งที่ควรปฏิบัติ

1. เมื่ออพยพออกจากตัวอาคารแล้ว ควรนับจำนวนคน
2. เตรียมการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือขอความช่วยเหลือจากหน่วยฉุกเฉิน โทร 191
3. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บสาหัส
4. อยู่ให้ห่างจากตัวอาคารมากที่สุดจนกว่าเจ้าหน้าที่จะประกาศว่าปลอดภัย
5. เตรียมตัวรับสถานการณ์ซ้ำซ้อนที่อาจเกิดขึ้น และระมัดระวังตนเองให้ห่างจากสิ่งของที่อาจร่วงหล่นมาได้

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์แผ่นดินไหว

1. ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ได้รับแจ้งหรือประกาศ
2. ปิดประตูห้องเมื่อออกจากห้องเรียบร้อยแล้ว
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนการหลบภัย และควรเดินชิดกำแพงทั้งสองด้าน
4. ใช้ประตูหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
5. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ
6. ห้ามสูบบุหรี่
7. เดินช้าราบบันไดตลอดระยะเวลาขณะเดินลงมายังข้างล่าง
8. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือตนเองไม่ได้จะต้องกระทำโดยผู้ช่วยเหลือเท่านั้น
9. เมื่อออกจากตัวอาคารแล้ว พยายามอยู่ห่างจากตัวอาคารมากที่สุด
10. ระหว่างเดินลงบันได ควรมองหาพนักงานช่วยเหลือที่อาจเข้ามาตามบันได
11. เตรียมพร้อมที่จะหลบภัยหรือผู้อื่น

ข้อห้ามปฏิบัติ

1. ห้ามใช้ลิฟต์
2. เมื่อออกจากห้องแล้ว ห้ามย้อนกลับเข้ามาอีก
3. ห้ามวิ่งหรือวิ่งจนเกิดเหตุ
4. ห้ามย้อนกลับเข้ามาในอาคารจนกว่าจะมีคำสั่งปลดล็อกจากเจ้าพนักงาน

ระเบียบข้อบังคับที่พักอาศัย: ภาคผนวก 1

ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับขยะภายใน

1. สระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้สำหรับการใช้ออกกำลังกายและความเพลิดเพลินแต่เพียงประการเดียวสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวของท่าน
2. อาณานิคมฯให้แขกส่วนน้อยของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกเหล่านี้ได้เมื่อผู้อาศัยพามาเท่านั้น ในกรณีในชุดพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯเห็นว่าสระว่ายน้ำมีคนใช้มากเกินไป ตัวแทนนิติบุคคลฯขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดและกำหนดเวลาช่วงระยะนั้นและจำนวนแขก
3. อาณานิคมฯให้เด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามาและต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความควบคุม
4. พนักงานที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยว่าจ้างมา ไม่อนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้มีสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ อยู่ในบริเวณสระว่ายน้ำ

6. วัตถุประสงค์การใช้งานพื้นที่ดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาซื้อขายที่ดินของสวนสัทธาในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดปิด และอาจส่งเปิดสระว่ายน้ำในโอกาสใดๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
7. ห้ามใช้วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และใส่ทัศนอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณรอบสระน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว
8. ห้ามรับประทานอาหารในบริเวณรอบสระว่ายน้ำ ยกเว้นเครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์
9. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ว่าในบริเวณข้างสระว่ายน้ำหรือในสระน้ำ
10. ห้ามใช้เครื่องมือเครื่องใช้ใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินกว่า 60 เดซิเบล

ข้อห้ามอื่น

11. ไม่อนุญาตบุคคลกระทำดังต่อไปนี้
 - 11.1 ลงสระน้ำในขณะที่เป็นโรคติดต่อ
 - 11.2 กระทำสิ่งใดก็ตามที่มันแนวโน้มว่าจะทำอันตรายเป็นอุปสรรคขวางกั้นทำให้เกิดความไม่สะดวกหรือรบกวนบุคคลอื่นในขณะที่อยู่ในสระน้ำหรือบริเวณข้างสระน้ำ
 - 11.3 ปาหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษ หรือขยะใดๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
 - 11.4 เคลื่อนย้ายหรือขุดเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใดๆ
 - 11.5 ดัดแปลง ปรับเปลี่ยน หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระหรือท่อระบายน้ำในลักษณะใดๆ ก็ตาม

12. ตัวแทนนิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ/ผู้อาศัย หรือแขกของเจ้าของ/ผู้อาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อมหรือที่ เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม

13. ตลอดเวลาผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของป้ายหรือประกาศใดๆ ที่ตัวแทนนิติบุคคลประกาศ

14. นิติบุคคลของสวนสัทธาในการห้ามบุคคลใดๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้อาศัย หรือคนอื่นๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ในเนื้อหาสาระสำคัญ หรือที่ประพฤติตนในลักษณะที่ไม่เหมาะสม

ระเบียบข้อบังคับของศูนย์ฟิตเนส

1. ศูนย์ฟิตเนสมีไว้สำหรับการใช้ออกกำลังกายและความเพลิดเพลินแต่เพียงประการเดียวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
2. อาจอนุญาตให้แขกส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

เหล่านี้ได้เมื่อผู้อาศัยท่านนั้น อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกได้ตลอดเวลา มีผู้ใหญ่ที่อยู่ดูแลพามาและต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความควบคุม

3. พนักงานที่ทำงานเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยว่าจ้างมาไม่อนุญาตให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับศูนย์ฟิตเนส

4. ไม่อนุญาตให้มีสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงทุกประเภทอยู่ในศูนย์ฟิตเนส

5. วัตถุประสงค์ของฟิตเนสเปิดทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 ถึง 22.00 น. ตัวแทนนิติบุคคลของสวนสัทธาในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิดปิด และอาจส่งปิดศูนย์ฟิตเนสในโอกาสใดๆ เพื่อจุดประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้

6. ตัวแทนนิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับไม่ว่าจะเป็นเจ้าของ/ผู้อาศัย หรือแขกของเจ้าของ/ผู้อาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อมหรือที่ เกี่ยวเนื่องกับการใช้อุปกรณ์อำนวยความสะดวกหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม

7. ตลอดเวลาตัวแทนนิติบุคคลจะแนะนำแก่ลูกค้าเสมอให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทุกคน

ควรตรวจสอบสภาพก่อนการใช้ศูนย์ฟิตเนส

8. ผู้ใช้ศูนย์ฟิตเนสและอุปกรณ์ภายในต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของป้ายหรือประกาศใดๆ ที่ตัวแทนนิติบุคคลกำหนดอย่างเคร่งครัด

9. ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มในศูนย์ฟิตเนสเด็ดขาด

10. ห้ามสูบบุหรี่ในศูนย์ฟิตเนสโดยเด็ดขาด

11. บุคคลที่ประสงค์จะใช้อุปกรณ์ ต้องสวมเสื้อผ้าที่เหมาะสมกับสถานที่

12. การใช้อุปกรณ์ใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จะก่อให้เกิดความเสียหายเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่รับผิดชอบจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายเหล่านั้น

13. นิติบุคคลของสวนสัทธาจะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้อุปกรณ์ รวมไปถึงเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลอื่นๆ ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับเหล่านี้ในเนื้อหาสาระสำคัญ หรือผู้ที่ปฏิบัติตนในลักษณะที่ไม่รับผิดชอบ ไม่สุภาพทั้งกาย วาจา การแต่งกาย และการกระทำ

14. คณะกรรมการของเจ้าของร่วมขอแนะนำให้สมาชิกและแขกของศูนย์ฟิตเนสทุกคนควรว่างกายก่อนที่จะใช้อุปกรณ์ในห้อยออกกำลังกาย และไม่ควรออกกำลังกายในขณะที่ร่างกายได้รับแอลกอฮอล์ ยาเสพติด หรือการให้ยาจากแพทย์

15. ห้ามนำอุปกรณ์หรือเครื่องมือออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

16. หากมีอุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งที่นิติบุคคล หรือจุดประชาสัมพันธ์

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบ
สาธารณูปโภคและสุขาภิบาล

☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

ENG-SF-009 / REV.00 / 1 มกราคม 2561 / Page 1 / 1

☐ รอบเช้า ☒ รอบบ่าย ☐ รอบดึก

ENG-SF-007 / Rev 00 / 1 มกราคม 2561 / Page 1 / 1

อาคาร เบลกเวีย เรสซิเดนซ์

รายละเอียด		วันที่ 31 เดือน 12 ปี 67									
		AB2-DNP 1-2	AB2-DNP 3-4	1A-DNP 1-2	1B-DNP 1-2	B1-DNP 1-2	B1-DNP 3-4	B2-DNP 1-2	B2-SWP 1-2	C-DNP 1-2	หมายเหตุ
การสิ้นเปลืองและเสียง	มอเตอร์เครื่องสูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
ความรบกวนระดับเครื่อง	มอเตอร์สูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
การหล่อลื่นระดับเครื่อง	มอเตอร์สูบน้ำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
บันทึกแรงดันไฟฟ้า	ตู้สาย Phase-N (220 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	
(Volts / โวลต์)	ตู้เฟส RS (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
	ตู้เฟส TR (380 Volts)	380	380	380	380	380	380	380	380	380	
บันทึกกระแสไฟฟ้า	เฟส R	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
	เฟส S	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
(Amp / แอมป์)	เฟส T	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
	ค่าเฉลี่ย	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	0.8	
การเดินเครื่อง	ตัวมือ (ลงค่า M)	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
ผู้ปฏิบัติงาน	ช่างอาคาร										
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง										
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร										

หมายเหตุ

- ☒ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

31/12/07

Door Alarm Daily Checklist

การตรวจสอบระบบประตูหนีไฟ ประจำเดือน

สถานที่: อาคารเบลกเวีย อาคาร A

รอบเช้า 14:00 น.

เดือน 8 ปี 2567

รายการตรวจสอบระบบ Door Alarm ของอาคาร Fire Alarm System	วันที่																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ชั้น 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
B2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ผู้จัดทำบันทึก	ช่างอาคาร																															
ผู้ตรวจสอบ	หัวหน้าช่าง																															
รับทราบโดย	ผู้จัดการอาคาร																															

หมายเหตุ

- ☒ ปกติ
☒ ไม่ปกติ

31/12/07

แบบฟอร์มตรวจสอบไฟแสงสว่างฉุกเฉินประจำเดือน
Emergency Light Monthly Checklist

อาคาร เบลกราว์น เรมิเดย์ อาคาร A เดือน 31/12/1...67

ชั้น	สถานที่	บันทึกค่าเบสเดซี		ชาร์จเจอร์	สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ
		แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง (... 12 ... Volt)	กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (... 2.9 ... Amp)		ติดตั้งที่ขึ้น	ผลการทดสอบ	
8	ST2-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
7	ST4-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
6	ST4-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
5	ST4-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
4	ST4-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
3	ST4-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
2	ST4-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
1	ST4-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
6	COD-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
5	COD-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
4	COD-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
3	COD-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
2	COD-1	12 V	2.9 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
บันทึก							

ฉบับบันทึกโดย

ชื่อ [Signature]
วันที่ 31/12/1...67

ตรวจสอบโดย

ชื่อ [Signature]
วันที่ 31/12/1...67

บทวนตรวจสอบโดย

ชื่อ [Signature]
วันที่ 31/12/1...67

แบบฟอร์มตรวจสอบป้ายทางออกฉุกเฉินประจำเดือน
Fire Exit Monthly Checklist

อาคาร เบลกราว์น เรมิเดย์ อาคาร B เดือน 31/12/1...67

ชั้น	สถานที่	บันทึกค่าเบสเดซี		ชาร์จเจอร์	สภาพชุดควบคุม		สภาพชุดหลอดไฟ
		แรงเคลื่อนไฟฟ้ากระแสตรง (... 12 ... Volt)	กระแสไฟฟ้ากระแสตรง (... 2.6 ... Amp)		ติดตั้งที่ขึ้น	ผลการทดสอบ	
7	COD-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
7	COD-2	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
6	COD-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
6	COD-2	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
5	COD-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
5	COD-2	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
4	COD-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
4	COD-2	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
3	COD-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
3	COD-2	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
2	COD-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
2	COD-2	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
1	FITNES-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
1	โถส้วม-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
1	LOBBY-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
B2	โถส้วม-1	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
B2	โถส้วม-2	12 V	2.6 A	ปกติ	ส่วนกลาง	ปกติ	ปกติ
บันทึก							

ฉบับบันทึกโดย

ชื่อ [Signature]
วันที่ 31/12/1...67

ตรวจสอบโดย

ชื่อ [Signature]
วันที่ 31/12/1...67

บทวนตรวจสอบโดย

ชื่อ [Signature]
วันที่ 31/12/1...67

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน
Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

อาคาร บลกว่าน เวสไซด์ อคาบ A เดือน พฤษภาคม 12 2567

ชั้น	สถานที่	ถังเคมีดับเพลิง	วาล์วน้ำ	สายฉีดแบบหัวหมุน	สายฉีดแบบท่อผ้าใบ	หัวฉีดน้ำ	ถังเคมีดับเพลิง	รอรั่วและซิล	ตู้	กระบอก	กฎแรง
B2	A-B2-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B2	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B1	FHC-B1-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B1	FHC-B1-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M	FHC-M-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M	FHC-M-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

บันทึก

จุดบันทึกโดย [Signature] วันที่ 31/12/67 ผู้จัดการอาคาร [Signature]

ตรวจสอบโดย [Signature] วันที่ 31-12-67 หัวหน้าช่าง [Signature]

ตรวจสอบโดย [Signature] วันที่ 31/12/67 ผู้จัดการอาคาร [Signature]

แบบฟอร์มการตรวจสอบตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงประจำเดือน
Fire Hose Cabinet Monthly Checklist

อาคาร บลกว่าน เวสไซด์ อคาบ B เดือน พฤษภาคม 12 2567

ชั้น	สถานที่	ถังเคมีดับเพลิง	วาล์วน้ำ	สายฉีดแบบหัวหมุน	สายฉีดแบบท่อผ้าใบ	หัวฉีดน้ำ	ถังเคมีดับเพลิง	รอรั่วและซิล	ตู้	กระบอก	กฎแรง
B2	A-B2-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B2	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B1	FHC-B1-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
B1	FHC-B1-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M	FHC-M-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
M	FHC-M-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FHC-1	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	FHC-2	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	สะพานน้ำ	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1	ลิ้นชัก	เคมีแห้ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

บันทึก

จุดบันทึกโดย [Signature] วันที่ 31/12/67 ผู้จัดการอาคาร [Signature]

ตรวจสอบโดย [Signature] วันที่ 31-12-67 หัวหน้าช่าง [Signature]

ตรวจสอบโดย [Signature] วันที่ 31/12/67 ผู้จัดการอาคาร [Signature]

Main Electricity Meter Daily Record

เบ็ดกราวีย์

12/24

Month (เดือน) / Year (ปี)

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (KWh)		Recorded	Checked Tech Sup.
		Multiplier / ตัวคูณ 1,000	Consumption Units		
		Code 10		บันทึกโดย	หัวหน้างาน
1	7.00	4232	3	<div></div>	<div></div>
2	7.00	4235	3		
3	7.00	4238	4		
4	7.00	4242	3		
5	7.00	4245	3		
6	7.00	4248	4		
7	7.00	4252	3		
8	7.00	4255	4		
9	7.00	4259	3		
10	7.00	4262	4		
11	7.00	4266	4		
12	7.00	4270	3		
13	7.00	4273	3		
14	7.00	4276	3		
15	7.00	4279	8		
16	7.00	4287	1		
17	7.00	4288	1		
18	7.00	4289	1		
19	7.00	4290	3		
20	7.00	4293	2		
21	7.00	4295	3		
22	7.00	4298	2		
23	7.00	4300	3		
24	7.00	4303	2		
25	7.00	4305	3		
26	7.00	4308	3		
27	7.00	4311	3		
28	7.00	4314	2		
29	7.00	4316	3		
30	7.00	4319	3		
31	7.00	4322	2		
01-01-25	7.00	4324	0		
	7.00		0		
Total			92	This Month / เดือนปัจจุบัน	
		* Last Month / เดือนที่ผ่านมา			

หมายเหตุ

Done By / ดำเนินการโดย

Signature / ลายเซ็น

Date / วันที่ 31-12-24

Time / เวลา

FM-ENG-002

แบบฟอร์มตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์
Diesel Engine Fire Pump Weekly Checklist (เครื่องยนต์)

วัน / เดือน / ปี 1/12/24

อาคาร

รายละเอียด	ก่อนการเดินเครื่อง	Manual <input checked="" type="checkbox"/> Automatic <input type="checkbox"/>	หมายเหตุ
ระบบควบคุมอัตโนมัติ	N	เดินเครื่องด้วยมือ	N
บันทึกการเดินเครื่อง	N		N
บันทึกการเดินเครื่อง (C/F)	35 C	130 F	
บันทึกการเดินเครื่อง (C/F)	36 C	N/A	
บันทึกการเดินเครื่อง (PSI)	O	85 PSI	
บันทึกการเดินเครื่อง	[] ต่ำ [] เต็ม		278 L
บันทึกการเดินเครื่อง (RPM)	O	1100 RPM	
ความเสียงสายพาน	N	N	
สภาพอะไหล่	N	N	
บันทึกการเดินเครื่อง	[] ต่ำ [] กลาง [] สูง (34)		29.5
การสั่นสะเทือนและเสียง	N	N	
จาระบีและลูกปืน	N	N	
บันทึกการเดินเครื่อง (PSI)	O	0	
บันทึกการเดินเครื่อง (PSI)	A	A	
วัดความเร็วรอบ	A	A	
สภาพแบตเตอรี่	N	N	
น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N	N	
ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N	N	
บันทึกแรงดันไฟฟ้าตรง (DC Volts)	27 V	27 V	
บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	2.0 A	2.0 A	
บันทึก			

ผู้ดำเนินการ
ชื่อ
วันที่ 1-12-24

ตรวจสอบโดย
ชื่อ
วันที่ 1-12-24

รับทราบโดย
ชื่อ
วันที่ 1/12/24

ผู้จัดการอาคาร

หนังสือรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๓).๑๗๑๘/๒๕๖๗



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฉ.-ร ๒๐๒
ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เบลกราวี เรสซิเดนซ์

๗๒๒/๔๙ ซ.สุขุมวิท ๓๐/๑ แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการอบรม จำนวนคน

เมื่อวันที่ ต. พฤษภาคม ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๗

รองผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

แบบบันทึก ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เบอกราเวียร์สเตชัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 722/49

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท30/1

ถนน :

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 48

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เขตคลองเตย หมตอายุ : 7ว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|---|----------------|
| 1. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 2. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 3. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 4. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 5. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.60 ลบ.ม./วัน |

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [X] เครื่องสูบน้ำ ☐ [X] ระบบเติมอากาศ
☐ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ [] เครื่องสูบลม ☐ [] อื่นๆ
☐ [] อื่นๆ ☐ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบคลองสาธารณะกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|--|-----------------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 2,886.720 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 996.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 796.800 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> [X] ระบายทุกวัน <input type="checkbox"/> [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) <input type="checkbox"/> [] ไม่ระบายเลย | วัน |

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | |
|---|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ <input type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ <input type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : อาคารชุด เบอกราเวียร์สเตชัน

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 722/49

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท30/1

ถนน :

แขวง/ตำบล : คลองตัน

เขต/ตำบล : เขตคลองเตย

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 48

สังกัด : < สังกัด>

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อ.ข.10

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เขตคลองเตย หมตอายุ : 7ว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
- | | |
|---|----------------|
| 1. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 2. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 3. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 4. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.89 ลบ.ม./วัน |
| 5. อื่นๆ ระบบย่อยสลายจุลินทรีย์แบบน้ำกลับ | 0.60 ลบ.ม./วัน |

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ [X] เครื่องสูบน้ำ ☐ [X] ระบบเติมอากาศ
☐ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☐ [] เครื่องสูบลม ☐ [] อื่นๆ
☐ [] อื่นๆ ☐ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบคลองสาธารณะกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สบตะกอน

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- | | |
|--|-----------------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 2,793.600 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,296.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,004.800 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> [X] ระบายทุกวัน <input type="checkbox"/> [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) <input type="checkbox"/> [] ไม่ระบายเลย | วัน |

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- | |
|---|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย <input type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ <input type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ <input type="checkbox"/> [X] ปกติ <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 722/49 หมู่ที่ ๓๐/๑ ซอย สุขุมวิท 30/1
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-258-3428 โทรสาร _____
มี _____ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการ
ประเภท ห้องชุดพักอาศัย โบนัสเลขที่ (ถ้ามี) _____
ออกให้โดย _____ หมดอายุ _____

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผล
42.4 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผล
เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

_____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

_____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

_____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(_____)

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 722/49 หมู่ที่ ๓๐/๑ ซอย สุขุมวิท 30/1
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ คลองเตย
จังหวัด กทม. โทรศัพท์ 02-258-3428 โทรสาร มีนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อกว่าเจ็ดปีเป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
_____ โบนัสเลขที่ (ถ้ามี) _____ ออกให้โดย _____
_____ หมดอายุ _____

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

_____ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

_____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

_____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(_____)

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเดิมอากาศและเคมี
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) _____
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย/เครื่องสูบน้ำ/เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย/เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลบตะกอนอื่น ๆ (ระบุ) _____
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้าง กทม. กำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9.00 (หน่วย)
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 10901 (ลบ.ม.)
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 872.80 (ลบ.ม.)
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย บินสูบน้ำออก
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 40.00 ลิตร
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- เครื่องสูบลบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- อื่นๆ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) _____
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) _____
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข _____

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความว่าเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗