# ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก

# รูปประกอบตาราง 2.1

**ภาคผนวก ก รูปประกอบตาราง 2.1**

**รูปที่ 1 ปรับภูมิทัศน์ด้านหน้าให้ดียิ่งขึ้น**

**รูปที่ 2 ตักใบไม้ที่แห้ง,จอกแหนและขยะภายในสระบัว**

**รูปที่ 3 ปรับน้ำพุให้กลับมาใช้งานได้**

**รูปที่ 4 จัดสรรสวนสาธารณะ**

**รูปที่ 5 เขื่อนกันดิน**

**รูปที่ 6 บ่อพักน้ำ**

**ภาคผนวก ก รูปประกอบตาราง 2.1**

**รูปที่ 7 ลำรางสาธารณะ**

**รูปที่ 8 กำจัดวัชพืชด้านหลังโครงการ**

**รูปที่ 9 สโมสรอยู่ระหว่างการปรับปรุง**

**รูปที่ 10 ทำการสูบตะกอนในสระว่ายน้ำออก เพื่อดำเนินการปรับปรุงสระว่ายน้ำใหม่**

**รูปที่ 11 มิเตอร์ไฟฟ้าบ่อบำบัดน้ำเสียที่ติดตั้งใหม่**

**รูปที่ 12 หมั่นดูแลไม่ให้หญ้าและไม้เลื้อยขึ้นรกร้าง**

## ภาคผนวก ก รูปประกอบตาราง 2.1

**รูปที่ 13 ให้มีผ้าใบป้องกันฝุ่นขณะทำงาน**

**รูปที่ 14 การวางท่อส่งน้ำใหม่ของการประปา**

**รูปที่ 15 ซ่อมแซมหลอดไฟที่ชำรุดภายในหมู่บ้าน**

**รูปที่ 16 ถังขยะของบ้านพักอาศัย**

**รูปที่ 17 ถังขยะสโมสร**

**รูปที่ 18 ถังขยะสนามกีฬา**

## ภาคผนวก ก รูปประกอบตาราง 2.1

รูปที่ 19 ขยะบรรจุในถุงพลาสติกสีดำ

รูปที่ 20นอุปกรณ์ สนับสนุน

รูปที่  21 ขุดลอกท่อระบายน้ำที่อุดตัน

รูปที่ 22 ขุดลอกลำราง

รูปที่ 23 ปรับปรุงห้องน้ำสโมสร

**รูปที่ 24 สระว่ายน้ำอยู่ระหว่างการปรับปรุง**

**รูปที่ 25 สายไฟและอุปกรณ์ (อยู่ระหว่างการปรับปรุง)**

**ภาคผนวก ก รูปประกอบตาราง 2.1**

**รูปที่ 26 ปรับปรุงสวนให้ร่มรื่นและสวยงาม**

**รูปที่ 27** ติดตั้งไม้กั้นอัตโนมัติ

**รูปที่ 28 พนักงานรักษาความปลอดภัย**

**รูปที่ 29 ติดเสาจราจรล้มลุกในจุดอันตราย**

**รูปที่ 30 หัวดับเพลิง**

**รูปที่ 31 ถังดับเพลิงผงเคมี**

**ภาคผนวก ก รูปประกอบตาราง 2.1**

**รูปที่ 32 พนักงานกวาดขยะ**

**รูปที่ 33 พนักงานสวน**

**รูปที่ 34 ซ่อมไฟฟ้า**

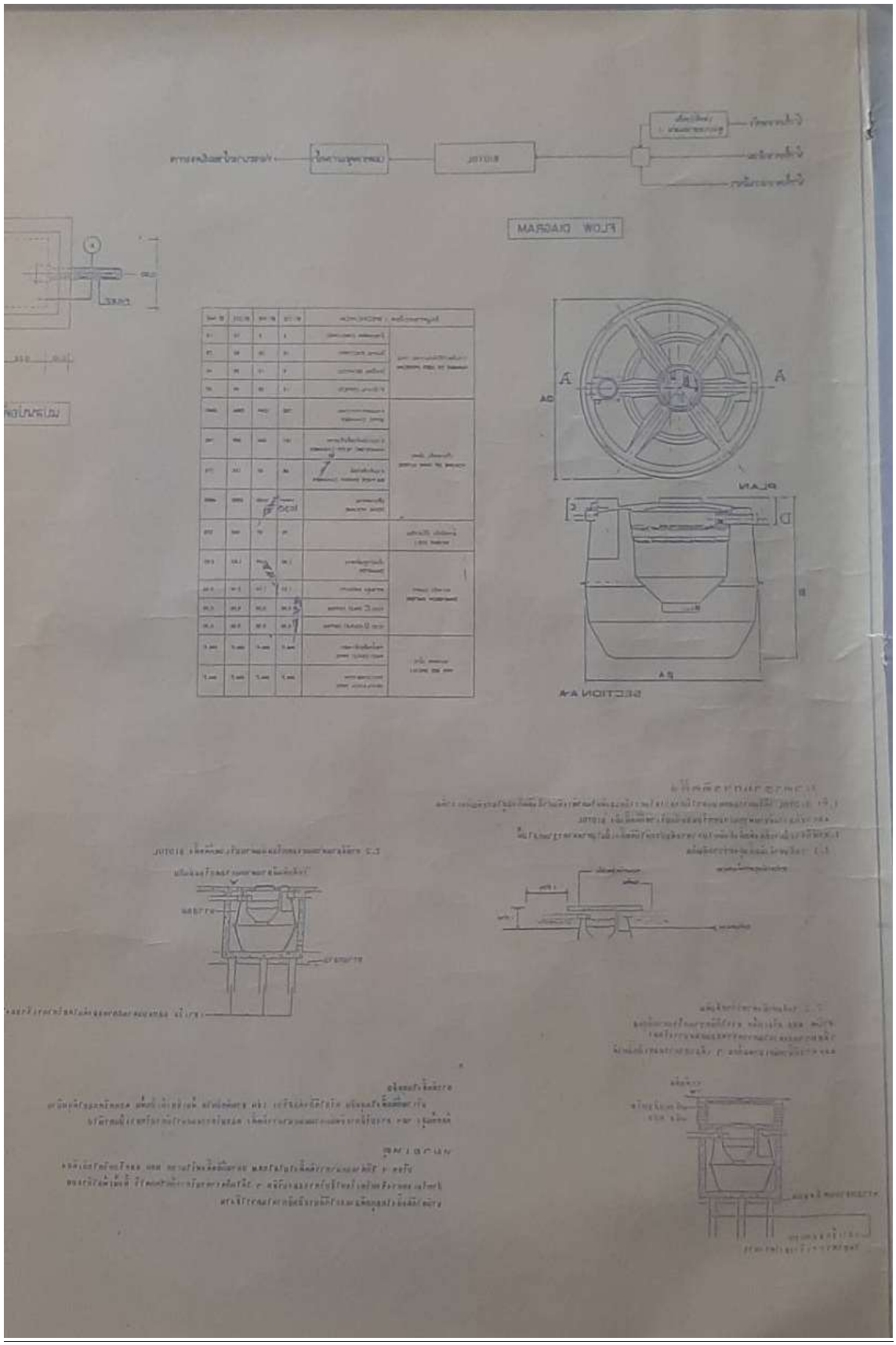
**รูปที่ 35 ซ่อมถนน**

# ภาคผนวก ข

## แผนผังถังเคมีดับเพลิงประจำจุด
## ภายในโครงการบุศรินทร์-รามอินทรา

# ภาคผนวก ค

# ผังถังไบโทล BT-37E


FLOW DIAGRAM
PLAN
SECTION A-A

# ภาคผนวก ง

# หนังสือจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร บุศรินทร์-รามอินทรา (จสก.10)

จ.ส.ก.10

ทะเบียนเลขที่.....2..../..2549....

**หนังสือสำคัญการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร**

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ.2543 แล้ว โดยมีรายการดังนี้

1.ชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร...“บุศรินทร์ – รามอินทรา”.....
.....

2.ที่ตั้งสำนักงานเลขที่..39/713...ตรอก/ซอย.....-.....
ถนน.....พระยาสุเรนทร์.....หมู่ที่.....7....ตำบล/แขวง .....สามวาตะวันตก .....
อำเภอ/เขต ...คลองสามวา.....จังหวัด....กรุงเทพมหานคร.....
โทรศัพท์.....-.....โทรสาร.....-.....

3.มีวัตถุประสงค์เพื่อรับโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะ ไปจัดการและดูแลรักษา ...ให้คงไว้ซึ่งประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกภายในหมู่บ้านจัดสรร.....และมีอำนาจกระทำการใด... ๆ..เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ตามมติที่ประชุมใหญ่ ภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน พฤศจิกายน.....พุทธศักราช...2548...

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่
(...นายวิทัศ..รุ่งวัฒนาพร.....)
ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี..

ภัยสิศักดิ์ ชำนาญเวช
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
บุศรินทร์
รามอินทรา

# ภาคผนวก จ

# หนังสือข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร บุศรินทร์-รามอินทรา

ข้อบังคับนี้ได้จดทะเบียนถูกต้องเป็นนิติบุคคลหมู่บ้าน
จัดสรร เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2548
(นายวิชัย รุ่งรัตนาพร)
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขามีนบุรี

# ข้อบังคับ
## นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร บุศรินทร์ - รามอินทรา
## หมวดที่ 1
## บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า **"ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร บุศรินทร์ - รามอินทรา"** และนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรนี้มีชื่อว่า **นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร " บุศรินทร์ - รามอินทรา "**

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้คำว่า

**"ข้อบังคับ"** หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์ - รามอินทรา

**"นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร"** หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์ - รามอินทรา

**"สำนักงาน"** หมายถึง สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์ - รามอินทรา

**"สมาชิก"** หมายถึง ผู้ทำสัญญาซื้อที่ดินจัดสรรกับหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์ - รามอินทรา ทุกรายและผู้จัดสรรที่ดิน

**"หมู่บ้านจัดสรร"** หมายถึง หมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์ - รามอินทรา

**"กรรมการ"** หมายถึง กรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์ - รามอินทรา

**"ประธานกรรมการ"** หมายถึง ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์ - รามอินทรา

**"ผู้ซื้อที่ดินจัดสรร"** หมายถึง ผู้ซื้อที่ดินแปลงย่อยในหมู่บ้านบุศรินทร์ - รามอินทรา รวมถึงผู้รับโอนสิทธิ์ในที่ดินจัดสรรคนต่อไปด้วย

**"ผู้จัดสรรที่ดิน"** หมายถึง ผู้ได้รับใบอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินหมู่บ้านบุศรินทร์ - รามอินทรา

**"ที่ดินจัดสรร"** หมายถึง ที่ดินจัดสรรแปลงย่อยในหมู่บ้านบุศรินทร์ - รามอินทรา ที่ได้รับอนุญาตให้ทำการจัดสรรที่ดินได้

**"ทรัพย์ส่วนกลาง"** หมายถึง ที่ดิน สิ่งปลูกสร้างหรือสาธารณูปโภคที่ระบุไว้ในคำขออนุญาตจัดสรรรวมถึงทรัพย์สินที่ผู้จัดสรรประสงค์มอบให้เป็นทรัพย์ส่วนกลางหรือใช้หรือมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับสมาชิก

**"สาธารณูปโภค"** หมายถึง บรรดาทรัพย์สินซึ่งผู้จัดสรรได้ระบุไว้ในคำขออนุญาตจัดสรร หรือผู้จัดสรรได้จัดหามาในภายหลังเพื่อใช้หรือมีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับสมาชิก

**"บริการสาธารณะ"** หมายถึง บรรดากิจการซึ่งผู้จัดสรรได้ระบุไว้ในคำขออนุญาตจัดสรรหรือผู้จัดสรรได้จัดให้มีขึ้นในภายหลังเพื่อประโยชน์แก่สมาชิกที่จะใช้ประโยชน์ร่วมกัน

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้บังคับสมาชิกทุกคนตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเป็นต้นไป

ข้อ 4. ถ้าในข้อบังคับนี้มิได้กำหนดไว้ ให้บังคับตามบทบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

/หมวดที่ 2.....

## หมวดที่ 2
## วัตถุประสงค์

ข้อ 5. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มีวัตถุประสงค์เพื่อรับโอนที่ดินซึ่งเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะไปจัดการและดูแลรักษา ให้คงไว้ซึ่งประโยชน์ร่วมกันของสมาชิกภายในหมู่บ้านจัดสรร และมีอำนาจกระทำใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวตามมติที่ประชุมใหญ่ ภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 ดังนี้

(1) จัดการดูแล บำรุงรักษา/ซ่อมแซมสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะส่วนกลางภายในหมู่บ้านจัดสรร ให้สมาชิกสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

(2) จัดการดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติภัยต่างๆและหรือการจัดทำสัญญาประกันภัย

(3) ดำเนินการหรือจัดการว่าจ้าง บุคคล หรือนิติบุคคล หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้องเข้ามาดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม สาธารณูปโภคส่วนกลาง

(4) ดำเนินการเรียกเก็บเงิน หรือรับชำระค่าใช้จ่ายต่างๆจากสมาชิก เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารการจัดการ รวมถึงค่าปรับกรณีชำระค่าใช้จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการบังคับชำระหนี้ กรณีสมาชิกไม่ชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่เรียกเก็บ

(6) ดำเนินการใช้สิทธิแทนสมาชิก เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นการปกป้องดูแลคุ้มครองแจ้งความร้องทุกข์ ฟ้องร้องดำเนินคดีรวมถึงการต่อสู้กับบุคคลภายนอก

(7) กำหนดระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อใช้บังคับในการอยู่ร่วมกันของสมาชิกให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

(8) ดำเนินการระงับหรืองดให้บริการ เมื่อสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เกินกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในข้อบังคับ หรือปฏิบัติฝ่าฝืนหรือขัดต่อข้อบังคับและกฎเกณฑ์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

(9) ดำเนินการจัดการอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่โดยไม่ขัดต่อกฎหมายเพื่อประโยชน์ร่วมกันของสมาชิก

/หมวดที่ 3.....

## หมวดที่ 3
## ที่ตั้งและสำนักงาน

ข้อ 6. สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตั้งอยู่เลขที่ 39/713 หมู่ 7 ถนนพระยาสุเรนทร์ แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

/หมวดที่ 4.....

## หมวดที่ 4

## กรรมการและการประชุมของคณะกรรมการ

ข้อ 7. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร มีคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินกิจการตามกฎหมายและข้อบังคับภายใต้การควบคุมดูแลของที่ประชุมใหญ่

คณะกรรมการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ในกิจการอันเกี่ยวกับสมาชิก บุคคลภายในและภายนอก

ข้อ 8. คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 11 คน แต่ไม่เกิน 21 คน โดยได้รับการเลือกตั้งจากสมาชิกตามมติที่ประชุมใหญ่

คณะกรรมการชุดแรก ให้ถือเอาคณะกรรมการที่เลือกตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ในคราวเดียวกันกับที่เรียกประชุมใหญ่ เพื่อลงมติจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 9. บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิรับเลือกตั้งเป็นกรรมการ

(1) สมาชิก

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่สมาชิกเป็นผู้เยาว์คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่น ของนิติบุคคล ในกรณีที่สมาชิกเป็นนิติบุคคล

ข้อ 10. ให้กรรมการดำรงตำแหน่งวาระละ 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับเลือกตั้งในวาระเริ่มแรก

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ มีสิทธิรับเลือกตั้งเป็นกรรมการได้อีก

คณะกรรมการชุดแรกตามข้อ 8. วรรค 2 ให้เริ่มนับวาระการดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 11. กรรมการต้องพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง

(4) ต้องคำพิพากษาในคดีอาญาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดลหุโทษ

(5) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(6) ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออกออก หรือสมาชิกมากกว่ากึ่งหนึ่งเข้าชื่อให้ออกออก

(7) ขาดจากการเป็นสมาชิก

(8) ค้างชำระค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา การจัดการสาธารณูปโภคและค่าบริการสาธารณะ ติดต่อกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป

(9) ขาดการประชุมเกิน 3 ครั้งขึ้นไป โดยไม่แจ้งเหตุล่วงหน้า

/ ข้อ.12.....

ข้อ 12. ถ้ากรรมการว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ ให้กรรมการที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ประชุมดำเนินการต่อไปจนกว่าจะมีการประชุมใหญ่ จึงจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าในเวลาใดจำนวนกรรมการลดลงจนไม่ครบองค์ประชุม กรรมการที่ดำรงตำแหน่งอยู่จะประชุมดำเนินการใดไม่ได้ นอกจากต้องนัดเรียกให้มีการประชุมใหญ่เพื่อเลือกตั้งกรรมการใหม่แทนที่โดยเร็ว

กรรมการซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งขึ้นแทนที่ว่างนี้ ให้ดำรงตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่กรรมการผู้ซึ่งตนแทนนั้นเหลืออยู่

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่ง ขึ้นเป็นประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) เป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ และที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อควบคุมการประชุมดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(2) ควบคุมการดำเนินงานของคณะกรรมการ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

(3) ลงลายมือชื่อต่างๆ ในนามนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบและมติของที่ประชุมใหญ่

หากประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นมาทำหน้าที่แทนประธานกรรมการได้

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการประชุมกันตามความจำเป็น แต่ต้องมีการประชุมอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุม

ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรปิดประกาศรายงานการประชุมคณะกรรมการที่ผ่านการรับรองของคณะกรรมการแล้วไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 15. การลงมติในที่ประชุมคณะกรรมการให้ถือเอาเสียงข้างมาก แต่ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ข้อ 16. กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม จะนัดเรียกให้ประชุมคณะกรรมการเมื่อใดก็ได้

/หมวดที่ 5.....

## หมวดที่ 5

## การดำเนินงาน การบัญชี และการเงิน

ข้อ 18. การลงลายมือชื่อเพื่อให้มีผลผูกพันนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร เว้นแต่มีข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) กรณีลงนามในเอกสารทั่วไป ให้ลงลายมือชื่อของประธานกรรมการ กรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมาย

(2) กรณีทำนิติกรรมสัญญาต่างๆ ให้ลงลายมือชื่อของประธานกรรมการ และกรรมการคนอื่นอีกสองท่าน

(3) กรณีเอกสารที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงินให้ลงลายมือชื่อของประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกสองท่าน แต่อย่างน้อยต้องเป็นกรรมการที่เกี่ยวกับบัญชีและการเงินหนึ่งท่าน ร่วมลงลายมือชื่อด้วย

ข้อ 19. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จะเก็บค่าใช้จ่ายจากสมาชิก เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายการบริหาร การจัดการ การดูแลบำรุงรักษาสาธารณูปโภค และบริการสาธารณะโดยให้เป็นไปตามระเบียบหมู่บ้านจัดสรร โดยเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

การกำหนดและแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้จ่ายรายเดือน ให้เป็นไปตามความเห็นชอบของมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 20. ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการจัดเก็บค่าใช้จ่ายรายเดือนตามข้อ 19 ดังวิธีการต่อไปนี้

(1) ส่งพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือนไปแจ้ง และขอเก็บเงินจากสมาชิก ณ บ้านพักอาศัยภายในหมู่บ้านจัดสรร ตามวันที่กำหนดในข้อบังคับและตามเวลาที่เหมาะสมและสะดวกแก่สมาชิก หรือ

(2) ส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือนทางไปรษณีย์ไปยังภูมิลำเนาของสมาชิกล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน และแจ้งให้สมาชิกชำระเงินตามวันที่กำหนดในข้อบังคับในกรณีนี้ ให้สมาชิกชำระเงินโดยส่งไปรษณีย์ธนาณัติมายังนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือชำระเงิน ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ด้วยตัวเอง หรือ ชำระเงินโดยวิธีอื่นตามความสะดวกของสมาชิก หรือ

(3) รับชำระเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนแก่สมาชิก ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสมภายในบริเวณหมู่บ้าน ตามวันที่กำหนดในข้อบังคับและในเวลาที่เหมาะสมและสะดวกแก่สมาชิก

การจัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายนี้ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับชำระเงินทุกครั้ง และต้องมีสำเนาเอกสารอย่างน้อย 1 ฉบับ เก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 21. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร จะดำเนินการออกระเบียบกฎเกณฑ์ต่างๆ โดยความเห็นชอบของมติที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้สมาชิกปฏิบัติตาม ทั้งนี้เพื่อให้หมู่บ้านจัดสรร มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดและปลอดภัยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 22. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ต้องจดบัญชีที่รับรองทั่วไปในแต่ละเดือนเก็บไว้ ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

/การจัดทำบัญชี.....

การจัดทำบัญชีตามวรรค 1 ข้างต้น ต้องมีรายการแสดง งบรายรับรายจ่ายตามมาตรฐานหลักการบัญชี และงบดุลเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของสมาชิกด้วย กำหนดให้วันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี เป็นวันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ 23. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการตรวจสอบบัญชีรับรองงบดุล และงบรายรับรายจ่ายประจำปีโดยผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้ว และต้องจัดทำงบประมาณการค่าใช้จ่ายของปีถัดไป เสนอให้ที่ประชุมใหญ่สมาชิกอนุมัติภายใน 90 วัน นับจากวันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 24. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ต้องจัดเก็บเอกสารสำคัญทางบัญชีและการเงินไว้ในสถานที่ปลอดภัย และสามารถตรวจสอบเอกสารดังกล่าวโดยคณะกรรมการหรือสมาชิกทั่วไปสมาชิกที่ที่ประชุมมอบหมาย หรือผู้มีอำนาจอื่นได้ตลอดเวลา

ในกรณีสมาชิกผู้มีหน้าที่ชำระเงินค่าใช้จ่ายรายเดือน มีความประสงค์จะขอตรวจ หรือสำเนาเอกสารบัญชี หรือรายงานในหมวดนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้ โดยสมาชิกผู้นั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการนี้ทั้งหมด

/หมวดที่ 6.....

## หมวดที่ 6
## สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ 25. สมาชิกประกอบด้วย

(1) ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรทุกราย

(2) ผู้จัดสรรที่ดิน ในกรณีที่มีที่ดินจัดสรรแปลงย่อยที่ยังไม่มีผู้ใดซื้อ หรือได้โอนกลับมาเป็นของผู้จัดสรรที่ดิน

ข้อ 26. สมาชิกมีสิทธิใช้สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะภายในหมู่บ้านจัดสรร แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่อการใช้สิทธิของสมาชิกรายอื่น หรือรบกวนหรือก่อให้เกิดอันตรายต่อสมาชิกรายอื่น

ข้อ 27. หากมีกรณีกระทบสิทธิหรือประโยชน์ของสมาชิกจำนวนตั้งแต่ 10 รายขึ้นไป ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรยื่นคำร้องทุกข์หรือดำเนินคดีแทนสมาชิกได้

ข้อ 28. สมาชิกมีหน้าที่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการบริหาร การจัดการ ดูแลบำรุงรักษาสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะเป็นรายเดือน ตามอัตราวิธีการ สถานที่และวันเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับ

ข้อ 29. สมาชิกต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ที่ผ่านความเห็นชอบของมติที่ประชุมใหญ่แล้ว

ข้อ 30. หากสมาชิกชำระเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนตามข้อ 28. ล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด สมาชิกจะต้องเสียค่าปรับไม่เกินร้อยละ 5 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ชำระล่าช้า

หากสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ่ายรายเดือนติดต่อกันตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปจะถูกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ถูกตัดสิทธิในการรับเลือกตั้งเป็นกรรมการ ถ้าในกรณีที่ดำรงตำแหน่งกรรมการอยู่แล้ว ให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการทันที

(2) ถูกระงับสิทธิการใช้สาธารณูปโภค บริการสาธารณะและสิทธิอื่นๆ ที่สมาชิกพึงได้รับภายในหมู่บ้านจัดสรร

หากสมาชิกค้างชำระค่าใช้จ่ายรายเดือน ติดต่อกันตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป จะถูกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ดำเนินการดังต่อไปนี้

/(1) แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

(1) แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อให้ใช้อำนาจระงับการจดทะเบียนสิทธิ และนิติกรรมในที่ดินจัดสรรของผู้ค้างชำระจนกว่าจะชำระให้ครบถ้วน

(2) ถูกปิดประกาศรายชื่อผู้ค้างชำระในที่เปิดเผย ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร หรือสถานที่อื่นที่เหมาะสมภายในหมู่บ้านจัดสรร

(3) ฟ้องร้องดำเนินคดีทางแพ่งต่อศาลเพื่อเรียกชำระหนี้

หนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือน เป็นหนี้บุริมสิทธิในมูลรักษาอสังหาริมทรัพย์เหนือที่ดินจัดสรรของผู้ค้างชำระ

ข้อ 31. หากสมาชิกผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรที่ผ่านความเห็นชอบของมติที่ประชุมใหญ่แล้ว อาจถูกระงับสิทธิการใช้สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะภายในหมู่บ้านจัดสรรเป็นการชั่วคราว

ข้อ 32. การขาดจากสมาชิกภาพ

(1) ตาย

(2) โอนสิทธิในที่ดินจัดสรรให้บุคคลอื่น

/หมวดที่ 7.....

## หมวดที่ 7
## การประชุมใหญ่

ข้อ 33. นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อพิจารณาการตรวจสอบบัญชี รับรอง งบดุลและรายรับรายจ่ายประจำปี และอนุมัติงบประมาณการค่าใช้จ่ายในปีถัดไป

การประชุมใหญ่เช่นนี้เรียกว่า การประชุมใหญ่สามัญ ส่วนการประชุมใหญ่คราวอื่นนอกจากนี้เรียกว่า การประชุมใหญ่วิสามัญ

ข้อ 34. การประชุมใหญ่วิสามัญ จะมีขึ้นในกรณี ดังนี้

(1) คณะกรรมการเห็นสมควรจะเรียกประชุมเมื่อใดก็ได้

(2) สมาชิกผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงจำนวนไม่น้อยกว่า 100 คน เข้าชื่อกันทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่ โดยต้องระบุในหนังสือร้องขอด้วยว่าประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด การให้คณะกรรมการเรียกประชุมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอ แต่ถ้าคณะกรรมการไม่เรียกประชุมภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้สมาชิกตามจำนวนที่บังคับไว้นั้นจะเรียกประชุมเองได้

(3) จำนวนคณะกรรมการลดลงจนไม่ครบองค์ประชุม

ข้อ 35. การประชุมใหญ่ต้องมีสมาชิกผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงจำนวนไม่น้อยกว่า 150 เสียงเข้าร่วมประชุมจึงครบเป็นองค์ประชุม

การเรียกประชุมใหญ่ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้บรรดาสมาชิกทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน พร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระการประชุมด้วย

ข้อ 36. ในการลงมติ ให้สมาชิกคนหนึ่งมีเสียงเท่ากับหนึ่งเสียง

/ข้อ 37.การประชุมใหญ่....

ข้อ 37. การประชุมใหญ่เรียกนัดเวลาใด ถ้าไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ และการประชุมใหญ่นั้น ได้เรียกตามคำร้องขอของสมาชิกก็ให้งดประชุมครั้งนั้นเสีย แต่ถ้าเป็นการประชุมใหญ่ที่สมาชิกได้เป็นผู้ร้องขอ ให้นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเรียกประชุมใหญ่อีกครั้ง โดยเรียกให้มีการประชุมใหญ่ขึ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันนัดประชุมใหญ่ครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้ต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่า 75 คน จึงจะครบองค์ประชุม

ข้อ 38. ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่ประธาน และดำเนินการประชุมใหญ่

ข้อ 39. สมาชิกทุกคนมีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่เสมอ ไม่ว่าจะเป็นประชุมใหญ่ชนิดใด และคราวใด

ข้อ 40. มติของที่ประชุมใหญ่ ให้ถือเอาคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด

ข้อ 41. สมาชิกอาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมใหญ่ และลงคะแนนเสียงแทนตนได้ การมอบอำนาจดังกล่าวต้องทำเป็นหนังสือเท่านั้น

ข้อ 42. ในการลงมติใด ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมใหญ่ออกเสียงชี้ขาด

/หมวดที่ 8.....

## หมวดที่ 8
## การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ

ข้อ 43 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ให้กระทำได้โดยมติที่ประชุมใหญ่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 และให้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 วัน นับจากวันประชุมใหญ่

/หมวดที่ 9.....

# ภาคผนวก ช

# ระเบียบการก่อสร้าง

บุศรินทร์ รามอินทรา
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร บุศรินทร์ รามอินทรา
เลขที่39/713 ซ.พระยาสุเรนทร์40สามวาตะวันตก ตะวันตก คลองสามวากทม. 10510
โทร 090 323 6320

## กฎระเบียบในการขออนุญาตต่อเติม

การปฏิบัติในการเข้าตกแต่ง/ต่อเติม ซ่อมแซมแก้ไข เสาร์-อาทิตย์ ภายในหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์-รามอินทรา มีรายละเอียดดังนี้

1. การตกแต่งต่อเติม ในกรณีที่ มีเสียงดัง อธิเช่น ลงเสาเข็ม ปูกระเบื้อง ตกแต่งต่อเติมบ้าน แย็กพื้น รับเหมาทุกชนิดที่มีเสียงดัง อนุญาตให้เข้าได้เฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08:00-17:00น.
(ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาต่อเติม/รับเหมาตัดต้นไม้เข้าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด)
2. การตกแต่งต่อเติมในกรณีที่ไม่มีเสียงมาก
งานซ่อม ไฟฟ้า ประปา ล้างแอร์ งานซ่อมสัญญาณอินเตอร์เน็ต/สัญญาณทีวี ปลูกต้นไม้ อนุญาตให้เข้าได้เฉพาะวันจันทร์-วันเสาร์ตั้งแต่เวลา 08:00 - 17:00น. (ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาต่อเติม/รับเหมาตัดต้นไม้เข้าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด)
   2.1 งานที่สามารถเข้าทำงานในวันจันทร์-วันเสาร์ได้ตั้งแต่ เวลา 10.00 – 17.00 น. มีดังนี้ ติดตั้งสายอินเตอร์เน็ตใหม่ ติดตั้งแอร์ใหม่ ติดตั้งผ้าม่าน ตัดหญ้าใช้เครื่องจักร เคลียร์วัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง นำไปทิ้ง ทาสี เก็บสี เก็บงานภายใน อื่นๆ(แจ้งทางนิติบุคคลฯ ทราบล่วงหน้า 1-2 วัน ได้ที่เบอร์ 090 323 6320) (ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาต่อเติม/รับเหมาตัดต้นไม้เข้าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด)
3. ในกรณีฉุกเฉินที่ต้องแก้ไขเร่งด่วน อธิเช่น ประปารั่ว ไฟฟ้าดับ น้ำไม่ไหล แอร์เสีย หลังคารั่ว สามารถเข้าได้ทุกวัน

ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาต่อเติม/รับเหมาตัดต้นไม้เข้าทำงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอความร่วมมือในการปฏิบัติตาม

ขอแสดงความนับถือ

ประธานกรรมการ
นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์-รามอินทรา
ประกาศ ณ วันที่ 13/7/2567

# ภาคผนวก ซ

# ใบเสร็จค่าธรรมเนียมเก็บขยะ

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6700019302
วันที่ 5 กันยายน 2567

สำนักงานเขต คลองสามวา โทร 02-548-0337
ที่อยู่สำนักงานเขต 111 ถนนเลียบคลองสอง แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรบุศรินทร์-รามอินทรา
ที่อยู่ เลขที่ 39 ซอยพระยาสุเรนทร์ 40 แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร 10510

ปริมาณมูลฝอย
มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน เม.ย. 67-ก.ย. 67 เป็นจำนวนเงิน 48,000 บาท

รายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | รายการ | จำนวนเงิน (บาท) |
|---|---|---|
| 1 | ค่าเก็บและขนมูลฝอย | 48,000 |
| 2 | ค่าดำเนินมูลฝอย | 0 |
| 3 | | |
| | รวมทั้งสิ้น (บาท) | 48,000 |

จำนวนเงินทั้งสิ้น สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2567

| เดือน | บาท | เดือน | บาท |
|---|---|---|---|
| ต.ค. | - | เม.ย. | 8,000 |
| พ.ย. | - | พ.ค. | 8,000 |
| ธ.ค. | - | มิ.ย. | 8,000 |
| ม.ค. | - | ก.ค. | 8,000 |
| ก.พ. | - | ส.ค. | 8,000 |
| มี.ค. | - | ก.ย. | 8,000 |

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 05 กันยายน 2567
เลขที่เช็ค (Cheque No.) 00202045
ธนาคาร (Bank) ธ. ไทยพาณิชย์ - สาขาโอดีส สุขาภิบาล 1

นางลำยอง นุตนาคง
ผู้รับเงิน

พิมพ์เมื่อ 05 กันยายน 2567 เวลา 08:44 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว
*กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน*