

ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1⁽¹⁾

หมวดที่ 1

ความทั่วไปและวัตถุประสงค์

ข้อ 1. ชื่อนิติบุคคล "นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1"

ข้อ 1/1 ตามข้อบังคับนี้

นิติบุคคลหมู่บ้าน หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1

หมู่บ้าน หมายถึง หมู่บ้านศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1

ประธาน หมายถึง ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัย
ออร์คิดปาร์ค 1

รองประธาน หมายถึง รองประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภาลัย
ออร์คิดปาร์ค 1

ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน หมายถึง ประธานคณะกรรมการ หรือรองประธานคณะกรรมการในกรณี
ประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

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

ข้อ 3. วัตถุประสงค์

3.1 เพื่อให้การบริหารหมู่บ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
มีส่วนร่วมจากสมาชิก มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

3.2 เพื่อเสริมสร้างความรักความสามัคคีและเกื้อกูลกันระหว่างสมาชิก

3.3 เพื่อรักษาพัฒนาสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สาธารณะให้เหมาะสมกับการเป็นสถานที่อยู่อาศัย
รวมทั้งรักษาความสงบเรียบร้อยและความปลอดภัยภายในหมู่บ้าน

3.4 เพื่อส่งเสริมกิจกรรมด้านการกุศล วัฒนธรรม สาธารณประโยชน์และอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับ
การเมือง

หมายเหตุ: (1) เป็นการแก้ไขข้อบังคับจากเดิม "ข้อบังคับชมรมหมู่บ้านศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1" ลว. 21 เมษายน พ.ศ. 2545 เป็น "ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1" เพื่อให้สอดคล้องกับการจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ตาม พ.ร.บ. การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 โดยมีมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2546 เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2546)

หมวดที่ 2

สมาชิก

ข้อ 4. สมาชิก หมายถึง ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรทุกราย รวมถึง ผู้รับโอนสิทธิในที่ดินคนต่อไปด้วย หรือผู้ที่ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินหรือที่ดินและบ้านเรือนในหมู่บ้านไม่ว่าผู้ถือกรรมสิทธิ์นั้นจะอาศัยอยู่ภายในบ้านเรือนดังกล่าวหรือไม่ และให้หมายรวมถึงสมาชิกในครอบครัวตามนิตินัย กับผู้จัดสรรที่ดินในกรณีที่ดินจัดสรรแปลงย่อยที่ยังไม่มีผู้ซื้อหรือโอนกลับมาเป็นของผู้จัดสรรที่ดิน

ข้อ 5. สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

- 5.1 มีสิทธิเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้าน
- 5.2 มีสิทธิเข้าร่วมประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหมู่บ้าน
- 5.3 มีสิทธิออกเสียงลงมติในที่ประชุมใหญ่ได้บ้านหรือแปลงที่ดินจัดสรรละหนึ่งคะแนนเสียง
- 5.4 มีสิทธิได้รับการเลือกตั้งหรือได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาในคณะกรรมการ
- 5.5 มีสิทธิเข้าชื่อร่วมกันอย่างน้อยหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการให้จัดประชุมใหญ่วิสามัญ
- 5.6 มีสิทธิร้องขอต่อคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเอกสารและบัญชีทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้าน
- 5.7 มีหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้าน
- 5.8 มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆของหมู่บ้าน
- 5.9 มีหน้าที่ชำระเงินค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านมีหน้าที่บำรุงรักษา รวมทั้งค่าใช้จ่ายบริการและค่าบำรุงรักษาบริการสาธารณะเป็นรายเดือน หากชำระล่าช้ามีหน้าที่จ่ายค่าปรับสำหรับการจ่ายเงินล่าช้าตามอัตราที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานครกำหนด และหากค้างชำระติดต่อกันตั้งแต่สามเดือนขึ้นไปอาจถูกระงับการให้บริการหรือการใช้สิทธิในสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะกรณีค้างชำระติดต่อกันตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปอาจถูกระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินจัดสรรของผู้ค้างชำระจนกว่าจะชำระให้ครบถ้วน

หมวดที่ 3

การดำเนินกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้าน

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้านมีจำนวนอย่างน้อยสิบคนอย่างมากไม่เกินยี่สิบคน คณะกรรมการต้องมาจากการเลือกตั้งของที่ประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหมู่บ้าน โดยวิธีหนึ่งวิธีใดดังต่อไปนี้

- 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 ฝ่ายปฏิคม
- 7.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 7.9 อื่นๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 8. หน้าที่ของประธาน รองประธาน และฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

8.1 ประธานทำหน้าที่เป็นหัวหน้าในการบริหารกิจการนิติบุคคลหมู่บ้าน เป็นผู้แทนหมู่บ้านติดต่อกับบุคคลภายนอกและทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการและการประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหมู่บ้าน

(2) การเป็นผู้แทนหมู่บ้าน ในที่นี้ หมายรวมถึง การติดต่อ ประสานงาน การยื่นคำร้อง การชี้แจงต่อหน่วยงานราชการ และบุคคลภายนอกอื่นใด ในอันที่จะรักษาสิทธิเรียกร้อง รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รักษาสิทธิประโยชน์อื่นใดอันเป็นของนิติบุคคล การจดทะเบียนค่าสาธารณูปโภคค้างชำระเป็นมูลรักษาในอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้ง การแจ้งความ การดำเนินการฟ้องร้อง ยื่นคำร้อง คำร้องทุกข์เพื่อเป็นโจทก์ฟ้องร้อง และการดำเนินการทางกฎหมายอื่นใด เช่น การแต่งตั้งทนายความผู้รับมอบอำนาจตามระเบียบวิธีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การรักษาสิทธิเรียกร้อง การรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการรักษาประโยชน์อื่น ๆ ของ นิติบุคคลนั้นสำเร็จผล

8.2 รองประธานทำหน้าที่ช่วยประธานในการบริหารกิจการนิติบุคคลหมู่บ้าน ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ประธานมอบหมายและทำหน้าที่แทนเมื่อประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

8.3 เลขานุการ มีหน้าที่ดังนี้

- 8.3.1 ทำหน้าที่เลขานุการของประธานและคณะกรรมการ
- 8.3.2 จัดการประชุม เก็บรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกทราบตามสมควร

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

- 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 "นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรศุภภาลย์ ออร์คิด ปาร์ค 1"
 - 8.4.5 จัดการเบิกถอนเงินจากธนาคาร โดยต้องมีผู้ลงนามเบิกจ่ายอย่างน้อยสองในสามคน คือ ประธานและ/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 ฝ่ายสาธารณสุขปโภค มีหน้าที่ดังนี้
 - 8.5.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ จัดหา กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและดูแลบุคคลและ/หรือบริษัท ห้างร้านให้ทำความสะอาดถนน ทางเท้า จัดเก็บขยะ ดูแลบำรุงรักษาสวน สระน้ำ ฯลฯ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาดและเรียบร้อย
 - 8.5.2 ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณสุขปโภค และบริการสาธารณสุขของหมู่บ้าน
 - 8.5.3 กำหนดและรักษาการตามระเบียบกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้สาธารณสุขปโภค การเก็บและคืนเงินค่าประกันความเสียหาย การพิจารณาใบคำขออนุญาตในการก่อสร้างอาคาร แกะไข เปลี่ยนแปลง ต่อเติมอาคารหรือการกระทำอื่นใดในที่ดินจัดสรรของสมาชิก
 - 8.5.4 ติดตามตรวจสอบและ/หรือหาวิธีการในการคัดค้านเพื่อป้องกันการกระทำของผู้จัดสรรที่ดิน หรือบุคคลอื่นที่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้ผิดไปจากแผนผังโครงการหรือวิธีการจัดสรรที่ดินตาม พ.ร.บ. การจัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543 มาตรา 43, 52, 54, 55 และ 56

- 8.5.5 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการบำรุงรักษา ปรับปรุงและ/หรือเพิ่มเติมระบบสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะของหมู่บ้าน
- 8.5.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 8.6 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่ดังนี้
 - 8.6.1 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ จัดหา กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและดูแลบุคคลและ/หรือ บริษัท ห้างร้านให้ทำหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในบริเวณและอาณาบริเวณข้างเคียงหมู่บ้านให้มีความปลอดภัยและสงบเรียบร้อย
 - 8.6.2 ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย
 - 8.6.3 กำหนดและรักษาการตามระเบียบกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการอยู่อาศัย การจราจรภายในหมู่บ้าน ตลอดจนวิธีการและมาตรการในการเข้า-ออก การรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณและอาณาบริเวณข้างเคียงหมู่บ้าน
 - 8.6.4 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการรักษาความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยภายในบริเวณและอาณาบริเวณข้างเคียงหมู่บ้าน
 - 8.6.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 8.7 ฝ่ายปฎิคม มีหน้าที่ดังนี้
 - 8.7.1 จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและประชุมใหญ่วิสามัญ
 - 8.7.2 จัดกิจกรรม งานบันเทิงและ/หรืองานการกุศลเพื่อเชื่อมสัมพันธ์ และสร้างความรัก ความสามัคคีของสมาชิกภายในหมู่บ้านตามวาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม
 - 8.7.3 ให้การรับรองผู้มาเยี่ยมเยือนหมู่บ้าน และ/หรือจัดรายการไปเยี่ยมเยือนผู้สัมพันธ์กับหมู่บ้านอื่น
 - 8.7.4 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมใหญ่และกิจการของฝ่ายปฎิคม
 - 8.7.5 ประสานงานกับหมู่บ้านอื่นเพื่อหาแนวทาง และวิธีการในการบริหารจัดการหมู่บ้านให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - 8.7.6 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อเป็นสวัสดิการของสมาชิกหรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อประโยชน์สาธารณะ
 - 8.7.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- 8.8 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่ดังนี้
 - 8.8.1 จัดทำ เผยแพร่เอกสาร ข่าวประกาศ แถลงการณ์ จุลสาร หรือวารสารของคณะกรรมการและ/หรือของผู้ที่เกี่ยวข้องให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน
 - 8.8.2 จัดทำ รวบรวมและสร้างศูนย์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร การบำรุงรักษา สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะหมู่บ้านและของหมู่บ้านอื่นใดตามสมควร

- 8.8.3 จัดทำ รวบรวม ตรวจสอบและปรับปรุงรายชื่อสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านให้ทันสมัย และเผยแพร่ตามที่สมควร
- 8.8.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่กิจกรรมของนิติบุคคลหมู่บ้านใน สื่อประชาสัมพันธ์สาธารณะในวาระหรือโอกาสที่สมควร
- 8.8.5 จัดทำสื่อและรณรงค์ให้สมาชิกมีความเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจ่ายค่าบำรุงรักษา และการจัดการสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการและค่าบำรุงรักษาบริการสาธารณะ
- 8.8.6 จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการของฝ่าย ประชาสัมพันธ์
- 8.8.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
- ข้อ 9. ให้คณะกรรมการดำรงอยู่ในตำแหน่งได้คราวละ (2) สี่ปี เมื่อครบกำหนดให้จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่โดยการประชุมใหญ่และให้คณะกรรมการที่ครบกำหนดตามวาระรักษาการจนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่จะเข้ารับมอบหน้าที่ การรับมอบหน้าที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการเลือกตั้ง
- ข้อ 10. กรณีตำแหน่งของกรรมการว่างลงก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งสมาชิกที่เห็นสมควรดำรงตำแหน่งแทน และให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลือ
- ข้อ 11. การพ้นจากตำแหน่งกรรมการหมู่บ้าน ซึ่งมีใช้พ้นตามวาระด้วยเหตุดังนี้
- 11.1 ดาย
 - 11.2 ลาออก
 - 11.3 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- ข้อ 12. กรรมการที่จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการและให้พ้นจากตำแหน่งตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติให้พ้นตำแหน่ง
- ข้อ 13. อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ
- 13.1 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการใช้สาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ
 - 13.2 กำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอยู่อาศัยและการจราจรภายในที่ดินจัดสรร
 - 13.3 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านมีหน้าที่บำรุงรักษา และค่าใช้บริการและค่าบริการสาธารณะจากสมาชิก

หมายเหตุ (2)การแก้ไขครั้งที่ 1 ตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี พ.ศ. 2553 เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 20 มิถุนายน 2553 แก้ไขเพิ่มเติมคำอธิบาย ของข้อ 8.1 และ 13.4 ของข้อบังคับเดิม เพื่อให้อำนาจแก่ประธานหรือกรรมการคนหนึ่งคนใดสามารถเป็นตัวแทนของนิติบุคคลฯ ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดีเพื่อรักษามลประโยชน์ของนิติบุคคลฯ และแก้ไข ข้อ 9 เพื่อขยายวาระการดำรงตำแหน่งคณะกรรมการให้เป็น 4 ปี

- 13.4 ยื่นคำร้องทุกข์เพื่อเป็นโจทก์ฟ้องแทนสมาชิกเกี่ยวกับกรณีที่กระทบสิทธิหรือประโยชน์ของสมาชิกตั้งแต่สิบรายขึ้นไป
- (2) คณะกรรมการ มีอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ในอันที่จะรักษาสิทธิเรียกร้อง รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และสิทธิประโยชน์อื่นใดอันเป็นของนิติบุคคลหมู่บ้าน การจดทะเบียนค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระเป็นมูลรักษาในอสังหาริมทรัพย์ รวมทั้ง การให้ถ้อยคำ การเป็นพยาน การยื่นคำร้อง การร้องทุกข์เป็นโจทก์ฟ้องแทนนิติบุคคล และการดำเนินการทางกฎหมายอื่นใด เช่น การแต่งตั้งทนายความผู้รับมอบอำนาจตามระเบียบวิธีการดำเนินการตามที่กฎหมายกำหนดไว้ เพื่อให้การรักษาสิทธิเรียกร้อง การรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการรักษาประโยชน์อื่น ๆ ของนิติบุคคลนั้นสำเร็จผล
- 13.5 จัดให้มีบริการสาธารณะเพื่อสวัสดิการของสมาชิก หรือจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์
- 13.6 ดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามกฎกระทรวง ระเบียบของคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกลางหรือข้อบังคับอื่น ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามพ.ร.บ.จัดสรรที่ดิน พ.ศ. 2543
- 13.7 แต่งตั้งกรรมการ ที่ปรึกษาหรืออนุกรรมการได้ โดยให้อยู่ในตำแหน่งได้ไม่เกินวาระของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง
- 13.8 เรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี และประชุมใหญ่วิสามัญ
- 13.9 จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการเงิน ทรัพย์สินและการดำเนินกิจการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามหลักทางวิชาการและพร้อมที่จะให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อมีการร้องขอ
- 13.10 จัดทำรายงานการประชุมเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและจัดส่งให้สมาชิกได้รับทราบ
- ข้อ 14. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมอย่างน้อยหนึ่งครั้งภายในสามเดือน
- ข้อ 15. การประชุมคณะกรรมการจะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุมมติของที่ประชุมคณะกรรมการถ้าข้อบังคับมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานการประชุมเป็นผู้ชี้ขาด
- ข้อ 16. ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานหรือรองประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติ หน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการที่เข้าประชุมในคราวนั้นเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม

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

หมวดที่ 4

การประชุมใหญ่ และการบริหารนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- ข้อ 17. นิติบุคคลหมู่บ้านต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีของนิติบุคคลหมู่บ้านอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- ข้อ 18. นิติบุคคลหมู่บ้านจะเรียกประชุมใหญ่สามัญของนิติบุคคลหมู่บ้านเมื่อใดก็ได้แล้วแต่จะเห็นสมควร
- สมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนสมาชิกทั้งหมดจะทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมใหญ่สามัญก็ได้ ในหนังสือร้องขอนั้นต้องระบุว่าจะประสงค์ให้เรียกประชุมเพื่อการใด
- เมื่อคณะกรรมการได้รับหนังสือร้องขอให้เรียกประชุมใหญ่สามัญตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่สามัญ โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ
- ถ้าคณะกรรมการไม่เรียกประชุมภายในระยะเวลาตามวรรคสาม สมาชิกผู้ร้องขอให้เรียกประชุมหรือสมาชิกอื่นจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าจะเรียกประชุมเองก็ได้
- ข้อ 19. ในการเรียกประชุมใหญ่คณะกรรมการต้องส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสมาชิกทุกคนก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน หนังสือนัดประชุมตามวรรคหนึ่งต้องระบุวัน เวลา สถานที่และระเบียบวาระการประชุม
- ข้อ 20. การประชุมใหญ่ต้องมีสมาชิกซึ่งมีเสียงลงคะแนนมาประชุมรวมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมครั้งใด ถ้าไม่ได้องค์ประชุมตามที่กำหนดไว้และการประชุมใหญ่นั้นได้เรียกตามคำร้องขอของสมาชิกก็ให้งดการประชุม แต่ถ้าเป็นการประชุมใหญ่ที่สมาชิกมิได้เป็นผู้ร้องขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง โดยจัดให้มีการประชุมขึ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นัดประชุมใหญ่ครั้งแรก การประชุมครั้งหลังนี้ต้องมีสมาชิกมาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสิบของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดและมีจำนวนสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าสิบคนจึงจะเป็นองค์ประชุม
- ข้อ 21. มติของที่ประชุมใหญ่ให้เอาเสียงข้างมาก ในการลงคะแนนเสียง ให้สมาชิกคนหนึ่งมีเสียงเท่ากับอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายบริการและค่าบำรุงรักษาบริการสาธารณะ ถ้าสมาชิกคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกอื่นรวมกันในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากันให้นับจำนวนสมาชิกที่ออกเสียงลงคะแนนเป็นเกณฑ์ในการลงคะแนนเสียง ในการประชุมใหญ่ของนิติบุคคลหมู่บ้าน
- ถ้าประธานหรือรองประธานไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ 1 คน ทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม

- ข้อ 22. ในการประชุมใหญ่ครั้งใด ถ้าได้มีการประชุมหรือการลงมติโดยไม่ปฏิบัติตามหรือฝ่าฝืนกฎหมายหรือข้อบังคับ สมาชิกอาจร้องขอให้ศาลสั่งเพิกถอนมติในการประชุมครั้งนั้นได้ แต่ต้องร้องขอต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- ข้อ 23. ห้ามมิให้นิติบุคคลหมู่บ้านโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะทั้งหมดหรือบางส่วนให้เป็นสาธารณประโยชน์หรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบุคคลอื่น เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจะมีมติให้ดำเนินการได้ และต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร
- ข้อ 24. ให้นิติบุคคลหมู่บ้านรายงานกิจการ งบดุล บัญชีรายรับรายจ่ายซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้ว ต่อ 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 เป็นเงินที่อาจได้มาจากผู้มีบริจาค เงินอุดหนุนจากหน่วยงานทางราชการ (ถ้ามี) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมของหมู่บ้าน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ไม่ผิดกฎหมาย และกฎเกณฑ์ของหมู่บ้าน
- ข้อ 26/1 การใช้จ่ายเงินทุนของนิติบุคคลหมู่บ้านให้จัดทำเป็นแผนการใช้จ่ายเงินไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ปีงบประมาณให้ถือเอาวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
- ข้อ 27. เงินส่วนกลางที่เรียกเก็บจากสมาชิกแต่ละรายตามข้อ 5.9 นั้น การคิดคำนวณจำนวนเงินที่ต้องชำระและกำหนดชำระให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ
- ข้อ 28. เงินส่วนกลางรวมดอกผลให้นำไปใช้จ่ายในการบริหารจัดการเพื่อการรักษาความสะอาด ความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย การพัฒนาและรักษาสิ่งแวดล้อมและพื้นที่สาธารณะ ซึ่งเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะส่วนกลางของหมู่บ้าน
- ข้อ 29 การลงลายมือชื่อในตั๋วเงินหรือเช็คหรือการเบิกเงินจากบัญชีเงินฝากของนิติบุคคลหมู่บ้าน จะต้องมียาลายมือชื่อตามข้อ 8.4.5

- ข้อ 30. ในกรณีฉุกเฉินและจำเป็นต้องมีค่าใช้จ่าย ให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน มีอำนาจส่งจ่ายเงินทุนของนิติบุคคลหมู่บ้านได้ ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาท) ถ้าเกินกว่านั้นจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ และคณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงินได้ครั้งละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ถ้าจำเป็นต้องจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนนี้จะต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
- ข้อ 31. ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน มีอำนาจส่งจ่ายเงินส่วนกลางเป็นค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการสาธารณะรายเดือน ได้แก่ ค่าจ้างพนักงาน เจ้าหน้าที่ ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าไฟฟ้า ประปาและโทรศัพท์ส่วนกลาง ค่าจ้างรักษาความสะอาด ค่าเก็บขยะมูลฝอย ค่าธรรมเนียมของทางราชการ ตลอดจนค่าบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์สาธารณูปโภคส่วนกลางและบริการสาธารณะ ตามรายการที่มีแผนการใช้จ่ายในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือตามข้อตกลงหรือสัญญา
- ข้อ 32. ให้เหรียญกึ่งมีอำนาจเก็บรักษาเงินสดของนิติบุคคลหมู่บ้านได้ไม่เกิน 3,000 บาท (สามพันบาท) ถ้าเกินกว่าจำนวนนี้จะต้องนำฝากธนาคารในบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้าน
- ข้อ 33. เหรียญกึ่งจะต้องจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่ายและบัญชีงบดุลให้ถูกต้องตามหลักสากล การรับเงินจะต้องมีหลักฐานใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อเหรียญกึ่ง และการจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการเบิกจ่ายเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อผู้เบิกและอนุมัติโดยผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงิน
- ข้อ 34. ผู้สอบบัญชีจะต้องไม่เป็นกรรมการหรือพนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้าน และจะต้องเป็นผู้สอบบัญชีที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้สอบบัญชี
- ข้อ 35. ผู้สอบบัญชีมีอำนาจเรียกเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านจากคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบและสามารถจะเชิญกรรมการหรือพนักงานของนิติบุคคลหมู่บ้านมาสอบถามเกี่ยวกับบัญชีและทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านได้
- ข้อ 36. คณะกรรมการจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้สอบบัญชีเมื่อได้รับการร้องขอ

หมวดที่ 6

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขและการเลิกนิติบุคคลหมู่บ้าน

- ข้อ 37. ข้อบังคับของนิติบุคคลหมู่บ้านจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่เท่านั้น และการประชุมใหญ่จะต้องมีสมาชิกมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด และใช้มติคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนคะแนนเสียงของสมาชิกที่มาร่วมประชุม
- ข้อ 38. การเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กฎหมายกำหนด
- ข้อ 39. ให้ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิคนิติบุคคลหมู่บ้านตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่จดทะเบียนเลิกนิติบุคคลหมู่บ้าน และให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัท จำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านโดยอนุโลม

- ทั้งนี้ ห้ามมิให้ผู้ชำระบัญชีจำหน่ายที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิตិบุคคลหมู่บ้านจะมีมติเป็นอย่างอื่นและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการจัดสรรที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้ชำระบัญชีต้องจัดการชำระบัญชีของนิติบุคคลหมู่บ้านให้เสร็จภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านตั้งตามวรรคแรก เว้นแต่คณะกรรมการจัดสรรที่ดิน กรุงเทพมหานครจะกำหนดเวลาไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อ 40. ที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคและบริการสาธารณะ รวมทั้งทรัพย์สินของนิติบุคคลหมู่บ้านที่เหลือจากการชำระหนี้ ให้ผู้ชำระบัญชีโอนที่ดินและทรัพย์สินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลตามกฎหมายอื่นที่จัดตั้งขึ้น ในกรณีที่นิติบุคคลหมู่บ้านมิได้จัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายอื่นเพื่อรับโอนที่ดินและทรัพย์สินดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ชำระบัญชีดำเนินการดังต่อไปนี้
- 40.1 จดทะเบียนโอนที่ดินอันเป็นสาธารณูปโภคให้เป็นสาธารณประโยชน์หรือให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 40.2 จดทะเบียนโอนที่ดินอันเป็นบริการสาธารณะให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นผู้รับโอนต้องไม่ดำเนินการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงหรือส่งผลกระทบต่อการใช้บริการหรือใช้ประโยชน์ในสิ่งอำนวยความสะดวกเดิมของผู้ซื้อที่ดินจัดสรร
- 40.3 ทรัพย์สินอื่นให้จัดแบ่งแก่สมาชิกของนิติบุคคลหมู่บ้านตามอัตราส่วนค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและจัดการสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายบริการและค่าบำรุงรักษาบริการสาธารณะ
- ข้อ 41. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2553



ลงชื่อ

นายสุรณิย์ สรสุชาติ
ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
ศุภาลัย ออร์คิดปาร์ค 1