
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

ระเบียบข้อตกลงนิติบุคคล



จ.ส.ป.๑๐

ทะเบียนเลขที่...๑๒./๒๕๕๘...

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ สาขางบพลี

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.๒๕๕๓ แล้ว โดยมีการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร..... “ สีวลี สุวรรณภูมิ ”
๒. ที่ตั้งสำนักงานเลขที่..... ๘๘๘ ตรอก/ซอย.....
ถนน..... กิ่งแก้ว - บางพลี หมู่ที่ ๔ ตำบล/แขวง..... บางพลีใหญ่
อำเภอ/เขต..... บางพลี จังหวัด..... สมุทรปราการ โทรศัพท์.....
โทรสาร.....

๓. มีวัตถุประสงค์เพื่อ..... รับโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะที่ผู้จัดสรร
ที่ดินได้จัดให้มีขึ้นเพื่อการจัดการที่ดินตามแผนผังโครงการที่ได้รับอนุญาต หรือทรัพย์สินอื่นใดที่ผู้จัดสรรที่ดิน
ประสงค์จะเอาไปใช้ในการดูแลและบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกหมู่บ้านจัดสรร รวมทั้งบริการ
จัดการดูแลทรัพย์สินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ตลอดจนบัญชี การเงิน และความเรียบร้อยใน
หมู่บ้าน และให้อำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการอยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์ร่วมกันของ
สมาชิก ทั้งให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมติของที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก และ/หรือ มติของคณะกรรมการ
นิติบุคคล ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๕๓

ให้ไว้ ณ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๘

พนักงานเจ้าหน้าที่

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สีวลี สุวรรณภูมิ

สำนักงานที่ดินอุตสาหกรรม ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑ ถนนกิ่งแก้ว - บางพลี หมู่ ๔ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

ขอบังคับ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สีวลี สุวรรณภูมิ

ข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ

เป็นที่ยอมรับแล้ว เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

2

“เจ้าหน้าที่นิติบุคคล” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่คณะกรรมการนิติบุคคล ได้ว่าจ้างให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในหมู่บ้าน ภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการนิติบุคคล และ/หรือ ที่ประชุมใหญ่สามัญ

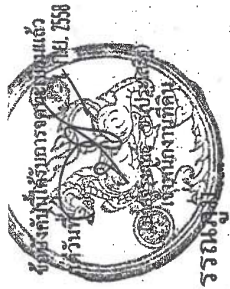
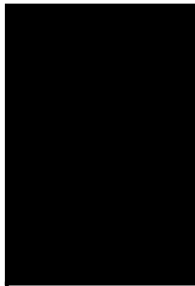
ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสมาชิก คณะกรรมการนิติบุคคล เจ้าหน้าที่นิติบุคคล พร้อมทั้งบริหารหรือผู้แทนทุกคนภายในหมู่บ้านจัดสรร และให้บังคับใช้รวมถึงผู้ให้บริการอื่น ๆ นับแต่ที่ได้จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้มีผลมีนิติบุคคลแล้วให้คณะกรรมการนิติบุคคล นำไปจดทะเบียนต่อเจ้าพนักงานที่ดิน และเมื่อเจ้าพนักงานที่ดินได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงมีผลสมบูรณ์บังคับใช้

ข้อ 4. ข้อความใดที่ได้มีไว้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคตก / กฎกระทรวง ทอออกโดยอาศัยพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ทุกฉบับ / ระเบียบของคณะกรรมการจัดการที่ดินกลาง และระเบียบของคณะกรรมการจัดการที่ดินจังหวัด

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อ 5. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีวัตถุประสงค์เพื่อรับโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ ที่ผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้ขึ้นเพื่อการจัดสรรที่ดิน ตามแผนงานโครงการที่ได้รับอนุญาต หรือทรัพย์สินอันได้จากผู้จัดสรรที่ดินประสงค์จะโอนให้ ไปจัดการดูแลและบำรุงรักษา เพื่อประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกหมู่บ้านจัดสรร รวมทั้งบริหารจัดการดูแลทรัพย์สินอันเป็นสาธารณูปโภค และ บริการสาธารณะ ตลอดจนบัญชีการเงิน และความเรียบร้อยภายในหมู่บ้าน และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการอยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์ร่วมกันของสมาชิก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และมติของที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก และ/หรือ มติของคณะกรรมการนิติบุคคล ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ดังต่อไปนี้

- 5.1 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์สาธารณูปโภค
- 5.2 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัย และการจรรยาบรรณในที่ดินจัดสรร
- 5.3 ระเบียบเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และการจัดการสาธารณูปโภค ในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีหน้าที่บำรุงรักษาจากสมาชิก
- 5.4 ยื่นคำร้องทุกข์ หรือเป็นโจทก์ยื่นฟ้องแทนสมาชิก เกี่ยวกับกรณีที่มีการละเมิดสิทธิหรือประโยชน์ของสมาชิกจำนวนหนึ่งแต่สิทธิรายอื่นไม่
- 5.5 จัดให้มีการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงิน หรือทรัพย์สิน เพื่อสาธารณะประโยชน์



ข้อบังคับ

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สวีลี สุวรรณภูมิ

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรนี้ มีชื่อว่า “ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สวีลี สุวรรณภูมิ”

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

“นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สวีลี สุวรรณภูมิ
“คณะกรรมการนิติบุคคล” หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สวีลี สุวรรณภูมิ
“กรรมการนิติบุคคล” หมายถึง กรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สวีลี สุวรรณภูมิ
“สิทธิในที่ดิน” หมายถึง กรรมสิทธิ์และให้ความหมายรวมถึงสิทธิครอบครองที่ดินด้วย
“ผู้จัดสรรที่ดิน” หมายถึง ผู้ได้รับใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดิน และให้ความหมายรวมถึงผู้รับโอนใบอนุญาตด้วย

“ผู้ซื้อที่ดินจัดสรร” หมายถึง ผู้ทำสัญญากับผู้จัดสรรที่ดินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินจัดสรร และให้หมายความรวมถึงผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในที่ดินรายต่อ ๆ ไปด้วย

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ซึ่งจะประกอบไปด้วย ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรทุกรายที่ได้ซื้อที่ดินจัดสรรจากผู้จัดสรรที่ดิน และผู้รับโอนกรรมสิทธิ์รายต่อ ๆ ไป และผู้จัดสรรที่ดิน (ในกรณีที่ซื้อที่ดินจัดสรรแปลงย่อยที่ยังไม่มีผู้ซื้อ และ/หรือ ได้อนุญาตกลับมาเป็นของผู้จัดสรรที่ดิน)

“สาธารณูปโภค” หมายถึง ระบบหรือการบริหารการบริการที่ผู้จัดสรรที่ดินได้จัดให้มีขึ้น เพื่อการจัดสรรที่ดินตามแผนผังและโครงการที่ได้ยื่นขอ

“บริการสาธารณะ” หมายถึง การให้บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการจัดสรรที่ดินที่กำหนดไว้ในโครงการที่ขอเสนอผู้จัดสรรที่ดิน

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และการจัดการสาธารณูปโภค การดูแลรักษาความปลอดภัย ความสะอาด และค่าบริการจัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และค่าบริการสาธารณะต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้สอยที่เรียกเก็บตามประเภทของการใช้สอย และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดให้มีขึ้นเฉพาะกลุ่ม

“คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน” หมายถึง คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดสมุทรปราการ
“เจ้าพนักงานที่ดิน” หมายถึง เจ้าพนักงานที่ดิน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติการในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมตามประมวลกฎหมายที่ดิน

หมวดที่ 5

การตกแต่งเพิ่มเติม

ข้อ 9. สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรร ที่มีความประสงค์จะจัดแปลงแก้ไข หรือ รื้อถอน หรือตกแต่งเพิ่มเติมสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งกำแพง รั้ว ที่กันพื้นที่ในแปลงจัดสรร จะต้องส่งแบบ หรือรายละเอียด ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตรวจสอบก่อนดำเนินการ ซึ่งจะอนุญาตได้ต่อเมื่อ ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างและระบบต่าง ๆ ของหมู่บ้าน รวมถึงระบบสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ และ / หรือ ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัยของหมู่บ้าน

การอนุญาตหรือไม่อนุญาตของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามวรรคหนึ่งนั้น ไม่ได้เกี่ยวข้องกับหน่วยงานราชการแต่อย่างใด ทั้งนี้สมาชิกจะต้องขออนุญาตกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องอีกทางหนึ่งด้วย

ข้อ 10. ก่อนการดำเนินการตามข้อ 9 สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรรจะต้อง วางเงินค้ำประกันความเสียหายให้กับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตามระเบียบที่คณะกรรมการนิติบุคคล จะเป็นผู้กำหนด และจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่ได้แจ้ง และ/ หรือ ประกาศไว้

ข้อ 11. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายให้แก่สมาชิกโดยไม่เสียดอกเบี้ย เมื่อสมาชิกได้ดำเนินการตามข้อ 9 แล้วเสร็จ และไม่ปรากฏความเสียหายใด ๆ แก่ทรัพย์สินของหมู่บ้าน

ข้อ 12. ในกรณีที่เกิดเหตุเสียหายต่อระบบสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร อันเนื่องมาจากภาระที่ทำภายในแปลงที่ดินจัดสรรของสมาชิกดังกล่าว สมาชิกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพการใช้งานได้ตามปกติเช่นเดิม โดยเป็นค่าใช้จ่ายของสมาชิกเอง

ถ้าสมาชิกไม่ปฏิบัติตามวรรคแรก จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคล เข้าทำการซ่อมแซม แก้ไข และสมาชิกยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย / ความเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 13. กำหนดให้คณะกรรมการนิติบุคคล เป็นผู้กำหนดระเบียบปฏิบัติเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับเงินค่าที่เข้ามาตกแต่งเพิ่มเติม และ/หรือ ปลูกสร้างบ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อยไม่รบกวนต่อสมาชิกอื่น ๆ และไม่ให้ระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะชำรุดเสียหาย และให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคล และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ควบคุมผู้รับเหมามาให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบที่ออกโดยคณะกรรมการนิติบุคคล

5.6 ดำเนินการอื่นให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบของคณะกรรมการการจัดสรรที่ดินกลาง หรือข้อบังคับของคณะกรรมการการจัดสรรที่ดิน ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ

5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการชำระหนี้ กรณีสมาชิกไม่ชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรทำการเรียกเก็บ

5.8 ดำเนินการติดต่อแจ้งบุคคลหรือนิติบุคคล หน่วยงานราชการ รัฐสภาท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง ให้เข้ามาดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมสาธารณูปโภคส่วนกลาง

5.9 จัดการดูแลและบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมภายนอกและบริการสาธารณะ ภายในหมู่บ้านจัดสรร ให้คงสภาพดีเพื่อสมาชิกใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

การดำเนินการตาม (5.1) (5.2) (5.5) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

หมวดที่ 3
ที่ตั้งสำนักงาน

ข้อ 6. สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตั้งอยู่เลขที่ 99 ถนนกิ่งแก้ว – บางพลี หมู่ 4 ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ

หมวดที่ 4

ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 7. ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และ/ หรือ ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับสมาชิก มีดังต่อไปนี้

7.1 ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างหรือสิ่งพัฒนาใด ๆ ของที่ดิน ตามบัญชีทรัพย์สินที่เป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะตามแผนผังโครงการจัดสรรที่ดิน เช่น ถนนสายหลัก ถนนซอย ทางเดินเท้า ป้อมยามรักษาการณ์ หอระบายน้ำ สวนหย่อม / สวนพักผ่อน เป็นต้น

7.2 ทรัพย์สินอื่นใดที่ได้รับโอนจากผู้จัดสรรที่ตนมาเพิ่มเติม หรือทรัพย์สินที่ใช้เงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดซื้อมาเพิ่มเติมภายหลัง และมีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับสมาชิก

ข้อ 8. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ใช้สิทธิของสมาชิกครบไปถึงทรัพย์สินหมู่บ้านทั้งหมด ต่อการต่อสู้กับบุคคลภายนอก หรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ของสมาชิกไว้ โดยคณะกรรมการนิติบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวงของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เช่น แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี หรือประนีประนอมยอมความ หรือมีอำนาจมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อไปดำเนินการ แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี หรือประนีประนอมยอมความ เป็นต้น

ข้อ 19. การเก็บค่าใช้จ่าย ผู้รับเงินจะออกหลักฐานเป็นหนังสือ ให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดย

หลักฐานดังกล่าวทุกฉบับให้ใส่สำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ

หลักฐานตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (1) ชื่อของสำนักงานผู้รับชำระเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) ชื่อผู้ชำระเงิน
- (4) จำนวนเงินที่ได้รับชำระทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ข้อความที่ระบุว่า ได้มีการรับเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนใด หรือปีใดไว้เป็นการถูกต้อง
- (6) ข้อความที่ระบุว่า ได้มีการรับเงินค่ารับประจำเดือนใด หรือปีใดไว้เป็นการถูกต้อง (ถ้ามี)
- (7) ลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือตราประทับ (ถ้ามี)

ข้อ 20. ในกรณีที่ผู้ให้หนี้ชำระเงินมีความประสงค์จะขอตรง หรือขอคัดสำเนาเอกสารบัญชี หรือรายงานในหมวดนี้ ใต้นะกรรมการนิติบุคคล ผู้แทนนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น หรือผู้ซึ่งดำเนินการเพื่อการบำรุงรักษาสาธารณูปโภค แล้วแต่กรณีดำเนินการให้ผู้ขอ โดยมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จำเป็น

หมวดที่ 8

กรรมการนิติบุคคลและการประชุมของคณะกรรมการนิติบุคคล

ข้อ 21. ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่จดทะเบียนแล้ว มีฐานะเป็นนิติบุคคล และให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีคณะกรรมการนิติบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า 13 คน และไม่เกิน 25 คน โดยการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่สมาชิก และให้ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้กฎหมาย และข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือ ภายใต้การควบคุมดูแลของที่ประชุมใหญ่สมาชิก และหากในกรณีที่กรรมการนิติบุคคล พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และมีจำนวนกรรมการนิติบุคคลลงเหลือไม่ถึง 13 คน ให้คณะกรรมการนิติบุคคล จัดประชุมใหญ่สมาชิกเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลเข้ามาดำรงตำแหน่งทดแทน และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งทดแทน จะมีวาระการดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการนิติบุคคลที่พ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการนิติบุคคล มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่สมาชิก เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่สมาชิกจะมีมติเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้ยกเว้นคณะกรรมการนิติบุคคลชุดแรก ให้เริ่มนับวาระการดำรงตำแหน่งนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นต้นไป

คณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้แทนของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก

หมวด 6

เงินกองทุนและค่าใช้จ่าย

ข้อ 14. สมาชิกอาจร่วมกันจัดกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับการบริหารการจัดการ หรือเพื่อการพัฒนาปรับปรุงและซ่อมแซมหรือจัดซื้อทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร การเรียกเก็บเงินกองทุนนี้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ข้อ 15. สมาชิกแต่ละรายไม่ว่าจะเป็นที่ดินที่มีสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่ไม่มีสิ่งปลูกสร้าง จะโดยพักอาศัย หรือไม่พักอาศัย ให้ที่ดินแปลงจัดสรรก็ตาม จะต้องออกค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา และบริหารจัดการสาธารณูปโภค รวมถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน ตามอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในอัตราตามมติที่ประชุมใหญ่สมาชิกจะกำหนด โดยชำระ ณ สำนักงานที่ตั้งของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือชำระตามวิธีการที่คณะกรรมการนิติบุคคลจะกำหนดเพิ่มเติมในภายหลัง

อัตราที่ประชุมใหญ่สมาชิกกำหนดไว้ตามวรรคแรก อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเห็นของสภาพิเศษซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

หมวด 7

การดำเนินงาน การบัญชี และการเงิน

ข้อ 16. ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรรายงานกิจการ งบดุล บัญชีรายรับ-รายจ่าย ซึ่งผู้สอบบัญชีที่ได้อนุญาตได้รับรองแล้วต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินภายในสามเดือน นับแต่วันสิ้นสุดการบัญชีและประกาศรายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้สมาชิกทราบทุกปี โดยรอบปีบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรนี้ คือวันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของทุกรอบปีปฏิทิน

ข้อ 17. เมื่อเริ่มจัดเก็บค่าใช้จ่าย ให้คณะกรรมการนิติบุคคล จัดทำบัญชีในแต่ละเดือนแบบไว้ ณ ที่ตั้งสำนักงาน ตามข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ว่าด้วยข้อกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินการบัญชีและการเงิน และการจัดทำบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ต้องมีการแสดงงบรายรับ รายจ่าย ตามมาตรฐานหลักการบัญชี และงบดุลเกี่ยวกับทรัพย์สิน หนี้สิน และส่วนของสมาชิกด้วย

ข้อ 18. การลงลายมือชื่อเพื่อให้มีผลผูกพันกับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้ปฏิบัติดังนี้
18.1 กรณีลงนามในหนังสือทั่วไป จดหมายติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ให้ลงลายมือชื่อโดยประธานคณะกรรมการนิติบุคคล เว้นแต่ที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลจะมีมติเป็นอย่างอื่น

18.2 กรณีทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ให้ลงลายมือชื่อโดยประธานกรรมการนิติบุคคล เว้นแต่ที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลจะมีมติเป็นอย่างอื่น ทั้งนี้การทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ จะต้องได้รับมติอนุมัติจากที่ประชุมของคณะกรรมการนิติบุคคลด้วย

- 24.8 มีอำนาจเพิกถอนบัตรผ่านเข้า-ออก
- 24.9 มีอำนาจแจ้งความร้องทุกข์ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี
- 24.10 มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่สามัญ
- 24.11 มีอำนาจพิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมาย และข้อบังคับ
- ข้อ 25. ให้กรรมการนิติบุคคลพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้
- 25.1 ตาย
- 25.2 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย หรือศาลมีคำสั่งพักทรัพย์ทรัพย์เด็ดขาด
- 25.3 ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 25.4 ตกเป็นคนวิกลจริตหรือศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 25.5 คบวาระการดำรงตำแหน่ง
- 25.6 ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อประธานคณะกรรมการนิติบุคคล
- 25.7 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออก
- 25.8 สมาชิกหรือผู้สมรสได้โอนกรรมสิทธิ์ที่ดินจัดสรรให้บุคคลอื่น และให้รวมถึงกรณีบิดามารดาของสมาชิก หรือบุตรที่บรรลุนิติภาวะของสมาชิกที่ใช้สิทธิ์เป็นกรรมการนิติบุคคล ก็ให้พ้นจากตำแหน่งด้วยเช่นกัน

หมวดที่ 9

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- ข้อ 26. มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- ข้อ 27. มีสิทธิใช้สิทธิออกเสียงประชามติและการบริการสาธารณะเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับ
- ข้อ 28. มีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่าย ตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6
- ข้อ 29. มีหน้าที่ ที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ และกฎระเบียบที่ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคล และ/หรือที่ประชุมใหญ่สามัญ และให้สมาชิกพ้นจากสภาพการเป็นสมาชิกในกรณีดังต่อไปนี้

29.1 ตาย

29.2 โอนกรรมสิทธิ์ในแปลงที่ดินจัดสรรให้บุคคลอื่นทั้งหมด

หมวดที่ 10

การประชุมใหญ่สามัญ

- ข้อ 30. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยครั้งแรกกำหนดให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จัดให้มีขึ้นภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- ข้อ 22. การประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล กำหนดให้ขึ้นอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง โดยการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล จะต้องมีการเรียกนิติบุคคลมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการนิติบุคคลที่เหลืออยู่ จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

เพื่อให้ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล แต่งตั้งกรรมการนิติบุคคลท่านหนึ่งท่านใดเป็นประธานคณะกรรมการนิติบุคคล และทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล และ/หรือ ที่ประชุมใหญ่สามัญโดยตำแหน่ง หากประธานคณะกรรมการนิติบุคคล ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการนิติบุคคลท่านหนึ่งท่านใด ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

มติของที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการนิติบุคคลที่เข้าร่วมประชุม คะแนนเสียงของกรรมการนิติบุคคลแต่ละราย มีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งเสียง ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- ข้อ 23. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นการนิติบุคคล

23.1 สมาชิกหรือคู่สมรสตามกฎหมายของสมาชิก หรือ บิดาหรือมารดาของสมาชิก หรือบุตรที่บรรลุนิติภาวะของสมาชิก

23.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุมัติหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่มีสมาชิกเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

23.3 ผู้จัดการหรือผู้แทน ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นสมาชิก โดยจะต้องระบุชื่อให้ทราบ ในวันเลือกตั้งเป็นการนิติบุคคล ในที่ประชุมใหญ่สามัญ

- ข้อ 24. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคล

24.1 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับ

24.2 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่จ่ายเป็นประจำทุก ๆ เดือน ซึ่งได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

24.3 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติให้ประธานคณะกรรมการนิติบุคคล เป็นตัวแทนในการทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ในนามนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร กับหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน และ/หรือบุคคลภายนอก ทั้งนี้ตามข้อบังคับข้อที่ 13.2

24.4 มีอำนาจแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และกำหนดค่าตอบแทนให้กับผู้สอบบัญชี

24.5 มีอำนาจวินิจฉัย และตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรือนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่สามัญลงมติ

24.6 มีอำนาจและชี้ขาดการกระทำใดๆ อันจะมีผลต่อสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และการบริหารหมู่บ้านนี้เป็นการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับหรือกฎระเบียบ

24.7 มีอำนาจเบิกถอนเงินในบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรของนิติบุคคลตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับได้

ข้อ 31. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่สมาชิก

31.1 คณะกรรมการนิติบุคคล

31.2 สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด

ข้อ 32. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจะเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้ แล้วแต่จะเห็นสมควร และหรือสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการนิติบุคคล ให้เรียกประชุมใหญ่สามัญก็ได้ และในหนังสือร้องขอนั้นต้องระบุว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด

เมื่อคณะกรรมการนิติบุคคล ได้รับหนังสือร้องขอให้เรียกประชุมใหญ่สามัญตามวรรคแรก ให้คณะกรรมการนิติบุคคลเรียกประชุมใหญ่สามัญ โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับตั้งแต่วันที่ได้รับการร้องขอจากสมาชิก

ถ้าคณะกรรมการนิติบุคคลไม่เรียกประชุมภายในระยะเวลาข้างต้น สมาชิกผู้ร้องขอให้เรียกประชุมจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดจะเรียกประชุมเองก็ได้ โดยให้สมาชิกหรือตัวแทนของสมาชิกผู้ร้องขอ ส่งหนังสือถึงเลขาธิการที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกทุกคนก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 15 วัน (สิบห้าวัน) โดยหนังสือขอประชุมนั้นให้ระบุเวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย

ข้อ 33. ในการเรียกประชุมใหญ่สมาชิก คณะกรรมการนิติบุคคลต้องส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกทุกคนก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 15 วัน (สิบห้าวัน) หนังสือนัดประชุมตามวรรคหนึ่งต้องระบุเวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุมไว้ด้วย

ข้อ 34. การประชุมใหญ่สมาชิกต้องมีสมาชิกมาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีการประชุมครั้งใด ถ้าไม่มีองค์ประชุมที่กำหนดไว้ และการประชุมใหญ่นั้นได้เรียกตามคำร้องขอของสมาชิกก็ให้งดประชุม แต่ถ้าเป็นประชุมใหญ่ที่สมาชิกมิได้เป็นผู้ร้องขอให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเรียกประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายใน 30 วัน (สามสิบวัน) นับแต่วันที่ประชุมใหญ่ครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้ต้องมีสมาชิกมาประชุม และมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด และมีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสิบคนจึงจะเป็นองค์ประชุม

มติของที่ประชุมใหญ่สมาชิก ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

ข้อ 35. สมาชิกสามารถมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินห้ารายไม่ได้

ภาพกับจำนวนรายชื่อสมาชิก ให้มีจากการถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงจัดสรร โดยไม่ว่าสมาชิกจะถือครองกรรมสิทธิ์แปลงที่ดินจัดสรรจำนวนเท่าใดก็ตามในขณะเดียว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นนับเป็นหนึ่งราย

การโอนมอบฉันทะคณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้กำหนดให้ และลงนามโดยเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงจัดสรร หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน พร้อมเอกสารแสดงที่รูปถ่ายประกอบตามที่ราชการออกให้ แผนการมอบฉันทะถือว่าการมอบฉันทะที่ถูกต้องแล้วตามข้อบังคับนี้

ข้อ 36. ให้สมาชิกคนหนึ่ง มีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค ถ้าสมาชิกคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินหนึ่งใน สามของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้หนึ่งลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกอื่นรวมกัน ในกรณีนี้จะคะแนนเสียงเท่ากับให้จำนวนสมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเป็นเกณฑ์ในการลงคะแนนเสียง

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สมาชิกยังไม่ได้กำหนดอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภค การประชุมใหญ่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้ใช้คะแนนเสียง 1 แปลงเท่ากับ 1 คะแนนเสียงโดยอนุโลม

ข้อ 37. ในการประชุมใหญ่ครั้งใด ถ้าได้มีการประชุม หรือลงมติโดยไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ สมาชิกอาจร้องขอให้ศาลสั่งให้เพิกถอนมติในการประชุมครั้งนั้นได้ แต่ต้องร้องขอต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

หมวดที่ 11

การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ 38. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับจะกระทำได้ ก็โดยมติที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก ด้วยคะแนนเสียงข้างมากของจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

ยกเว้นหมวดที่ 13 การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกทั้งหมด

ข้อ 39. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิในการเสนอ ขอแก้ไขข้อบังคับ

39.1 คณะกรรมการนิติบุคคล

39.2 สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนของสมาชิกทั้งหมด

ทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการนิติบุคคล

ข้อ 40. กรณีนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ประสงค์จะจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้คณะกรรมการนิติบุคคล ยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางกำหนด ต่อเจ้าพนักงาน

ที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้น ตั้งอยู่พร้อมด้วยหลักฐานตามที่กฎหมายกำหนด

หมวดที่ 12

การจัดการสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และการบริหารหมู่บ้าน

ข้อ 41. การจัดการสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และการบริหารจัดการภายในหมู่บ้าน ให้คณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้จัดการตามอำนาจ ตามข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับที่ทุกประการ รวมถึงการออกกฎระเบียบอื่น ๆ เพิ่มเติม จัดระบบรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งมีอำนาจในการจัดจ้างเจ้าหน้าที่นิติบุคคล จ้างผู้ดำเนินการบริหารจัดการต่าง ๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายตอบแทนที่สมควรในการนั้น ๆ

ข้อ 42. ในกรณีที่ดินแปลงจัดสรรถูกเวนคืนบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้สมาชิกซึ่งถูกการเวนคืนดินแปลงจัดสรรดังกล่าว หมวดสิทธิในการเป็นสมาชิก และคณะกรรมการนิติบุคคล จัดประชุมใหญ่ภายใน 60 วัน เพื่อกำหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลงองค์การ การเรียกเก็บค่าใช้ จ่าย และการลงคะแนนเสียง ตลอดจนสิทธิ และหน้าที่ต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้องสอดคล้องกับความเป็นจริงทั้งนี้ พร้อมแจ้งให้คณะกรรมการจัดการที่ดินทราบ

ข้อ 43. กรณีนิติบุคคลภายนอกให้สาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคล และ / หรือที่ประชุมใหญ่สมาชิก

หมวดที่ 13

การยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 44. เมื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจดทะเบียนจัดตั้งแล้ว ต่อมาที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกมีมติให้ยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนและคะแนนเสียงของสมาชิกทั้งหมด ให้คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรยื่นคำขอจดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามแบบที่คณะกรรมการจัดการที่ดินกลางกำหนด ต่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาแห่งท้องที่ซึ่งที่ดินนั้นตั้งอยู่ พร้อมด้วยหลักฐานตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 45. เมื่อเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดหรือเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดสาขาจดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรแล้ว ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นอันยกเลิก ให้ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบวันนับแต่วันที่จดทะเบียนยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และให้นำบทบัญญัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัดมาใช้

บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรโดยอนุโลม ทั้งนี้ห้ามมิให้ผู้ชำระบัญชีจำหน่ายที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรจะมีมติเป็นอย่างอื่น และได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดการที่ดิน

ผู้ชำระบัญชีต้องจัดการชำระบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้เสร็จภายในหนึ่งปี นับแต่วันທີ່ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตั้งตามวรรคสอง เว้นแต่คณะกรรมการจัดการที่ดินจะกำหนดเวลาไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 46. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ รวมทั้งทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่เหลือจากการชำระหนี้ ให้ผู้ชำระบัญชีโอนที่ดินและทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลตามกฎหมายอื่นที่จัดตั้งขึ้น

ในกรณีที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมิได้จัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายอื่น เพื่อรับโอนที่ดินและทรัพย์สินดังกล่าวตามวรรคหนึ่งให้ผู้ชำระบัญชีดำเนินการจดทะเบียนโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ ตามที่สมาชิกในที่ประชุมส่วนใหญ่เห็นชอบ

หมวดที่ 14

การเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

ข้อ 47. การเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในที่ดินแปลงจัดสรรสมาชิกจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นที่บัญญัติไว้ โดยต้องดูแลให้เรียบร้อย ไม่รบกวนความสงบเรียบร้อยหรือก่อเหตุเดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายแก่สมาชิกอื่น ๆ และในกรณีที่เจ้าหน้าที่จากที่ดินแปลงจัดสรร สมาชิกหรือบริวารของสมาชิกจะต้องดูแลให้เรียบร้อยและความปลอดภัยตลอดเวลา โดยปฏิบัติตามนี้

47.1 หากสัตว์เลี้ยงจากบ้านใด ออกมาในที่สาธารณะ และไล่กัดคนหรือสัตว์เลี้ยงอื่น จะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องชดเชยค่าเสียหาย และค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวน

47.2 หากสัตว์เลี้ยงจากบ้านใด ออกมาในที่สาธารณะ และหลุดลอดจากการดูแล อย่างไรก็ตาม และสร้างความเดือดร้อนหรือหวาดกลัวแก่ผู้อื่น จะถูกเจ้าหน้าที่นิติบุคคลใช้วิธีใดวิธีหนึ่งจับมากำจัดไว้และให้เจ้าของสัตว์เลี้ยงมารับกลับไป หากไม่มีผู้ใดมารับสัตว์เลี้ยงคืนภายใน 3 วัน จะจัดส่งสัตว์เลี้ยงให้เทศบาลหรือส่งไปยังสถานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของสัตว์เลี้ยงในระหว่างการควบคุมแต่อย่างใด

47.3 หากสัตว์เลี้ยงจากบ้านใดออกมาทำอันตรายแก่คน สัตว์เลี้ยงอื่น ส่วนหนึ่ง รวมถึงถนน ทางเดินเท้า ทุ่งไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า และ บริเวณบ้านข้างเคียง ผู้ดูแลจะต้องจัดการเก็บกวาดให้เรียบร้อยโดยทันที

ข้อ 50. กรณีสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ่ายติดต่อกันตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ให้ประธานคณะกรรมการนิติบุคคล และหรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการนิติบุคคล ทำหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ดินเกี่ยวกับการค้างชำระค่าใช้จ้างดังกล่าว เพื่อแจ้งการจดทะเบียนเลิกและนิติกรรมในที่ดินจดทะเบียนของเจ้าชื้อ และให้นำค่าจะชำระให้ครบถ้วน และให้ถือว่าหนี้ค่าบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคเป็นหนี้เงินต้นที่ในบัญชีบัญชีทรัพย์สินหรือหนี้สินของเจ้าชื้อ

ข้อ 51. สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือทำความเสียหายให้เกิดแก่สาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรมีอำนาจในการดำเนินการให้บริการสาธารณะ หรือการให้บริการสาธารณูปโภค และมีอำนาจเรียกเงินค่าประกันความเสียหาย หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือจะระงับมิให้ดำเนินการ หรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ซ่อมแซมแก้ไข ให้อยู่ในสภาพเดิมโดยเป็นค่าใช้จ่ายของสมาชิกนั้น

ข้อ 52. หากสมาชิกหรือบริวารหรือผู้ได้รับอนุญาตไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร โดยคณะกรรมการนิติบุคคลมีอำนาจในการดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือผู้แทนผู้เสียหาย โดยการนำข้อบังคับข้อ 48.2 มาบังคับใช้กำหนดเบี้ยปรับ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการ รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีกับสมาชิกและบริวารของสมาชิก หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้นให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ / หรือขอใช้คำสั่งเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 53. คณะกรรมการนิติบุคคลชุดแรก ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เมื่อวันอาทิตย์ที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2558 ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นต้นไป (ตามข้อบังคับข้อที่ 21)

47.4 หากสละสิทธิ์จากบ้านโดยออกมาในที่สาธารณะโดยไม่ผู้ใดรู้ไว้ เกิดประตอบุติเหตุบาดเจ็บ หรือเกิดอันตรายแก่ชีวิต เจ้าของสละสิทธิ์ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

47.5 สมาชิกที่สละสิทธิ์ที่ชั่วร้าย อันตรายและน่าเกรงขาม และหรือสูญหายสาบสูญ จะต้องควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดภายในแปลงที่ดินจัดสรรของสมาชิกซึ่งมีแนวรั้วและแนวกำแพงกันชนแข็งแรง ต้องสละสิทธิ์ทันที ดังกล่าวไม่สามารถหลุดออกมาได้ และให้ละเว้นการไล่ล่าสิ่งมีชีวิต

47.6 สมาชิกที่สละสิทธิ์อย่างสม่ำเสมอทุกปี อาทิ การลี้ภัยหนีป้องกันชีวิตตามประเภทของสัตว์อย่างสม่ำเสมอทุกปี อาทิ การลี้ภัยหนีป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยของสมาชิกภายในหมู่บ้าน

47.7 เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยเรียบร้อยภายในหมู่บ้าน กำหนดให้คณะกรรมการนิติบุคคล เป็นผู้กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงเพิ่มเติมตามความเหมาะสม และมีอำนาจกำหนดค่าปรับได้ไม่เกินครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) สำหรับสมาชิกที่ฝ่าฝืนระเบียบ หรือข้อบังคับในหมวดนี้

หมวดที่ 15

บทกำหนดลงโทษ

ข้อ 48. ในกรณีที่สมาชิกไม่ชำระค่าใช้จ้างให้กับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือกรณีที่เกิดข้อขัดแย้งในนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน สมาชิกต้องรับผิดชอบดังนี้

48.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าออกกล่าวหาทางตามให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทางตาม โดยชำระให้แล้วเสร็จในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ้างที่ค้างชำระ (การทางตามต้องทางตามเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง)

48.2 กรณีที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ทางตามแล้ว นอกจากสมาชิกต้องชำระค่าทางตามตามข้อ 48.1 แล้ว ยังต้องรับผิดชอบเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ไม่ทบต้นทบดอกของเงินที่ค้างชำระ) และหรือ ที่ประชุมใหญ่สมาชิกจะกำหนดอัตราค่าปรับไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดกำหนด

ข้อ 49. กรณีสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ้างติดต่อกันตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มีอำนาจในการระงับการให้บริการสาธารณะหรือการใช้สิทธิในสาธารณูปโภคตามที่กฎหมายกำหนด

แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สวีลี สุวรรณภูมิ



ใบแนบ จ.ส.ก.7

หมวดที่ 12 การจัดการสาธารณูปโภค บริการสาธารณะ และการบริหารหมู่บ้าน	
เดิม	แก้ไขใหม่
	<p>ข้อ 43.1 กำหนดให้พื้นที่ต่อไปนี้เป็นถนนสายหลักของหมู่บ้าน ถนนทางเข้า – ออก ตั้งแต่ประตูทางเข้าด้านถนนกิ่งแก้ว จนถึง บริเวณคอสะพานข้ามคลองใหม่ ทางเข้าหมู่บ้านเฟส 3 ถนนทางเข้า – ออก ตั้งแต่ประตูทางเข้าด้านสนามแข่งเฟส 5 จนถึง แยกทางเชื่อมจากทางเข้าสาย หลักจากปากทางเข้าด้านถนนกิ่งแก้ว</p> <p>ข้อ 43.2 ห้ามมิให้สมาชิก หรือบุคคลภายนอก นำรถยนต์จอดในบริเวณ พื้นที่ส่วนกลาง ถนน สายหลักของหมู่บ้าน ตามข้อ 43.1 หรือต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สวีลี สุวรรณภูมิกำหนดเท่านั้น เว้นแต่ มีการจัดกิจกรรมตามที่คณะกรรมการจัดขึ้นเพื่อสนับสนุนการแก่ สมาชิก สามารถจอดได้ในบริเวณที่จัดไว้หรือตามช่วงเวลาที่ยอนุญาตให้จอด</p> <p>ข้อ 43.3 พื้นที่จอดรถส่วนกลางตามที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ประกาศ เป็นจุดให้บริการสมาชิก ให้เป็นพื้นที่จอดรถชั่วคราว อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง ในการติดต่อสำนักงานนิติฯ หรือใช้บริการสโมสรฯ</p> <p>หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถยนต์เข้ามาจอดในพื้นที่ดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลจะดำเนินการยึด ล้อ โดยผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับ 500 บาท (ห้าบาทถ้วน) ให้แก่นิติบุคคลฯ ก่อน จึงจะดำเนินการ ปลดล้อออกแล้วจึงนำรถออกจากพื้นที่ได้และนิติบุคคลฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อัน เกิดจากการใช้เครื่องยึดล้อทั้งสิ้น</p>

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๓

ใบแนบ จ.ส.ก.7

	<p>ข้อ 43.4 ห้ามมิให้สมาชิก ผู้รับเหมาทำงานของสมาชิก ผู้รับเหมาดำเนินงานสวนของนิติบุคคล นำ ขยะหรือสิ่งปฏิกูล รวมถึงกิ่งไม้ ใบไม้ ที่ดำเนินการตัดไว้แล้ว นำมาทิ้งในพื้นที่ส่วนกลาง สนาม หญ้า สนามเด็กเล่น และพื้นที่ใดๆ ก็ตามที่อยู่ในความดูแลของนิติบุคคลฯ ก่อให้เกิดความสกปรก รุงรัง ไม่เป็นที่เรียบร้อยสวยงาม หากผู้ใดฝ่าฝืนกระทำการดังกล่าวข้างต้น หากนิติบุคคลฯ ตรวจสอบพบและมีหลักฐานกระทำผิด จะต้องชำระค่าปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ ต้องดำเนินการจัดเก็บให้เรียบร้อยในทันที</p>
--	---

๑๒ มี.ค. ๒๕๖๓

แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สีวลี สุวรรณภูมิ

หมวดที่ 14 การเลี้ยงสัตว์	
เดิม	แก้ไขใหม่
ข้อ 47.2 หากสัตว์เลี้ยงบ้านใด ออกมาในที่สาธารณะ และหลุดลอดจากการดูแลอย่างใกล้ชิด หรือจากสายที่ลากจูงไว้ จะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม และสร้างความเดือดร้อนหรือหวาดกลัวแก่ผู้อื่น จะถูกเจ้าหน้าที่นิติบุคคลใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง จับมากักขังไว้ และให้เจ้าของสัตว์เลี้ยงมารับกลับไป หากไม่มีผู้ใดมารับ สัตว์เลี้ยงคืนภายใน 3 วัน จะจัดส่งสัตว์เลี้ยงให้เทศบาล หรือส่งไปยังสถานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อสุขภาพของสัตว์เลี้ยง ในระหว่างการควบคุมแต่อย่างใด	ข้อ 47.2 หากสัตว์เลี้ยงบ้านใด ออกมาในที่สาธารณะ และหลุดลอดจากการดูแลอย่างใกล้ชิด หรือจากสายที่ลากจูงไว้ จะด้วยความประมาทของผู้ดูแลหรือไม่ก็ตาม และสร้างความเดือดร้อนหรือหวาดกลัวแก่ผู้อื่น หากมีหลักฐาน เช่นภาพถ่าย ว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว จะถูกเจ้าหน้าที่นิติบุคคลหรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ใช้วิธีใดวิธีหนึ่ง จับมากักขังไว้ และให้เจ้าของสัตว์เลี้ยงมารับกลับไป และต้องชำระค่าปรับครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ฐานละเลยไม่ดูแลสัตว์เลี้ยง ปล่อยให้ก่อความเดือดร้อนรำคาญ และรับผิดชอบค่าเสียหายที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อร่างกาย และทรัพย์สินของผู้อื่นเพิ่มจำนวนตามที่เกิดความเสียหายจริง และหากไม่มีผู้ใดมารับสัตว์เลี้ยงคืนภายใน 3 วัน จะจัดส่งสัตว์เลี้ยงให้เทศบาล หรือส่งไปยังสถานที่เหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อสุขภาพของสัตว์เลี้ยงในระหว่างการควบคุมแต่อย่างใด
ข้อ 47.3 หากสัตว์เลี้ยงจากบ้านใดออกมาถ่ายอุจจาระ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งรวมถึง ถนน ทางเดินเท้า พุ่มไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า และบริเวณบ้านข้างเคียง ผู้ดูแลจะต้องจัดการเก็บกวาดให้เรียบร้อยโดยทันที	ข้อ 47.3 หากสัตว์เลี้ยงจากบ้านใดออกมาถ่ายอุจจาระในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งรวมถึง ถนน ทางเดินเท้า พุ่มไม้ สวนหย่อม สนามหญ้า และบริเวณบ้านข้างเคียง ผู้ดูแลจะต้องจัดการเก็บกวาดให้เรียบร้อยโดยทันที หากมีหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย ว่าเจ้าของสัตว์เลี้ยง ไม่ดำเนินการจัดเก็บอุจจาระและนำไปทิ้ง ในพื้นที่ของท่านให้เรียบร้อย มิฉะนั้น ท่านจะต้องชำระค่าปรับครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ดู มาตรา ๒๕๖๓

แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร สีวลี สุวรรณภูมิ

หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ	
เดิม	แก้ไขใหม่
48.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าออกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยชำระให้แล้วเสร็จในวันเดียวกันกับการชำระ ค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ (การทวงถามต้องทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษร ได้ไม่เกินเดือนละ 1 ครั้ง)	48.1 ต้องรับผิดชอบชำระเงินค่าออกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จะดำเนินการทวงถามทุกวันที่ 15 ของเดือน และต้องชำระให้แล้วเสร็จในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ
48.2 กรณีที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ทวงถามแล้ว นอกจากสมาชิกต้องชำระค่าทวงถามตามข้อ 48.1 แล้ว ยังต้องรับผิดชอบเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ไม่ทบต้นทบดอกของเงินที่ค้างชำระ) และ/หรือ ที่ประชุมใหญ่จะกำหนดอัตราค่าปรับไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดกำหนด	48.2 กรณีที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้ทวงถามแล้ว นอกจากสมาชิกต้องชำระค่าทวงถามตามข้อ 48.1 แล้ว ยังต้องรับผิดชอบเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 10 ต่อรอบการชำระค่าส่วนกลาง ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ (ไม่ทบต้นทบดอกของเงินที่ค้างชำระ) และ/หรือ ที่ประชุมใหญ่จะกำหนดอัตราค่าปรับไว้เป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดกำหนด และกำหนดให้สมาชิกต้องชำระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคส่วนกลาง โดยให้ชำระล่วงหน้า 12 เดือน ของรอบการจัดเก็บของทุกปี

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร “สวธ สุวรรณภูมิ”

๙๙ หมู่ ๔ ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐ โทรฯ ๐๒-๑๓๖-๗๙๑๑

ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร “สวธ สุวรรณภูมิ”

ว่าด้วยการก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติม พ. ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรตามมติที่ประชุม คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร “สวธ สุวรรณภูมิ” ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เพื่อให้การบริหารงานการก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติม เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยของหมู่บ้าน จึงขอประกาศกฎระเบียบปฏิบัติให้สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรร ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไข หรือ รื้อถอน หรือตกแต่งต่อเติมสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งกำแพง รั้ว ที่กันพื้นที่ในแปลงจัดสรร จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร “สวธ สุวรรณภูมิ” ดังนี้

๑. ระเบียบปฏิบัติก่อนการดำเนินการก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติม

๑.๑ สมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรร (ต่อไปจะใช้คำว่า สมาชิก แทน) และผู้รับเหมาก่อสร้างแบบฟอร์มที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร “สวธ สุวรรณภูมิ” เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติจากทางคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร “สวธ สุวรรณภูมิ” และ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร “สวธ สุวรรณภูมิ” (ต่อไปจะใช้คำว่า นิติบุคคลฯ แทน) ให้เข้าพื้นที่ เพื่อดำเนิน การก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติมได้ ต้องมีเอกสารประกอบการขออนุญาตดังนี้

- ๑.๑.๑ ชื่อสมาชิกหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรร, เลขที่บ้านพร้อมสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านที่จะดำเนินการ
- ๑.๑.๒ ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

1

๑.๑.๓ ใบอนุญาตก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติม จากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องพร้อมสำเนา

๑.๑.๔ ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน

๑.๑.๕ ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

๑.๑.๖ จำนวน และชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

๑.๑.๗ ลงชื่อรับทราบเงื่อนไขและระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ

๑.๒ ก่อนการดำเนินการดัดแปลงแก้ไข หรือรื้อถอน หรือตกแต่งต่อเติมสิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งกำแพง รั้ว ที่กันพื้นที่ในแปลงจัดสรรของท่าน ให้สมาชิกฯ จะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายให้กับ นิติบุคคลฯ จำนวน ๑๐,๐๐๐ - ๓๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่น ถึง สามหมื่นบาทถ้วน) จำนวนเงินประกันนี้ ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการนิติบุคคลฯ และฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลฯ และจะคืนให้แก่สมาชิกฯ โดยไม่มีดอกเบี้ย เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และเมื่อไม่ปรากฏความเสียหายใด ๆ แก่บ้านสมาชิกท่านอื่นที่อยู่ใกล้เคียง และทรัพย์สินของหมู่บ้าน

๑.๓ สมาชิกฯ ต้องส่งแบบแปลนการก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติม และเอกสารการอนุญาตที่หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องอนุญาต ก่อนการเข้าปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑๕ วัน เมื่อนิติบุคคลหมู่บ้านฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ขัดต่อข้อบังคับ ไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างและงานระบบต่างๆ และบ้านสมาชิกท่านอื่นที่อยู่ใกล้เคียง รวมถึงระบบสาธารณูปโภค หรือบริการสาธารณูปโภคของนิติบุคคลหมู่บ้านฯ จึงจะเริ่มดำเนินการได้

๑.๔ ก่อนการดำเนินการตามข้อ ๑ ต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมามาเข้าปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

- ๑.๔.๑ กรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านฯ
 - ๑.๔.๒ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลฯ
 - ๑.๔.๓ สมาชิก หรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรร หรือตัวแทน
 - ๑.๔.๔ ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
- พร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มรับทราบทุกฝ่าย

2



๒. ระเบียบปฏิบัติระหว่างการค้าดำเนินการก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติม

๒.๑ คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลฯ จัดให้ ตลอดเวลาปฏิบัติงานที่หน้าที่อยู่ในบริเวณหมู่บ้าน

๒.๒ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้อง และ/หรือ คนงานก่อสร้าง เข้าไปในพื้นที่อื่นๆที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาทำงานในหมู่บ้านอีก

๒.๓ ในการปฏิบัติงาน ห้ามมีเศษปูนหรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน หส่นลงไปในท่อระบายน้ำ และ/หรือหากมีการสร้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้สร้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอน ให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีเศษปูน ทางสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านฯ จะทำการปรับครั้งละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน)

๒.๔ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ผู้รับเหมาต้องกันรั้วชั่วคราวรอบบริเวณแปลงที่ก่อสร้าง อีกทั้งในการทำรั้วต้องเว้นจากแนวรั้วต้นไม้ไม่น้อยกว่า ๕๐ ซม. และต้องดูแลรักษารั้วดังกล่าว ไม่ให้เกิดการชำรุดเสียหาย

๒.๕ ผู้รับเหมาต้องติดตั้งผ้าใบเพื่อกันฝนจากแนวรั้วชั่วคราว ตามข้อ ๔ เพื่อป้องกันฝุ่นละอองที่เกิดจากการทำงาน มิให้ฝุ่นปลิวกระเจาย และจะต้องระวังเศษวัสดุหล่นลงในที่ดินแปลงข้างเคียง

๒.๖ ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในหมู่บ้านฯ เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ หรือวัตถุอื่น ๆ ที่เป็นเชื้อเพลิง ฯลฯ

นิติบุคคลหมู่บ้านฯ
สวดี สรรณภูมิ

4

๑.๕ กรณีการก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติมยังไม่แล้วเสร็จ หรือเสร็จแล้ว แต่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือ ที่ดินแปลงอื่น โดยคล้อยพิทักษ์ของคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านฯ และ นิติบุคคลฯ จะต้องระงับการดำเนินการก่อน เพื่อดำเนินการจัดการตกลงเงินค่าเสียหาย และชำระค่าเสียหายเสร็จสิ้น หรือดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยจึงจะให้ดำเนินการต่อไปได้ สมาชิกจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซมแก้ไขให้กลับสู่สภาพการใช้งานได้ตามปกติเช่นเดิม โดยเป็นค่าใช้จ่ายของสมาชิกเอง

ถ้าสมาชิกฯ ไม่ปฏิบัติตามวรรคแรก จะต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ หรือตัวแทน เข้าทำการซ่อมแซมแก้ไข และสมาชิกฯ ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย / ความเสียหาย ทั้งหมดที่เกิดขึ้น หากมีความเสียหายหรือมีเหตุใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลหมู่บ้านฯ และ/หรือ ที่ดินแปลงอื่น ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินค่าประกันข้างต้น สมาชิกฯ ยินยอมต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหายส่วนเกินที่เกิดขึ้นจริงด้วย

๑.๖ ในระหว่างดำเนินการตัดแปลงแก้ไข หรือรื้อถอน หรือตกแต่งต่อเติมสิ่งปลูกสร้าง สมาชิกฯ หรือผู้รับเหมา ต้องทำความสะอาดทางเท้า และทำความสะอาดบริเวณโดยรอบสิ่งปลูกสร้างให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สมาชิกฯ หรือผู้รับเหมาจะต้องขุดลอกบ่อพัก และลอกท่อระบายน้ำรอบบริเวณที่ดินแปลงจัดสรร โดยมีบุคคลในข้อ ๑.๕.๑ และ ๑.๕.๒ ตรวจสอบและเซ็นรับไว้เป็นหลักฐาน

๑.๗ นิติบุคคลฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติมให้ติดไว้กับตัวของคนงาน ในระหว่างการทำงานภายในหมู่บ้าน หากบัตรชำรุดจะต้องถูกปรับใบละ ๑๐๐ บาท และคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในการที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย หรือการโจรกรรมเกิดขึ้นในหมู่บ้าน

๑.๘ หากสมาชิกฯ และ/หรือ ผู้รับเหมาไม่ดำเนินการในข้อ ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓ และ ๑.๕ นิติบุคคลฯ โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่ปฏิบัติงานจนกว่าจะดำเนินการในทั้ง ๔ ข้อ ให้แล้วเสร็จ

นิติบุคคลหมู่บ้านฯ
สวดี สรรณภูมิ

3

กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเปลี่ยนชุดใช้ ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

๓. ระบบปฏิบัติเมื่อเสร็จสิ้นการก่อสร้าง/ตกแต่งเพิ่มเติม

๓.๑ เมื่อเสร็จสิ้นการก่อสร้าง/ตกแต่งเพิ่มเติม ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลฯ เพื่อ ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น(หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบ ดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ ตามระเบียบปฏิบัติข้อ ๑.๔ และ ข้อ ๑.๖)

๓.๒ การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้

- ๓.๒.๑ กรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านฯ
- ๓.๒.๒ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลฯ
- ๓.๒.๓ สมาชิก หรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ดินแปลงจัดสรร หรือตัวแทน
- ๓.๒.๔ ผู้รับเหมา หรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

พร้อมลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มรับทราบทุกฝ่าย

๔. ระบบปฏิบัติการผ่านเข้า - ออกหมู่บ้านของผู้รับเหมา และคนงาน

๔.๑ รถยนต์และ/หรือยานพาหนะ ของผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงานต้องแลก บัตรทุกคนเวลา เข้า - ออก เมื่อเข้ามาปฏิบัติงานทุกวัน และเข้าได้ตั้งแต่ ๐๘:๓๐ น. และออกพร้อมกันเวลา ๑๗:๐๐ น.

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
สวส สุวรรณภูมิ

6

๒.๗ ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้บริเวณที่ทำงาน หรือ สถานที่ ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมทั้งอบรมให้ คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามถือของไฟภายในหมู่บ้าน

๒.๘ ผู้รับเหมาต้องจัดหาเครื่องแต่งกายของคนงานให้เป็นฟอร์มที่เหมือนกันและสี เดียวกัน และติดบัตรที่เห็นเด่นชัดกรณีออกนอกพื้นที่

๒.๙ ห้ามผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือ ขยะ จัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือในเขตพื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด

๒.๑๐ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับหน่วยรักษาความปลอดภัยของหมู่บ้านในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในหมู่บ้านฯ อีก

๒.๑๑ หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้างต้นนิติบุคคลฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือ ให้ออกจากบริเวณ หมู่บ้านฯ

๒.๑๒ ระหว่างเวลาดำเนินงาน ห้ามปฏิบัติงานที่มีเสียงดังเกินจำเป็น และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้รับเหมาลดเสียงหากได้รับการร้องเรียนจากสมาชิกท่านอื่น

๒.๑๓ ห้ามคนงานของผู้รับเหมาปฏิบัติงาน และ/หรือ คัดแปลงพื้นที่ส่วนกลางในการ ทำงาน เช่น คัดเหล็ก ผสมปูน เป็นต้น

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
สวส สุวรรณภูมิ

5

๔.๓ หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคล ห้ามปฏิบัติล่วงหน้าโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคล จะหยุดการปฏิบัติงานและไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในหมู่บ้านอีก

๖. ระเบียบปฏิบัติการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆเข้าหมู่บ้าน เพื่อการก่อสร้าง/ตกแต่งเพิ่มเติม

๖.๑ ผู้รับเหมาต้องติดต่อ กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตล่วงหน้าวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ กับพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้งที่มีการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ

๖.๒ การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า - ออก บริเวณหมู่บ้าน ต้องทำรายงานนำของเข้า - ออก ให้นิติบุคคลฯ อนุญาตแล้วยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

๖.๓ ห้ามมิให้ขนย้ายวัสดุออกนอกหมู่บ้านหลังเวลา ๑๗:๐๐ น. และห้ามขนย้ายในวันเสาร์ - วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๖.๔ ห้ามรถบรรทุกหนักเกิน ๗ ตันเข้ามาภายในหมู่บ้าน

๗. ระเบียบปฏิบัติการรับประทานอาหารของคนงาน

๗.๑ หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในหมู่บ้าน จะต้องรับประทานภายในบ้านที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่นั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้ใส่ถุงและปิดปากถุงให้มิดชิดนำไปทิ้งบริเวณที่ขยะที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านฯ ได้กำหนด

ได้แก่คนแบบจัดสรร
สิวลี สุวรรณภูมิ

8

๔.๒ ก่อนเข้าปฏิบัติงานภายในหมู่บ้านทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในหมู่บ้าน โดยผู้ควบคุมงานของ ผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลฯ พิจารณาอนุญาต

๔.๓ ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากหมู่บ้านพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในหมู่บ้าน

๔.๔ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋าย่าม และ/หรืออื่น ๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า - ออกบริเวณหมู่บ้าน

๔.๕ หากคนงานที่รับบัตรเพื่อผ่านเข้า-ออกหมู่บ้าน ไม่แลกคืนบัตรในการที่ผ่านออกนอก หมู่บ้าน พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์เปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และคนงานคนนั้น จะต้องตกเป็น ผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติกฎหมายเกิดขึ้น

๕. กำหนดเวลาในการปฏิบัติงานภายในหมู่บ้าน

๕.๑ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในหมู่บ้านได้ ดังนี้
วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ น. ถึง เวลา ๑๗:๐๐ น.
ยกเว้นวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

๕.๒ การทำงานช่วงเวลา จะต้องแจ้งนิติบุคคลฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เป็นรายครั้งไป และให้หน่วยรักษาความปลอดภัยตรวจค้นสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

7

กำหนดระเบียบปฏิบัตินี้ ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัย ควบคุมผู้รับเหมาฯ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัตินี้ โดยเคร่งครัด เพื่อให้การปฏิบัติงานของผู้รับเหมาฯ ที่เข้ามา ตกแต่งต่อเติม และ/หรือ ปลุกสร้างบ้าน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่รบกวนต่อสมาชิกอื่นๆ และไม่ทำให้ระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะชำรุดเสียหาย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙



ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร "สิวลี สุวรรณภูมิ"

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
สิวลี สุวรรณภูมิ

10

๗.๒ กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกหมู่บ้าน คนงานจะต้องผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย (หากมีการเรียกตรวจค้น) จึงจะผ่านออกจากหมู่บ้านได้

๘. ระเบียบปฏิบัติการรักษาความสะอาด

๘.๑ ผู้รับเหมามุ่งจะต้องรักษาความสะอาดบริเวณที่ปฏิบัติงาน ให้เรียบร้อยสะอาด และไม่ทำให้พื้นที่ส่วนกลางของหมู่บ้านสกปรก

๘.๒ ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งที่ขยะ

๘.๓ ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่ไม่ใช่ขยะตามปกติ วัสดุทิ้งลงในโถส้วม ข้างล้างหน้า ที่พักขยะหน้าบ้าน หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในการนี้ที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น

๘.๔ ขยะที่เกิดจากการก่อสร้าง/ตกแต่งต่อเติมบ้าน ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกหมู่บ้านโดยคนงานของท่านเอง

๘.๕ ห้ามผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำของสมาชิก ให้ใช้เฉพาะในส่วนที่นิติบุคคลฯ จัดไว้ให้

หากผู้รับเหมาฝ่าฝืนและ/หรือละเลย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อหนึ่งข้อใด ตามระเบียบฉบับนี้ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้าน จะหักเงินค้ำประกันเป็นค่าปรับวันละ ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) และหากเพิกเฉยนิติบุคคลฯ มีอำนาจที่จะสั่งให้หยุดงานทั้งหมดได้ โดยไม่มีข้อยกเว้น

นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
สิวลี สุวรรณภูมิ

9