

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

จันทร์เพ็ญ ดาวจรเจริญพล. ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรสินบริษัท ซีบี ริชาร์ด เอลลิส (ประเทศไทย)
จำกัด, สัมภาษณ์, 22 มีนาคม 2549.

จำลอง นุชน้อย และคณะ. แนวทางจดทะเบียนอาคารชุดในเคหะชุมชนของการเคหะแห่งชาติ.
เอกสารฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 17. ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะ
แห่งชาติ 8 เม.ย. - 25 พ.ค. 2531.

ชัยพร ศิรินิล. ผู้จัดการอาคารชุดโมเดิร์นทาวน์ เอกมัย. สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2549

ดี เอส แลนด์. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย. 2536.

ดี เอส แลนด์. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย. 2532.

ตฤชนันท์ บุญมั่ง. ผู้จัดการอาคารชุดบ้านสรรพรเจ้าพระยา. สัมภาษณ์, 13 มีนาคม 2549.

ที่ดิน, กรม. รายงานสถิติการจดทะเบียนอาคารชุด ประจำปี 2540. กรุงเทพมหานคร : กรมที่ดิน,
2540. (อัดสำเนา)

ธงชัย หวานจ๋า. กรรมการผู้จัดการบริษัท อินเตอร์ เรียดตี้ เมเนจเม้นท์ จำกัด. สัมภาษณ์, 23 กุมภาพันธ์ 2549.

ธนเชษฐ ขวัญใจพานิช. ผู้จัดการอาคารชุดกรีนพอยท์ สีลม. สัมภาษณ์, 10 มีนาคม 2549.

นคร มฤคศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : บี.บี.พี.อินเตอร์, 2539.

ประทีน นพแก้ว. ผู้จัดการอาคารชุดแกรนด์ หลังสวน. สัมภาษณ์, 9 เมษายน 2549.

ปิยะดา ดั่งเปรม. ผู้จัดการอาคารชุดสมคิด การ์เด็น. สัมภาษณ์, 16 เมษายน 2549.

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522. ราชกิจจานุเบกษา. (30 เมษายน 2522).

พัสดารภรณ์ มีศิริ. การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน.

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

พินิตร์ สุวรรณภานกูร. ผู้จัดการอาคารชุดคอนโดซีตี้ สมารท์. สัมภาษณ์, 10 มีนาคม 2549.

มานพ พงศทัต. รวมเรื่องอาคารชุดในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาเคหการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

รัตชนก ไพเราะ. ผู้จัดการอาคารชุดหลังสวนวิลล์. สัมภาษณ์, 8 มีนาคม 2549.

วโร ศรีวโร. ผู้จัดการอาคารชุดสาริน เฟลส. สัมภาษณ์, 7 เมษายน 2549.

วสวัตดี ภัทรเกียรติธาดา. ผู้จัดการอาคารเดอะ บางกอก ถนนทรัพย์. สัมภาษณ์, 8 มีนาคม 2549.

สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์. รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์.

สมาคมนักบริหารอาคารชุด. "การบริหารการจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ". เอกสารประกอบการบรรยาย ณ

สถาบันอบรมแมนพาวเวอร์ ชั้น 10 ตึกช้าง ทาวเวอร์บี, 23 - 25 เมษายน 2541.

เสรีชัย โชติพานิช. "การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย : ผู้จัดการนิติบุคคลฯ". วารสารวิชาการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 ปีการศึกษา 2544.

สาธินี คุ้มเมือง. ผู้จัดการอาคารชุดแฮมป์ตัน ทองหล่อ 10 คอนโดมิเนียม. สัมภาษณ์, 4 เมษายน 2549.

สุธี สุขเมธานันท์ศักดิ์. การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานคร.

- วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- สุภัทรา หอพัฒนสกุล. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการบริหารจัดการบริษัท โจนส์ แลง ลาซาลส์ (ประเทศไทย) จำกัด. สัมภาษณ์, 15 มีนาคม 2549.
- สุรพงษ์ เมฆินทร์อนุกุล. ผู้จัดการอาคารชุดฟิฟตี ฟิฟท์ ทาวเวอร์. สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2549.
- สุรพล มนูญผล. กรรมการผู้จัดการบริษัท ควอลิตี้ พร็อพเพอร์ตี้ เมเนจเม้นท์ จำกัด. สัมภาษณ์, 3 มีนาคม 2549.
- อาทิตย์ ศรีเล็ก. ผู้จัดการอาคารชุดเลข ราฟิเน่ 24. สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2549.

ภาษาอังกฤษ

- Institute of Real Estate Management, The Condominium Community, (Chicago, 1978).
- Jack R. Holeman, Condominium Management.
- Kyle, Robert C. and Baira, Floyd M. Property Management. 4th Ed. USA: Dearborn Financial Publishing, 1991.
- Wehrli, Robert. Environmental design research: How to do it and how to apply it. Canada: John Wiley & Sons, 1986.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

รายชื่อกรณีศึกษาและประชากร

1. บริษัทบริหารจัดการอาคารชุดที่เป็นกรณีศึกษาและประชากรที่ทำการสัมภาษณ์
 - บริษัทบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยที่บริหารงานโดยคนไทย
 - บริษัท อินเตอร์ เรียดดี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณธงชัย หวานจำ , กรรมการผู้จัดการ
 - บริษัท ควอลิตี้ พร็อพเพอร์ตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณสุรพล มนูญผล , กรรมการผู้จัดการ
 - บริษัทบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยที่บริหารงานโดยชาวต่างชาติ
 - บริษัท โจนส์ แลง ลาซาลล์ (ประเทศไทย) จำกัด
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณสุภัทรา หอพัฒน์กุล , รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ
บริหารจัดการ
 - บริษัท ซี.บี.ริชาร์ด เฮลลิส (ประเทศไทย) จำกัด
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณจันทร์เพ็ญ ถาวรเจริญผล , ผู้อำนวยการฝ่าย
บริหารทรัพย์สิน

2. อาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงที่เป็นกรณีศึกษาและประชากรที่ทำการสัมภาษณ์
 - อาคารชุดแฮมป์ตัน ทองหล่อ 10 คอนโดมิเนียม
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณสาธิตี คุ่มเมือง , ผู้จัดการอาคาร
 - อาคารชุดบ้านสาทรเจ้าพระยา
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณตฤชนันท์ บุญมั่ง , ผู้จัดการอาคาร
 - อาคารชุดคอนโดซีดี สมารท์
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณพินิตร์ สุวรรณหาณกุล , ผู้จัดการอาคาร
 - อาคารชุดหลังสวนวิลล์
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณรัตชนก ไพเราะ , ผู้จัดการอาคาร
 - อาคารชุดฟิฟตี ฟิฟท์ ทาวเวอร์
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณสุรพงษ์ เมฆินทร์อนุกุล , ผู้จัดการอาคาร
 - อาคารชุดโมเดิร์นทาวน์ เอกมัย
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณชัยพร ศิรินิล , ผู้จัดการอาคาร
 - อาคารชุดกรีนพอยท์ สีส้ม คอนโดมิเนียม
ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณธนเชษฐ์ ขวัญใจพานิช , ผู้จัดการอาคาร

- อาคารชุดสมคิด การ์เด็นท์ คอนโดมิเนียม
 ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณปิยะดา ต้วงเปรม, ผู้จัดการอาคาร
- อาคารชุดเลข ราฟิเน่ 24
 ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณอาทิตย์ ศรีเล็ก, ผู้จัดการอาคาร
- อาคารชุดเดอะบางกอก ถนนทรัพย์
 ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณวสวัตดี ภัทรเธียรธาดา, ผู้จัดการอาคาร
- อาคารชุดสาริน เฟลส คอนโดมิเนียม
 ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณวโร ศรีวโร, ผู้จัดการอาคาร
- อาคารชุดแกรนด์หลังสวน คอนโดมิเนียม
 ประชากรผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณประทีน นพแก้ว, ผู้จัดการอาคาร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์ชุดที่ 1

หัวข้อการสัมภาษณ์ บริษัทฯที่ให้บริการบริหารจัดการอาคารชุดระดับหรูในกรุงเทพฯ

บริษัท

ที่อยู่สำนักงาน

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง

วัน/ เดือน / ปี ที่ให้สัมภาษณ์

เวลาเริ่มสัมภาษณ์ เวลาสิ้นสุดการสัมภาษณ์

โดย นายเชิดศักดิ์ สร้อยสุวรรณ นิสิตปริญญาโท รหัส 4774119025

ภาควิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาการจัดการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 ประวัติของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. ท่านมีประสบการณ์ในการปฏิบัติวิชาชีพด้านการบริหารจัดการอาคารชุดมาเป็นเวลา

น้อยกว่า 5 ปี

16 – 20 ปี

5 – 10 ปี

มากกว่า 20 ปี

11 – 15 ปี

3. ท่านดำรงตำแหน่งในระดับผู้บริหารบริษัทฯ มาเป็นเวลา

น้อยกว่า 5 ปี

16 – 20 ปี

5 – 10 ปี

มากกว่า 20 ปี

11 – 15 ปี

4. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี.....

ปริญญาเอก.....

ปริญญาโท.....

อื่นๆโปรดระบุ

5. ปีที่เริ่มก่อตั้ง..... ปีที่จัดทะเบียน.....

6. จำนวนบุคลากร.....คน

7. ลักษณะกิจการ

133

- ระบบเจ้าของคนเดียว
- ผู้ถือหุ้นหลักเพียงกลุ่มเดียว
- ระบบให้พนักงานถือหุ้นร่วมกัน
- ระบบบริษัทในเครือ
- ระบบอื่นๆ(ระบุ).....

8. ชนิดงานที่ให้บริการ

- บริการด้านการวิจัยเพื่อการลงทุน
- บริการที่ปรึกษาในการจัดทำโครงการ
- บริการด้านการตลาด
- บริการด้านการลงทุนและการเงิน
- บริการบริหารจัดการโครงการ
- บริการตัวแทนจองและขายโครงการ
- บริการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด
- บริการบริหารจัดการอาคารหลังเข้าอยู่อาศัย
- บริการตัวแทนผู้ซื้อ ผู้ขาย ผู้เช่า
- บริการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- บริการอำนวยความสะดวกเพิ่มเติมแก่ผู้อยู่อาศัยในอาคาร

9. โครงการและผลงานที่มีชื่อเสียงผ่านมา

- 1.....
- 2.....
- 3.....

10. ความชำนาญเฉพาะด้านของสำนักงาน (ประเภทของโครงการที่สำนักงานรับทำมากที่สุด)

.....

.....

11. จุดเด่นหรือเอกลักษณ์เฉพาะของสำนักงาน

.....

.....

12. สำนักงานมีกลุ่มลูกค้าเป้าหมายคือ

.....

.....

13. ประเภทลูกค้าของสำนักงาน

- ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ ประมาณ ร้อยละ.....
- เอกชน ประมาณ ร้อยละ.....
 - ในประเทศ ต่างประเทศ

14. ท่านคิดว่าในวงการผู้ให้บริการบริหารจัดการในปัจจุบันนี้มีความแตกต่างด้านการให้บริการมากน้อยเพียงใด

.....
.....

15. ท่านคิดว่าองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารใดบ้างที่ท่านคิดว่าจำเป็นต่อการนำมาใช้ในการบริการของท่าน

.....
.....

16. แนวทางการพัฒนาการให้บริการในอนาคต

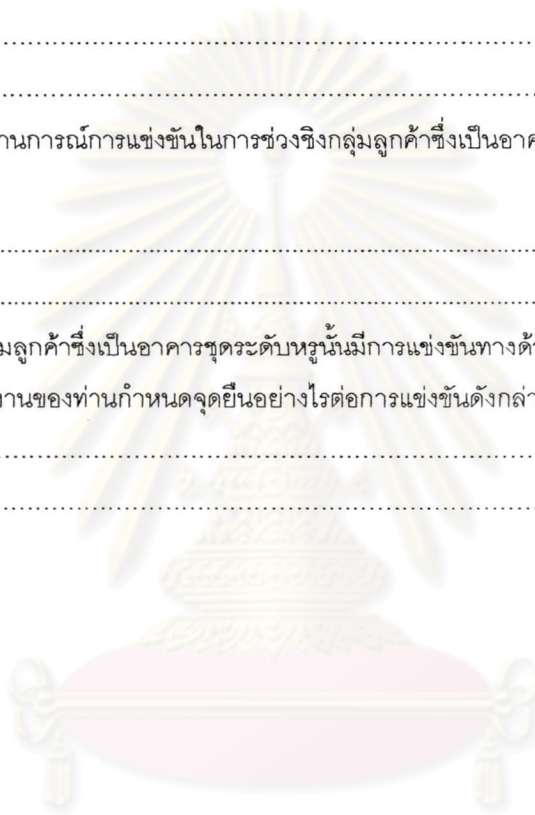
.....
.....

17. ท่านคิดอย่างไรเกี่ยวกับสถานการณ์การแข่งขันในการช่วงชิงกลุ่มลูกค้าซึ่งเป็นอาคารชุดระดับหรูในปัจจุบันและในอนาคต

.....
.....

18. ท่านคิดว่าในการช่วงชิงกลุ่มลูกค้าซึ่งเป็นอาคารชุดระดับหรูนั้นมีการแข่งขันทางด้านการให้บริการในรูปแบบใดบ้าง อย่างไร และสำนักงานของท่านกำหนดจุดยืนอย่างไรต่อการแข่งขันดังกล่าว

.....
.....



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคารชุดระดับราคาสูงในกรุงเทพฯ

ชื่ออาคารชุด.....

ที่ตั้ง.....

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี ที่ให้สัมภาษณ์.....

เวลาเริ่มสัมภาษณ์.....เวลาสิ้นสุดการสัมภาษณ์.....

โดย นายเชิดศักดิ์ สร้อยสุวรรณ นิสิตปริญญาโท รหัส 4774119025

ภาควิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาการจัดการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 ประวัติของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. ท่านมีประสบการณ์ในการปฏิบัติวิชาชีพด้านการบริหารจัดการอาคารชุดมาเป็นเวลา

น้อยกว่า 5 ปี

16 – 20 ปี

5 – 10 ปี

มากกว่า 20 ปี

11 – 15 ปี

3. ท่านดำรงตำแหน่งในระดับผู้บริหารบริษัท มาเป็นเวลา

น้อยกว่า 5 ปี

16 – 20 ปี

5 – 10 ปี

มากกว่า 20 ปี

11 – 15 ปี

4. วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี.....

ปริญญาเอก.....

ปริญญาโท.....

อื่นๆ(โปรดระบุ)

5. ปีที่เริ่มเปิดดำเนินการ.....อายุอาคาร.....ปี
6. ลักษณะอาคารประเภท.....จำนวน.....ชั้น
7. จำนวนห้องชุด.....ห้อง
8. ลักษณะผู้พักอาศัยภายในอาคาร
 เจ้าของกรรมสิทธิ์.....ห้อง
 เช่ากรรมสิทธิ์.....ห้อง
9. ลักษณะห้องชุด
 - แบบห้อง STUDIO.....ห้อง
 - แบบห้องชุด 1 ห้องนอน.....ห้อง
 - แบบห้องชุด 2 ห้องนอน.....ห้อง
 - แบบห้อง PENHOUSE.....ห้อง
 - แบบอื่นๆ(ระบุ).....
10. อัตราค่าส่วนกลาง
.....
11. ราคาขายในปัจจุบัน
.....
12. การใช้งานพื้นที่อาคาร
.....
13. ทรัพย์สินส่วนกลาง ประเภทระบบประกอบอาคาร
 - ลิฟท์.....ตัว
 - บันไดเลื่อน.....ตัว
 - ระบบประปา, สุขาภิบาล
 - ระบบไฟฟ้า
 - ระบบปรับอากาศ
 - ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม
 - ระบบโทรศัพท์
 - ระบบป้องกันอัคคีภัย
 - ระบบรักษาความปลอดภัย
 - ระบบประกอบอาคารอื่น
14. ทรัพย์สินส่วนกลางประเภท สิ่งอำนวยความสะดวก

- ส่วนส่วนกลาง
-
- สระว่ายน้ำ
-
- พื้นที่สันทนาการกลางแจ้ง
-
- พื้นที่สันทนาการในร่ม
-
- พื้นที่จอดรถ
-
- พื้นที่ส่วนกลางประเภทอื่นๆ
-

15. การบริหารจัดการอาคารชุดในปัจจุบัน

.....

.....

16. รายรับของอาคารชุด ณ ปัจจุบัน

15.1 ที่มาของรายรับ

- จากการเก็บค่าส่วนกลาง.....
- จากดอกเบี้ย หรือผลประโยชน์จาก SINKIKG FUND.....
- รายรับอื่นๆ.....

15.2 จำนวนรายรับเฉลี่ยต่อปีบาท

15.3 จำนวนรายรับเฉลี่ยต่อเดือน.....บาท

17. รายจ่ายของอาคารชุด ณ ปัจจุบัน

16.1 ที่มาของรายจ่าย

- ค่าบริการบริหารจัดการ.....
- ค่าน้ำประปาส่วนกลาง.....
- ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง.....
- ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง.....
- ค่าสัญญาณโทรทัศน์รวม.....
- ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอุปกรณ์และระบบประกอบอาคาร.....
-
- ค่าบริการรักษาความปลอดภัย.....
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ.....

16.2 จำนวนรายจ่ายเฉลี่ยต่อปี.....บาท

16.3 จำนวนรายจ่ายเฉลี่ยต่อเดือน.....บาท

ตอนที่ 3 รายละเอียดการบริหารจัดการอาคารชุด

18. ทำการบริหารจัดการมาแล้ว.....ปี

19. รูปแบบการบริหารจัดการอาคารชุด

บริหารจัดการนิติบุคคลและบริหารจัดการอาคารทั้งหมดเป็นที่มงานเดียวกัน (Property mgnt.)

บริหารจัดการเฉพาะอาคารทั้งหมดเท่านั้น (Building or Facility mgnt.)

บริหารจัดการเฉพาะส่วน (โปรดระบุ.....)

19. จำนวนบุคลากรในการบริหารจัดการอาคารชุด.....คน

แบ่งเป็น.....

.....

.....

.....

.....

20. โครงสร้างการบริหารจัดการอาคารชุด

.....

.....

21. ขอบเขตหน้าที่ และภาระผูกพันระหว่างบริษัทบริหารจัดการ และอาคารชุด

.....

.....

22. แผนการทำงานในรอบปีของบริษัทบริหารจัดการอาคารชุด

.....

.....

23. ข้อกำหนด ระเบียบปฏิบัติสำหรับบุคลากรในการบริหารจัดการอาคารชุด

.....

.....

24. ระยะเวลาการ Maintenance ในระบบต่างๆตามระบุ

.....

.....

ตอนที่ 4 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและปัญหาที่พบในการดำเนินงาน

25. ท่านสามารถดำเนินงานตามขอบเขตหน้าที่และบรรลุตามแผนที่วางไว้ได้หรือไม่อย่างไร

(กรุณาแจกแจงรายละเอียด).....

-
-
-
26. ในระยะเวลา 1 ปีที่ผ่านมา มีสถิติการร้องเรียน
-
27. ท่านพอใจในผลการดำเนินงานหรือไม่ และท่านมีแนวทางจะพัฒนาการบริการของท่านในอนาคตอย่างไร
-
-
28. ผลตอบรับจากผู้รับบริการบริหารจัดการอาคารของท่านเป็นไปในทางดีหรือไม่ อย่างไร
-
-
29. ปัญหาหรืออุปสรรคที่ท่านพบในการบริหารจัดการอาคารชุด มีหรือไม่ อย่างไร และท่านมีแนวทางแก้ไข และป้องกันปัญหาดังกล่าวอย่างไร
-
-

ตอนที่ 5 ความคิดเห็นและทัศนคติต่อการให้บริการด้านบริหารจัดการอาคารชุดของผู้ตอบแบบสัมภาษณ์

30. ท่านคิดว่าในวงการผู้ให้บริการบริหารจัดการในปัจจุบันนี้มีความแตกต่างด้านการให้บริการมากน้อยเพียงใด
-
-
31. ท่านคิดว่าองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารใดบ้างที่ท่านคิดว่าจำเป็นต่อการนำมาใช้ในการบริการของท่าน
-
-
32. แนวทางการพัฒนาการให้บริการในอนาคต
-
-
33. ท่านคิดอย่างไรเกี่ยวกับสถานการณ์การแข่งขันในการช่วงชิงกลุ่มลูกค้าซึ่งเป็นอาคารชุดระดับหรูในปัจจุบันและในอนาคต
-
-

34. ท่านคิดว่าในการชั่งชั่งกลุ่มลูกค้าซึ่งเป็นอาคารชุดระดับหรูนั้นมีการแข่งขันทางการให้บริการในรูปแบบใดบ้าง อย่างไร และสำนักงานของท่านกำหนดจุดยืนอย่างไรต่อการแข่งขันดังกล่าว

.....

.....



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค.

ตัวอย่างสัญญาจ้างบริหารอาคารชุด

สัญญาจ้างบริหารอาคารชุด

สัญญาเลขที่ xxx/2548

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นที่ บริษัท จำกัด เมื่อวันที่
ทำขึ้นระหว่าง

ก. นิติบุคคลอาคารชุด สำนักงานตั้งอยู่.....

โดย ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง"
ฝ่ายหนึ่ง กับ

ข. บริษัท จำกัด สำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เลขที่
..... โดย

ผู้รับมอบอำนาจ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. วัตถุประสงค์ของสัญญา

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง บริหารอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด
..... สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้จะเรียกว่า "อาคารชุด" ตลอดจนดำเนินการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รับเหมารายอื่น ซึ่ง
ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างของผู้ว่าจ้างให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ 2. ประเภทของสัญญา

2.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง ในการจัดการบริหารอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางและให้สิทธิผู้
รับจ้าง ในการควบคุมดูแลผู้รับจ้างและผู้รับเหมารายอื่น ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในสัญญาอื่นให้
สอดคล้องกับการบริหารอาคารชุดภายในโครงการ เพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถปฏิบัติงานได้ตามความประสงค์ของผู้
ว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงจะใช้ความพยายามของตนอย่างดีที่สุดในการดำเนินงานและควบคุมดูแลการ
ดำเนินการต่าง ๆ ดังกล่าวมาข้างต้น ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

2.2 การดำเนินการตามสัญญาฉบับนี้ และ/หรือภายใต้นโยบายและระเบียบที่คณะกรรมการนิติ
บุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ว่า ผู้รับจ้างจะดำเนินการในฐานะตัวแทนของผู้ว่าจ้างเท่านั้น มิได้ดำเนินการใน
ฐานะส่วนตัวแต่อย่างใด

2.3 สัญญาฉบับนี้ไม่ถือเป็นสัญญาการเข้าหุ้นส่วน หรือการร่วมลงทุน เพื่อทำธุรกิจร่วมกัน หรือการ
แปรสัญญาอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันทำนองเดียวกันกับสัญญาดังกล่าวระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

ข้อ 3. ขอบเขตของการว่าจ้าง

ผู้รับจ้างตกลงดำเนินการบริหารอาคารชุดตามที่กำหนดในเอกสารเสนองานบริหารอาคารชุด เพื่อให้
เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ โดยมี
ขอบเขตภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

3.1 กำหนดโครงการในการบริหาร

3.1.1 จัดการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด ผู้รับจ้าง และ/หรือตัวแทนของผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

ก. ให้คำแนะนำเจ้าของห้องชุดให้ทราบถึงความสำคัญในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุด และการแบ่งแยกระหว่างทรัพย์สินส่วนกลางกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ข. นำเสนอข้อบังคับ กฎระเบียบการใช้อาคารชุดที่สำคัญ และจำเป็นต่อการบริหารอาคารชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างและ/หรือเจ้าของห้องชุดรับทราบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับดังกล่าว ในกรณีที่เห็นว่าขัดหรือมีผลกระทบต่อการบริหารอาคารชุดให้สอดคล้องกับการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางโดยรวม

ค. จัดตั้งทีมงานในการบริหารอาคารชุด เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ง. ปรับปรุงการจัดการและจัดเอกสารสัญญา เอกสารการประมูลงานต่าง ๆ และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนรายการอื่น ๆ ให้สอดคล้องกับงานบริหารอาคารชุด

จ. จัดเตรียมและเสนองบประมาณค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เหมาะสมสอดคล้องกับค่าใช้จ่ายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเพื่อให้ผู้ว่าจ้างอนุมัติงบประมาณดังกล่าว ตลอดจนกำหนดแผนการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ฉ. ดำเนินการจัดเก็บค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระตามกฎหมายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถเก็บเงินได้ครบตามรายการที่ต้องเรียกเก็บ และหามาตรการแก้ไขกรณีเจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อย่างไรก็ตามผู้รับจ้างไม่จำเป็นต้องรับผิดชอบในกรณีที่เจ้าของห้องชุดค้างชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวหากปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่แล้ว แต่ไม่สามารถจัดเก็บได้ โดยมีขั้นตอนการทวงถามดังนี้ ทวงถามด้วยวาจา และทวงถามเป็นหนังสือบอกกล่าว

ช. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริหาร และค่าใช้จ่ายที่จะต้องชำระต่อผู้รับเหมา และคู่สัญญารายอื่น เพื่อให้สามารถชำระได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา

ซ. ให้คำแนะนำต่อผู้ว่าจ้างในการคัดเลือกผู้รับเหมาที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงภายใต้ค่าใช้จ่ายที่สอดคล้องกับความเป็นจริงในท้องตลาด ในกรณีที่จะต้องจัดให้มีการประมูลงานของผู้รับเหมาอันจำเป็นต่อการบริหารอาคารชุดตลอดจนการซ่อมบำรุงตามความเหมาะสม

ฌ. ควบคุมดูแลทีมงานบริหารของผู้รับจ้าง และคู่สัญญารายอื่นที่ผู้ว่าจ้างได้จัดจ้างในการสนับสนุนการบริหารอาคาร ให้ปฏิบัติงานตามขอบอำนาจที่กำหนดในสัญญา และรายงานต่อผู้ว่าจ้างในกรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดแย้งกับผู้รับเหมา และ/หรือผู้รับจ้างรายอื่นดังกล่าว เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ฎ. ปรับปรุงการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ควรจะเป็นในการบริหารอาคารชุด ซึ่งรวมถึงงานอันเกี่ยวข้องกับการบริหารการบัญชี การบำรุงรักษา เพื่อนำเสนอต่อผู้ว่าจ้างในการอนุมัติงานต่างๆ ดังกล่าวตามความจำเป็น

3.1.2 การจัดตั้งทีมงานบริหารอาคารชุด

ผู้รับจ้างตกลงจะจัดให้มีทีมงานของผู้รับจ้าง ซึ่งประกอบด้วยบุคคลที่มีคุณภาพ และมีประสบการณ์ในการบริหารอาคารชุด ซึ่งผ่านการอบรมจากผู้รับจ้างและสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ เพื่อดำเนินการในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดดังกล่าว ตลอดจนดำเนินการติดต่อกับคู่สัญญาผู้รับเหมา

ของอาคารผู้ว่าจ้าง และเจ้าของร่วมของห้องชุดโดยกำหนดให้ประจำอยู่ในอาคารชุดดังกล่าว เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการของพนักงานที่ประจำอยู่ที่อาคารชุดดังกล่าวจะต้องรายงานโดยตรงต่อผู้จัดการอาคารซึ่งเป็นตัวแทนของผู้รับจ้าง ณ สำนักงานของผู้รับจ้าง อย่างไรก็ตามพนักงานที่ประจำอยู่ที่อาคารชุดจะมีอำนาจอย่างเต็มที่ในการบริหารงานต่างๆ ดังกล่าว

หากปรากฏว่ามีความจำเป็นจะต้องจัดหาพนักงานเพิ่มเติมเพื่อรองรับปริมาณงานภายในอาคารชุดที่เพิ่มขึ้น ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานเพิ่มเติมได้โดยผู้รับจ้างต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และได้รับอนุมัติจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าก่อน ผู้รับจ้างจึงจะดำเนินการจัดจ้างได้

3.1.3 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าตัวแทนหรือพนักงานคนใดของผู้รับจ้าง ไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน และเมื่อได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้ว ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนหรือปรับปรุงแก้ไขพนักงานหรือตัวแทนคนนั้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ การเปลี่ยนพนักงานหรือตัวแทนดังกล่าว จะต้องดำเนินการภายหลังจากที่ผู้รับจ้างพิสูจน์ได้ว่าพนักงาน หรือตัวแทนรายนั้นบกพร่องหน้าที่หรือไม่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน

3.2 การจัดการประชุมระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการประชุมระหว่างตัวแทนของผู้รับจ้าง กับตัวแทนของผู้ว่าจ้าง และเจ้าของร่วมตามกำหนดเวลาที่เหมาะสม เพื่อรับทราบถึงการดำเนินการบริหารอาคารชุด และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการบริหารอาคารชุด เพื่อรับคำแนะนำและข้อเสนอแนะ และนำไปปรับปรุงการบริหารอาคารชุดดังกล่าวต่อไป

3.3 การบริหารพื้นที่ส่วนกลาง

ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุด โดยจะดำเนินการดังต่อไปนี้

3.3.1 จัดเก็บขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูลภายในอาคารชุด และการขนย้ายขยะและสิ่งปฏิกูลออกจากพื้นที่ส่วนกลางของอาคารอย่างมีประสิทธิภาพ

3.3.2 ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดให้เรียบร้อย และถูกสุขลักษณะตลอดเวลา

3.3.3 จัดเตรียมยามรักษาความปลอดภัยในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตามจุดต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อดูแลความปลอดภัย รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่อเจ้าของห้องชุด และผู้มาติดต่อในการเข้าออกอาคารและการปฏิบัติงานภายในอาคารชุด

3.3.4 จัดทำรายงาน รายรับ - รายจ่าย ทางการเงิน ตามหลักบัญชีสากล ตลอดจนยื่นงบการเงินต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม (ยกเว้นในกรณีการตรวจสอบบัญชีจากผู้ตรวจสอบหรือสำนักงานตรวจสอบบัญชี)

3.3.5 ดูแลอุปกรณ์ต่าง ๆ ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในลักษณะที่สมบูรณ์เรียบร้อย และพร้อมที่จะใช้งานอยู่เสมอ เช่น อุปกรณ์ให้แสงสว่าง ระบบรักษาความปลอดภัยภายในอาคาร ระบบการระบายอากาศ ระบบดับเพลิง ห้องน้ำส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการอยู่อาศัยภายในอาคาร

3.3.6 การบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา เช่น ลิฟท์ ระบบปั้มน้ำมัน ถังเก็บน้ำ ท่อน้ำ ท่อระบายบ่อเกรอะ ท่อน้ำทิ้ง ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา เป็นต้น เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าภายในอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะจัดให้มีการเข้าตรวจสอบและบำรุงรักษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

3.3.7 จัดการบริหารที่จอดรถอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เจ้าของร่วมได้รับความสะดวกสบาย ในการจอดรถและเข้าออกอาคารชุดดังกล่าว

3.3.8 การบริหารงานตามข้อบังคับกฎระเบียบของอาคารชุด เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และ/หรือ ผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุดปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ตลอดจนช่วยเหลือและแนะนำในการแก้ไขข้อบังคับ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ไม่เอื้ออำนวยหรือเป็นอุปสรรคต่อการบริหารอาคารชุดดังกล่าว

3.4 การดำเนินการทางด้านบัญชี

ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ดำเนินการจัดการทางการเงินบัญชีรับจ่ายของผู้ว่าจ้าง อันเกี่ยวข้องกับการ บริหารอาคารชุด

3.5 การดำเนินการทางด้านการบริหารงานทั่วไป

ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการทางด้านการบริหารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยรวมถึงการจัดเตรียม แบบฟอร์มเอกสารที่จำเป็น แผนผังของอาคารและชั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินการให้ได้มาตรฐาน ISO 9001 : 2000 ของผู้รับจ้าง การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นอื่น ๆ รวมทั้งดำเนินการปรับปรุงงานต่าง ๆ ดังกล่าวให้มี ประสิทธิภาพ และเหมาะสมต่อการบริหารอาคารชุด

3.6 การตรวจสอบการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างตกลงจัดส่งพนักงานฝ่ายบริหารจากสำนักงานใหญ่ เข้าตรวจสอบผลการดำเนินงาน บริหารอาคาร ซึ่งรวมถึงการเข้าร่วมประชุมกับผู้ว่าจ้างหรือเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

การรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ผู้รับจ้างจะจัดส่งรายงานการบริหารอาคารชุด รายงานการปฏิบัติการและรายงานการเงินภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยเอกสารดังกล่าวจะต้องจัดทำขึ้น เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ฉบับ

3.7 การบริการอื่น ๆ

ในกรณีที่มึบริการอื่น ๆ นอกเหนือจากการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องเสนอ รายละเอียดของการบริการและค่าบริการที่จะเรียกเก็บ และผลประโยชน์ที่นิติบุคคลอาคารชุดจะพึงได้เพื่อขอ อนุมัติต่อผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดก่อนแล้วแต่กรณี ผู้ว่าจ้างจึงจะ ดำเนินการได้

ข้อ 4. ระยะเวลาการบริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างบริหารอาคารชุดดังกล่าว โดยมีกำหนดเวลาปี นับแต่ วันที่ ถึงวันที่ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาฉบับนี้แล้ว กรณีที่ ไม่มีคู่สัญญาฝ่ายใดบอกเลิกสัญญาให้ถือว่าสัญญานี้มีผลบังคับต่อไปอีก 1 ปี นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาดังกล่าว โดยในส่วนของค่าบริการตามที่กำหนดในข้อ 5. คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะดำเนินการตกลงร่วมกันเพื่อกำหนด ต่อไป

อย่างไรก็ตามในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดไม่ประสงค์จะต่อสัญญาเมื่อสัญญาคงครบกำหนดในคราวใด ให้ คู่สัญญาฝ่ายนั้นแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนครบกำหนดระยะเวลาการสิ้นสุดสัญญาในแต่ละคราวดังกล่าว

ข้อ 5. ค่าบริการ

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้างในการบริหารอาคารชุดจำนวน.....- บาท/เดือน (.....) โดยไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวครอบคลุมถึงค่าธรรมเนียมการบริหารจำนวน 35,000.- บาท และเงินเดือนของพนักงานตามเอกสารแนบท้ายสัญญาฯนี้ รวมถึงค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานดังกล่าวจำนวน 48,000.- บาท แต่ไม่รวมค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา และผู้รับจ้างอื่นแต่ละราย

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้มีการพิจารณาปรับค่าบริการ และเงินเดือนของพนักงานประจำอาคารขึ้นเมื่อสัญญาฉบับนี้ครบกำหนด 1 ปี โดยให้ขึ้นอัตราค่าจ้างพนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้า ทั้งนี้โดยผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าบริการตามที่ระบุในวรรคแรกดังกล่าว ให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน โดยชำระทุกวันที .. ของแต่ละเดือน

ข้อ 6. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

6.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจะชำระค่าบริการอันเกิดขึ้นตามสัญญาฯนี้ และค่าบริการที่ผู้ว่าจ้างได้ว่าจ้างผู้รับเหมารายอื่นตามสัญญาที่เกิดขึ้นด้วยตนเองทั้งสิ้น

6.2 ผู้ว่าจ้างจะดำเนินการต่างๆ ตามความจำเป็นเพื่อให้การปฏิบัติการตามสัญญาฯนี้ของผู้รับจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีหากเกิดความจำเป็นที่ผู้รับจ้างจะต้องเข้าตรวจสอบทรัพย์สินอุปกรณ์ภายในพื้นที่ของเจ้าของร่วม เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าว ผู้ว่าจ้างตกลงให้การสนับสนุนต่อผู้รับจ้างในการดำเนินการดังกล่าว

6.3 ผู้รับจ้างตกลงจะดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างรายอื่นหรือผู้รับเหมา โดยกำหนดให้ทำสัญญาโดยตรงกับผู้ว่าจ้าง เพื่อดำเนินการในโครงการร่วมกับผู้รับจ้าง และกำหนดให้อยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้รับจ้างต่อไป

- ก. บริการรักษาความปลอดภัย
- ข. บริการรักษาความสะอาดและคนสวน
- ค. บริการซ่อมบำรุงลิฟท์
- ง. บริการกำจัดแมลงและปลวก
- จ. บริการอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการบริหารอาคารชุดนอกจากขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง

ตาม ข้อ 3. ซึ่งผู้รับจ้างแจ้งให้ทราบ

6.4 ผู้ว่าจ้างตกลงชดใช้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อันเกี่ยวกับอาคารชุด ที่เกิดจากภาระผูกพันและความรับผิดชอบต่าง ๆ หรือชดใช้หนี้สินอันเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามสัญญาฯนี้ ซึ่งผู้รับจ้างได้ทดลองจ่ายไป ทั้งนี้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าจ้างล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรให้ตรงจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ข้างต้น

ข้อ 7. การประกันภัย

ผู้ว่าจ้างตกลงจัดให้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุด ตลอดถึงการประกันภัยสาธารณะ และประกันภัยต่อความรับผิดทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลที่สาม อันเนื่องมาจากการบริหารอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ว่าจ้าง และ/หรือผู้รับจ้าง และ/หรือ

ผู้รับเหมารายอื่นทุกราย รวมทั้งตัวแทนลูกจ้างของบุคคลดังกล่าว โดยผู้ว่าจ้างตกลงเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันในการประกันภัยดังกล่าว ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ว่าจ้างเองทั้งสิ้น ซึ่งผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาและเสนอให้คณะกรรมการนิติบุคคลพิจารณาอนุมัติและผู้รับจ้างจัดการและดำเนินการให้

ข้อ 8. ความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับจ้าง

ตราบเท่าที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติการตามสัญญาฉบับนี้ และ/หรือภายใต้นโยบายและระเบียบที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ หากมีหนี้สิน ภาระผูกพัน สิทธิเรียกร้องอย่างใด ๆ เกิดขึ้น ผู้ว่าจ้างตกลงให้ผู้รับจ้างปลอดจากหนี้สิน ภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และการเรียกร้องทั้งปวงที่เกิดขึ้นจากการกระทำของผู้รับจ้าง และ/หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง เว้นแต่กรณีที่มีหนี้สินภาระผูกพันและความรับผิดชอบต่าง ๆ นั้น เกิดขึ้นจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ หรือเจตนาทุจริตของผู้รับจ้างและ/หรือตัวแทนของผู้รับจ้าง

ข้อ 9. ภาษีอากร

9.1 ค่าบริการตามที่ระบุในข้อ 5. และ/หรือจำนวนเงินอื่นใดที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระหรือชำระแก่ผู้รับจ้างตามสัญญาฉบับนี้เป็นจำนวนเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระภาษีมูลค่าเพิ่มหรือภาษีอื่นใดอันมีลักษณะทำนองเดียวกันทั้งสิ้น เว้นแต่ภาษีเงินได้ของผู้รับจ้าง

9.2 ค่าอากรในการทำสัญญาฉบับนี้ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้ชำระแต่เพียงฝ่ายเดียว

ข้อ 10. การสิ้นสุดสัญญา

สัญญาการบริหารอาคารชุดจะสิ้นสุดผลบังคับใช้ในกรณีหนึ่งหรือหลายกรณี ดังนี้

10.1 เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งบอกเลิกสัญญา โดยแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และสามารถให้ผลบังคับใช้ได้ทันที สำหรับกรณีหนึ่งกรณีใดดังนี้

ก. เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจงใจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

ข. เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเลิกกิจการ หรือตกเป็นบุคคลล้มละลาย หรือมีเหตุอันจะนำไปสู่การล้มละลาย หรือศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด หรือถูกฟ้องขอให้ชำระบัญชี

ค. เมื่อคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ประสงค์จะต่อสัญญา และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ

4. ครบถ้วนแล้ว

10.2 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งประสงค์จะยกเลิกสัญญาก่อนระยะเวลาตามสัญญาฉบับนี้ โดยมีได้เกิดจากความผิดของคู่สัญญาฝ่ายใด จะต้องแจ้งให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ไม่น้อยกว่า 30 วัน

10.3 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประพฤติผิดสัญญา และคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญานั้น ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ภายในเวลาไม่น้อยกว่า 30 วัน แล้วแต่คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 11. ผลของการยกเลิกสัญญา

11.1 ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาระบบนี้มีได้เกิดจากความผิดของผู้รับจ้างตามข้อ 10. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าเสียหายจากการขาดประโยชน์ เนื่องจากการยกเลิกสัญญาดังกล่าว เป็นค่าบริการจำนวน 1 เดือน รวมทั้งค่าบริการที่ค้างชำระตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ผู้รับจ้างได้ทรงจ่ายไปแทนผู้ว่าจ้างในการดำเนินการตามสัญญานี้จนถึงวันที่เลิกสัญญา

11.2 ในกรณีที่การบอกเลิกสัญญาเป็นผลมาจากการผิดสัญญาของผู้รับจ้าง ตามข้อ 10. ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามความเป็นจริงให้แก่ผู้ว่าจ้างทุกประการ

ข้อ 12. เบ็ดเตล็ด

12.1 คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าวันทีลงในสัญญานี้ เป็นสาระสำคัญแห่งการปฏิบัติตามสัญญานี้ หากคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกร้องค่าเสียหายได้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ในเวลาทำงานปกติ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับตามอัตราที่กำหนดไว้ตามที่เสนอราคาโดยคำนวณจากอัตราจ้างตามตำแหน่งงานและจำนวนวันที่ขาด (ยกเว้นวันหยุดตามปกติตาม พ.ร.บ. กฎหมายแรงงาน)

12.2 ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่ชำระเงินใด ๆ อันจะต้องชำระให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิเรียกค่าปรับในการชำระเงินล่าช้า ในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อเดือน ของจำนวนเงินที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นเป็นการเพิ่มเติมได้ การเรียกค่าปรับนี้ไม่กระทบต่อสิทธิเรียกร้องอื่น ๆ ที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งมีอยู่ต่อคู่สัญญาดังกล่าวตามสัญญานี้ และตามกฎหมาย อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่ส่งมอบผลการปฏิบัติงานรายเดือนให้แก่ผู้ว่าจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการลดการจ่ายค่าธรรมเนียมบริหารจนกว่าจะได้รับผลการปฏิบัติงาน

12.3 ที่อยู่ของคู่สัญญาตามที่ระบุในสัญญานี้ ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะกาลของคู่สัญญาในการรับข่าวสารต่าง ๆ ระหว่างคู่สัญญาที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงกันต่อไปว่าหนังสือบอกกล่าว หนังสือเรียกร้องหรือข่าวสารใด ๆ ที่ส่งและมีการรับโดยถูกต้องให้ถือว่าคู่สัญญาได้รับ หากได้ส่งโดยผู้ส่งเอกสารหรือโทรสาร หรือได้ส่งโดยไปรษณีย์ลงทะเบียนยังที่อยู่ดังกล่าว

12.4 สัญญานี้ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของคู่สัญญา และใช้บังคับแทนการติดต่อระหว่างกัน ไม่ว่าจะโดยวาจาหรือลายลักษณ์อักษรที่เกิดขึ้นก่อนหน้าวันทำสัญญาได้ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อกำหนดหรือเงื่อนไขที่ระบุในสัญญานี้จะต้องทำเป็นหนังสือและมีลายชื่อคู่สัญญาจึงจะสมบูรณ์ใช้บังคับได้

12.5 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งไม่มีสิทธิโอนสิทธิและหน้าที่ตามสัญญานี้ให้กับบุคคลอื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้

12.6 ถ้าส่วนใดส่วนหนึ่งของสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่สมบูรณ์ ไม่มีผลบังคับใช้โดยชอบด้วยกฎหมายได้ คู่สัญญาตกลงให้ถือว่าส่วนของสัญญาดังกล่าวนั้น แยกออกจากส่วนอื่น ๆ ของสัญญาที่ยังคงสมบูรณ์และมีผลใช้บังคับได้

สัญญาที่ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและทำความเข้าใจโดยตลอด แล้ว เห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และเก็บรักษาไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

นิติบุคคลอาคารชุดผู้ว่าจ้าง

โดย

ลงชื่อ _____ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(.....)

ลงชื่อ _____ พยาน

(.....)

บริษัทผู้รับจ้าง

โดย

ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ลงชื่อ _____ พยาน

(.....)

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ชื่อ นายเชิดศักดิ์ สร้อยสุวรรณ

เกิด 15 มิถุนายน 2522

การศึกษา

- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนประชานิเวศน์
- ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย นนทบุรี
- ระดับอาชีวศึกษา โรงเรียนเซนต์จอห์นเทคโนโลยี
- ระดับอุดมศึกษา สถาบันยุวทัศน์แห่งประเทศไทย ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยรังสิต จบปีการศึกษา 2546
- เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต กลุ่มวิชาการจัดการสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2547

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย