



SUPALAI ORCHID PARK 1

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1

ตุลาคม 2565

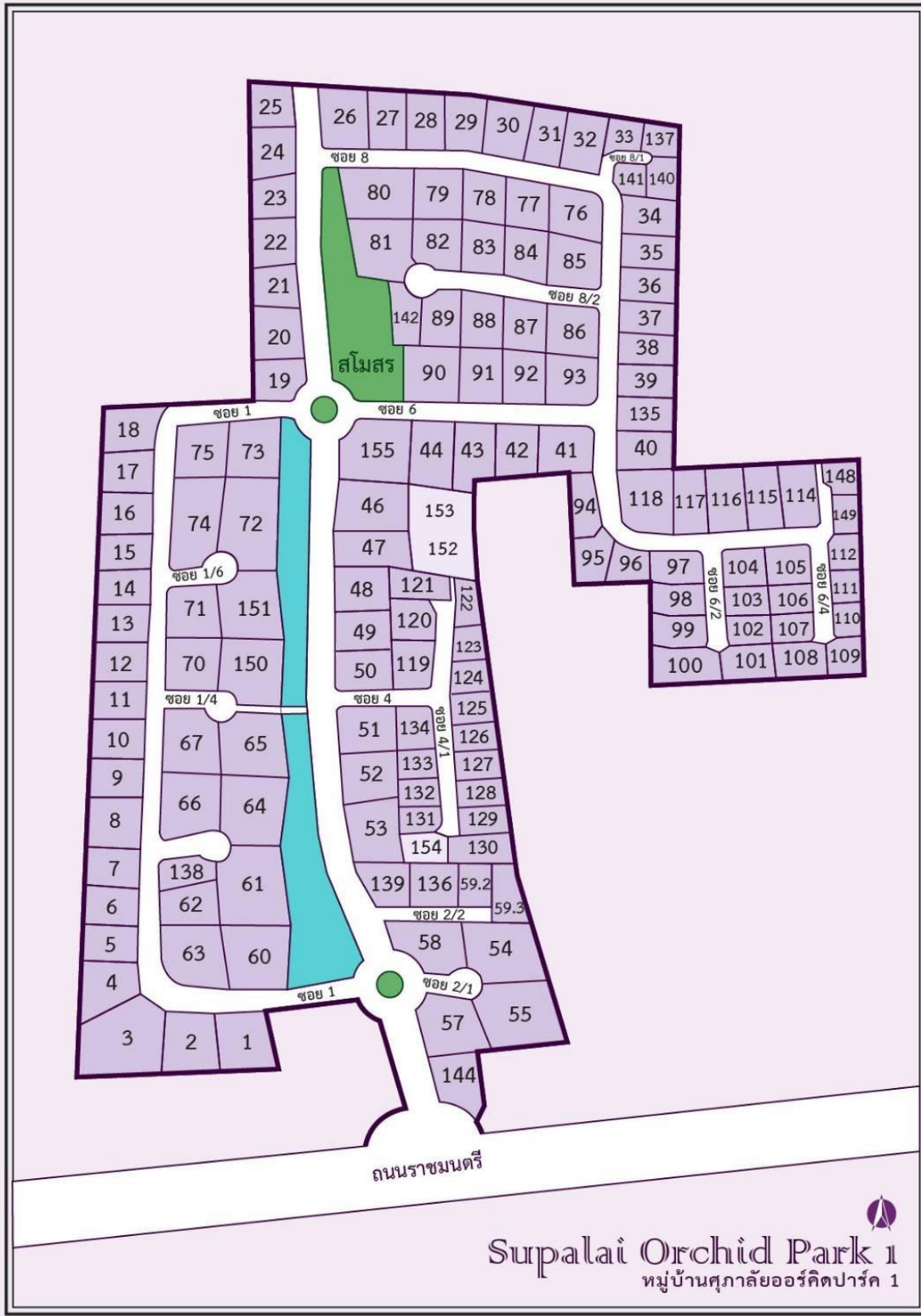
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ศุภลัยออร์คิดปาร์ค 1

จัดตั้ง วันที่ 18 กันยายน พ.ศ.2546 ทะเบียนเลขที่ 1/2546

โทรศัพท์ 02-8042071

ที่อยู่ 66/143 ถนนราชมนตรี แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160

จำนวนสมาชิก 144 แปลง



คำนำ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำเพื่อรวบรวม ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภภักดิ์ออร์คิดปาร์ค 1 ให้เป็นปัจจุบัน และเพื่อประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกได้ใช้อ้างอิงในการปฏิบัติกิจกรรมต่างๆ โดยรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของหมู่บ้านให้คงสภาพอยู่ และเป็นข้อตกลงของการอยู่ร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านฯ

(นายสุรนิติย์ สรสุชาติ)

ประธานคณะกรรมการ

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภภักดิ์ออร์คิดปาร์ค 1

วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

สารบัญ

	หน้าที่
1. ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1	1
2. ประกาศนิติบุคคลฯ การควบคุมการก่อสร้างและการใช้สาธารณูปโภคมากกว่าปกติ	12
3. แบบฟอร์มใบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ปรับปรุงอาคาร หรือจัดสวน (แบบ ศ. 1, ศ. 2)	20
4. แบบฟอร์มขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย (แบบ ศ.3, ศ. 4)	21
5. แบบฟอร์มแจ้งจำนวนและรายชื่อผู้ควบคุมงาน (แบบ ศ.5)	22
6. แบบฟอร์มคำขอลงทะเบียน/แก้ไข การเป็นสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1	23
7. ประกาศการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค	24

ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1 ⁽¹⁾

หมวดที่ 1

ความทั่วไปและวัตถุประสงค์

ข้อ 1. ชื่อนิติบุคคล “นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1”

ข้อ 1/1 คำนิยามตามข้อบังคับนี้

นิติบุคคลหมู่บ้าน	หมายถึง	นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1
หมู่บ้าน	หมายถึง	หมู่บ้านสุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1
ประธาน	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1
รองประธาน	หมายถึง	รองประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1
ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการ หรือรองประธานคณะกรรมการ ในกรณีประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

ข้อ 2. สำนักงานตั้งอยู่ที่เลขที่ 66/143 หมู่บ้านสุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1 ถนนราชมนตรี แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160

ข้อ 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อให้การบริหารหมู่บ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมีส่วนร่วมจากสมาชิก มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- 3.2 เพื่อเสริมสร้างความรักความสามัคคีและเกื้อกูลกันระหว่างสมาชิก
- 3.3 เพื่อรักษาพัฒนาสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สาธารณะให้เหมาะสมกับการเป็นสถานที่อยู่อาศัย รวมทั้งรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในหมู่บ้าน
- 3.4 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมด้านการกุศล วัฒนธรรม สาธารณประโยชน์และอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเมือง

หมายเหตุ: (1) เป็นการแก้ไขข้อบังคับจากเดิม “ข้อบังคับชมรมหมู่บ้านสุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1” ลว. 21 เมษายน พ.ศ. 2545 เป็นข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1” เพื่อให้สอดคล้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตาม พ.ร.บ. การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 โดยมีที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2546 เมื่อวันอาทิตย์ ที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2546)

หมวดที่ 2

สมาชิก

- ข้อ 4. สมาชิก หมายถึง ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรทุกราย รวมถึง ผู้รับโอนสิทธิในที่ดินคนต่อไปด้วย หรือผู้ที่ถือ กรรมสิทธิในที่ดินหรือที่ดินและบ้านเรือนในหมู่บ้านไม่ว่าผู้ถือกรรมสิทธิ์นั้นจะอาศัยอยู่ภายใน บ้านเรือดังกกล่าวหรือไม่ และให้หมายรวมถึงสมาชิกในครอบครัวตามนิยาม กับผู้จัดสรรที่ดินในกรณี ที่ดินจัดสรรแปลงย่อยที่ยังไม่มีผู้ซื้อหรือโอนกลับมาเป็นของผู้จัดสรรที่ดิน
- ข้อ 5. สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก
- 5.1 มีสิทธิเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้าน
 - 5.2 มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหมู่บ้าน
 - 5.3 มีสิทธิออกเสียงลงมติในที่ประชุมใหญ่ได้บ้านหรือแปลงที่ดินจัดสรรละหนึ่งคะแนนเสียง
 - 5.4 มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในคณะกรรมการ
 - 5.5 มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันอย่างน้อยหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดทำหนังสือร้องขอต่อ คณะกรรมการให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญ
 - 5.6 มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเอกสารและบัญชีทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้าน
 - 5.7 มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้าน
 - 5.8 มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆของหมู่บ้าน
 - 5.9 มีหน้าที่ชำระเงินค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านมีหน้าที่บำรุงรักษา รวมทั้งค่าใช้บริการและค่าบำรุงรักษาบริการสาธารณะ เป็นรายเดือน หากชำระล่าช้ามีหน้าที่จ่ายค่าปรับสำหรับการจ่ายเงินล่าช้าตามอัตราที่ คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครกำหนด และหากค้างชำระติดต่อกันตั้งแต่สาม เดือนขึ้นไปอาจถูกระงับการให้บริการหรือการใช้สิทธิในสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ กรณีค้างชำระติดต่อกันตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปอาจถูกระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ในที่ดินจัดสรรของผู้ค้างชำระจนกว่าจะชำระให้ครบถ้วน

หมวดที่ 3

การดำเนินกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้าน

- ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้านมีจำนวนอย่างน้อยสิบคนอย่าง มากไม่เกินยี่สิบคน คณะกรรมการต้องมาจากการเลือกตั้งของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหมู่บ้าน โดย วิธีหนึ่งวิธีใดดังต่อไปนี้

6.1 ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งคณะกรรมการตามจำนวนที่กำหนดและให้คณะกรรมการคัดเลือกประธาน และให้ประธานแต่งตั้งกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือ

6.2 ที่ประชุมใหญ่เลือกประธานและให้ประธานเป็นผู้แต่งตั้งกรรมการจากสมาชิกผู้ที่เหมาะสมตามจำนวนที่กำหนดให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ข้อ 7. โครงสร้างการบริหารจัดการของคณะกรรมการ มีดังนี้

7.1 ประธานคณะกรรมการ

7.2 รองประธานคณะกรรมการ

7.3 เลขานุการ

7.4 ฝ่ายการเงินและบัญชี

7.5 ฝ่ายสาธารณูปโภค

7.6 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

7.7 ฝ่ายกฎหมาย

7.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์

7.9 อื่น ๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 8. หน้าที่ของประธาน รองประธาน และฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

8.1 ประธานทำหน้าที่เป็นหัวหน้าในการบริหารกิจการนิติบุคคลหมู่บ้าน เป็นผู้แทนหมู่บ้านติดต่อกับบุคคลภายนอกและทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมใหญ่ ของนิติบุคคลหมู่บ้าน

(2) การเป็นผู้แทนหมู่บ้าน ในที่นี้ หมายรวมถึง การติดต่อ ประสานงาน การยื่นคำร้อง การชี้แจงต่อหน่วยงานราชการ และบุคคลภายนอกอื่นใด ในอันที่จะรักษาสิทธิเรียกร้อง รักษา ทรัพย์สินส่วนกลาง รักษาสิทธิประโยชน์อื่นใดอันเป็นของนิติบุคคล การจดทะเบียนค่า สาธารณูปโภคค้างชำระเป็นมูลรักษาในอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้ง การแจ้งความ การดำเนินการ ฟ้องร้อง ยื่นคำร้อง คำร้องทุกข์เพื่อเป็นโจทก์ ฟ้องร้อง และการดำเนินการทางกฎหมายอื่นใด เช่น การแต่งตั้งทนายความผู้รับมอบอำนาจตามระเบียบวิธีการดำเนินการตามที่กฎหมาย กำหนดไว้ เพื่อให้การรักษาสิทธิเรียกร้อง การรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการรักษาประโยชน์อื่น ๆ ของ นิติบุคคลนั้นสำเร็จผล

8.2 รองประธานทำหน้าที่ช่วยประธานในการบริหารกิจการนิติบุคคลหมู่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมายและทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

หมายเหตุ (2)การแก้ไขครั้งที่ 1 ตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2553 เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 20 มิถุนายน 2553 แก้ไขเพิ่มเติม คำอธิบาย ของข้อ 8.1 และ 13.4 ของข้อบังคับ เดิม เพื่อให้อำนาจแก่ประธานหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดสามารถเป็นตัวแทนของนิติบุคคลฯ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีเพื่อรักษาผลประโยชน์ของนิติบุคคลฯ และแก้ไข ข้อ 9 เพื่อขยายวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการให้เป็น 4 ปี

8.3 เลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- 8.3.1 ทำหน้าที่เลขานุการของประธานและคณะกรรมการ
- 8.3.2 จัดการประชุม เก็บรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกทราบตามสมควร
- 8.3.3 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของประธานและเลขานุการ
- 8.3.4 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากประธานหรือคณะกรรมการ

8.4 ฝ่ายการเงินและบัญชี มีหน้าที่ดังนี้

- 8.4.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบบัญชี รูปแบบใบเสร็จรับเงิน และรูปแบบหลักฐานการอนุมัติเบิกจ่ายเงินของคณะกรรมการ
- 8.4.2 จัดเก็บและรักษาเงินทุนของนิติบุคคลหมู่บ้าน
- 8.4.3 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ จัดสรร ตรวจสอบและเสนองบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายการเงินและบัญชี
- 8.4.4 จัดการบัญชีเงินฝากธนาคารในนาม “นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภภลัย ออริคิดปาร์ค 1”
- 8.4.5 จัดการเบิกถอนเงินจากธนาคาร โดยต้องมีผู้ลงนามเบิกจ่ายอย่างน้อยสองในสามคน คือประธาน และ/หรือรองประธาน และ/หรือเหรัญญิก
- 8.4.6 จัดทำบัญชีและรายงานทางการเงินเป็นรายเดือนแจ้งต่อคณะกรรมการและสมาชิก
- 8.4.7 จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายและงบดุลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 8.4.8 กำหนดหลักเกณฑ์ จัดหา กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและดูแลพนักงานให้ทำหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะกรรมการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 8.4.9 จัดเก็บหลักฐานข้อผูกพันทางการเงิน หรือสัญญาต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย
- 8.4.10 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

8.5 ฝ่ายสาธารณูปโภค มีหน้าที่ดังนี้

- 8.5.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ จัดหา กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและดูแลบุคคลและ/หรือบริษัท ห้างร้าน ให้ทำความสะอาดถนน ทางเท้า จัดเก็บขยะ ดูแลบำรุงรักษาสวน สระน้ำ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและเรียบร้อย
- 8.5.2 ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะของหมู่บ้าน
- 8.5.3 กำหนดและรักษาการตามระเบียบกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค การเก็บและคืนเงินค่าประกันความเสียหาย การพิจารณาใบคำขออนุญาตในการก่อสร้าง อาคาร แก้วไข เปลี่ยนแปลง ต่อเติมอาคารหรือการกระทำอื่นใดในที่ดินจัดสรรของสมาชิก

- 8.5.4 ติดตามตรวจสอบและ/หรือหาวิธีการในการคัดค้านเพื่อป้องกันการกระทำของผู้จัดสรรที่ดิน หรือบุคคลอื่นที่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ผิดไปจากแผนผัง โครงการหรือวิธีการจัดสรรที่ดินตาม พ.ร.บ. การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 43, 52, 54, 55 และ 56
- 8.5.5 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการบำรุงรักษา ปรับปรุงและ/หรือเพิ่มเติมระบบ สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะของหมู่บ้าน
- 8.5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 8.6 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้
- 8.6.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ จัดหา กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและดูแลบุคคลและ/หรือ บริษัท ห้างร้าน ให้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณและอาณาบริเวณข้างเคียงหมู่บ้านให้มีความปลอดภัยและสงบเรียบร้อย
- 8.6.2 ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย
- 8.6.3 กำหนดและรักษาการตามระเบียบกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอยู่อาศัย การจราจรภายในหมู่บ้าน ตลอดจนวิธีการและมาตรการในการเข้า-ออก การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย ภายในบริเวณและอาณาบริเวณข้างเคียงหมู่บ้าน
- 8.6.4 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายใน บริเวณและอาณาบริเวณข้างเคียงหมู่บ้าน
- 8.6.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 8.7 ฝ่ายปฎิคม มีหน้าที่ดังนี้
- 8.7.1 จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมใหญ่วิสามัญ
- 8.7.2 จัดกิจกรรม งานบันเทิงและ/หรืองานการกุศลเพื่อเชื่อมสัมพันธ์ และสร้างความรักความสามัคคีของ สมาชิกภายในหมู่บ้านตามวาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- 8.7.3 ให้การรับรองผู้มาเยี่ยมเยือนหมู่บ้าน และ/หรือจัดรายการไปเยี่ยมเยือนผู้สัมพันธ์กับหมู่บ้านอื่น
- 8.7.4 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมใหญ่และกิจการของฝ่าย ปฎิคม
- 8.7.5 ประสานงานกับหมู่บ้านอื่นเพื่อหาแนวทาง และวิธีการในการบริหารจัดการหมู่บ้านให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 8.7.6 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อเป็นสวัสดิการของสมาชิกหรือ จัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- 8.7.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 8.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้

- 8.8.1 จัดทำ เผยแพร่เอกสาร ข่าวประกาศ แถลงการณ์ จุลสาร หรือวารสารของคณะกรรมการและ/หรือของผู้ที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน
- 8.8.2 จัดทำ รวบรวมและสร้างศูนย์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะหมู่บ้านและของหมู่บ้านอื่นใดตามสมควร
- 8.8.3 จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านให้ทันสมัยและเผยแพร่ตามสมควร
- 8.8.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของนิติบุคคลหมู่บ้านในสื่อประชาสัมพันธ์ สาธารณะในวาระหรือโอกาสที่สมควร
- 8.8.5 จัดทำสื่อและรณรงค์ให้สมาชิกมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจ่ายค่าบริการรักษาและการจัดการ สาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายบริการและค่าบริการรักษาบริการสาธารณะ
- 8.8.6 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 8.8.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- ข้อ 9. ให้คณะกรรมการดำรงอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ ⁽²⁾ สี่ปี เมื่อครบกำหนดให้จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ โดยการประชุมใหญ่และให้คณะกรรมการที่ครบกำหนดตามวาระรักษาการจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะเข้ารับมอบหน้าที่ การรับมอบหน้าที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการเลือกตั้ง
- ข้อ 10. กรณีตำแหน่งของกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งสมาชิกที่เห็นสมควรดำรงตำแหน่ง แทน และให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือ
- ข้อ 11. การพ้นจากตำแหน่งกรรมการหมู่บ้าน ซึ่งมีใช้พันตามวาระด้วยเหตุดังนี้
- 11.1 ตาย
 - 11.2 ลาออก
 - 11.3 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ข้อ 12. กรรมการที่จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการและให้พ้นจากตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้พ้นตำแหน่ง
- ข้อ 13. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 13.1 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - 13.2 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจรรยาภายในที่ดินจัดสรร

หมายเหตุ (2)การแก้ไขครั้งที่ 1 ตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2553 เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 20 มิถุนายน 2553 แก้ไขเพิ่มเติมคำอธิบาย ของ ข้อ 8.1 และ 13.4 ของข้อบังคับ เดิม เพื่อให้อำนาจแก่ประธานหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดสามารถเป็นตัวแทนของนิติบุคคลฯ ดำเนินการฟ้องร้อง ดำเนินคดีเพื่อรักษามลประโยชน์ของนิติบุคคลฯ และแก้ไข ข้อ 9 เพื่อขยายวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการให้เป็น 4 ปี

- 13.3 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านมีหน้าที่บำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายบริการและค่าบริการสาธารณะจากสมาชิก
- 13.4 ยื่นคำร้องทุกข์เพื่อเป็นโจทก์ฟ้องแทนสมาชิกเกี่ยวกับกรณีที่กระทำความผิดหรือประโยชน์ของสมาชิกตั้งแต่สิบรายขึ้นไป
- (2) คณะกรรมการ มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ใน อันที่จะรักษาสิทธิเรียกร้อง รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และสิทธิประโยชน์อื่นใดอันเป็นของนิติ บุคคลหมู่บ้าน การจดทะเบียนค่าสาธารณูปโภค ดำงชำระเป็นมูลรักษาในอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้ง การให้ถ้อยคำ การเป็นพยาน การยื่นคำร้อง การร้องทุกข์เป็นโจทก์ฟ้องแทนนิติบุคคล และการดำเนินการทางกฎหมายอื่นใด เช่น การแต่งตั้งทนายความผู้รับมอบอำนาจตาม ระเบียบวิธีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การ รักษาสิทธิเรียกร้อง การรักษา ทรัพย์สินส่วนกลาง และการรักษาประโยชน์อื่น ๆ ของนิติบุคคลนั้นสำเร็จผล
- 13.5 จัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์
- 13.6 ดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหรือข้อบังคับอื่น ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- 13.7 แต่งตั้งกรรมการ ที่ปรึกษาหรืออนุกรรมการได้ โดยให้อยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกินวาระของคณะกรรมการที่ตั้ง
- 13.8 เรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี และประชุมใหญ่วิสามัญ
- 13.9 จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักทางวิชาการและพร้อมที่จะให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ
- 13.10 จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกได้รับทราบ
- ข้อ 14. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยหนึ่งครั้งภายในสามเดือน
- ข้อ 15. การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุมมติของที่ประชุมคณะกรรมการถ้าข้อบังคับมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- ข้อ 16. ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานหรือรองประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ให้ คณะกรรมการที่เข้าประชุมในคราวนั้นเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานใน การประชุม

หมายเหตุ (2)การแก้ไขครั้งที่ 1 ตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2553 เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 20 มิถุนายน 2553 แก้ไขเพิ่มเติมคำอธิบายของข้อ 8.1 และ 13.4 ของข้อบังคับ เดิม เพื่อให้อำนาจแก่ประธานหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดสามารถเป็นตัวแทนของนิติบุคคลฯ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีเพื่อรักษาผลประโยชน์ของนิติบุคคลฯ และแก้ไข ข้อ 9 เพื่อขยายวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการให้เป็น 4 ปี

หมวดที่ 4

การประชุมใหญ่ และการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- ข้อ 17. นิติบุคคลหมู่บ้านต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของนิติบุคคลหมู่บ้านอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ข้อ 18. นิติบุคคลหมู่บ้านจะเรียกประชุมใหญ่สามัญของนิติบุคคลหมู่บ้านเมื่อใดก็ได้แล้วแต่จะเห็นสมควร สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดจะทำหนังสือร้องขอต่อ คณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่สามัญก็ได้ ในหนังสือร้องขอนั้นต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด
- เมื่อคณะกรรมการได้รับหนังสือร้องขอให้เรียกประชุมใหญ่สามัญตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการ เรียกประชุมใหญ่สามัญ โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับคำร้องขอ
- ถ้าคณะกรรมการไม่เรียกประชุมภายในระยะเวลาตามวรรคสาม สมาชิกผู้ร้องขอให้ เรียกประชุม หรือสมาชิกอื่นจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าจะเรียกประชุมเองก็ได้
- ข้อ 19. ในการเรียกประชุมใหญ่คณะกรรมการต้องส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกทุกคนก่อน วันประชุมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หนังสือนัดประชุมตามวรรคหนึ่งต้องระบุวันเวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุม
- ข้อ 20. การประชุมใหญ่ต้องมีสมาชิกซึ่งมีเสียงลงคะแนนมาประชุมรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม⁽³⁾ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมครั้งใด ถ้าไม่ได้องค์ประชุม ตามที่กำหนดไว้และการประชุมใหญ่นั้นได้เรียกตามคำร้องขอของสมาชิกก็ให้งดการประชุม แต่ถ้าเป็นการประชุมใหญ่ที่สมาชิกมิได้เป็นผู้ร้องขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นัดประชุมใหญ่ครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้ต้องมีสมาชิกมาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดและมีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสิบคนจึงจะเป็นองค์ประชุม
- ข้อ 21. มติของที่ประชุมใหญ่ให้เอาเสียงข้างมาก ในการลงคะแนนเสียง ให้สมาชิกคนหนึ่งมีเสียงเท่ากับอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคและค่าใช้บริการและค่าบำรุงรักษาบริการสาธารณะ ถ้าสมาชิกคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนน เสียงทั้งหมดให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของ สมาชิกอื่นรวมกันในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้นับจำนวนสมาชิกที่

หมายเหตุ (3)การแก้ไขครั้งที่ 2 ตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2565 รอบสอง เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 2 ตุลาคม 2565 แก้ไข ข้อ 20 ลดจำนวนการนับองค์ประชุมใหญ่จากจำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง เป็น ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม สอดคล้องกับ กฎกระทรวงว่าด้วยการจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบ และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ.2545 ข้อที่ 13 และ ลดภาระสมาชิกที่ต้องเข้าประชุมใหญ่สองรอบ

ออกเสียงลงคะแนนเป็นเกณฑ์ในการลงคะแนนเสียง ในการประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหมู่บ้าน ถ้าประธานหรือรองประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ 1 คน ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม

- ข้อ 22. ในการประชุมใหญ่ครั้งใด ถ้าได้มีการประชุมหรือการลงมติโดยไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อบังคับสมาชิกอาจร้องขอให้ศาลสั่งเพิกถอนมติในการประชุมครั้งนั้นได้ แต่ต้องร้องขอต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- ข้อ 23. ห้ามมิให้นิติบุคคลหมู่บ้านโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นสาธารณประโยชน์หรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจะมีมติให้ดำเนินการได้ และต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ข้อ 24. ให้นิติบุคคลหมู่บ้านรายงานกิจการ งบดุล บัญชีรายรับรายจ่ายซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้วต่อ คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นงวดการบัญชี และประกาศรายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้สมาชิกทราบ

หมวดที่ 5 การเงินและทรัพย์สิน

- ข้อ 25. การเงินและทรัพย์สินทั้งหมดของนิติบุคคลหมู่บ้านให้อยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ เงินสดของนิติบุคคลหมู่บ้าน ถ้ามีให้นำฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงิน
- ข้อ 26. เงินทุนของนิติบุคคลหมู่บ้าน มี 2 ประเภท
- 26.1 เงินส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากสมาชิก ซึ่งสมาชิกมีหน้าที่ต้องชำระตามข้อที่ 5.9
- 26.2 เงินทุนกิจกรรม เป็นเงินที่อาจได้มาจากมีผู้บริจาค เงินอุดหนุนจากหน่วยงานทางราชการ (ถ้ามี) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมของหมู่บ้าน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่ผิดกฎหมายและกฎเกณฑ์ของหมู่บ้าน
- ข้อ 26/1 การใช้จ่ายเงินทุนของนิติบุคคลหมู่บ้านให้จัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณให้ถือเอาวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
- ข้อ 27. เงินส่วนกลางที่เรียกเก็บจากสมาชิกแต่ละรายตามข้อ 5.9 นั้น การคิดคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระและกำหนดชำระให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ
- ข้อ 28. เงินส่วนกลางรวมดอกผลให้นำไปใช้จ่ายในการบริหารจัดการเพื่อการรักษาความสะอาด ความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สาธารณะ ซึ่งเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะส่วนกลางของหมู่บ้าน

- ข้อ 29 การลงลายมือชื่อในตัวเงินหรือเช็คหรือการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากของนิติบุคคลหมู่บ้านจะต้องมีลายมือชื่อตามข้อ 8.4.5
- ข้อ 30. ในกรณีถูกเงินและจำเป็นต้องมีการใช้จ่ายเงิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินทุนของนิติบุคคลหมู่บ้านได้ ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ถ้าเกินกว่านั้นจะต้องได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการ และคณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- ข้อ 31. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินส่วนกลางเป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการสาธารณะรายเดือน ได้แก่ ค่าจ้างพนักงาน เจ้าหน้าที่ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าไฟฟ้า ประปาและโทรศัพท์ส่วนกลาง ค่าจ้างรักษาความสะอาด ค่าเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียม ของทางราชการ ตลอดจนค่าบริการรักษาวัสดุอุปกรณ์ สาธารณูปโภคส่วนกลางและบริการ สาธารณะ ตามรายการที่มีแผนการใช้จ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือตามข้อตกลงหรือสัญญา
- ข้อ 32. ให้เหรียญกึ่งมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดของนิติบุคคลหมู่บ้านได้ไม่เกิน 3,000 บาท(สามพันบาท) ถ้าเกินกว่าจำนวนนี้จะต้องนำฝากธนาคารในบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้าน
- ข้อ 33. เหรียญกึ่งจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายและบัญชีงบดุลให้ถูกต้องตามหลักสากลการรับเงินจะต้องมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อเหรียญกึ่ง และการจ่ายเงินจะต้อง มีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อผู้เบิกและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน
- ข้อ 34. ผู้สอบบัญชีจะต้องไม่เป็นกรรมการหรือพนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้าน และจะต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชี
- ข้อ 35. ผู้สอบบัญชีมีอำนาจเรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจากคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและสามารถจะเชิญกรรมการหรือพนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้านมาสอบถามเกี่ยวกับบัญชีและทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านได้
- ข้อ 36. คณะกรรมการจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีเมื่อได้รับการร้องขอหมวดที่ 6 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขและการเลิกนิติบุคคลหมู่บ้าน
- ข้อ 37. ข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้านจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่เท่านั้นและการประชุมใหญ่จะต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด และใช้มติคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกที่มาร่วมประชุม
- ข้อ 38. การเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ข้อ 39. ให้ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกนิติบุคคลหมู่บ้าน และให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท จำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านโดยอนุโลม ทั้งนี้ ห้ามมิให้ผู้ชำระบัญชีจำหน่ายที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ของ

สมาชิกนิตินุคคลหมู่บ้านจะมีมติเป็นอย่างอื่นและได้รับอนุญาตจาก คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้ชำระบัญชีต้องจัดการชำระบัญชีของนิตินุคคล หมู่บ้านให้เสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ประชุมใหญ่ของ สมาชิกนิตินุคคลหมู่บ้านตั้งตามวรรคแรก เว้นแต่คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครจะกำหนดเวลาไว้ เป็นอย่างอื่น

ข้อ 40. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ รวมทั้งทรัพย์สินของนิตินุคคลหมู่บ้านที่เหลือจากการชำระ หนี้ ให้ผู้ชำระบัญชีโอนที่ดินและทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่นิตินุคคลตามกฎหมาย อื่นที่จัดตั้งขึ้น ในกรณีที่นิตินุคคลหมู่บ้านมิได้จัดตั้งนิตินุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนที่ดิน และทรัพย์สินดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ ชำระบัญชีดำเนินการดังต่อไปนี้

40.1 จดทะเบียนโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคให้เป็นสาธารณประโยชน์หรือให้แก่ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น

40.2 จดทะเบียนโอนที่ดินอันเป็นบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้้องกรปกครองส่วน ท้องถิ่นผู้รับโอนต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือ ส่งผลกระทบต่อการใช้บริการหรือ ใช้ประโยชน์ในสิ่งอำนวยความสะดวกเดิมของผู้ซื้อที่ดินจัดสรร

40.3 ทรัพย์สินอื่นให้จัดแบ่งแก่สมาชิกของนิตินุคคลหมู่บ้านตามอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและ จัดการสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายบริการและค่าบำรุงรักษาบริการสาธารณะ

ข้อ 41. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

ลงชื่อ.....

นายสุรณิตย์ สรสุชาติ

ประธานคณะกรรมการนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ศุภาลัย ออริคิดปาร์ค 1

ประกาศนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1

เรื่อง การควบคุมการก่อสร้างและการใช้สาธารณูปโภคมากกว่าปกติ

อ้างถึงระเบียบว่าด้วยการใช้สาธารณูปโภคภายในหมู่บ้าน พ.ศ. 2545 ที่ถือบังคับใช้โดยอนุโลมให้เป็นระเบียบ ของนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1 ตั้งแต่ปี 2546 เพื่อให้การอยู่อาศัยของสมาชิก และการใช้สาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นไปอย่างเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามข้อบังคับนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค หมวดที่ 3 การดำเนินกิจการของนิตินุคคลหมู่บ้าน ข้อ 13 อำนาจหน้าที่ของกรรมการ กำหนดให้กรรมการสามารถกำหนด ระเบียบเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภค และการอยู่อาศัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จึงขอ กำหนดระเบียบเรื่อง การควบคุมการก่อสร้างและการใช้สาธารณูปโภคมากกว่าปกติ ที่ปรับปรุงจากระเบียบว่าด้วยการใช้สาธารณูปโภคภายใน หมู่บ้าน พ.ศ. 2545 โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ให้ถือเป็นระเบียบปฏิบัติตั้งแต่วันที่คณะกรรมการได้ประกาศบังคับใช้ในการประชุมใหญ่เป็นต้นไป
2. คำจำกัดความ ในระเบียบนี้
 - 2.1 คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการนิตินุคคลหมู่บ้านศุภาลัยออร์คิดปาร์ค
 - 2.2 สมาชิก : หมายถึง ผู้ที่ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือที่ดินและบ้านเรือนในหมู่บ้านศุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1 ไม่ว่าผู้ถือกรรมสิทธิ์นั้นจะอาศัยภายในบ้าน เรือนดังกล่าวหรือไม่ และให้หมายรวมถึงสมาชิกในครอบครัวตามนิยามด้วย
 - 2.3 ผู้รับเหมา : หมายถึงบุคคลหรือนิตินุคคลที่รับจ้างดำเนินการจากสมาชิกและให้รวมถึงคนงานของผู้รับเหมาด้วย
 - 2.4 ก่อสร้างอาคาร : หมายถึงการก่อสร้างอาคารบ้านพักอาศัยพร้อมส่วนประกอบ และรวมถึงการก่อสร้างอื่น เช่น เชื้อนก้นตลิ่ง เป็นต้นด้วย
 - 2.5 ปรับปรุงอาคาร : หมายถึงการตกแต่ง ต่อเติม ดัดแปลงหรือรื้อถอนอาคารพร้อมส่วนประกอบ
 - 2.6 จัดสวน : หมายถึงการจัดสวนหรือปรับปรุงสวนภายในบริเวณบ้านที่ไม่ใช่เป็นการบำรุงรักษาตามปกติและต้องนำวัสดุและคนงานเข้าไปดำเนินการ
3. ให้คณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1 การอยู่อาศัย

4. สมาชิกต้องร่วมมือร่วมใจช่วยกันสอดส่อง ดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาสิ่งแวดล้อม และสิ่งที่เป็นสาธารณะประโยชน์ของหมู่บ้านให้ดีขึ้น และช่วยกันดำรงไว้ซึ่งความสงบสุข และความปลอดภัยของหมู่บ้านและสมาชิกทุกคน เพื่อให้หมู่บ้านศุภਾਲักษณ์เป็นหมู่บ้าน ที่น่าอยู่ตลอดไป
5. สมาชิกต้องไม่ใช้ที่ดิน หรือที่ดินและบ้านเรือนในหมู่บ้านเป็นสถานที่ทำการค้าขาย และหรือประกอบกิจการในเชิงพาณิชย์ เชิงช่าง เชิงบริการและหรือกิจการอื่นใด ใน ลักษณะที่ผู้ซื้อและหรือผู้รับบริการในกิจการนั้นต้องเข้ามาใช้สาธารณูปโภคและบริการ สาธารณะภายในหมู่บ้าน ยกเว้นการกระทำกิจการอันเป็นปกติโดยสุจริตเพื่อการครองชีพในครัวเรือนภายในที่ดินและบ้านของตนเองและไม่ได้กระทบให้เกิดการใช้ สาธารณูปโภคมากเกินไปเกินกว่าปกติและไม่รบกวนการอยู่อาศัยโดยปกติสุขของผู้อื่น

หมวด 2 การขออนุญาตใช้สาธารณูปโภคภายในหมู่บ้าน

6. สมาชิกหรือผู้รับเหมาที่มีความประสงค์จะก่อสร้างอาคาร ปรับปรุงอาคาร จัดสวน และหรือดำเนินการอื่นใดอันก่อให้เกิดผลกระทบกับสาธารณูปโภคส่วนกลางภายในหมู่บ้านให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - 6.1 แจ้งขออนุญาตสิ่งที่ต้องการดำเนินการตามข้อ 6 ต่อคณะกรรมการพร้อมเอกสารประกอบตามแบบคำขอ(แบบ ศ. 1)
 - 6.2 ชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลางและบริการสาธารณะที่ค้างชำระและที่ต้องชำระล่วงหน้าจนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด 6.3 เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้เข้าดำเนินการได้ ให้สมาชิกหรือผู้รับเหมาดังกล่าวนำเงินสดหรือเช็คส่งจ่ายคณะกรรมการ ดังนี้
 - (1) การก่อสร้างอาคาร จำนวน 50,000.- บาท(ห้าหมื่นบาทถ้วน) แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ใช้งานมาก กว่าปกติ จำนวน 10,000.- บาทและเป็นค่าประกันความเสียหายจำนวน 40,000.- บาท การปรับปรุงอาคารหรือจัดสวน จำนวน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา สาธารณูปโภคที่ใช้งานมากกว่าปกติ จำนวน 2,000.- บาทและ เป็นค่าประกันความเสียหายจำนวน 8,000.- บาท

(2) การปรับปรุงอาคารหรือจัดสวน จำนวน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แบ่งเป็น ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา สาธารณูปโภคที่ใช้งานมากกว่าปกติ จำนวน 2,000.- บาทและเป็นค่าประกันความเสียหายจำนวน 8,000.- บาท

7. อาคารที่จะก่อสร้าง หรือปรับปรุงเพิ่มเติมต้องมีความสูงถึงจุดสูงสุดของอาคารไม่เกินความสูงของอาคารตามปกติที่มีอยู่แล้วในหมู่บ้าน และต้องใช้รากฐานชนิดเข็มเจาะเท่านั้น สำหรับการก่อสร้างอาคารใหม่ และการปรับปรุงอาคารเดิม สมาชิกต้องนำเสนอแบบก่อสร้างนาส่งให้กรรมการด้านสาธารณูปโภค เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการ คณะกรรมการสามารถกำหนดเงื่อนไขในการดำเนินการก่อสร้างและ/หรือต่อเติมอาคาร เพื่อให้เข้ากับการพักอาศัยอย่างเรียบร้อยของชุมชน และการขอให้ปรับปรุงแบบเพื่อเข้ากับภูมิทัศน์โดยรวมของนิติบุคคลฯ ได้ตามสมควร การดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างใด ๆ ตลอดจนการขออนุญาตในการดำเนินการก่อสร้างและ/หรือต่อเติม เป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิกนิติบุคคลผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์
8. เมื่อกรรมการด้านการเงินได้รับชำระเงินครบถ้วนตามจำนวนเรียบร้อย จะต้องออกหลักฐานการรับเงินและการอนุมัติให้ดำเนินการก่อสร้าง และ/หรือ ต่อเติม ให้ดำเนินการได้ และให้ผู้ได้รับอนุญาตเก็บหลักฐานไว้แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ในการเข้าออกหมู่บ้าน
9. ห้ามถมดินเพื่อเพิ่มเติมความสูงจากระดับพื้นดินปัจจุบัน ยกเว้นเพื่อการจัดสวน
10. ในขณะที่ดำเนินการหากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินของผู้ อื่นในหมู่บ้าน พื้นที่ข้างเคียง หรือกระทำการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ คณะกรรมการ จะหักเงินประกัน รับเงินประกันและหรือเรียกร้องค่าเสียหายเพิ่มเติมเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหรือตามที่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร
11. ในกรณีที่มีการหักเงินประกันตามข้อ 10 ในระหว่างการดำเนินการ สมาชิกหรือผู้รับเหมาจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเติมให้ครบเต็มจำนวนตามวงเงินประกันเดิม ภายใน 15 วัน นับจากวันได้รับแจ้งการหักเงินประกันจากคณะกรรมการ
12. ผู้ได้รับอนุมัติจะขอเงินประกันคืนได้ เมื่อมีการดำเนินการแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยให้ยื่นคำขอรับคืนเงินประกันที่กรรมการฝ่ายการเงิน คณะกรรมการจะคืนเงินที่เหลือหลังจากหักค่าเสียหายภายใน 15 วัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) หลังจากวันที่ได้ตรวจสอบความเสียหายเสร็จสิ้น และจำนวนเงินที่จ่ายคืนเป็นจำนวนสุทธิหลังหักค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่ใช้งานมากกว่าปกติ รวมทั้งหักค่าใช้จ่ายเพื่อชดเชยความเสียหายอื่นใด (ถ้ามี) เพื่อให้สาธารณูปโภคกลับคืนสภาพและสามารถใช้งานได้คงเดิม

หมวด 3

หน้าที่และความรับผิดชอบของสมาชิกและผู้รับเหมา

13. สมาชิกต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ และให้ความร่วมมือในการแจ้งรายชื่อ และผู้ควบคุมงาน ช่าง และคนงานที่ขออนุญาตเข้าออกหมู่บ้าน รวมทั้งจัดทำสำเนาบัตรประจำตัวผู้เข้าปฏิบัติงาน นำส่งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดเก็บไว้เป็นทะเบียนประวัติ และต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนช่าง หรือคนงานที่ปฏิบัติงานประจำ สำหรับคนงานก่อสร้างที่เป็นคนต่างด้าว สมาชิกต้องแจ้งให้ผู้รับเหมา หรือผู้ควบคุมงานดำเนินการให้มีบัตรประจำตัวของคนต่างด้าวให้ถูกต้อง และจัดทำสำเนาบัตรประจำตัวดังกล่าวมอบที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เช่นกัน
14. ผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ต้องกำกับดูแลให้ช่าง และคนงานทุกคนที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่ของนิติบุคคล ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อ บรรดาหนี้สิน ความเสียหาย และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบาดเจ็บ การเสียชีวิต หรือบาดเจ็บอื่นใด ที่อาจเกิดขึ้นต่อบุคคล คนงาน ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น อันเนื่องจากการทำงานก่อสร้าง หรือจากการกระทำของผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงาน ช่าง และบุคคลอื่นใดที่ร่วมดำเนินการในการก่อสร้าง/ต่อเติม นอกจากนี้ จะต้องควบคุมผู้ปฏิบัติงานให้อยู่ในพื้นที่ก่อสร้างเท่านั้น และให้มีดำเนินการก่อสร้างตามสมควร ไม่เป็นการรบกวนการอยู่อาศัยอันเป็นปกติสุขของสมาชิกท่านอื่น
15. ห้ามผู้ควบคุมงาน ช่าง และคนงานก่อสร้าง จัดทำแคมป์งาน หรือพักอาศัยค้างคืนในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง หรือในบริเวณหมู่บ้านโดยเด็ดขาด ยกเว้นเพื่อดูแลทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ก่อสร้าง โดยกำหนดให้ไม่เกิน 2 คน โดยผู้รับเหมาต้องแจ้งรายชื่อและขออนุญาตมายังคณะกรรมการ และต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าตรวจสอบทุกเมื่อ
ในกรณีมีเหตุอันสมควรที่จำเป็นต้องมีผู้ดูแลทรัพย์สินมากกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ข้างต้น ขอให้ผู้รับเหมาจัดทำรายละเอียด พร้อมชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นมายังคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการอาจพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี หรือไม่อนุญาตก็ได้ อนึ่ง ผู้รับเหมาและผู้ควบคุมงาน ต้องกำกับให้ผู้ดูแลทรัพย์สินที่พำนักอาศัยอยู่ในบริเวณก่อสร้าง อยู่อาศัยอย่างเป็นปกติ ไม่ออกนอกบริเวณที่พักในยามวิกาล ไม่เสพสุราหรือยาเสพติด หรือมีเหตุทะเลาะวิวาท หรือส่งเสียงดังเกินสมควร เป็นที่รบกวนต่อสมาชิกนิติบุคคลรายอื่น รวมทั้ง ต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย และหากมีการจัดทำเพิงที่พักอาศัย ห้องน้ำ หรือห้องสุขาชั่วคราว ต้องจัดทำให้เป็นที่มิดชิดมีความเรียบร้อย
หากมีการร้องเรียนจากสมาชิกนิติบุคคล หรือมีการตรวจพบ การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบของผู้ดูแลทรัพย์สิน คณะกรรมการสามารถเพิกถอนการอนุญาต การพำนักอาศัยในบริเวณก่อสร้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
16. ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานตลอดเวลาที่มีการทำงานก่อสร้าง

17. ห้ามผู้ควบคุมงาน ช่างและหรือคนงานก่อความไม่สงบและหรือทำให้ผู้พักอาศัย ในหมู่บ้านเกิดความเดือดร้อน หากฝ่าฝืนผู้รับเหมาต้องดำเนินการให้ผู้นั้นออกจากหมู่บ้านในทันทีที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการและห้ามกลับเข้าทำงานในหมู่บ้านอีกต่อไป โดยเด็ดขาด
18. ไฟฟ้าและน้ำประปาสำหรับใช้ในการก่อสร้างอาคาร ปรับปรุงอาคารหรือจัดสวน สมาชิกและหรือผู้รับเหมาต้องจัดให้มีเตอรไฟฟ้าและน้ำประปาชั่วคราวของทางราชการ ไว้ใช้ด้วยตนเอง โดยห้ามเชื่อมต่อกับระบบไฟฟ้าส่วนกลางหรือสูบน้ำจากในสระน้ำของ หมู่บ้านไปใช้โดยเด็ดขาด

หมวด 4

การรักษาความสะอาด

19. ห้ามกองวัสดุก่อสร้างทุกชนิดบนถนน ทางเท้า ที่ดินแปลงอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลาง ของหมู่บ้าน โดยเฉพาะหิน ดินหรือทรายที่ทำให้ไหลหรือตกหล่นลงท่อระบายน้ำโดย เด็ดขาด
20. ห้ามกองหรือทิ้งวัสดุเหลือใช้หรือขยะลงในถนน ทางเท้า ท่อระบายน้ำ ที่ดินแปลง อื่นหรือพื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านโดยเด็ดขาด โดยให้ผู้รับเหมาเก็บรวบรวมบรรจุใส่ ภาชนะให้เรียบร้อยแล้วนำไปทิ้งนอกหมู่บ้านทุกวัน
21. ห้ามผสมปูนซีเมนต์บนถนน ทางเท้า ที่ดินแปลงอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านโดยเด็ดขาด
22. สมาชิกและหรือผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบในการกำกับให้มีการเก็บกวาดทำความสะอาด ถนนหน้าสถานที่ก่อสร้างและภายในบริเวณก่อสร้างให้เรียบร้อยหลังจากมีการ ขนถ่ายวัสดุและเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
23. ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีพื้นที่สำหรับอาบน้ำ ชักล้างและตากผ้าภายในพื้นที่ดินที่ก่อสร้างอาคารที่มิดชิด และเรียบร้อย ห้ามอาบน้ำ ชักล้างและตากผ้าบริเวณถนน รั้ว ที่ดิน แปลงอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านโดยเด็ดขาด
24. ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีห้องส้วมชั่วคราวให้ถูกสุขลักษณะ ห้ามต่อท่อตรงลงท่อ ระบายน้ำ สระน้ำ ทะเลสาบหรือคลองระบายน้ำ และห้ามปัสสาวะ อุจจาระในสถานที่อื่น ที่มีใช้ห้องส้วมของสถานที่ก่อสร้างเองโดยเด็ดขาด

หมวด 5

การนำคนงานและวัสดุอุปกรณ์เข้าออกหมู่บ้าน

25. ผู้รับเหมาต้องกำกับให้ผู้ควบคุมงาน ช่างหรือคนงานให้เข้าออกหมู่บ้านทางประตู ใหญ่ของหมู่บ้านเพียงทางเดียวทุกครั้ง พร้อมกับให้ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของหมู่บ้านอย่าง

เครื่องครัดด้วย ห้ามเจาะช่องประตูรั้ว บันไดข้ามรั้วหรือ กระทบการอื่นใดกับรั้วของหมู่บ้านเพื่อให้เกิดเป็นทางขนส่งวัสดุอุปกรณ์ ทางผ่านหรือ ทางสัญจรเข้าออกของบุคคลหรือยานพาหนะกับภายนอกหมู่บ้านโดยเด็ดขาด

26. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างหรือวัสดุสิ่งของอื่นใดเข้ามาภายในหมู่บ้านโดย เด็ดขาด ยกเว้นที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว โดยให้ผู้นำเข้าแจ้งเลขที่บ้าน หรือเลขที่แปลงที่ดิน พร้อมชื่อสมาชิกนั้นแก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง
27. ห้ามนำอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้หรือวัสดุที่มีค่าอื่นใดออกนอกหมู่บ้าน ยกเว้นการนำออกที่เป็นปกติของสมาชิกที่ได้แจ้งเป็นข้อตกลงไว้กับเจ้าหน้าที่รักษา ความปลอดภัยโดยตรง หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการแล้ว
28. ห้ามรถบรรทุกที่มีขนาดน้ำหนักบรรทุกเกินกว่า 15 ตันและความสูงเกินกว่า 3.00 เมตรเข้ามาภายในหมู่บ้านโดยเด็ดขาด ยกเว้นได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ
29. การขนส่งวัสดุหนักที่ใช้ในการก่อสร้างต้องใช้แผ่นเหล็กปูรองแนวล้อในช่วงที่ผ่าน ทางเท้า เพื่อป้องกันท่อประปา ท่อระบายน้ำหรือสิ่งอื่นใดที่ฝังอยู่ใต้ดินเสียหาย
30. ผู้รับเหมาจะปฏิบัติงานในหมู่บ้านได้ในระหว่างเวลา 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา ยกเว้นกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้ขออนุญาตจากคณะกรรมการทำการล่วงหน้าได้แต่ไม่เกิน 24.00 นาฬิกา โดยจะต้องไม่เป็นการทำงานที่ส่งเสียงดัง มีกลิ่นหรือมีแสงสว่างรบกวน ผู้อื่น
31. ห้ามรถบรรทุกที่ขนส่งวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างหรือวัสดุอื่นใดหยุดพักรถหรือพักค้าง คืนในหมู่บ้านโดยเด็ดขาด โดยให้ทำการขนถ่ายวัสดุทันทีด้วยความระมัดระวัง รวมทั้ง ต้องดับเครื่องยนต์ที่ไม่จำเป็นต่อการขนถ่ายทุกครั้ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดย เร็วภายในช่วงระยะเวลาทำการ(คือ 08.00 ถึง 17.00 นาฬิกา) ยกเว้นกรณีได้รับ อนุญาตจากคณะกรรมการ

อนึ่ง หากสมาชิกรายใดมีความจำเป็นต้องมีการนำรถบรรทุกขนาดใหญ่ ตามข้อ 28 เข้ามาในพื้นที่ เมื่อได้รับอนุมัติจากกรรมการด้านสาธารณูปโภค ต้องจัดให้มีการวางเงินประกัน และนำข้อบังคับหมวดที่ 2 ว่าด้วยการใช้สาธารณูปโภคมาบังคับใช้ โดยอนุโลม

หมวด 6

ความปลอดภัย

32. ห้ามนำสิ่งที่มีคุณสมบัติเป็นวัตถุไวไฟ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น มาเก็บรอไว้ในอาคารหรือสถานที่ก่อสร้างโดยเด็ดขาด และเมื่อเสร็จจากการใช้ งานแล้วให้นำออกนอกหมู่บ้านทุกครั้ง

33. การติดตั้ง การเชื่อมโลหะ หรือการดำเนินการที่ต้องใช้วัสดุไวไฟทุกครั้ง ผู้รับ เหมาต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงผงเคมีแห้งไว้บริเวณที่ทำงานหรือบริเวณใกล้เคียง ทุกครั้ง รวมทั้งห้ามสูบบุหรี่ในระหว่างทำงานที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย
34. ห้ามนำเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีเข้าไปในบริเวณก่อสร้างและห้ามผู้รับเหมานำสัตว์เลี้ยง เข้ามาเลี้ยงในหมู่บ้านโดยเด็ดขาด

หมวด 7 **ความเป็นระเบียบเรียบร้อย**

35. ห้ามเสพยาบ้า ต้มสุราจนเมามายไม่ได้สติ เล่นการพนัน ส่งเสียงดัง และหรือมี การละเล่นทุกชนิดบนถนน ทางเท้า ที่ดินแปลงอื่นหรือพื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านโดย เด็ดขาด
36. ห้ามแต่งกายไม่สุภาพ ถอดเสื้อผ้าหรือกระทำการในลักษณะอุจาดแก่ผู้พบเห็นใน ระหว่างการทำงาน หรือตลอดเวลาที่พักอยู่ในหมู่บ้าน
37. ผู้รับเหมามust กักกักให้คนงานอยู่ภายในบริเวณสถานที่ก่อสร้าง ไม่ควรเดินเล่น หรือเตร็ดเตร่ทั่วไปตามสถานที่ต่าง ๆ ในหมู่บ้าน

หมวด 8

บทบังคับ

38. การฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ คณะกรรมการมีสิทธิ ห้ามเข้าหมู่บ้าน ระงับการดำเนินการ ริบเงินประกันและหรือหักเงินประกันได้ตาม อัตราที่กำหนดและหรือตามที่ คณะกรรมการจะเห็นสมควร

หมวด 9

อัตราค่าปรับหรือริบเงินประกัน

39. อัตราค่าปรับ
 - ขั้นที่ 1 อัตราตั้งแต่ 500 - 1,000 บาท กรณีฝ่าฝืนข้อ 15,31,34,36 และ 37
 - ขั้นที่ 2 อัตราตั้งแต่ 1,001 - 3,000 บาท กรณีฝ่าฝืนข้อ 19,20,21,22,23,30 และ 35
 - ขั้นที่ 3 อัตราตั้งแต่ 3,001 - 5,000 บาท กรณีฝ่าฝืนข้อ 24 และ 28
 - ขั้นที่ 4 อัตราตั้งแต่ 5,001 - 10,000 บาท กรณีฝ่าฝืนข้อ 18,25,29,32 และ 33
 - ขั้นที่ 5 ตามความเสียหายจริง สำหรับกรณีฝ่าฝืนข้อที่กำหนดให้ชดใช้ตามความเสียหายจริง

40. การรับเงินประกัน

กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับหลายข้อหรือซ้ำซาก และกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยได้ตักเตือนตามสมควรแล้ว แต่ยังไม่ปฏิบัติตาม คณะกรรมการ โดยเสียงข้างมากเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมจะมีมติรับเงินประกันเสียทั้งหมด ระงับ การดำเนินการหรือห้ามผู้รับเหมาเข้าหมู่บ้านก็ได้

ใบคำขออนุญาต

(แบบ ศ. 1)

ก่อสร้างอาคาร ปรับปรุงอาคาร หรือจัดสวน ภายในนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัย ออรัลคิดปาร์ค 1

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัย ออรัลคิดปาร์ค 1

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....เป็นเจ้าของที่ดิน/ผู้อาศัย/ผู้รับเหมา มีความประสงค์จะ ก่อสร้างอาคาร/ปรับปรุงอาคาร/จัดสวน ในที่ดินในหมู่บ้านแปลงที่ โฉนดเลขที่.....ซึ่งเป็นที่ดินกรรมสิทธิ์

ของข้าพเจ้า

ของนาย/นาง/นางสาว.....

พร้อมนี้ได้แนบแบบแปลน(กรณีที่ต้องขออนุญาตจากกรุงเทพมหานคร กรณีสำเนาใบอนุญาต ก่อสร้างอาคาร ต่อเติมหรือรื้อถอนอาคารของกรุงเทพมหานครแนบมาด้วย) มาเพื่อพิจารณาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้ายินยอมจะปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสุภาลัย ออรัลคิดปาร์ค 1 ทุกประการ

ลงชื่อ.....

()

ผู้ขออนุญาต

ใบอนุญาต

(แบบ ศ. 2)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน

ตามที่ท่านได้ขออนุญาตก่อสร้างอาคาร/ปรับปรุงอาคาร/จัดสวนในที่ดินแปลงเลขที่ โฉนดเลขที่.....นั้น คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว

อนุญาต

ไม่อนุญาต เพราะ.....

ขอขอบพระคุณที่ท่านให้ความร่วมมือกับชาวหมู่บ้านสุภาลัยฯ เป็นอย่างดียิ่ง

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

() () ()

กรรมการฝ่ายสาธารณูปโภค

กรรมการฝ่ายสาธารณูปโภค

ประธานคณะกรรมการฯ

กรุณาเก็บไว้แสดงต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.)ของหมู่บ้านฯ

(ขอรายละเอียดระเบียบหมู่บ้านฯได้ที่ รปภ. กรุณาพิมพ์ขึ้นใหม่หรือถ่ายสำเนา เพื่อจัดทำเป็นใบคำขออนุญาต)

แบบขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย

(แบบ ศ. 3)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านศุภาลัย ออริคิดปาร์ค 1

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับอนุญาตให้ทำการก่อสร้างอาคาร/ปรับปรุงอาคารหรือจัดสวน ในที่ดินในหมู่บ้านแปลง
เลขที่.....โฉนดเลขที่.....นั้น

บัดนี้ การดำเนินการได้เสร็จสิ้นลงเรียบร้อยแล้ว จึงขอคืนเงินค่าประกันความเสียหายที่วางไว้กับ คณะกรรมการ
จำนวน.....บาท()

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

()

เจ้าของที่ดิน/ผู้อาศัย/ผู้รับเหมา

แบบคืนเงินค่าประกันความเสียหาย

(แบบ ศ. 4)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน เจ้าของที่ดิน/ผู้อาศัย/ผู้รับเหมาแปลงที่ดินเลขที่.....

ตามที่ท่านได้ขอคืนเงินค่าประกันความเสียหายในการก่อสร้างอาคาร/ปรับปรุงอาคารหรือจัด สวน ในที่ดินในหมู่บ้าน
แปลงเลขที่.....โฉนดเลขที่.....นั้น

คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว ขอเรียน ดังนี้

1. เกิดความเสียหาย คือ.....
ประมาณราคาเป็นเงิน.....บาท คงเหลือคืนให้ได้เป็นจำนวนเงิน.....บาท
()

2. ได้ทำผิกระเบียบของนิติบุคคลฯ อย่างร้ายแรง จึงรับเงินค่าประกันทั้งหมด

3. ไม่มีความเสียหาย ขอคืนเงินทั้งหมดจำนวน.....บาท()

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือกับหมู่บ้านเป็นอย่างดี

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

() () ()

กรรมการฝ่ายสาธารณูปโภค

กรรมการฝ่ายสาธารณูปโภค

ประธานคณะกรรมการ

หมายเหตุ :

ใบคำขอลงทะเบียน/แก้ไข การเป็นสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภภลัยออร์คิดปาร์ค 1 (แบบ ศ. 6)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภภลัยออร์คิดปาร์ค 1

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว..... ขอแจ้ง ลงทะเบียน / แก้ไข การเป็นสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภภลัยออร์คิดปาร์ค 1 ในที่ดินภายในหมู่บ้านบ้านเลขที่.....แปลงที่ โฉนดเลขที่..... โดยแจ้งข้อมูลดังนี้

จำนวนผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ คน

ชื่อผู้ถือครองกรรมสิทธิ์

(1) นาย/นาง/นางสาว ที่อยู่
..... เบอร์โทร..... อีเมล.....

(2) นาย/นาง/นางสาว ที่อยู่
..... เบอร์โทร..... อีเมล.....

(3) นาย/นาง/นางสาว ที่อยู่
..... เบอร์โทร..... อีเมล.....

(4) นาย/นาง/นางสาว ที่อยู่
..... เบอร์โทร..... อีเมล.....

พร้อมกันได้แนบเอกสาร

1. สำเนาหลังโฉนดที่ดินที่แสดงข้อมูลผู้ถือครองกรรมสิทธิ์

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอ

ประกาศนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1

เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 48 และ 49 แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ประกอบด้วยความในข้อบังคับ หมวดที่ 3 การดำเนินกิจการของนิตินุคคลหมู่บ้าน ข้อ 13.3 เพื่อให้เป็นไปตาม มติที่ประชุมใหญ่ของนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1 ในการประชุมวิสามัญครั้งที่ 1/2565 เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2565 จึงขอประกาศอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการ สาธารณูปโภค ดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค เรื่อง การกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค ฉบับลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2556 และให้ใช้ข้อความตามประกาศอัตราค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค ฉบับนี้ แทน
2. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค ให้เรียกเก็บตามจำนวนและรูปแบบของแปลงที่ดินจัดสรร ตามที่ได้อนุมัติจัดตั้งนิตินุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามหนังสือสำคัญจดทะเบียนของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาหนองแขม เลขที่ 1/2546 ลงวันที่ 18 กันยายน 2546
3. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคเรียกเก็บจากสมาชิกนิตินุคคลตามจำนวนพื้นที่ของแปลงที่ดิน โดยให้จัดเก็บในอัตรา 1,800 บาทต่อเดือน สำหรับที่ดินที่ไม่เกินกว่า 120 ตารางวา
4. ที่ดินส่วนเกิน 120 ตารางวา ให้จัดเก็บค่าบริการในอัตรา 5 บาท ต่อทุกตารางวา

5. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคเรียกเก็บจากสมาชิกนิติบุคคลเป็นรายเดือน แต่สมาชิกนิติบุคคลสามารถเลือกชำระได้ คือ สามารถชำระล่วงหน้าทุก 3 เดือน 6 เดือน หรือ หนึ่งปี รวมทั้งสามารถจ่ายเป็นรายเดือนก็ได้ โดยต้องชำระภายในเดือนนั้น ๆ

6. ให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคจาก “ที่ดินแปลงว่าง” ** ในอัตราผ่อนปรน โดยจัดเก็บในอัตราขั้นต่ำที่แปลงละ 1,000 บาทต่อเดือน

**ที่ดินแปลงว่าง หมายถึง ที่ดินแปลงจัดสรรตามที่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรฯ กรมที่ดินที่ยังคงอยู่ในสภาพเดิมและมีได้มีการปลูกบ้านที่อยู่อาศัยตามการอนุญาตจัดสรรที่ดิน แต่หากมีการใช้ประโยชน์ในที่ดินแปลงจัดสรรในรูปแบบอื่นใด เช่น มีการกันรั้วเพื่อก่อสร้างอาคารชั่วคราว โรงจอดรถ หรือ การใช้ประโยชน์ในการประกอบเกษตรกรรมตามข้อบัญญัติพระราชบัญญัติภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง พ.ศ.2562 ถือว่าไม่เข้าข่ายเป็นที่ดินแปลงว่างตามประกาศฉบับนี้ จึงต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคเต็มอัตรา

7. การจ่ายเงินล่าช้าต้องจ่ายค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

8. สำหรับสมาชิกที่ถูกระงับสิทธิการทำนิติกรรมจากสำนักงานที่ดิน และ ประสงค์จะขอหนังสือรับรองจากนิติบุคคลเพื่อนำไปปลดการระงับสิทธิ กำหนดให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการออกหนังสือเพื่อปลดระงับการทำนิติกรรม ในอัตรา ฉบับละ 10,000 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 9 มกราคม 2565

เพื่อ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัยออร์คิดปาร์ค 1

นายสุรเกียรติ์ สรสุชาติ
ประธานคณะกรรมการ