

ความเป็นมา (story)

เอสทีเอส สมาร์ทไลฟ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
ได้จดทะเบียนตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ด้วยทุนจ
ทะเบียน 5,000,000.00 บาท (ห้าล้านบาทถ้วน) ชำระเต็ม
โดยมี สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่ 990,992 ถนนศรีนครินทร์
แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพมหานคร 10250

มีวัตถุประสงค์ในการให้บริการด้านการบริหารจัดการ
ทรัพย์สินและชุมชน เช่น อาคารชุดพักอาศัย อาคารสำนักงาน
เซอร์วิส อพาร์ทเมนท์ อาคารสโมสรและหมู่บ้านจัดสรร เพื่อต่อ
ยอดคุณภาพชีวิตของผู้พักอาศัยและสร้างมูลค่าเพิ่มของ
สินทรัพย์ให้แก่เจ้าของ ตลอดจนให้บริการคำปรึกษาดำรงสิทธิ
เช่น การจดทะเบียนอาคารชุด/หมู่บ้านจัดสรร การและจัดตั้งนิติ
บุคคลอาคารชุด/หมู่บ้านจัดสรร

ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ก่อตั้งขึ้นด้วยความมุ่งมั่นของกลุ่มเพื่อน
นักบริหารจัดการทรัพย์สินและชุมชน มีอาชีพที่มากด้วย
ประสบการณ์และมีความชำนาญโดยเฉพาะ กว่า 20 ปี โดยมี
นโยบายภายใต้ พระราชบัญญัติอาคารชุด และพระราชบัญญัติ
จัดสรรที่ดิน

หากท่านต้องการประสิทธิภาพ
ทางด้านการบริการจัดการ
อาคารชุดพักอาศัย อาคาร
สำนักงาน เซอร์วิส อพาร์ท
เมนท์ หรือหมู่บ้านจัดสรร

รวมถึงกิจกรรมการให้บริการที่
สอดคล้องกับความต้องการ
ของท่านอย่างแท้จริง ต้องไม่
พลาดที่จะใช้บริการของเรา



นางสาวบัณฑิตา
ประโลมรัมย์
รองประธาน
กรรมการบริหาร



“ SMART LIFE SMARTER CHOICES ”
ชีวิตอัจฉริยะ ทางเลือกที่ชาญฉลาดกว่า

วิสัยทัศน์

บริษัท เอสทีเอส สมาร์ทไลฟ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด ได้ก่อตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือของกลุ่มเพื่อนนักบริหาร จัดการอาคารชุด และหมู่บ้านจัดสรร ที่มีโอกาสร่วมงานกันในสถานที่ และบริษัทต่างๆ โดยนำประสบการณ์ของแต่ละท่านมาหล่อหลอมรวมกันเป็นนโยบายเพื่อ พัฒนารุรกิจของบริษัทฯ และมีแนวคิดเรื่องการบริหาร ชุมชม และบริหารทรัพย์สินที่มีความสอดคล้องตรงกันภายใต้แนวคิดเรื่องการบริการ



“ SMART LIFE SMARTER CHOICES ”
ชีวิตอัจฉริยะ ทางเลือกที่ชาญฉลาดกว่า

ด้วยประสบการณ์ด้านบริหารทรัพย์สินของที่ปรึกษา
กรรมการและคณะกรรมการ รวมถึงทีมงานฝ่าย
บริหารของบริษัทแต่ละท่านที่มีไม่น้อยกว่า 20 ปี

จึงมีความมั่นใจว่า จะสามารถให้บริการผู้มี
อุปการะคุณที่ตัดสินใจให้บริษัท เป็นผู้ให้บริการใน
ด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ



1. ยึดมั่นต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างมีระเบียบแบบแผน
2. ให้บริการอย่างเต็มประสิทธิภาพ
คุ้มครอง ป้องกันชีวิต และทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย
3. สร้างความเชื่อมั่นด้านความปลอดภัย ในชีวิตและทรัพย์สิน
ของผู้อยู่อาศัย ตลอดจนสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับทรัพย์สิน
4. มีทีมงานที่มีคุณภาพ ควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
เพื่อสามารถตอบสนองความต้องการของผู้อยู่อาศัยได้ทุกมิติ
5. ปรับปรุง พัฒนาองค์กรและการให้บริการ
อย่างมีคุณภาพและมีความต่อเนื่อง

นโยบายบริหาร

1. ทำงานอย่างโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้
2. ยึดมั่นผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก
3. ใช้จ่ายและบริหารเงินทุกบาทให้สมประโยชน์
4. บริหารจัดการด้วยหลักธรรมาภิบาล
5. ไม่ซีกซำรีรองนเกิดความเสียหาย

เหตุผลท่านควรเลือกเรา

- ✓ บริหารงานโดยทีมปฏิบัติการที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพย์สินมากกว่า 20 ปี
- ✓ มีโปรแกรมบริหารจัดการที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการ
- ✓ ให้บริการตรงต่อความต้องการ ภายใต้งบประมาณของท่าน
- ✓ ให้บริการตามมาตรฐานการบริหารงาน
- ✓ ให้บริการด้วยต้นทุนที่เหมาะสม
- ✓ มีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้งานตามยุคตามสมัย
- ✓ มีตัวแทนรับฟังปัญหา อย่างใกล้ชิด
- ✓ มีการประกันความซื่อสัตย์ของพนักงาน

บริการของเรา



- จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
- บริหารจัดการอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
- ที่ปรึกษาบริหารอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
- ที่ปรึกษากฎหมายและทนายความ
- **บริษัท กฎหมายธรรมมาธิปไตย จำกัด**
- ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- จัดทำบัญชีอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร
- ด้านวิศวกรรมอาคารและโครงการก่อสร้างงานดูแลรักษาระบบสระว่ายน้ำทุกประเภท

ขอบเขตการให้บริการ

ด้วยความภาคภูมิใจ ในหน้าที่ ความรับผิดชอบ สำหรับการให้บริการบริหารจัดการ ทรัพย์สินและชุมชนมาเป็นจำนวนมาก ทั้งอาคารชุดพักอาศัย อาคารสำนักงาน เซอร์วิส อพาร์ทเม้นท์ อาคารสโมสร และหมู่บ้านจัดสรร

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา ปัจจุบัน เราพร้อมแล้ว ที่จะนำเสนอการบริหารจัดการ ทรัพย์สินและชุมชนด้วยคุณภาพภายใต้ชื่อ “เอสทีเอส สมาร์ทไลฟ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด” ในฐานะ ผู้บริหารมืออาชีพในวงการ โดยนำเสนอบริการที่ครบวงจร ซึ่งได้รวบรวมแนวทางและ วิธีการที่เหมาะสมที่สุด สำหรับทรัพย์สินและชุมชน แต่ละแห่งที่มีความแตกต่างกัน โดยขอ นำเสนอขอบเขตการให้บริการเป็น 4 ประเภท ได้แก่



ประเภทที่ 1

บริหารจัดการอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร

1.1 การจัดการด้านอาคารและสถานที่

1.1.1 การดูแลอาคารสถานที่และระบบต่างๆ เพื่อรองรับการพักอาศัย

- 1.1.1.1 การให้บริการของระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 1.1.1.2 ตรวจสอบระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
- 1.1.1.3 ควบคุมการใช้งาน
- 1.1.1.4 ประหยัดพลังงาน

1.1.2 การบำรุงรักษา

1.1.2.1 การจัดการด้านการบำรุงรักษาระบบวิศวกรรมต่างๆ

- 1.1.2.1.1 การบำรุงรักษาระบบ เพื่อป้องกันความเสียหาย
 - สำรองพื้นที่และระบบต่างๆ
 - วางแผนงานการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
 - ประยุกต์ใช้ระบบและแผนงาน
 - ติดตามผลการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนด
 - นำเสนอเพื่อปรับปรุงพัฒนา

1.1.2.1.2 การบำรุงรักษาระบบ เมื่อชำรุดบกพร่อง

- สำรองตรวจสอบระบบที่ชำรุดเสียหาย
- วิเคราะห์ความเสียหาย
- นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา
- ดำเนินการควบคุม ประเมินผลการซ่อมแซม

1.1.2.2 การปรับปรุงพัฒนา ทางกายภาพ

- 1.2.2.1 ปรับปรุงทางกายภาพ ให้พร้อมใช้งาน
- 1.2.2.2 ปรับปรุงทางกายภาพ เพื่อเพิ่มมูลค่า



โดยกิจกรรมเหล่านี้ เป็นกิจกรรมที่ช่วยสร้างเสริม ให้อาคารสถานที่

มีความพร้อมและมีมูลค่าสูงขึ้น เป็นนโยบายที่กำหนดไว้เพื่อดำเนินการ โดยทีมงานจะดำเนินการ

- สำรองพื้นที่และปัจจัยต่างๆเพื่อการปรับปรุงพัฒนา
- กำหนดแนวทางการดำเนินการ
- กำหนดงบประมาณและวิธีการที่ต้องการ
- นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป



ประเภทที่ 1

บริหารจัดการอาคารชุด และหมู่บ้านจัดสรร

1.2 การจัดการด้านบัญชีและการเงิน

1.2.1 การจัดการด้านบัญชี

1.2.1.1 วางระบบบัญชีและการเงิน

- กำหนดขอบเขตทางบัญชีและการเงิน
- กำหนดขั้นตอนการดำเนินการมาตรฐาน
- ประยุกต์ใช้ระบบบัญชีและการเงินมาตรฐาน

1.2.1.2 จัดทำงบการเงินตามมาตรฐาน

- งบแสดงรายรับ - รายจ่าย ประจำเดือนและประจำปี
- งบดุล ประจำปี

1.2.1.3 ประชาสัมพันธ์งบการเงินตามกำหนดการ

- นำเสนองบการเงินให้คณะกรรมการ หรือผู้บริหารพิจารณา
- ประกาศ ประชาสัมพันธ์งบการเงินตามกฎหมาย

1.2.1.4 การตรวจสอบบัญชี

- นำเสนอ เพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
ในที่ประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี
- นำส่งงบการเงินและรายละเอียดประกอบ
เพื่อการตรวจสอบบัญชี
โดยผู้ตรวจสอบบัญชีที่ได้รับการแต่งตั้ง
- นำเสนอ เพื่อพิจารณารับรองงบการเงิน ในที่ประชุมใหญ่

1.2.2 การจัดการด้านการเงิน

1.2.2.1 การวางแผนทางการเงิน

- พิจารณาข้อมูลทางการเงินในอดีต
- จัดทำงบประมาณที่ควรเป็น
- นำเสนองบประมาณและประยุกต์ใช้
- จัดทำงบประมาณเปรียบเทียบ

1.2.2.2 การจัดการด้านการจัดเก็บรายได้

- เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อตั้งฐานลูกหนี้
ในการแจ้งหนี้ค่าบริการต่างๆ
- ออกใบแจ้งหนี้ ค่าบริการต่างๆ
- เร่งรัดจัดเก็บหนี้ค้างชำระตามรอบระยะเวลา
- สรุปสถานะลูกหนี้และสถานะการจัดเก็บรายได้

1.2.2.3 การจัดการควบคุมการใช้จ่าย

- พิจารณากำหนดแนวทางการจัดซื้อ จัดจ้างและค่าใช้จ่ายต่างๆ
- ตรวจสอบติดตามและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- ทำการเปรียบเทียบงบประมาณรายจ่าย เพื่อการใช้จ่ายที่รัดกุม
- ดำเนินการปรับปรุง ยอดค่าใช้จ่าย หากสูงกว่าประมาณการที่วางไว้





ประเภทที่ 1

บริหารจัดการอาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร

1.3 การจัดการด้านสำนักงานและบริการส่วนรวม



1.3.1 การจัดการสำนักงาน

- 1.3.1.1 จัดการงานด้านบุคลากร ได้แก่ การจัดหา ฝึกอบรมและควบคุมดูแล
- 1.3.1.2 จัดการเอกสารและบันทึกต่างๆ ที่สำคัญ ของนิติบุคคลฯ
- 1.3.1.3 จัดการงานบริการส่วนรวม ตามนโยบายและแนวทางที่กำหนด

1.3.2 การจัดการคู่สัญญางานบริการและคู่สัญญาเช่าพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ

- 1.3.2.1 วางแผนงานจัดการคู่สัญญา
- 1.3.2.2 กำกับ ควบคุมและดูแล
- 1.3.2.3 ประเมินผลและเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงพัฒนา

ตัวอย่าง : คู่สัญญางานบริการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เช่น

- งานบริการรักษาความปลอดภัย
- งานบริการรักษาความสะอาด
- งานบริการประกันภัยอาคาร
- งานบริการดูแลสวน
- งานบริการกำจัดแมลง
- งานบริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบต่างๆ

ตัวอย่าง : คู่สัญญางานเช่าพื้นที่ส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เช่น

- งานเช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง
 - งานเช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย
 - งานเช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า
- และตู้กดน้ำดื่มหยอดเหรียญ
- งานเช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งป้ายโฆษณา
 - งานเช่าพื้นที่เพื่อติดตั้งเครื่องจำหน่ายน้ำดื่มอัตโนมัติ

1.4 การจัดการควบคุมดูแล และสร้างความสัมพันธ์ภายในชุมชน



- 1.4.1 การประชาสัมพันธ์
- 1.4.2 การประชุมร่วมต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ
- 1.4.3 การควบคุมกฎระเบียบ ข้อบังคับ
- 1.4.4 การจัดงานรื่นเริงสังสรรค์ ประเภทต่างๆ (ตามนโยบาย)
- 1.4.5 การจัดกิจกรรมเพื่อความปลอดภัย





ประเภทที่ 2

การจดทะเบียนชุมชนประเภทต่างๆ

2.1 การจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด

2.1.1 จดทะเบียนอาคารชุด

- 2.1.1.1 วางแผน ตรวจสอบและจัดเตรียมสิ่งที่จำเป็นในการจดทะเบียนอาคารชุด
- 2.1.1.2 ยื่นคำขออนุญาตจดทะเบียนอาคารชุด
- 2.1.1.3 การเตรียมการและการรังวัดห้องชุด
- 2.1.1.4 ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.1.5 นำคณะกรรมการตรวจอาคารสถานที่
- 2.1.1.6 ติดตามและตรวจสอบเอกสารจดทะเบียน
- 2.1.1.7 รับมอบและส่งมอบ หนังสือแสดงการจดทะเบียนอาคารชุด (อช.10) และหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในห้องชุด (อช.2)



2.1.2 จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

- 2.1.2.1 จัดทำอัตราส่วนกรรมสิทธิ์
- 2.1.2.2 จัดทำข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- 2.1.2.3 ร่างกฎและระเบียบปฏิบัติต่างๆ
- 2.1.2.4 กำหนดเงินกองทุนและอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- 2.1.2.2 ยื่นคำขออนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
- 2.1.2.3 รับมอบและส่งมอบ หนังสือแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13) รายการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียน (อช.12/24) และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด



2.2 จดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

2.2.1 จัดประชุมใหญ่ เพื่อจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

- 2.2.1.1 จัดเตรียมเอกสาร วิเคราะห์ข้อมูล
- 2.2.1.2 ประชุมร่วม เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินการ
- 2.2.1.3 เตรียมการจัดการประชุมใหญ่
- 2.2.1.4 ประชาสัมพันธ์และส่งจดหมายเชิญประชุมใหญ่
- 2.2.1.5 ดำเนินการประชุมใหญ่
- 2.2.1.6 จัดทำรายงานการประชุมใหญ่และเอกสารที่เกี่ยวข้อง



ประเภทที่ 2

การจดทะเบียนชุมชนประเภทต่างๆ

2.1 การจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด

2.2.2 ยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

2.2.2.1 เตรียมเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร เพื่อยื่นจดทะเบียน

2.2.2.2 ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

2.2.2.3 ดำเนินการยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

2.2.2.4 รับมอบและส่งมอบ หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียน
จัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร (จ.ส.ก.10)

2.2.3 ยื่นจดทะเบียนนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร

2.2.3.1 ดำเนินการประชุมรับมอบ ผู้ส่งมอบ เพื่อกำหนดแนวทาง

2.2.3.2 ทำการสรุปรายการทรัพย์สิน ในการรับมอบและส่งมอบ

2.2.3.3 ประเมินสถานะของทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซม
เพื่อการรับมอบและส่งมอบ

2.2.3.4 เป็นตัวแทนและองค์กรกลาง ในการประสานงานรับมอบและส่งมอบ
ทรัพย์สินต่างๆ ตามรายการที่กำหนด

ประเภทที่ 3

จัดการประชุมใหญ่อาคารชุดและหมู่บ้านจัดสรร



3.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม

3.2 จัดทำเอกสารประกอบการประชุม

3.3 จัดทำเอกสารลงทะเบียนและใบลงคะแนนเสียง

3.4 จัดเตรียมสถานที่ประชุม พร้อมประชุมทีมงานสำหรับการจัดประชุม

3.5 ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

3.6 ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลสรุปผลการลงคะแนนเสียง

3.7 รวบรวมเอกสารและดำเนินการยื่นคำขอจดทะเบียนต่อสำนักงานเขตที่ดินพื้นที่

ประเภทที่ 4

ว่าความและดำเนินคดี



4.1 ด้านกฎหมายธุรกิจ

ให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางกฎหมาย ตรวจสอบ
วิเคราะห์วางระบบและร่างสัญญา จัดทำ
เอกสารทางกฎหมาย รวมทั้งให้บริการทาง
กฎหมายอื่นๆ เกี่ยวกับกิจกรรมทางธุรกิจ
ต่างๆ แก่องค์กรธุรกิจทุกประเภท

4.2 ด้านอรรถคดี

รับดำเนินคดี ว่าต่าง แก้ต่างและให้บริการ
ด้านอรรถคดีทุกประเภทที่ราชอาณาจักร
รวมทั้งการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำ
พิพากษา หรือคำสั่งของศาล

4.3 การบังคับคดี

การติดตามทวงถามเจรจาให้ลูกหนี้ชำระ
หนี้โดยไม่ต้องดำเนินคดี การสืบหาตัวของ
ลูกหนี้ การสืบหากรรมสิทธิ์ที่ดินและ
ทรัพย์สินอื่นๆ ของลูกหนี้ ติดตามสืบจับ
ตัวลูกหนี้ หรือจำเลยในคดีอาญา

ดำเนินการ
บังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาของ
ศาลและกฎหมาย เช่น การยึดและอายัด
ทรัพย์สิน การขายทอดตลาดและรับเงินจาก
การขายทรัพย์สินทอดตลาด เป็นต้น



ประเภทที่ 4 ว่าความและดำเนินคดี

4.4 ด้านอื่นๆ จดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วน – บริษัทจำกัด
จดทะเบียนพาณิชย์ จดทะเบียนเครื่องหมายการค้า ขออนุญาตทำ
ร้านอาหาร เป็นต้น

บริหารความปลอดภัย

- ระบบความปลอดภัยในอาคาร
- ระบบเตือนภัยและป้องกันภัยในอาคาร

บริหารทรัพย์สินส่วนกลาง

- ตรวจสอบ ดำเนินการ
- บำรุงรักษา ซ่อมบำรุง
- ปรับปรุง พัฒนา

บริหาร คุณภาพชีวิต

- บริหารจัดการข้อบังคับ
- บริหารจัดการความปลอดภัย
- บริหารจัดการความสะอาด
- บริหารจัดการกิจกรรมสันทนาการ
- บริหารจัดการประชาสัมพันธ์
- บริหารจัดการสิ่งอำนวยความสะดวก

บริหาร งบประมาณ

- ตั้งงบประมาณแบบสมดุล
ทั้งรายรับและรายจ่าย
- เพิ่มรายรับ ลดรายจ่าย
- เพิ่มประสิทธิภาพ
การบริหาร



บริหาร สิ่งแวดล้อม

- การรณรงค์การประหยัดพลังงาน
- การดูแลพื้นที่สีเขียวและเพิ่มพื้นที่สีเขียว
- การดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย
- การดูแลสภาพแวดล้อมภายใน

บริหาร การเงิน

- การบริหารหนี้
- การเพิ่มทุนเงินกองทุน
- การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
सारานุปกติ
- รักษาเสถียรภาพทางการเงิน
และอื่นๆ ตามสัญญา

หลักสูตร การฝึกอบรมพนักงาน

เพื่อเป็นการให้ความรู้อย่างครบวงจรเกี่ยวกับงานบริการ การบริหารจัดการและกฎหมาย บริษัทฯ ได้จัดหลักสูตรอบรมและสัมมนาอย่างต่อเนื่อง โดยคณะวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานราชการและภาคเอกชน ด้วยหลักสูตรต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรด้านงานบริหารจัดการ

- 1.1 การพัฒนาองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม
- 1.2 การสร้างมนุษยสัมพันธ์ในองค์กร
- 1.3 การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 การบริหารจัดการหมู่บ้านจัดสรรและชุมชน
- 1.5 เทคนิคการบริหารจัดการอาคารชุด
- 1.6 จิตวิทยาในการทำงานเป็นทีมและการทำงานอย่างมีความสุข
- 1.7 พื้นฐานมาตรฐานการทำงานของฝ่ายปฏิบัติการ
- 1.8 มาตรฐานการคัดเลือกคู่สัญญางานบริการ
- 1.9 การจัดการประชุมใหญ่
- 1.10 หลักและวิธีปฏิบัติว่าด้วยการถือครองกรรมสิทธิ์ในอาคารชุดของคนต่างด้าว
- 1.11 พระราชบัญญัติอาคารชุด
- 1.12 พระราชบัญญัติหมู่บ้านจัดสรร
- 1.13 กฎหมาย EIA

2. หลักสูตรด้านงานธุรการ

- 2.1 มาตรฐานเอกสารงานธุรการ
- 2.2 จัดทำแผน 5 ส.

3. หลักสูตรด้านงานบัญชี - การเงิน

- 3.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับบัญชีการเงิน
- 3.2 ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมบัญชี
- 3.3 ความรู้เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- 3.4 การบริหารงานบัญชีและการเงิน

4. หลักสูตรด้านงานวิศวกรรม

- 4.1 วิธีการดูแบบเบื้องต้นสำหรับช่างอาคาร
- 4.2 ช่างอาคารกับกระบวนการตกแต่งห้องชุด
- 4.3 การตรวจสอบอาคารตามกฎหมาย
- 4.4 ความรู้พื้นฐานงานวิศวกรรม การตรวจสอบและการรายงานผล
- 4.5 การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ การเกิดเหตุแผ่นดินไหวและการจัดทำรายงาน



ขอบเขตการให้บริการ งานบริหารจัดการโดยสังเขป

บริษัท ฯ ขอนำเสนอการให้บริการงานบริหารจัดการต่างๆ สำหรับ อาคารชุดพักอาศัย อาคารสำนักงาน อาคารสโมสรรและหมู่บ้านจัดสรร เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ว่าจ้าง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. งานให้คำปรึกษาบริหาร และงานด้านกฎหมาย

- 1.1 ดำเนินการให้คำแนะนำในงานบริหารจัดการและข้อขัดข้องต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พระราชบัญญัติหมู่บ้านจัดสรรและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 ตรวจสอบให้คำแนะนำ จัดวางกฎระเบียบต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้แล้ว และ/หรือ จัดการขึ้นใหม่ รวมทั้งให้คำแนะนำในการจัดทำนิติกรรมสัญญาว่าจ้างต่างๆ ด้วยทีมงานบุคคลากรที่มีประสบการณ์และความชำนาญ
- 1.3 สนับสนุนงานนิติบุคคล เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามกฎหมาย มีความโปร่งใสและชัดเจน เพื่อความสงบสุขในการอยู่อาศัย
- 1.4 ดำเนินการฟ้องร้องดำเนินคดี เพื่อรักษาผลประโยชน์ ตลอดจนต่อสู้คดีในกรณีที่ถูกฟ้องร้อง

2. งานด้านบัญชีและการเงิน

- 2.1 ดำเนินการจัดวางรูปแบบระบบบัญชีและการเงินของนิติบุคคลอาคารชุด หมู่บ้านจัดสรรและอื่นๆ ให้มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานตรงตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย
- 2.2 ติดต่อประสานงานกับธนาคาร เกี่ยวกับการนำเงินเข้าบัญชีและการเบิกจ่ายเงิน
- 2.3 จัดเตรียมการเบิกจ่ายเงิน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้กรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม
- 2.4 รายงานสถานะทางการเงินประจำเดือนและประจำปี เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงินตลอดเวลา
- 2.5 ติดตาม เร่งรัดการจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ได้ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2.6 ออกหนังสือทวงถามให้ชำระหนี้ค้างชำระ พร้อมทั้งแจ้งอัตราเงินเพิ่มในกรณีที่ชำระค่าส่วนกลางล่าช้าเกิดกำหนด
- 2.7 การจัดทำและออกใบแจ้งหนี้ เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและบริการอื่นๆ จัดทำบัญชีและการเงิน จัดทำสรุปรายรับ - รายจ่าย จัดทำงบดุลและควบคุมดูแลค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณ เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือสมาชิกเจ้าของร่วมในที่ประชุมใหญ่
- 2.8 รายได้จากการจัดเก็บประจำวัน จะต้องนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุดทุกวันภายในวันดังกล่าว และ/หรือ วันรุ่งขึ้น ยกเว้นวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้ผู้จัดการอาคารเป็นผู้รับผิดชอบและนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันถัดไป

ขอบเขตการให้บริการ งานบริหารจัดการโดยสังเขป



3. งานโปรแกรมด้านบัญชีและการเงิน

3.1 บริษัทฯ ได้นำโปรแกรมด้านบัญชีมาใช้ในการบริหารจัดการ ซึ่งโปรแกรมห้กล่าว เป็นโปรแกรมบัญชีและการเงินที่ได้รับความนิยมเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับในปัจจุบัน ใน เรื่องของความทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง ซึ่งจะสามารถออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายต่างๆ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ในทันที

3.2 สามารถตรวจสอบการชำระยอดค่าใช้จ่าย
สรุปยอดหนี้ค้างชำระได้ตลอดเวลา
ตลอดจนสามารถรายงานบัญชีได้อย่างครบถ้วน



4. งานประชาสัมพันธ์และกิจกรรม

- 4.1 แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ให้กับท่านเจ้าของร่วม
- 4.2 แจ้งผลการดำเนินงานในแต่ละเดือนที่ผ่านมา
- 4.3 ประชาสัมพันธ์ในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของท่านเจ้าของร่วม
- 4.4 จัดกิจกรรมในโอกาสต่างๆ เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับอาคารชุด



5. งานทะเบียนเอกสาร

- 5.1 จัดระบบเอกสารให้เป็นระเบียบถูกต้อง
- 5.2 ค้นหา หรือนำออกโดยมีระบบ สืบค้นอุปกรณ์
เพื่อควบคุมการเบิกของพนักงานได้อย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพ



6. งานบุคคล

- 6.1 จัดหาและคัดเลือกพนักงานในตำแหน่งต่างๆ
และทำการฝึกอบรมให้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
ก่อนจัดส่งเข้าปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานที่บริหารจัดการ
- 6.2 กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน ทุก
ตำแหน่งอย่างครบถ้วนและชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 6.3 ฝึกอบรมและสัมมนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มทักษะในการปฏิบัติงานของ
พนักงานให้มากขึ้น ซึ่งจะนำมาถึงความสามารถและความรับผิดชอบที่สูงขึ้น
- 6.4 กำหนดตัวชี้วัดผลงาน พร้อมเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงาน พร้อมให้ข้อเสนอแนะ การแก้ไขปรับปรุง
- 6.5 จัดทำกฎระเบียบสำหรับพนักงาน
- 6.6 จัดการดูแลเรื่องงานสวัสดิการต่างๆ ตามนโยบายของนิติบุคคลฯ หรือบริษัทฯ

ขอบเขตการให้บริการ งานบริหารจัดการโดยสังเขป

7. งานวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

7.1 **ควบคุม ดูแล** ตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ประปา สุขาภิบาลและปรับอากาศของอาคารให้อยู่ในสภาพปกติ

7.2 **ควบคุม ดูแล** ตรวจสอบการทำงานของผู้รับเหมาที่มีสัญญาจ้าง การดูแลรักษาระบบ เช่น ระบบลิฟต์ให้ปฏิบัติตามสัญญาว่าจ้าง การซ่อมแซมอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพปกติพร้อมใช้งานและมีประสิทธิภาพสูงสุด

7.3 **ควบคุม ดูแล** ตรวจสอบระบบโทรทัศนึ่งวงจรปิด ระบบการรับสัญญาณทีวี และเสอาอากาศรวมและระบบโทรศัพท์ภายในอาคารให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา

7.4 **ดูแลระบบบิ๊ม ระบบสระว่ายน้ำ** พร้อมทั้งปรับค่าน้ำให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน

7.5 **ดูแลระบบควบคุมการผ่านเข้าหรือออก (Access Control)** ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ ตลอดจนควบคุมการจ่ายบัตร (Card) ให้แก่ผู้พักอาศัยตามที่ได้กำหนดไว้ตามสัญญาชื่อ - ขาย

7.6 **ควบคุม ดูแลการทำงานของผู้รับเหมา** ตกแต่งห้องชุดให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด

7.7 **ตรวจสอบและปรับปรุงสภาพโครงสร้างของอาคาร** ให้มีความสวยงามและทรงคุณค่าแม้จะมีการใช้งานมาหลายปี

7.8 **จัดทำแผนบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance)** และตารางตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ ที่ติดตั้งภายในอาคารและมีการตรวจเช็คตามรอบระยะเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอ

7.9 **จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน** จัดทำประวัติเครื่องจักรต่างๆ เพื่อสะดวกต่อการซ่อมแซมงานพื้นฐานทั่วไปและบำรุงรักษาให้เหมาะสมต่อการใช้งานและมีอายุการทำงานที่ยาวนานขึ้น

7.10 **จัดทำแผนงานและคู่มือการปฏิบัติงานในกรณีฉุกเฉินเร่งด่วน**
เช่น ไฟฟ้าดับ น้ำท่วม อัคคีภัยและแผ่นดินไหว

7.11 **จัดทำแนวทางการประหยัดพลังงาน** เพื่อลดค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

7.12 **ให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ** ตลอดจนดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อระบบงานวิศวกรรมอาคารตามความจำเป็น

7.13 **บริษัทฯ จะดำเนินการจัดส่งทีมวิศวกร** เข้าตรวจสอบ บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค พร้อมทั้งจัดทำรายงานแจ้งคณะกรรมการนิติบุคคลฯ หรือบริษัทฯ ตามระยะเวลาที่เหมาะสมและมีความจำเป็น

7.14 **จะดำเนินการจัดส่งช่างที่มีความรู้ความชำนาญของทางบริษัทฯ** หรือจากหน่วยงานใกล้เคียงที่บริษัทกรณียุติเงิน บริหารจัดการอยู่ เข้าทำการช่วยเหลือ ดูแลและให้บริการ โดยรวดเร็ว

8. งานความปลอดภัยและจรรยา

8.1 กำหนดมาตรการและระเบียบต่างๆ ตลอดจนการตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ห้องสำนักงานนิติบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้พักอาศัย

8.2 จัดให้มีการรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

8.3 ติดตามประสานงานเรียกเรื่องค่าเสียหายอันเกิดขึ้น

จากความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย



ขอบเขตการให้บริการ งานบริหารจัดการโดยสังเขป



9. งานความสะอาด

- 9.1 จัดระบบควบคุมดูแลและตรวจสอบควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีเป้าหมายให้อาคารสถานที่มีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อยตลอดเวลา
- 9.2 ตรวจสอบความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้ได้รับการดูแลและทำความสะอาดเป็นอย่างดี โดยคำนึงถึงสุขอนามัยของผู้พักอาศัยเป็นสำคัญ



10. งานดูแลรักษาสวนและภูมิทัศน์

- 10.1 ตกแต่งและดูแลรักษาพื้นที่ให้มีสภาพสวยงามเสมอ
- 10.2 จัดให้มีพนักงานดูแลสวนที่มีความรู้ ความชำนาญ คอยดูแลและให้คำแนะนำ



11. งานดูแลสโมสรและสระว่ายน้ำ

- 11.1 ดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่สโมสรและสระว่ายน้ำให้สะอาด เรียบร้อย ตลอดเวลา
- 11.2 ดูแลรักษาอุปกรณ์ต่างๆ ภายในสโมสรให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- 11.3 ให้บริการแก่สมาชิกในการใช้สโมสรและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ



12. งานประกันภัย

- 12.1 ผู้ติดต่อประสานงานในการเอาประกันภัยทรัพย์สินทุกชนิด
- 12.2 ติดตามเรียกร้อยค่าสินไหมทดแทนเมื่อเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินที่เอาประกันภัย ตามเงื่อนไขของกรมธรรม์



13. งานตรวจสอบและควบคุมการให้บริการ

- 13.1 ทำการตรวจสอบ ประเมินผลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างสม่ำเสมอ จากหัวหน้างานส่วนกลาง
- 13.2 ทำการตรวจสอบและควบคุมการปฏิบัติงานของคู่สัญญางานบริการต่างๆ
- 13.3 กรณีพบสิ่งผิดปกติ บริษัทฯ จะส่งทีมตรวจสอบ เข้าตรวจสอบทันที บริษัทฯ รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมด ที่มีเอกสารหลักฐานยืนยันได้ว่า เกิดจากการทุจริต หรือการปฏิบัติงานผิดพลาดของพนักงาน



14. งานการจัดการประชุม

- 14.1 จัดการประชุมคณะกรรมการ
- 14.2 จัดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- 14.3 จัดการประชุมใหญ่วิสามัญ
- 14.4 โดยเน้นย้ำเรื่องการอยู่ร่วมกันด้วยความสัมพันธ์อันดี



15. การรับสมัครงาน

เมื่อบริษัทฯ ได้รับการยืนยันให้เข้าบริหารจัดการในหน่วยงานของผู้ว่าจ้าง บริษัทฯ จะดำเนินการจัดส่งทีมงานรับสมัครงาน ซึ่งประกอบไปด้วย ฝ่ายปฏิบัติการ ฝ่ายบัญชี - การเงินและฝ่ายวิศวกรรม เข้าตรวจสอบเอกสารและงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำรายงาน ผลการรับสมัครงาน แจ้งแก่คณะกรรมการนิติบุคคลฯ หรือบริษัทฯ เพื่อทราบภายใน 30 วัน

ทำไมต้องเลือก



เอสทีเอส สมาร์ทไลฟ์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

- บุคลากรมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ
- มุ่งเน้นการสร้างภาพลักษณ์ และ มูลค่าเพิ่มให้กับอาคาร
- บริหารการจัดการรายรับ - รายจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- พัฒนามาตรฐานคุณภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง
- ลดภาระการบริหารจัดการของผู้ว่าจ้าง
- เพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้พักอาศัย
- ตรวจสอบควบคุมการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- จัดทำแผนซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องจักรกล ระยะเวลา 3 ปี
- บริหารจัดการการใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ (อนุรักษ์พลังงาน)
- ใช้ระบบ KPI ในการควบคุมมาตรฐานการทำงาน
- สำรวจความต้องการของผู้พักอาศัยเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

อาคารที่ให้บริการ



อาคาร	ประเภทอาคาร	ที่ตั้ง	ข้อมูลโครงการ	จำนวนยูนิต
ไนท์บริดจ์ แบร์ริง	อาคารที่พักอาศัย	ลำโพงเหนือ	1 อาคาร 25 ชั้น	276
จูลดิศ ริเวอร์ แมนชั่น	อาคารที่พักอาศัย	พระนคร	1 อาคาร 18 ชั้น	184
เดอะวันพลัสคอนโดมิเนียม	อาคารที่พักอาศัย	ศรีนครินทร์	2 อาคาร 8 ชั้น	246
เดอะ ซิตี้ เตรีเร รัชโยธิน	อาคารที่พักอาศัย	จตุจักร	2 อาคาร 8 ชั้น	236
เดอะ วัน พลัส ดี คอนโดมิเนียม	อาคารที่พักอาศัย	บางกะปิ	1 อาคาร 8 ชั้น	137
วิช ชิกเนเจอร์ มิดทาวน์ สยาม	อาคารที่พักอาศัย	ราชเทวี	1 อาคาร 45 ชั้น	625
เดอะเทรนด์คอนโดทาวน์	อาคารที่พักอาศัย	รามอินทรา	1 อาคาร 8 ชั้น	79
แอสปายพระราม 4	อาคารที่พักอาศัย	พระราม 4	2 อาคาร 32 ชั้น	1428
ริเจนท์โฮม 25 ทิวานนท์	อาคารที่พักอาศัย	นนทบุรี	6 อาคาร 8 ชั้น	1180
แชมเบอร์ เฌอ รามอินทรา	อาคารที่พักอาศัย	รามอินทรา	6 อาคาร 8 ชั้น	252

หมู่บ้านที่ให้บริการ



หมู่บ้านจัดสรรฯ	ประเภท	ที่ตั้ง	จำนวนหลัง
มัณฑนา	หมู่บ้านจัดสรรฯ	วงแหวน-เทพารักษ์	248
พฤกษาวิลล์ 66/1	หมู่บ้านจัดสรรฯ	บางนา-หามแดง	431
โกลเด้น วิลเลจ	หมู่บ้านจัดสรรฯ	บางนา-กิ่งแก้ว	186
ดี เอ็กซ์คลูซีฟ	หมู่บ้านจัดสรรฯ	อ่อนนุช ซอย74/3	203
ยู โรไฟร์ม	หมู่บ้านจัดสรรฯ	ลาดกระบัง	320
ซีรีน พุทรมณฑล	หมู่บ้านจัดสรรฯ	พุทรมณฑล สาย3	148
โกลเด้นทาวน์ 1 พระราม2	หมู่บ้านจัดสรรฯ	ซอยวัดพันท้ายนรสิงห์	381
ลลิล กรีนวิลล์ พระราม 9	หมู่บ้านจัดสรรฯ	อ่อนนุช-สุวรรณภูมิ	217
กัลโศ แกรนด์ งามคำแหง	หมู่บ้านจัดสรรฯ	รามคำแหง	181
คาซ่า แกรนด์ สุขุมวิท 5	หมู่บ้านจัดสรรฯ	สายไหม	103
บ้านกลางเมือง เออร์บานเนี่ยน	หมู่บ้านจัดสรรฯ	ลาดพร้าว	96
บ้านลุมพินี ทาวน์พาร์ค ท่าข้าม-พระราม 2	หมู่บ้านจัดสรรฯ	พระราม2	248
15 เกสต์	หมู่บ้านจัดสรรฯ	บางกะปิ	15
พฤกษาวิลล์ 78 ศรีนครินทร์-เทพารักษ์	หมู่บ้านจัดสรรฯ	ศรีนครินทร์	386
อินดี้ 1 บางนา กม.7	หมู่บ้านจัดสรรฯ	ศรีนครินทร์	222
บ้านพฤกษาลดา บางนา	หมู่บ้านจัดสรรฯ	บางพลีใหญ่	462