

**ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗  
ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๗**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยให้เป็นไปตามความในมาตรา ๔๘ , ๔๙ และ ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดสรรที่ดิน พ.ศ. ๒๕๔๓ และกฎกระทรวง ว่าด้วยการขออนุญาตจดทะเบียนจัดตั้ง การบริหาร การควบคุม และการยกเลิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๗ และ ๑๘ คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ ว่าด้วยการบัญชีและการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗

“นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร” หมายถึง นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗

“ประธาน” หมายถึง ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗

“สมาชิก” หมายถึง ผู้ซื้อที่ดินจัดสรรในหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ ทุกราย และผู้จัดสรรที่ดินสำหรับที่ดินแปลงย่อยที่ยังไม่มีผู้ซื้อหรือได้โอนกลับมาเป็นของผู้จัดสรรที่ดิน

“สาธารณูปโภค” หมายถึง การให้บริการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกตามที่กฎหมายกำหนดให้จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ ในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิตอันได้แก่ ถนน, ไฟฟ้า, ประปา

“บริการสาธารณะ” หมายถึง การให้บริการหรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดทำเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ อันได้แก่ การให้บริการความปลอดภัย การรักษาความสะอาด สโมสร เป็นต้น

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา การจัดการสาธารณูปโภค บริการสาธารณะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในส่วนที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ มีหน้าที่บำรุงรักษาและต้องรับผิดชอบ

“เจ้าหน้าที่นิติบุคคล” หมายถึง เจ้าหน้าที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗

“คณะกรรมการตรวจสอบการบริหาร การบัญชี และการเงิน” หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบการบริหาร การบัญชี และการเงิน (คตง.) ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ ตามข้อบังคับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๔๓

ข้อ ๔. ให้คณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเสนอให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

...../หมวดที่ ๑.....

## หมวดที่ ๑

### เงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ ๕. เงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรประกอบด้วยรายได้และดอกเบี้ยของเงินแต่ละประเภทดังต่อไปนี้

๕.๑ เงินค่าประกันสาธารณูปโภค และเงินบำรุงรักษาสาธารณูปโภคที่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรได้รับโอนจากผู้จัดสรรที่ดิน

๕.๒ เงินค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและการจัดการสาธารณูปโภคที่เรียกเก็บจากสมาชิกเป็นรายเดือน รวมทั้งค่าทวงถามและเบี้ยปรับจากผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบนี้

๕.๓ เงินช่วยเหลือจากภาครัฐ เอกชน และเงินบริจาคโดยไม่มีเงื่อนไข

๕.๔ เงินค่าบำรุงหรือค่าเช่าสถานที่ซึ่งเป็นสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะ และเงินอื่นๆ นอกเหนือจากที่กล่าวแล้ว

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการว่าจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่นิติบุคคลและปฏิบัติงานของสำนักงานนิติบุคคลแทนคณะกรรมการได้ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

## หมวดที่ ๒

### หลักเกณฑ์และวิธีการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗. ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลจัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนตามข้อ ๕.๒ จากที่ดินแปลงย่อยทุกแปลงของสมาชิกตามที่ประชุมใหญ่ของสมาชิกมีมติเห็นชอบให้จัดเก็บเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๘ ในอัตราตามประเภทการใช้ประโยชน์ที่ดิน แปลงละ ๖๕๐ บาท ต่อเดือน (กรณีที่มีที่ดินแปลงเปล่าเพิ่มให้ชำระเพิ่มในอัตราแปลงละ ๓๐๐ บาท ต่อเดือน) โดยแบ่งการชำระดังนี้

๗.๑ ชำระเป็นรายเดือน ให้ชำระตั้งแต่วันที่ ๒๕ ของเดือน ถึงวัน ๕ ของเดือนถัดไป

๗.๒ ชำระเป็นราย ๓ เดือน ให้ชำระภายในวันที่ ๕ ของเดือนกุมภาพันธ์ เดือนเมษายน ของเดือนกรกฎาคม เดือนตุลาคมและเดือนมกราคมทุกปี โดยให้ได้รับส่วนลดค่าใช้จ่ายลง ๑ เปอร์เซ็นต์

๗.๓ ชำระเป็นราย ๖ เดือน ให้ชำระภายในวันที่ ๕ ของเดือนกุมภาพันธ์และเดือนสิงหาคม โดยให้ได้รับส่วนลดค่าใช้จ่ายลง ๒ เปอร์เซ็นต์

๗.๔ ชำระเป็นรายปี ให้ชำระภายในวันที่ ๕ ของเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยให้ได้รับส่วนลดค่าใช้จ่ายลง ๕ เปอร์เซ็นต์

ข้อ ๘. ให้สมาชิกทุกรายเป็นผู้ออกเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗

ข้อ ๙. การจัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ ๗ หรือเงินอื่นใดจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอกตามข้อ ๕.๒ - ๕.๔ ให้ผู้รับเงินออกหลักฐานเป็นหนังสือให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้ง โดยหลักฐานดังกล่าวทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อประธานหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย และมีสำเนาเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรอย่างน้อยหนึ่งฉบับ และหลักฐานดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

๙.๑ ชื่อสำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

๙.๒ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

๙.๓ ชื่อผู้ชำระเงิน

๙.๔ จำนวนเงินที่รับชำระ ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๙.๕ ข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินค่าใช้จ่ายสำหรับเดือนใดไว้เป็นการถูกต้อง

...../๙.๖ ข้อความที่.....

๙.๖ ข้อความที่ระบุว่าได้มีการรับเงินค่าปรับสำหรับเดือนใดไว้เป็นการถูกต้อง รวมทั้งค่า  
ทวงถาม(ถ้ามี)

๙.๗ ลายมือชื่อผู้รับเงิน พร้อมตราประทับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐. สมาชิกที่ชำระค่าใช้จ่ายล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนดหรือค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายหรือชำระเงิน  
ค่าใช้จ่าย โดยส่งจ่ายเช็คแต่ถูกปฏิเสธการจ่ายเงินให้ดำเนินการดังนี้

๑๐.๑ ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่  
ครบกำหนดชำระ โดยให้ทวงถามเดือนละไม่เกิน ๑ ครั้ง พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบว่า หลังจากสมาชิก  
ได้รับหนังสือทวงถามแล้ว ๗ วัน ยังไม่ชำระ นอกจากต้องชำระค่าทวงถามครั้งละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อย  
บาทถ้วน) แล้วยังต้องชำระค่าปรับอีกในอัตราร้อยละ ๑๐ ของจำนวนเงินที่ค้างชำระต่อเดือน เศษของ  
เดือนให้นับเป็น ๑ เดือน โดยต้องชำระทั้งค่าปรับและ ค่าทวงถามในวันที่ชำระเงินค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ

๑๐.๒ ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลติดต่อสมาชิกที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๐.๑ ให้มา  
ประนอมหนี้ ตามแนวทางที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๑. การรับ การจ่าย และเก็บรักษาเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามข้อ ๙ ให้อยู่ในความ  
รับผิดชอบของคณะกรรมการฝ่ายการเงิน หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยให้มีเงินสดหมุนเวียนใน  
มือในแต่ละวันได้ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบัน  
การเงินที่เชื่อถือได้

### หมวดที่ ๓

#### การเบิก - จ่ายเงิน

ข้อ ๑๒. การเปิดบัญชีเงินฝากหรือโยกย้ายบัญชีเงินฝากหรือปิดบัญชีเงินฝากจะกระทำมิได้ เว้น  
แต่คณะกรรมการจะมีมติให้ความเห็นชอบแล้ว และให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การโยกย้ายหรือการโอนเงิน  
จากบัญชีเงินฝาก ต้องเป็นการโอนเงินเข้าบัญชีที่เป็นชื่อนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗ เท่านั้น

ข้อ ๑๓. การเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้เบิกถอนโดยให้  
ประธาน รองประธาน และเหรัญญิก ลงลายมือชื่อในใบเบิกถอนไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ และการเบิกถอน  
เงินแต่ละเดือนให้คำนวณค่าใช้จ่ายในเดือนนั้นเป็นเกณฑ์

ข้อ ๑๔. การเบิกถอนเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามข้อ ๑๓ ต้องเป็นการเบิกถอนสำหรับ  
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรและสมาชิก เพื่อใช้ในการบริหาร  
จัดการนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และเป็นค่าจ้างเจ้าหน้าที่นิติบุคคล พนักงานรักษาความปลอดภัย  
พนักงานรักษาความสะอาด รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซมสาธารณูปโภค เช่น ค่า  
ซ่อมแซมถนน ไฟฟ้า ประปา หรือสาธารณูปโภคอื่นๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงานนิติบุคคล  
หมู่บ้านจัดสรร

ข้อ ๑๕. การเบิกถอนเงิน การโยกย้ายหรือโอนเงินของประธาน รองประธานหรือเหรัญญิก หาก  
ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะไม่ผูกพันนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และถ้าการเบิกถอนเงินที่ฝ่าฝืนระเบียบแล้วทำให้  
นิติบุคคลได้รับความเสียหาย ประธาน รองประธานหรือเหรัญญิกที่ลงลายมือชื่อในใบเบิกถอนต้อง  
รับผิดชอบในความเสียหายซึ่งอาจเกิดขึ้นเป็นการส่วนตัว

ข้อ ๑๖. ประธานมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อใช้ในการบริหารกิจการของนิติบุคคลหมู่บ้าน  
จัดสรรได้ครั้งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) กรณีเบิกถอนเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่ง  
...../หมื่นบาทถ้วน).....

หมื่นบาทถ้วน)ต้องขอมติจากที่ประชุมคณะกรรมการก่อน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อป้องกันและ/หรือบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือสมาชิก และไม่อาจเรียกประชุมคณะกรรมการได้ทัน เมื่อเบิกถอนเงินแล้ว ให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบโดยเร็ว เพื่อมีมติรับรองการเบิกถอนและการจ่ายเงินดังกล่าว ให้ประธานอนุมัติเงินเพื่อการนั้นเกินกว่าครั้งละ ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ข้อ ๑๗. กรณีคณะกรรมการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้วหรือมีวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่า ๙๐ วัน ห้ามมิให้พิจารณาหรือมีมติในเรื่องใดๆ ที่ต้องใช้งบประมาณ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนเพื่อป้องกันและ/หรือบรรเทาความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่นิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรหรือสมาชิก และค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมใหญ่ตามที่ข้อบังคับกำหนดไว้เท่านั้น

## หมวดที่ ๔

### การดำเนินงาน การบัญชี และการเงิน

ข้อ ๑๘. ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลจัดบัญชีรายรับ – รายจ่ายเงิน ตามมาตรฐานหลักการบัญชีและงบดุลเกี่ยวกับสินทรัพย์ หนี้สิน และส่วนของสมาชิกเก็บไว้ ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร และปิดประกาศให้สมาชิกได้ทราบและเห็นได้ชัดทุกเดือน

ข้อ ๑๙. เมื่อมีเหตุต้องบันทึกรายการในบัญชีเกี่ยวกับกระแสเงินสดของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้บันทึกรายการในวันที่เกิดเหตุขึ้น สำหรับเหตุอื่นที่ไม่เกี่ยวกับกระแสเงินสดให้บันทึกรายการในสมุดบัญชีภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่มิเหตุอันจะต้องบันทึกการรายการนั้น และการลงบัญชีต้องมีเอกสารประกอบการลงบัญชีที่สมบูรณ์ครบถ้วนตามมาตรฐานการบัญชี

ข้อ ๒๐. ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลรายงานกิจการ งบดุล บัญชีรายรับ – รายจ่าย ซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้วเสนอคณะกรรมการเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีภายในเดือนมีนาคมของทุกปี และนำเสนอให้ประชุมใหญ่รับรอง ก่อนประกาศรายงานโดยเปิดเผยให้สมาชิกทราบต่อไป

ข้อ ๒๑. รายงานกิจการ งบดุล ซึ่งเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามข้อที่ ๒๐ ให้มีรายการแสดงสินทรัพย์หนี้สิน และทุนของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรตามมาตรฐานการบัญชีด้วย และให้เก็บรักษารายงานดังกล่าวพร้อมทั้งมติที่ประชุมใหญ่ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องไว้ ณ สำนักงานนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรเพื่อให้สมาชิกได้ตรวจสอบได้

ข้อ ๒๒. กรณีที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีแจ้งเป็นหนังสือให้แก้ไขข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องเกี่ยวกับการเงินหรือการบัญชี ตามรายงานในข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายแก้ไขข้อบกพร่องตามวิธีการที่คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีกำหนดให้แล้วเสร็จและส่งให้คณะกรรมการจัดสรรที่ดินจังหวัดอุบลราชธานีภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

ข้อ ๒๓. กรณีสมาชิกประสงค์จะขอตรวจสอบหรือขอสำเนาเอกสารบัญชีหรือรายงานในหมวดนี้ ให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลดำเนินการให้ตามที่ขอ โดยมีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จำเป็น ยกเว้นสมาชิกที่ค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายให้ตรวจสอบดูเอกสารได้เท่าที่จำเป็นและเพื่อการชำระเงินค่าใช้จ่ายเท่านั้น

ข้อ ๒๔. ให้คณะกรรมการว่าจ้างผู้ตรวจบัญชีเพื่อรับรองรายงานในข้อ ๒๐ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นไปตามระเบียบนี้และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

...../หมวดที่ ๕.....

## หมวดที่ ๕

### การตรวจสอบการบริหาร การบัญชี และการเงิน

ข้อ ๒๕. เมื่อมีสมาชิกร้องเรียนหรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่า จะมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารจัดการ และการบัญชี การเงินของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรให้คณะอนุกรรมการตรวจสอบการบริหาร การบัญชี และการเงิน (คตง.) มีหนังสือคณะกรรมการขอตรวจสอบหรือขอให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารหรือหลักฐานใดๆ ที่เกี่ยวข้องให้ตรวจสอบ พร้อมแนบบันทึกรายของ คตง. ที่มีมติให้ตรวจสอบดังกล่าว โดยกำหนดวัน เวลาที่ใช้ในการตรวจสอบ และต้องส่งหนังสือดังกล่าวถึงประธานหรือผู้ทำการแทนก่อนวันตรวจสอบไม่น้อยกว่า ๓ วัน ประธานหรือผู้ทำการแทนสั่งให้ผู้รับผิดชอบส่งเอกสารหลักฐานตามวรรคแรกให้ คตง. และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบตามที่ คตง. ร้องขอ เพื่อตรวจสอบและถ่วงดุลการบริหารจัดการของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

ข้อ ๒๖. ให้ คตง. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรหรือด้วยวาจาในที่ประชุมคณะกรรมการ พร้อมทั้งคำแนะนำ และข้อเสนอแนะให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว

ข้อ ๒๗. ให้คณะกรรมการพิจารณาตามคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ ของ คตง. ในวรรคแรก หากเห็นชอบด้วย ให้ดำเนินการแก้ไขตามที่เห็นสมควร และเป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วปิดประกาศ และเผยแพร่ผลการตรวจสอบ และคำแนะนำ ตามข้อ ๒๖ และการดำเนินการของคณะกรรมการใน WebSite/Facebook สมาชิกทราบ

### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๘. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลแจ้งระงับการใช้สิทธิในสาธารณูปโภคหรือบริการสาธารณะแก่สมาชิกที่ค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายติดต่อกันตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป

ข้อ ๒๙. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลมีหนังสือแจ้งเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดอุบลราชธานี สาขาอำเภอวารินชำราบ ให้ระงับการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมในที่ดินของสมาชิกที่ค้างชำระติดต่อกันตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปจนกว่าจะชำระ ให้ครบถ้วนและให้ถือว่าหนี้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นหนี้บุริมสิทธิในมูลรักษาอสังหาริมทรัพย์เหนือที่ดินที่ค้างชำระ

ข้อ ๓๐. กรณีสมาชิกยังไม่ชำระเงินค่าใช้จ่ายและไม่มาประนอมหนี้ตามข้อ ๑๐.๒ ให้ดำเนินการฟ้องร้องและดำเนินคดีกับสมาชิกดังกล่าวต่อไป

ข้อ ๓๑. กรรมการหรือผู้รับผิดชอบ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดตามผลการตรวจสอบของ คตง. ในข้อ ๒๗. หรือละเลยไม่ดำเนินการให้เป็นตามข้อบังคับหรือระเบียบนี้ และ/หรือทำให้เกิดความเสียหายกับนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้พ้นจากตำแหน่ง และหรือใช้มาตรการอื่นใดให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบนี้กำหนด รวมทั้งดำเนินคดีตามกฎหมายด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสุรินทร์ นาคง)

ประธานคณะกรรมการหมู่บ้านจัดสรรสาริน ๗