

การบริหารทรัพยากรส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น



นายราชศักดิ์ จงวิลาส

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเคหะพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเคหการ ภาควิชาเคหการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2545

ISBN 974-17-1510-2

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A MANAGEMENT OF COMMON ASSET OF KLONGCHAN COMMUNITY CONDOMINIUM

Mr. Rachasak Chongwilas

สถาบันวิทยบริการ

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Housing Development in Housing

Department of Housing
Faculty of Architecture
Chulalongkorn University
Academic Year 2002
ISBN 974-17-1510-2

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชน คลองจั่น
โดย	นายราชศักดิ์ จงวิลาส
สาขาวิชา	เคหการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ สุปรีชา หิรัญ
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	-

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัย
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระ สัจกุล)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

.....ประธานกรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต นิตยะ)

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ สุปรีชา หิรัญโร)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต จุลาสัย)

.....กรรมการ
(อาจารย์เสริชย์ โชติพานิช)

.....กรรมการ
(นางรัศมี ไชยน์นันทน์)

ราชศักดิ์ จงวิลาส : การบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น. (A MANAGEMENT OF COMMON ASSET OF KLONGCHAN COMMUNITY CONDOMINIUM) อ. ที่ปรึกษา : รศ. สุปรีชา หิรัญโร, 120หน้า. ISBN 974-17-1510-2.

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น เป็นโครงการพัฒนาที่อยู่อาศัยของการเคหะแห่งชาติ เป็นอาคารสูง 5 ชั้น 30 อาคาร จำนวนหน่วยพักอาศัย 5,814 หน่วย มีประชากรโดยประมาณ 23,000 คน มีการบริหารดูแลชุมชนโดยสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น การเคหะแห่งชาติ ตั้งแต่เริ่มโครงการในปี พ.ศ. 2519 เมื่อปี พ.ศ. 2543 อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นจึงได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดโดยมีนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทำหน้าที่บริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นในแต่ละอาคาร การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง และปัญหาในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางและการแก้ปัญหาของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น การศึกษาครั้งนี้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลโดยใช้วิธีการสัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร ค้นคว้าเอกสารข้อมูล และได้ใช้การสังเกตการณ์เพื่อประเมินสภาพอาคาร สำรวจพฤติกรรมและสภาพปัญหา

จากการศึกษาพบว่า การบริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นสามารถจำแนกรูปแบบโครงสร้างการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางได้ 2 รูปแบบคือ รูปแบบที่ 1 มีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน อาคารชุดที่มีโครงสร้างการบริหารลักษณะนี้คือ อาคารชุดที่ 1-6 และอาคารชุดที่ 8-12 และรูปแบบที่ 2 มีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำในแต่ละอาคาร อาคารชุดที่มีโครงสร้างลักษณะนี้คือ อาคารชุดที่ 7 และอาคารชุดที่ 13-30

สภาพของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นส่วนใหญ่มีสภาพปานกลาง จากการศึกษพบว่าสภาพของอาคารชุดมักแปรผันตามยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง เมื่อศึกษาการดำเนินการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ได้แก่ การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่ม การจัดระเบียบได้ถูกราชการ การซ่อมแซมท่อประปาและบิมน้ำ การซ่อมแซมหลังคา การทาสีได้ถูกราชการ การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า การปรับปรุงท่อน้ำทิ้งและบ่อพักน้ำทิ้ง การจัดสวนหน้าอาคาร การปรับปรุงพื้นที่โถงกลางอาคาร และซ่อมแซมสายโทรศัพท์ และพบว่าอาคารชุดให้ความสำคัญกับการดำเนินการปรับปรุงและซ่อมแซมอาคารในลักษณะเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเป็นลำดับแรก รองลงมาคือเพื่อให้อาคารสามารถทำงานได้ และเพื่อความสะอาดสวยงามเป็นลำดับสุดท้าย

ในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นพบว่า งบประมาณในการดำเนินงานมาจากการจัดเก็บค่าส่วนกลางร่วมกับเงินค่าธรรมเนียมการเก็บค่าน้ำประปาของนิติบุคคลอาคารชุด โดยพบว่าค่าใช้จ่ายหลักได้แก่ ค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำของผู้จัดการและพนักงานประจำนิติบุคคลอาคารชุดคิดเป็นร้อยละ 53.05 ค่าสาธารณูปโภคคิดเป็นร้อยละ 30.79 และค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารคิดเป็นร้อยละ 16.16 และพบว่ากลุ่มอาคารที่มีการบริหารจัดการทั้ง 2 รูปแบบมีค่าใช้จ่ายรวมใกล้เคียงกัน แต่รูปแบบที่ 1 มีความคุ้มค่ามากกว่า เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงกันแต่มีการบริการมากกว่า ส่วนค่าสาธารณูปโภคนั้นจะแปรผันตามขนาดของอาคาร และค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารขึ้นอยู่กับยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง รวมทั้งนโยบายของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดของแต่ละอาคาร และอาจสรุปได้ว่ายอดรวมค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีผลกระทบต่อการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด และสภาพของอาคารชุด

ปัญหาการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางที่พบจากการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ 1) ปัญหาด้านการจัดเก็บค่าส่วนกลาง เนื่องจากการไม่มาชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม เป็นปัญหาที่เกิดจากเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อาศัยอยู่เอง 2) ปัญหาด้านการรื้อล้างพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดโดยผู้ที่อยู่อาศัย เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นมานานแล้ว เนื่องจากการปล่อยปะละเลยของผู้บริหารเดิม 3) ปัญหาระบบประกอบอาคารมีสภาพทรุดโทรม เนื่องจากการบำรุงรักษา และขาดการวางแผนในการเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด 4) ปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัย เนื่องจากอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นมีลักษณะอาคารที่เป็นใต้ถุนเปิดโล่ง มีทางเข้าออกได้หลายทาง ไม่สามารถควบคุมทางเข้าภายในอาคารออกได้ และบางบริเวณในเวลากลางคืนยังมีแสงสว่างไม่เพียงพอ

การศึกษานี้ได้ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาไว้ดังนี้ อาคารชุดควรกำหนดกฎระเบียบในการใช้ทรัพย์สินบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางให้ชัดเจน ควรมีมาตรการที่ได้ขาดในการลงโทษผู้ที่ไม่ชำระค่าส่วนกลาง ควรมีบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ และมีการวางแผนการเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์ต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งควรปรับปรุงทางเข้าทางออกให้สามารถควบคุมได้ง่าย และนิติบุคคลอาคารชุดควรจัดให้มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ

ภาควิชา.....เคหการ.....ลายมือชื่อผู้จัดทำ.....
สาขาวิชา.....เคหการ.....ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
ปีการศึกษา.....2545.....ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

4374183825 : MAJOR HOUSING

KEY WORD: MANAGEMANT / COMMON ASSET / KLONGCHAN COMMUNITY / CONDOMINIUM

RACHASAK CONGWILAS : A MANAGEMENT OF COMMON ASSET OF KLONGCHAN COMMUNITY CONDOMINIUM. THESIS ADVISOR : ASSOC. PROF. SUPREECHA HIRUNRO, 120pp. ISBN 974-17-1510-2.

Klongchan Community Condominium is a project run by the National Housing Authority. The project comprises 30 buildings each of which has 5 storeys. It houses 5,814 units and approximately 23,000 residents. The Condominium had been managed by the Office of Klonchan Housing Community, the National Housing Authority since the project was launched in 1976. In Klongchan Community Condominium is a project run by the National Housing Authority. The project comprises 30 2000, the Community was registered as condominium juristic person. Its main responsibility is to look after each building. The objectives of this thesis are to study the management of common assets and the problems arising from this kind of management, and to map out guidelines for managing common assets including suggesting ways to solve such problems. The data was collected by interviewing the committee of the juristic person of each building, reviewing documents, observing the physical conditions of the buildings and investigating the problems.

It was found that the management can be divided into 2 types. The first one is the common condominium juristic person This type is applied to condominiums 1-6 and 8-12. The second is the building specific . It applies to condominiums 7 and 13-30.

The physical condition of the buildings is moderate. With regard to the study, the condition of the condominium varies in accordance with the total of the common expenses collected. Building repairs and maintenance include lighting installment, regulations about the use of the open space on the ground floor, repairs of water pipes and water pumps, repairs of roofs, repainting on the ground floor, repairs of electrical circuits, improvement of sewage pipes and sewage collecting wells, gardens in front of the building, improvement of the open space between the twin building and repairs on television lines, and building repairs to maintain safety. These all rank first followed by the functions of the building. The comfort comes last.

As for the management of common assets, the operational budget comes from the collected common expenses and tap water fees. 53.05% of the budget goes to salaries and wages of managers and the staff, 30.79% to utility fees and 16.16% to repairs and maintenance. The amount of expenditure of the two management systems is almost the same. However, the first is more cost-effective since it offers more services. Utility fees vary according to the size of the building while repairs vary according to both the total amount of the collected common expenses and the policy of the committee. It can be concluded that the total amount of the collected common expenses affects the committee's operation and the physical condition of the building.

Problems include 1. negligence of payment of the common expenses 2. the intrude of the common area without permission due to the weakness of the former committee 3. a lack of maintenance within given time and 4. a lack of security as each building can be accessed by many entrances and is not well-lit at night.

In terms of suggestions, rules and regulations for using personal property and common assets should be clearly specified and strict measures should be imposed on those who do not pay towards the common expenses. In addition, the maintenance and replacement of devices should be done regularly. The entrances should be more closely monitored and the management should be more systematic in its operations.

Department of Housing Student's signature

Field of study Housing Advisor's signature

Academic year 2002 Co-advisor's signature

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาของรองศาสตราจารย์สุปรีชา หิรัญโร ที่กรุณารับเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. ชวลิต นิตยะหัวหน้าภาควิชาเคหการ รองศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย อาจารย์ ดร. กุลชลทิพย์ พานิชย์ภักดิ์ อาจารย์เสรีชัย โชติพานิช คุณวัศมี ไชยนันท์ และอาจารย์ประจำภาควิชาเคหการทุกท่านที่ให้คำปรึกษา และชี้แนะแนวทางที่มีประโยชน์ในการศึกษาครั้งนี้ รวมถึงบุคคลต่างๆ ดังนี้เจ้าหน้าที่การเคหะแห่งชาติ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ผู้ที่ให้ข้อมูล และความร่วมมือที่มีประโยชน์ต่อการทำวิทยานิพนธ์ ขอขอบคุณพี่ๆ เพื่อนๆ ที่ให้ความช่วยเหลือ และกำลังใจ เสมอมา

ท้ายนี้ผู้วิจัยใคร่ขอขอบคุณ บิดา มารดา อาบัญญา พี่ชาย พี่สาว ที่สนับสนุนในการศึกษา และให้กำลังใจด้วยดี ขอขอบคุณครับ

ราชศักดิ์ จงวิลาส

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฌ
สารบัญแผนภูมิ	ญ
สารบัญภาพประกอบ	ฎ
บทที่ 1. บทนำ	1
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2. วัตถุประสงค์ในการศึกษา	2
1.3. ขอบเขตของการศึกษา	2
1.4. นิยามศัพท์เฉพาะ	2
1.5. วิธีดำเนินการวิจัย	3
1.6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
บทที่ 2. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารชุมชน	5
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการชุมชน	10
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด	15
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	26
บทที่ 3 สภาพปัจจุบัน	28
3.1 สภาพกายภาพ	28
3.2 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น	46
3.3 รายได้ และค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น	69
3.4 ปัญหาการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น	75

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4. วิเคราะห์ข้อมูล.....	78
4.1 รูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	78
4.2 อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับ รูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..	79
4.3 อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับ อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	80
4.4 สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับยอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	81
4.5 การปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	83
4.6 ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	85
4.7 ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับรูปแบบการจัดการ ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	87
4.8 ปัญหาในการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น...	89
บทที่ 5. สรุปผลการศึกษา และข้อเสนอแนะ	91
5.1. สรุปผลการศึกษา	91
5.2. ข้อเสนอแนะ	94
รายการอ้างอิง	96
ภาคผนวก	98
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์	120

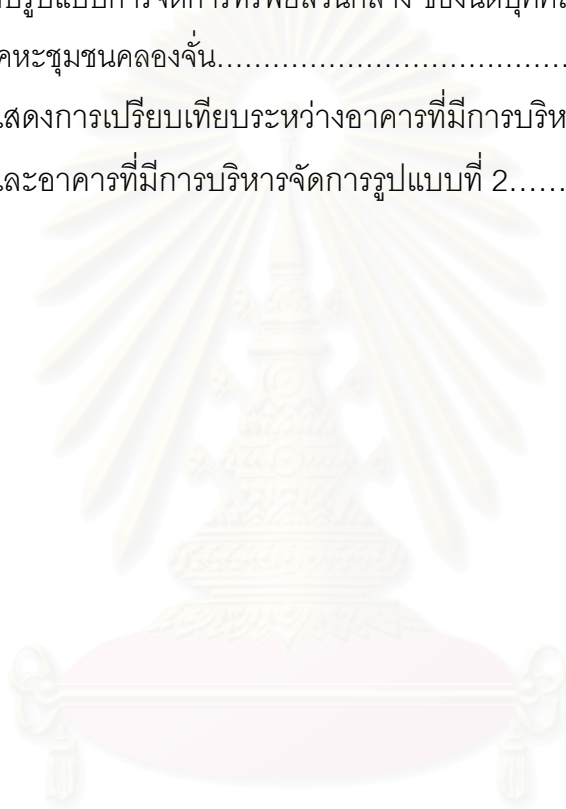
สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1	แสดงขนาดที่ดิน และลักษณะของอาคารชุดที่ 1 – 15 34
ตารางที่ 3.2	แสดงขนาดที่ดิน และลักษณะของอาคารชุดที่ 16 – 30..... 36
ตารางที่ 3.3	แสดงสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..... 45
ตารางที่ 3.4	แสดงวันที่จดทะเบียนอาคารชุด และจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด..... 46
ตารางที่ 3.5	แสดงจำนวนเงินกองทุน และเงินค่าประกันมิเตอร์น้ำของอาคารชุด..... 69
ตารางที่ 3.6	แสดงอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางของอาคารชุด..... 70
ตารางที่ 3.7	ยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่จัดเก็บได้..... 70
ตารางที่ 3.8	แสดงค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 1 – 4 72
ตารางที่ 3.9	แสดงค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ที่ 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12 73
ตารางที่ 3.10	แสดงค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 ,25, 26, 27, 28, 29 และ 30 74
ตารางที่ 3.11	แสดงปัญหาการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เคหะชุมชนคลองจั่น..... 75
ตารางที่ 4.1	แสดงจำนวนอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เคหะชุมชนคลองจั่น กับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..... 79
ตารางที่ 4.2	แสดงจำนวนอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เคหะชุมชนคลองจั่น กับ อัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางของ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..... 80
ตารางที่ 4.3	แสดงจำนวนยอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เคหะชุมชนคลองจั่น กับสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..... 81
ตารางที่ 4.4	แสดงจำนวนสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับยอดรวมอัตรา การจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..... 82
ตารางที่ 4.5	แสดงค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ทั้ง 30 อาคาร..... 85

สารบัญตาราง (ต่อ)

หน้า

ตารางที่ 4.6	แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เก็บได้จริงเฉลี่ย และค่าใช้จ่าย ส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	87
ตารางที่ 4.7	แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ของนิติบุคคลอาคารชุด เคหะชุมชนคลองจั่น.....	89
ตารางที่ 5.1	แสดงการเปรียบเทียบระหว่างอาคารที่มีการบริหารจัดการรูปแบบที่ 1 และอาคารที่มีการบริหารจัดการรูปแบบที่ 2.....	94



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 1.1	วิธีดำเนินการศึกษา..... 4
แผนภูมิที่ 2.1	โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด..... 20
แผนภูมิที่ 3.1	โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น..... 49
แผนภูมิที่ 3.2	โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น..... 50
แผนภูมิที่ 3.3	โครงสร้างการบริหารของอาคารชุดที่ 1 – 4..... 51
แผนภูมิที่ 3.4	โครงสร้างการบริหารของอาคารชุด 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12 54
แผนภูมิที่ 3.5	โครงสร้างการบริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 7, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 และ 30..... 57
แผนภูมิที่ 3.6	โครงสร้างการบริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 16 และ 20..... 57
แผนภูมิที่ 4.1	แสดงจำนวนยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคล อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..... 82
แผนภูมิที่ 4.2	แสดงลำดับความสำคัญและจำนวนอาคารชุดในการปรับปรุง ซ่อมแซมสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น..... 84

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญภาพประกอบ

หน้า

รูปภาพที่ 3.1	แผนที่ตั้งอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	31
รูปภาพที่ 3.2	แผนผังบริเวณอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	32
รูปภาพที่ 3.3	ถนนนวมินทร์ (ซ้าย) ถนนเสรีไทย (ขวา).....	33
รูปภาพที่ 3.4	ถนนศรีบูรพา (ซ้าย) ถนนอาคารสงเคราะห์สาย 3ก (ขวา).....	33
รูปภาพที่ 3.5	ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน.....	35
รูปภาพที่ 3.6	ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน.....	37
รูปภาพที่ 3.7	แผนผังขนาดที่ดินที่ตั้งอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	38
รูปภาพที่ 3.8	สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	39
รูปภาพที่ 3.9	สภาพการทรุดตัวของพื้นถนนข้างอาคาร.....	39
รูปภาพที่ 3.10	สภาพสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ชำรุด และไฟฟ้าส่องสว่างมีนกทำรัง.....	40
รูปภาพที่ 3.11	การปรับปรุงพื้นที่ใต้ถุนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	40
รูปภาพที่ 3.12	การจัดระเบียบพื้นที่ใต้ถุนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	41
รูปภาพที่ 3.13	การปรับปรุงพื้นที่หน้าอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	41
รูปภาพที่ 3.14	การการซ่อมแซมพื้นที่ด้านข้างอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น.....	42
รูปภาพที่ 3.15	การปรับปรุงท่อระบายน้ำทิ้ง.....	42
รูปภาพที่ 3.16	การปรับปรุงแผงมิเตอร์ไฟฟ้า.....	43
รูปภาพที่ 3.17	การปรับปรุงบ่อพักน้ำทิ้ง บ่อเกราะ.....	43
รูปภาพที่ 3.18	การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง.....	44
รูปภาพที่ 3.19	ปัญหาการรुकล้ำพื้นที่ใต้ถุนอาคาร.....	75
รูปภาพที่ 3.20	ปัญหาการรुकล้ำพื้นที่ระเบียงทางเดิน.....	76
รูปภาพที่ 3.21	ปัญหาระบบท่อภายในอาคาร.....	76
รูปภาพที่ 3.22	ปัญหาระบบไฟฟ้าภายในอาคารอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย.....	76
รูปภาพที่ 3.23	ปัญหาระบบไฟฟ้าภายในอาคารอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย.....	77
รูปภาพที่ 3.24	ปัญหาระบบไฟฟ้าภายในอาคารอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย.....	77

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น เดิมชื่อชุมชนแฟลตคลองจั่นเริ่มก่อสร้างในปี พ.ศ. 2519 เป็นชุมชนขนาดใหญ่ มีอาคารพักอาศัย 30 อาคาร จำนวน 5,814 หน่วย มีประชากรประมาณ 23,000 คน ระยะเวลาการผ่อนชำระ 20 ปี พื้นที่ทั้งหมดของชุมชนเป็นของการเคหะแห่งชาติ มีการใช้ที่ดินแบ่งเป็น พื้นที่พักอาศัย พื้นที่ถนนและที่จอดรถ พื้นที่ว่าง และพื้นที่เช่า ได้รับการบริหารงานเคหะชุมชนโดยสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น ฝ่ายเคหะชุมชน การเคหะแห่งชาติ โดยทำหน้าที่ (1) การให้บริการชุมชนที่จัดสร้างขึ้นจะมีบริการขั้นพื้นฐานที่จำเป็น เช่น การรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะ การซ่อมแซม และบำรุงรักษาสาธารณูปโภค สาธารณูปการในชุมชน (2) การจัดการทรัพย์สิน โดยสำนักเคหะชุมชนจะบริการรับชำระค่าเช่า ค่าเช่าซื้อ ค่าน้ำ ค่าธรรมเนียมต่างๆ จากการโอนกรรมสิทธิ์ และการจัดระเบียบชุมชน (3) การจัดระเบียบชุมชน เพื่อกำกับดูแล ตรวจสอบให้ผู้อยู่อาศัยปฏิบัติตามระเบียบ และไม่สร้างความเดือดร้อนซึ่งกันและกัน (4) การพัฒนาชุมชน โดยมีนโยบายการพัฒนาชุมชนทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และกายภาพ โดยมุ่งให้ผู้อยู่อาศัยในชุมชนมีความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของชุมชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการพัฒนาชุมชนด้วยตนเองต่อไป

ในปัจจุบันการเคหะแห่งชาติได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้อยู่อาศัยทั้งหมด เนื่องจากครบกำหนดการผ่อนชำระตามสัญญาเช่าซื้อ ในปี พ.ศ. 2541 และแฟลตทุกอาคารได้จัดทะเบียนอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 มีชื่อนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร มีทรัพย์สินส่วนกลางคือ ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด พื้นที่ดินที่ตั้งอาคาร และพื้นที่ดินโดยรอบอาคาร ระยะห่างจากตัวอาคารประมาณ 3 เมตร พื้นที่ส่วนที่เหลือการเคหะแห่งชาติยังเป็นผู้บริหารดูแล เช่นเดิม

จะเห็นว่าอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ถูกบริหารโดยสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่นมาตั้งแต่เริ่มโครงการ ในปัจจุบันอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้มีการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางโดยนิติบุคคลอาคารชุด ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงรูปแบบในการบริหารดูแลในแต่ละ และอาคารชุดแห่งนี้มีอายุมากกว่า 20 ปี ทำให้อาคาร และระบบต่างๆ ภายในอาคารมีสภาพทรุดโทรม ประกอบกับประชาชนผู้ที่อยู่อาศัยบางส่วนยังไม่ทราบรายละเอียดในการอยู่อาศัยในอาคารชุดที่มีนิติบุคคล

เป็นผู้บริหาร และ ผู้จัดการนิติบุคคล ยังไม่เคยมีประสบการณ์ในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางมาก่อน ดังนั้นงานวิจัยนี้ต้องการศึกษาการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น และปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

1.2 วัตถุประสงค์ในการศึกษา

1. เพื่อศึกษาลักษณะการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
2. เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

จากวัตถุประสงค์ที่ทำการศึกษา จะเน้นถึงเรื่องการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เพราะฉะนั้นจึงจะสัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดทั้ง 30 อาคาร โดยกำหนดพื้นที่ทำการศึกษาคือ ชุมชนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น อาคารที่ 1 – 30 ซึ่งมีพื้นที่ดังนี้คือ พื้นที่ตั้งอาคาร ตัวอาคาร และพื้นที่รอบอาคารชุดระยะห่างจากตัวอาคารประมาณ 3 เมตร ที่ได้รับการจดทะเบียนอาคารชุด ทั้ง 30 อาคารชุด

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

อาคารชุด หมายถึงอาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วน ประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล หมายถึงห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละรายในอาคารชุด

ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึงส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ซึ่งแต่ละอาคารชุดเป็นเจ้าของ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงตัวแทนของเจ้าของห้องชุด ที่ได้รับการเลือกตั้ง และแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดการ และการบริหารอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

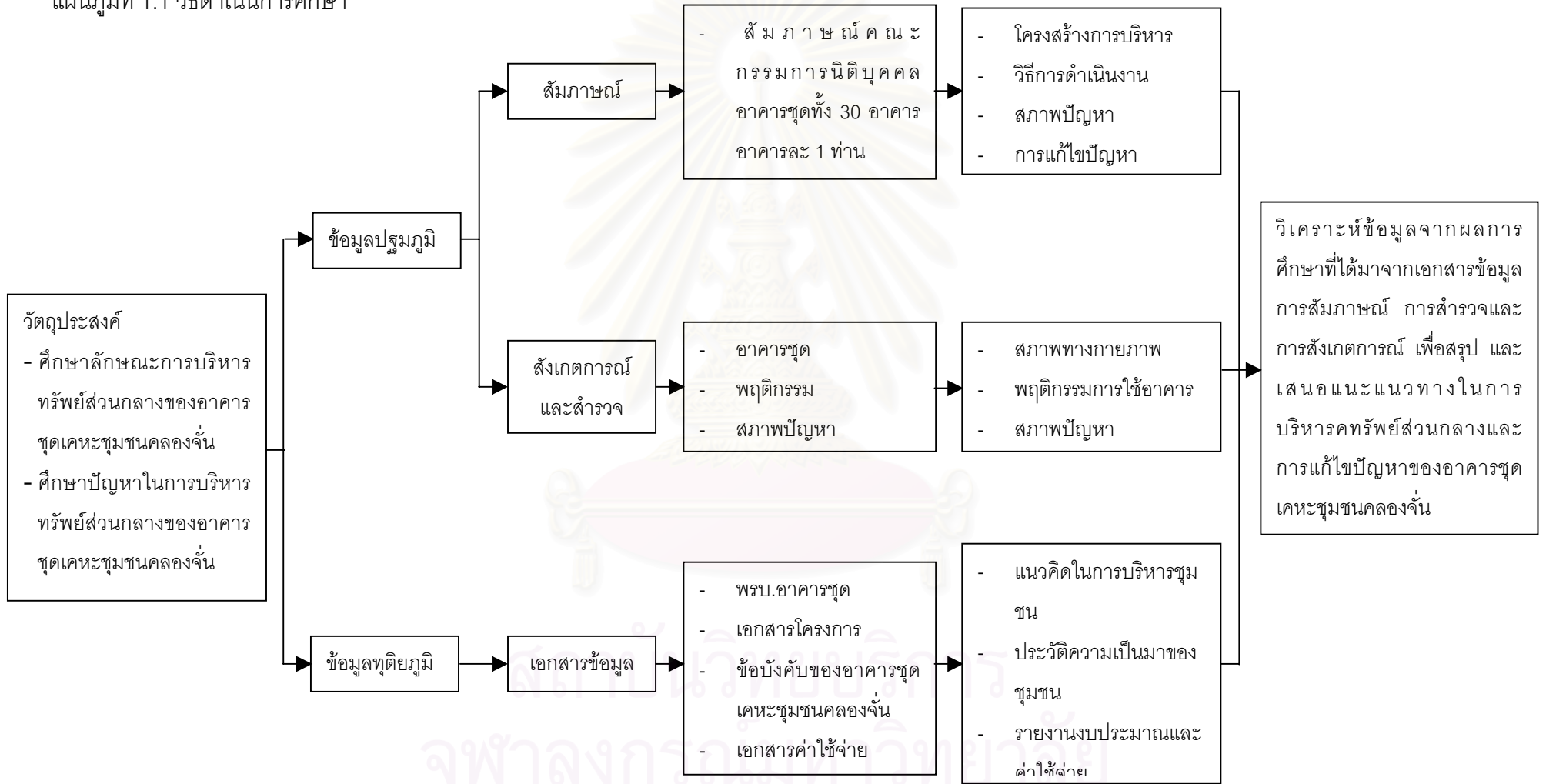
1.5 วิธีดำเนินการวิจัย

1. การรวบรวมข้อมูล จากวัตถุประสงค์ในการศึกษามีการเก็บรวบรวมข้อมูลดังนี้
 - 1.1 ศึกษาจากแนวคิด ทฤษฎี เอกสาร รายงาน กฎหมาย งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารชุด และการดูแลชุมชน
 - 1.2 ศึกษาจากข้อมูลจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง และสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่การเคหะแห่งชาติ สำนักงานเขตบางกะปิ ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ทำการศึกษา
 - 1.3 เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา
 - การสำรวจ สังเกตการณ์ และภาพถ่าย สภาพปัจจุบันของชุมชนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น เพื่อหาปัญหาในการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเริ่มทำการสำรวจตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2544
 - การสัมภาษณ์ แบบที่ไม่มีโครงสร้าง สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการศึกษา โดยสัมภาษณ์ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร จำนวน 30 ท่าน โดยใช้ระยะเวลาการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ประมาณ 6 สัปดาห์ เริ่มตั้งแต่ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 – เดือนมีนาคม พ.ศ. 2543
2. การวิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ และเขียนบรรยายเชิงพรรณนา
3. สรุปผลการศึกษา

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้ทราบถึงรูปแบบในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
2. ทำให้ทราบถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหาในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
3. ผลของการศึกษาสามารถนำมาเป็นแนวทาง และแก้ไขปัญหาการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

แผนภูมิที่ 1.1 วิธีดำเนินการศึกษา



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่องการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นในการศึกษาวิจัยนี้ ได้ทำการศึกษาแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามรายละเอียดดังนี้

- 2.1 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารชุมชน
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการชุมชน
- 2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด
- 2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารชุมชน

ความหมายของการบริหารงานชุมชน

คณะกรรมการการเศรษฐกิจและสังคมเพื่อภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก (ESCAP) ของสหประชาชาติให้ความหมายของการบริหารชุมชนได้ดังนี้¹

การบริหารชุมชน เป็นการดำเนินงานเนื่องมาจากการพัฒนาที่อยู่อาศัยอันมีอิทธิพลต่อสวัสดิการของชีวิตการอยู่อาศัยของประชาชนในเคหะชุมชน มีการนำเอามาตรการและระเบียบปฏิบัติมาใช้โดยเฉพาะหรือการคัดเลือกและจัดคนเข้าอยู่อาศัย การบำรุงรักษาทรัพย์สิน การควบคุมรักษาระเบียบทางสังคมในชุมชน การให้การศึกษาผู้อยู่อาศัย การจัดการทางการเงินที่ดี การพัฒนาเคหะชุมชน ความร่วมมือของผู้อยู่อาศัย เป็นต้น

การบริหารงานเคหะชุมชน มีขอบเขตในความร่วมมือทั้งการจัดคนเข้าอยู่อาศัย Selection of Occupants หรือ Plot Allocation และการดูแลเคหะชุมชน Estate Management หรือ Community Management สำหรับในที่นี้จะกล่าวเพียงเรื่องการดูแลเคหะชุมชนเท่านั้น

การดูแลเคหะชุมชน หมายถึง การบริหารงานดูแลรักษาเคหะชุมชนในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยตลอดเวลา ทั้งนี้ รวมถึงการดูแลรักษาซ่อมแซมอาคารที่พักอาศัยและอาคารอื่น ๆ ระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ตลอดจนบริเวณแวดล้อม การกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำโสโครก²

¹ พันธุ์พงษ์ อุบลพงษ์. การบริหารงานเคหะชุมชน. (กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2530).

² พันธุ์พงษ์ อุบลพงษ์. การบริหารงานเคหะชุมชน. (กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2530).

ความหมายของการดูแลเคหะชุมชน ในลักษณะของวิธีการ หมายถึง การจัดการให้สภาพการอยู่อาศัยในเคหะชุมชนมีสภาพแวดล้อมของชีวิตน่าอยู่อาศัย ปราศจากสิ่งเดือดร้อนรำคาญอันมีผลกระทบต่ออยู่อาศัย อันจะนำมาซึ่งความสะดวกสบายโดยปกติสุข และสามารถจรรโลงการอยู่อาศัยให้ดำรงอยู่ได้ตลอดไป ทั้งนี้ การจัดการต้องให้เป็นไปตามขีดความสามารถในเคหะชุมชนด้วยความมีประสิทธิภาพ

ความหมายของการดูแลเคหะชุมชนในลักษณะของวิธีการ

หมายถึง จัดให้มีและควบคุมบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับเคหะชุมชนบำรุงรักษาทรัพย์สินของเคหะชุมชนให้มีอายุการใช้งานยาวนาน จัดให้มีการดูแลรักษาผลประโยชน์ของเคหะชุมชน จัดให้มีการส่งเสริมการจัดระเบียบสังคมภายในเคหะชุมชนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งรักษาสิ่งที่มีอยู่และพัฒนาสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น ใช้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดตามที่ทรัพยากรเคหะชุมชนจะมีหรือจัดหาได้

ข้อสังเกตเกี่ยวกับความหมายของการดูแลเคหะชุมชนไม่ว่าในลักษณะใด จะเป็นลักษณะของหวังผลสุดท้าย หรือลักษณะของวิธีการก็ตาม ได้ย้าให้เห็นถึงแนวทางปฏิบัติ หรือแนวนโยบายของเคหะชุมชน เกี่ยวกับการจัดสภาพการอยู่อาศัย 3 ประการ คือ

1. การจัดสภาพการอยู่อาศัยของเคหะชุมชน ให้เป็นไปตามขีดความสามารถของเคหะชุมชน หรือตามทรัพยากรของเคหะชุมชนมีหรือจัดหาได้ การดำเนินงานดูแลเคหะชุมชนในลักษณะนี้ จำทำให้เกิดความพอดีในการดูแลเคหะชุมชน หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ ความสมดุลระหว่างความต้องการของผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน กับทรัพยากรที่เคหะชุมชนที่มีอยู่อันรวมถึงทรัพยากรที่ได้รับการสนับสนุนจากภายนอกที่จะนำมาใช้ในเคหะชุมชนด้วย

การสนองความต้องการของผู้อยู่อาศัยเกินขีดความสามารถ หรือมากเกินไปที่เคหะชุมชนจะจัดสรรทรัพยากรมาได้ จะก่อให้เกิดภาวะแก่เคหะชุมชน หรือหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยหรือเจ้าของเคหะชุมชนในกรณีเป็นเอกชน และก็จะมีปัญหาเป็นภาระเหลือที่จะรับได้ในที่สุด

2. การจัดการสภาพการอยู่อาศัยของเคหะชุมชน ด้วยความมีประสิทธิภาพหรืออย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ทั้งนี้ ทรัพยากรที่จะนำไปใช้ดูแลเคหะชุมชน มิได้มีอยู่อย่างเหลือเฟือโดยเฉพาะอย่างยิ่งประเทศด้อยพัฒนาหรือประเทศที่กำลังพัฒนา จึงจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรที่มีอยู่หรือจัดหาได้ เพื่อการดูแลเคหะชุมชนตามขีดความสามารถ

ฉะนั้น การดูแลเคหะชุมชนตามระเบียบวิธีปฏิบัติแต่เพียงอย่างเดียวหาเป็นการเพียงพอไม่ เพราะลักษณะของการดำเนินงานตามระเบียบวิธีปฏิบัติ ค่อนข้างจะเป็นเรื่องของการประจำวันที่ใช้แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าวันต่อวันเป็นส่วนใหญ่ บางครั้งการดำเนินงานตาม

ระเบียบวิธีปฏิบัติ ไม่อาจแก้ไขปัญหาบางประการที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าได้ เนื่องจากว่าขาดการเตรียมการล่วงหน้าให้พร้อมที่จะดำเนินการแก้ไขปัญหาบางอย่างที่จะเกิดขึ้น

ดังนั้น การดูแลเคหะชุมชนจะให้มีประสิทธิภาพหรือเกิดประสิทธิผลและประหยัดนั้น จะต้องอาศัยการวางแผนเพื่อประสานทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่หรือจัดหามาได้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เคหะชุมชน

3. ลักษณะของเคหะชุมชนที่พึงประสงค์ผลมุ่งหวังสุดท้ายของการดูแลเคหะชุมชนก็คือ สภาพอยู่อาศัยในเคหะชุมชนมีสภาพแวดล้อมของชีวิตน่าอยู่อาศัยปราศจากสิ่งเดือดร้อนรำคาญอันมีผลกระทบต่อการอยู่อาศัย อันจะนำมาซึ่งความสะดวกรสบายด้วยความปกติสุข และสามารถจรรโลงความน่าอยู่อาศัยได้ตลอดไปนั้น เคหะชุมชนควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. เคหะชุมชน ควรจะพึงมีความสามารถจัดให้มีบริการขั้นต้นสำหรับผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน
2. เคหะชุมชนควรจะพึงมีความสามารถจัดให้มีการบริการด้านเศรษฐกิจแก่ผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน
3. เคหะชุมชนควรจะพึงมีความสามารถจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่เคหะชุมชน
4. เคหะชุมชนควรจะพึงมีความสามารถจัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อย และคุ้มครองสวัสดิภาพของผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชนทั้งร่างกายและทรัพย์สิน
5. เคหะชุมชนควรจะพึงมีความสามารถจัดให้มีการศึกษาปลูกฝังแนวทาง ที่ต้องการของเคหะชุมชนและสร้างสรรค์คุณค่าของความภาคภูมิใจในเคหะชุมชนให้แก่สมาชิกและผู้อยู่อาศัยของเคหะชุมชน
6. เคหะชุมชนควรจะพึงมีความสามารถจัดให้มีการปกครองดูแลตนเองอย่างเป็นประชาธิปไตย

จัดให้มีบริการขั้นต้น บริการขั้นต้นในที่นี้หมายถึง สิ่งที่ผู้อยู่อาศัยทุกเพศทุกวัยจะต้องใช้ และบริการขั้นต้นนี้เองที่จะทำให้ผู้อยู่อาศัยมีความสุข สามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความเข้าใจซึ่งกันและกัน และสามารถถ่ายทอดวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีสืบต่อกันไป ตัวอย่างของบริการขั้นต้นในที่นี้ที่เห็นได้ชัด คือ

สถานีอนามัยหรือสถานพยาบาล เมื่อผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชนได้เจ็บไข้ได้ป่วย ถัดมาคือโรงเรียน ให้การศึกษาอบรมสั่งสอนวิชาความรู้แก่นุทรหลานของผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชนนอกจากจะอ่านออกเขียนได้แล้ว จะต้องรวมถึงความรู้เพื่อประกอบอาชีพด้วย

บริการขั้นต้นอีกประเภทหนึ่งถัดมาที่นับว่าสำคัญ คือ สถาบันทางศาสนา ความหมายของสถาบันการศึกษาที่กว้างนั้นรวมถึงความเชื่อถือขนบธรรมเนียมประเพณี ด้วยคำสั่งสอนในศาสนาเปรียบเสมือนมาตรการควบคุมความประพฤติปฏิบัติ ให้คนอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุขภายในคณะชุมชน

จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น สิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นนี้จะมีอะไร ย่อมแล้วแต่ประเภทของคณะชุมชน และความเจริญมากน้อยของคณะชุมชน แต่โดยสรุปแล้วควรจะมีสิ่งดังต่อไปนี้คือ ถนนทางเท้าภายในคณะชุมชน และถนนภายนอกคณะชุมชน น้ำกินน้ำใช้เพื่อการประกอบอาชีพ ไฟฟ้า สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ สวนสาธารณะ ศาลา ประชาคม และสนามกีฬา เป็นต้น

จัดให้มีบริการด้านเศรษฐกิจ จัดเพื่อเป็นการส่งเสริมชีวิตการอยู่อาศัยของคณะชุมชนให้มีขึ้น ทั้งนี้บริการทางด้านเศรษฐกิจจึงหมายถึง การจัดให้มีตลาดร้านค้าซื้อขายแลกเปลี่ยนสิ่งของระหว่างกัน รวมทั้งการผลิตเพื่อการอุปโภคและบริโภค การสร้างโอกาสมีงานทำที่ดีกว่าแก่สมาชิกในคณะชุมชน ได้แก่ การฝึกอบรมอาชีพ การส่งเสริมอาชีพ การฝึกอบรมทักษะในงาน เป็นต้น ตลอดจนการสนับสนุนการรวมกลุ่มกันประกอบการโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในรูปสหกรณ์ในเรื่องการผลิต การบริโภคและการออมทรัพย์ของผู้อยู่อาศัยในคณะชุมชน มีการรักษาความสงบเรียบร้อยและคุ้มครองสวัสดิภาพทางร่างกายและทรัพย์สิน

จัดให้มีความสงบเรียบร้อยภายในคณะชุมชน นอกจากจะมีในรูปของจารีตและขนบธรรมเนียมประเพณีแล้ว ยังมีข้อกำหนดกฎหมายและเงื่อนไขสัญญาที่จัดทำขึ้น เพื่อให้ควบคุมความประพฤติปฏิบัติของคนอยู่อาศัยในคณะชุมชน มิให้มีการละเมิดสิทธิการอยู่อาศัยซึ่งกันและกัน มีบทลงโทษผู้ที่ทำความผิดเสียหายให้แก่บุคคลอื่น อันจะช่วยปกกันให้คณะชุมชนอยู่กันได้อย่างปกติสุขมากที่สุดเพียงอย่างเดียว ส่วนการคุ้มครองป้องกันในสวัสดิภาพทางด้านร่างกายและทรัพย์สินโดยทั่วไปในชุมชนเมืองก็คือการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจคุ้มครอง แต่ชุมชนชนบทผู้ให้การคุ้มครองส่วนใหญ่จะเป็นชาวบ้านในหมู่บ้านนั่นเอง จัดให้มีเวรยามช่วยกันเป็นหูเป็นตาดูแลมิให้ใครละเมิดสิทธิของผู้อื่น ป้องกันโจรผู้ร้าย อัคคีภัย และอื่น ๆ ฉะนั้น ในชุมชนเมืองหรือคณะชุมชนที่มีการบริการของเจ้าหน้าที่ตำรวจเข้าไปทั่วถึงหรือไม่เพียงพอด้วยเหตุผลประการใดก็ตามน่าจะมีศักยภาพทั่วกันดำเนินการเฉพาะ เช่น ชุมชนในชนบทได้

จัดให้มีการศึกษาปลูกฝังแนวทางที่ต้องการของคณะชุมชน และสร้างสรรคคุณค่าความภาคภูมิใจในคณะชุมชนการให้การศึกษาปลูกฝังสมาชิกของคณะชุมชนให้อยู่ในทางที่คณะชุมชนต้องการคือ ความสงบสุขในการอาศัยอยู่ร่วมกัน ได้แก่ การให้การศึกษาปลูกฝังอบรมบ่มนิสัยเกี่ยวกับระเบียบในการอยู่อาศัย อันเป็นการกำหนดกฎเกณฑ์พฤติกรรมทางสังคมของคณะชุมชน

พยายามให้ทุกคนรู้เพื่อจะได้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในการอยู่อาศัย และถือปฏิบัติเสมือนหนึ่งเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิตประจำวันของคน

กระบวนการให้การศึกษาปลูกฝังนี้ กระทำได้โดยตรงต่อบุคคลและกลุ่มคนตั้งแต่ครอบครัว โรงเรียนและสังคมกิจกรรมการทำงานในเคหะชุมชน อันเป็นสิ่งจำเป็นที่จะทำให้มีการรักษาความสืบเนื่องของเคหะชุมชน

นายพันธุพงษ์ อุบลพงษ์ ได้ให้ความหมายการบริหารชุมชนทั้งในเชิงหวังผลสุดท้ายและเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

ความหมายเชิงหวังผลสุดท้าย คือ “การทำให้สภาพแวดล้อมของชีวิตการเป็นอยู่ในชุมชนปราศจากสิ่งเดือดร้อนรำคาญ นำมาซึ่งความสะอาดสงบสุขด้วยความปกติสุขและสามารถจรรโลงความน่าอยู่อาศัยได้ตลอดไปตามอัตรภาพ”

ความหมายเชิงปฏิบัติการ คือ “การจัดระเบียบชีวิตความเป็นอยู่อาศัยร่วมกันในชุมชนให้ เป็นไปด้วยความปกติสุข ตามอัตรภาพ มีบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นในการอยู่ อาศัย มีการดูแลรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของชุมชนรักษาสิ่งที่มีอยู่ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่มีคุณค่า และเป็นประโยชน์ต่อการอยู่อาศัย รวมทั้งรักษาสิทธิและประโยชน์ของชุมชน”

การบริหารชุมชน คือ การจัดระเบียบชีวิตความเป็นอยู่ร่วมกันในชุมชน ให้สภาพแวดล้อม การเป็นอยู่ในชุมชน ปราศจากสิ่งเดือดร้อนรำคาญ นำมาซึ่งความสะอาดสงบสุขด้วยความปกติสุข และสามารถจรรโลงความน่าอยู่อาศัยได้ตลอดไป ตามอัตรภาพ”

หน้าที่ของการบริหารชุมชน

นายพันธุพงษ์ อุบลพงษ์ ได้กล่าวถึงหน้าที่การบริหารชุมชน ตามภารกิจการจัดการชุมชน และการสร้างชุมชน ไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดการทรัพย์สิน เป็นเรื่องการรักษานโยบายการลงทุน การติดตามคืนทุน การติดตามชำระเงิน และทรัพย์สิน การดูแลและเก็บประโยชน์ต่อทรัพย์สิน การจัดการทางด้านการเงินของชุมชน
2. การดูแลบำรุงทรัพย์สิน เป็นความต้องการให้ทรัพย์สินของชุมชน ได้แก่ อาคารและสาธารณูปโภคภายในอาคารที่ใช้ร่วมกัน สาธารณูปโภค สาธารณูปการ อันเป็นสาธารณสมบัติของชุมชน มีอายุการใช้งานยาวนาน และประหยัดค่าใช้จ่ายในการลงทุนซ่อมแซมหรือเปลี่ยนทดแทน การดูแลรักษาทรัพย์สินในชุมชน ให้อยู่ในสภาพการใช้งานได้ตลอดเวลา จะเป็นการช่วยส่งเสริมภาพพจน์ของหน่วยงาน ตลอดจนการสนับสนุนและส่งเสริมด้านการตลาดของหน่วยงาน

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดการชุมชน

นายพันธุพงษ์ อุบลพงศ์ ได้กล่าวไว้ว่า “การบริหารเป็นเรื่องของการจัดการชุมชน (MANAGING THE ESTATE) และการสร้างชุมชน (BUILDING COMMUNITY)”

การจัดการชุมชน เน้นหนักในเรื่องของ การจัดการทรัพย์สินในชุมชน จะให้ความสำคัญมากในเรื่องของการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินที่เป็ยสาธารณูปโภค สาธารณูปการในชุมชนให้ใช้ประโยชน์เต็มที่ และอายุการใช้งานยาวนาน

การดูแลชุมชน เป็นเรื่องของการจัดคนเข้าอยู่อาศัย การจัดให้มีบริการต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการอยู่อาศัย การจัดและรักษาระเบียบชุมชน การพัฒนา และส่งเสริมให้ผู้อยู่อาศัยมีส่วนร่วมในการบริหารชุมชน การจัดการความขัดแย้งในชุมชน เป็นต้น ซึ่งสรุปได้ว่าเป็น “การสร้างสภาพแวดล้อมของชีวิต การอยู่อาศัยของสังคม”

ปราศรัย ทรงสุรเวทย์³ ได้ให้จำกัดความการเคหะชุมชน ว่า “หมายถึง การทำให้ผู้อยู่อาศัยได้อยู่อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย อยู่อย่างมีความสุขสบายพอสมควร และทำให้ทรัพย์สินได้รับประโยชน์สูงสุด โดยดำเนินการใน 4 ลักษณะใหญ่ ๆ³

1. การให้บริการหลังการขาย
2. การควบคุมความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัย
3. ดูแลผลประโยชน์ของเคหะชุมชน
4. พัฒนาเคหะชุมชนทั้งด้านกายภาพและจิตใจ

แนวคิดการจัดการชุมชน (COMMUNITY MANAGEMENT) มีพื้นฐานมาจากแนวคิดที่เชื่อว่าชุมชนมีหน้าที่ตามทฤษฎีโครงสร้างและหน้าที่ และชุมชนมีฐานเป็นหน่วยทางการเมืองและสังคมที่กระทำอย่างอิสระ ในประเด็นเกี่ยวกับการกระทำหน้าที่ของชุมชนนั้น ชุมชนสามารถดำเนินการได้อย่างอิสระโดยกลไกต่างๆ ภายในชุมชน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสมดุลและความอยู่รอดของชุมชนอย่างไรก็ดีสมาชิกของชุมชนอาจรวมกันจัดตั้งองค์การชุมชนเป็นศูนย์กลางเพื่อปฏิบัติหน้าที่ของชุมชนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของชุมชนก็ได้

ด้วยเหตุนี้ การจัดการชุมชน หมายถึง กระบวนการการปฏิบัติหน้าที่ของชุมชนโดยองค์การชุมชนที่สมาชิกของชุมชนร่วมกันจัดตั้งขึ้น เพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของชุมชน ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของชุมชน จากความหมายดังกล่าว สามารถสรุปหลักการสำคัญของการจัดการชุมชนได้ 3 ประการคือ

³ พันธุพงษ์ อุบลพงศ์. การบริหารงานเคหะชุมชน. (กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2530).

ประการแรก “องค์การชุมชน” แม้ว่าชุมชนจะมีฐานะมีหน่วยทางการเมืองและสังคมมีหน้าที่ และสามารถกระทำหน้าที่ได้อย่างอิสระก็ตาม แต่ในเชิงการจัดการนั้น จำเป็นจะต้องมีการจัดตั้งองค์การชุมชนขึ้นโดยสมาชิกของชุมชน เพื่อเป็นศูนย์กลางบริหารจัดการและปฏิบัติหน้าที่ของชุมชนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย องค์การชุมชนที่กล่าวถึงไปนี้อาจเป็นองค์การที่เป็นทางการ (FORMAL ORGANIZATION) กล่าวคือ เป็นองค์การที่มีการจัดโครงสร้างและกิจกรรมที่ชัดเจน ชุมชนมีเจตนาจัดตั้งให้เป็นถาวร และมีการแบ่งหน้าที่ตามความถนัด หรือเป็นองค์การที่ไม่เป็นทางการ (INFORMAL ORGANIZATIONAL) ก็ได้

ประการที่สอง “การมีส่วนร่วมของชุมชน” เมื่อการจัดการชุมชนมีความเกี่ยวข้องกับการจัดตั้งองค์การชุมชนโดยสมาชิกของชุมชนแล้ว สมาชิกของชุมชนจะต้องมีส่วนร่วมในการจัดการชุมชน การมีส่วนร่วมของชุมชนเป็นทั้งวิธีการและจุดมุ่งหมายของการจัดการชุมชนในแง่ของวิธีการ การมีส่วนร่วมของชุมชนจะเป็นเครื่องมือในการระดมพลังและการสนับสนุนการจัดการชุมชนส่วนในแง่มุ่งของจุดมุ่งหมายการจัดการชุมชนจะต้องดำรงรักษาและขยายการมีส่วนร่วมของชุมชนให้คงอยู่อย่างกว้างขวางสืบไป

ประการที่สาม “กระบวนการ” การจัดการชุมชนมีลักษณะต่อเนื่องเป็นระบบ และมีขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของชุมชน การกำหนดแผน แผนงาน โครงการ และกิจกรรม การดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย และการทบทวนผลการดำเนินการ ซึ่งจะนำไปสู่การปรับปรุงและการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของชุมชนอีกครั้งหนึ่ง

การดูแลชุมชนในเคหะชุมชน

การดูแลเคหะชุมชน เป็นเรื่องของการจัดระเบียบชีวิตการอยู่อาศัยร่วมกันในเคหะชุมชนให้เกิดความปกติสุขตามอัตภาพ และการรักษาประโยชน์ของเคหะชุมชน โดยมีความหมาย 2 ลักษณะคือ ความหมายในลักษณะของผลมุ่งหวังสุดท้ายและลักษณะวิธีการ⁴

ความหมายในลักษณะผลมุ่งหวังสุดท้าย หมายถึงการจัดการสภาพการอยู่อาศัยในเคหะชุมชนมีสภาพแวดล้อมของชีวิตน่าอยู่อาศัยปราศจากสิ่งเดือดร้อนรำคาญอันมีผลกระทบต่ออยู่อาศัย โดยต้องเป็นไปตามขีดความสามารถของเคหะชุมชนด้วยความมีประสิทธิภาพ

⁴ อ่างใน ปุณณภา ไกรสินธ์. การบริหารเคหะชุมชนด้านการดูแลชุมชนของการเคหะแห่งชาติ: กรณีศึกษาเคหะชุมชนเมืองใหม่บางพลี. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536), หน้า 29 – 33

ส่วนความหมายของลักษณะวิธีการ หมายถึงการจัดการให้มีและควบคุมบริการสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนหูหนวก บำรุงรักษาทรัพย์สินของคนหูหนวกให้มีอายุการใช้งานยืนนาน จัดให้มีการรักษาผลประโยชน์ของคนหูหนวก จัดให้มีการส่งเสริมการจัดระเบียบทางสังคมภายในคนหูหนวก

ความหมายของการดูแลคนหูหนวกไม่ว่าลักษณะใด ได้ย้าให้เห็นถึงนโยบายของการดูแลคนหูหนวก เกี่ยวกับการจัดการสภาพการอยู่อาศัย 2 ประการคือ

-) การจัดสภาพการอยู่อาศัยของคนหูหนวก ให้เป็นไปตามขีดความสามารถของคนหูหนวกหรือตามที่ทรัพยากรของคนหูหนวกจะมีหรือจัดหาได้ การสนองความต้องการของผู้อาศัยเกินขีดความสามารถ จะก่อให้เกิดภาวะให้แก่คนหูหนวกหรือหน่วยงานกิจกรรมที่อยู่อาศัยหรือเจ้าของคนหูหนวกในกรณีเป็นเอกชน
-) การจัดการสภาพการอยู่อาศัยของคนหูหนวกด้วยความมีประสิทธิภาพหรืออย่างมีประสิทธิภาพและประหยัด ทั้งนี้ทรัพยากรที่จะนำไปใช้ในการดูแลคนหูหนวกมีได้มีอยู่อย่างเหลือเฟือ ดังนั้นการดูแลคนหูหนวกให้มีประสิทธิภาพและประหยัดนั้น จะต้องอาศัยการวางแผนเพื่อประสานทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีอยู่หรือจัดหามาได้ ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1. ภาระหน้าที่การดูแลคนหูหนวก จากความหมายในการดูแลคนหูหนวกในลักษณะของผลมุ่งหวังสุดท้าย ทำให้ทราบถึงเป้าหมายหรือความต้องการที่จะได้รับการดูแลคนหูหนวก ส่วนความหมายในลักษณะของวิธีการจะทำให้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานดูแลคนหูหนวก อันจะต้องดำเนินการให้เป็นอย่างเป็นสัดส่วนและสอดคล้องกับขีดความสามารถของคนหูหนวก อันถือได้ว่าได้เป็นหน้าที่ของการดูแลคนหูหนวก ซึ่งแบ่งเป็น 4 หัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

- 1.1 การรักษาและจัดประโยชน์ในคนหูหนวก เป็นการดำเนินงาน เพื่อพิทักษ์รักษาการลงทุนและติดตามการชำระคืนทุนจากผู้อยู่อาศัยหรือคนหูหนวกตลอดจนการแสวงหาประโยชน์เพิ่มเติมจากคนหูหนวก
- 1.2 การบำรุงรักษาทรัพย์สินของคนหูหนวกเป็นการกระทำด้วยการมุ่งหวังให้อายุการใช้งานของทรัพย์สิน ได้แก่ อาคาร สาธารณูปโภค สาธารณูปการ และสิ่งใช้ประโยชน์ร่วมกันอื่น ๆ มีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น อันจะเป็นการช่วยลดค่าใช้จ่ายในการลงทุนทรัพย์สินที่หมดอายุ รวมถึงการลดค่าใช้จ่ายในการลงทุนซ่อมแซม

1.3 การจัดให้มีการบริการสำหรับเคหะชุมชน เป็นการดำเนินงานจัดบริการ เพื่อสนองความต้องการของผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชนได้รับความสะดวกสบาย และมีชีวิตอยู่อย่างปกติสุขตามอัตภาพ

1.4 การจัดระเบียบในเคหะชุมชน เป็นการดำเนินงานเพื่อให้สภาพแวดล้อมของชีวิตการอยู่อาศัยเป็นด้วยปกติสุข ร่าเริง สามารถรักษาสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้ว ไม่ว่าจะสภาพแวดล้อมทางกายภาพหรือสาธารณสมบัติไว้ได้ และสามารถสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ อันมีประโยชน์ให้เกิดขึ้นแก่เคหะชุมชน รวมทั้งยังสามารถรักษาสิ่งที่มีอยู่แล้วและสิ่ง que สร้างสรรค์ใหม่ให้ผู้อยู่อาศัยรุ่นต่อ ๆ ไปได้ประโยชน์ด้วย

2. รูปแบบการจัดการดูแลเคหะชุมชน แนวทางในการจัดการดูแลเคหะชุมชนมี 4 รูปแบบ

ได้แก่

2.1 การจัดการโดยหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยการจัดการแบบนี้ หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยรับผิดชอบดูแลเคหะชุมชนทั้งหมด โดยอาจจัดให้มีสำนักงานตัวแทนปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเคหะชุมชนนั้น ซึ่งไม่ให้ผู้อยู่อาศัยเข้ามามีส่วนร่วมการดูแลเคหะชุมชนนั้น ทำให้ไม่ทราบถึงปัญหาที่เกิดขึ้นกับชุมชน อันจะมีผลกระทบต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาของเคหะชุมชน ซึ่งอาจไม่ตรงหรือทันต่อความต้องการของผู้อยู่อาศัย

การจัดการวิธีนี้สามารถแบ่งการทำงานเป็น 2 วิธี คือ

วิธีแรก หน่วยการดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยจัดการด้านการดูแลชุมชนด้วยตนเองทั้งหมด ด้วยการจัดพนักงานเข้าไปปฏิบัติงานในเคหะชุมชนซึ่งเป็นวิธีที่ดั้งเดิม

วิธีที่สอง หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยจ้างเอกชนเข้ามาดำเนินการ

โดยหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยยังคงต้องรับผิดชอบต่อผลของการดูแลเคหะชุมชน ซึ่งจ้างเอกชนเข้ามาทำหน้าที่แทนนั้นอาจจะกระทำดังนี้

. จ้างเอกชนดำเนินการบางส่วน ส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับงานด้านบริการเช่น การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย การเก็บขยะ การดูแลบำรุงรักษา ซ่อมแซม เป็นต้น ข้อดีของวิธีการนี้คือ ลดค่าใช้จ่ายในการดูแลเคหะชุมชนในระยะยาว และแก้ไขปัญหากการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงาน

. จ้างเอกชนดำเนินการแทนทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการบริการ การจัดระเบียบ การรักษาและจัดประโยชน์ในเคหะชุมชน โดยหน่วยงานดำเนินการที่อยู่อาศัยต้องมอบอำนาจให้เอกชนดำเนินการเพื่อให้การปฏิบัติงานลุล่วงไป

ด้วยดี แต่จะต้องมีการตรวจสอบและควบคุมการใช้อำนาจ เพื่อป้องกันการหาประโยชน์ใส่ตนเองหรือ สร้างความเดือดร้อนแก่ผู้อยู่อาศัย ข้อเสียของวิธีการนี้คือ ค่าใช้จ่ายสูง

การจัดการรูปแบบนี้จะเห็นได้จากประเทศสิงคโปร์และฮ่องกง โดยสิงคโปร์จะมีสำนักงานดูแลเคหะชุมชน (Area office) เป็นสำนักงานของสาขาสำนักงานดูแลเคหะแห่งชาติสิงคโปร์ (Housing & Development Board) บริหารงานดูแลเคหะชุมชน ส่วนประเทศฮ่องกงจะมีการดำเนินงานบริหารเคหะชุมชนหลายขั้นตอน คือ จะแบ่งพื้นที่เป็น 3 พื้นที่ แต่ละพื้นที่จะมีหัวหน้าผู้จัดการเคหะชุมชน (Chief Housing Manager) 1 คน ภายในพื้นที่จะมีผู้จัดการเคหะชุมชนระดับสูง (District Senior Housing Manager) 4-6 คน โดยแต่ละคนจะรับผิดชอบคนละ 6-7 โครงการ โดยแต่ละโครงการจะมีผู้จัดการเคหะชุมชน (Housing Manager) บริหารงานดูแลชุมชน

2.2 การจัดการดูแลเคหะชุมชนร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยกับผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน การจัดการรูปแบบนี้เป็นการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยกับผู้อยู่อาศัย โดยหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยชักชวนผู้อยู่อาศัยรวมกลุ่มกันเข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลเคหะชุมชน โดยผ่านการเลือกตั้งองค์กรของผู้อยู่อาศัยในรูปของคณะกรรมการเคหะชุมชนเข้ามาเป็นตัวแทนผู้อยู่อาศัยในการประสานงานด้านการดูแลเคหะชุมชนกับหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัย

หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัย จะต้องเลือกหรือร่วมกันกับผู้อยู่อาศัยเกี่ยวกับกิจกรรมดูแลเคหะชุมชน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำในการบริหารงานและจัดการทางการเงิน เพื่อพัฒนาคณะกรรมการเคหะชุมชนให้มีประสิทธิภาพ จนสามารถดูแลเคหะชุมชนได้ด้วยตนเอง นอกจากนี้หน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยควรให้ความสนับสนุนด้านการเงินแก่คณะกรรมการเคหะชุมชนด้วย

การจัดการประเทศนี้เห็นได้แก่ประเทศฟิลิปปินส์ ซึ่งมีสำนักงานประจำโครงการ (Office of the Project) เป็นหน่วยงานอิสระขึ้นตรงต่อผู้ว่าการการเคหะแห่งชาติ บริหารงานด้านการดูแลชุมชนโดยให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการจัดองค์กรชุมชน ที่จะสนับสนุนให้ผู้อยู่อาศัยได้เข้ามามีส่วนร่วมในการดูแลและพัฒนาชุมชนด้วยตนเองอย่างมีระเบียบและมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง โดยการสนับสนุนด้านการศึกษา และการจัดกิจกรรมชุมชน จากการประสานงานกันระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชน

- 2.3 การจัดการดูแลเคหะชุมชนโดยผู้อาศัย การจัดการรูปแบบนี้เป็นการมอบความรับผิดชอบให้แก่ผู้อยู่อาศัยเข้ามาจัดการ เรื่องการดูแลเคหะชุมชนด้วยตนเองทั้งหมด ซึ่งเปรียบได้กับการปกครองตนเองของผู้อยู่อาศัย ซึ่งควรมีกฎหมายรับรองสิทธิ และให้อำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับความเสี่ยงของประชาชนส่วนมาก อย่างไรก็ตามวิธีการนี้ควรผ่านขั้นตอนการจัดการร่วมกันระหว่างหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยกับผู้อยู่อาศัยเสียก่อน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- 2.4 การจัดการดูแลและเคหะชุมชนโดยหน่วยงานบริหารท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดการโดยวิธีนี้ เป็นการมอบภาระหน้าที่ให้แก่หน่วยงานบริหารท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ เข้ามาดำเนินการควบคุมดูแลเคหะชุมชนตามหลักการแล้วการดูแลเคหะชุมชนควรต้องเป็นเรื่องของหน่วยงานบริหารท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริการนั้น ๆ โดยตรง ซึ่งจะมีกฎหมายรับรองการปฏิบัติงาน แต่เนื่องจากหน่วยงานบริหารท้องถิ่นส่วนใหญ่มีขีดความสามารถจำกัด โดยเฉพาะอย่างยิ่งรายได้ที่ใช้ในการดำเนินงาน รวมทั้งหน่วยงานในการดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัยดำเนินการดูแลเคหะชุมชนโดยไม่วางแผนประสานงานกับหน่วยงานบริหารท้องถิ่น ก็จะไม่มีการมอบหมายภาระการดูแลเคหะชุมชน และยินยอมมอบการดูแลเคหะชุมชนซึ่งกันและกัน ระหว่างหน่วยงานดำเนินกิจกรรมที่อยู่อาศัย และหน่วยงานบริหารท้องถิ่น

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด

ความหมายของอาคารชุด

“อาคารชุด” ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ในมาตรา 4 ได้ให้คำจำกัดความว่าหมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง⁵

⁵ สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์. รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. (กรุงเทพฯ : ยูโรป้า, 2538).

อาคารในที่นี้หมายความว่าต้องเป็นอาคารที่สามารถแยกการถือครองกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ และกรรมสิทธิ์ที่แยกออกได้นั้นจะต้องประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ 2 ประเภทด้วยกันคือ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

ทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นกรรมสิทธิ์ส่วนตัวของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย โดยเจ้าของห้องชุดอื่นๆ จะมาเกี่ยวข้องหรือใช้สอยด้วยไม่ได้ เจ้าของห้องชุดมีสิทธิใช้สอยทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนนั้นได้เสมือนเจ้าของบ้านทุกประการ มีสิทธินำไปจำหน่ายจ่ายโอน ให้เช่า หรือก่อภาระติดพันอย่างใดก็ได้ รวมถึงการมีสิทธิติดตาม และทวงถามเอาคืนจากบุคคลอื่นผู้ไม่มีสิทธิจะยึดไว้ อย่างไรก็ตาม การใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลดังกล่าว เจ้าของห้องชุดไม่สามารถกระทำได้อย่างอิสระเสรีปราศจากขอบเขตหรือข้อจำกัดใดๆ กฎหมายจึงได้บัญญัติ ระบุกำหนดข้อห้ามในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดไว้เป็นข้อจำกัดสิทธิ เพื่อประโยชน์ของการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

เรื่องทรัพย์สินส่วนบุคคลนี้ ความหมายตรงตัวคือ หมายถึง ห้องชุด แต่ยังมีความหมายรวมถึงทรัพย์สินอย่างอื่นด้วยคือ

1. สิ่งปลูกสร้างอื่นที่ให้เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ควบไปกับห้องชุด เช่น ที่จอดรถ
2. ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เช่น ที่ดินที่ใช้ปลูกสวนดอกไม้ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์เฉพาะของเจ้าของห้องชุดนั้น

“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

ทรัพย์สินกลาง ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ให้ความหมายว่าส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น ที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

วิชัย ตันติกุลานันท์⁶ ได้กล่าวถึงความหมายของทรัพย์สินกลางซึ่งพอสรุปได้ว่าหมายถึง ส่วนของอาคารชุดทั้งหมดที่มีใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนของอาคารชุดทั้งหมดที่ไม่ใช่ห้องชุด หมายความว่านอกจากห้องชุดแล้วส่วนอื่นๆ ของตัวอาคารทั้งหมดถือว่าเป็นทรัพย์สินกลาง ในที่นี้ได้แก่ส่วนต่างๆ ซึ่งเป็นส่วน

⁶ อ่างใน กระมล โอฬาระวัติ. ปัญหาของผู้พักอาศัยในอาคารสูง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร. (รายงานผลการวิจัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2539), หน้า 15

หนึ่งของอาคารชุดที่ไม่ได้แยกออกจากตัวอาคาร เช่นฐานรากเสาเข็ม เสาหลังคา ดาดฟ้า บันได ระเบียง กันสาด รวาลูกกรง

2. ที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งอาคารชุด ได้แก่ ที่ดินแปลงที่ปลูกสร้างอาคารชุดซึ่งอาจจะมีหลายโฉนด หรือหลายแปลงก็ได้

3. ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคนเช่น ลานจอดรถร่วมกัน สระว่ายน้ำ สนามกีฬา ที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคน เช่น ที่ดินจัดสวนดอกไม้ หรือสวนหย่อมเพื่อความสวยงามร่มรื่น หรือเพื่อพักผ่อนนั่งเล่นร่วมกัน

4. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทรัพย์สินอื่นนี้จะเป็นสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ก็ได้ ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้ใช้ร่วมกันเช่น ลิฟต์ บันได ระเบียง รั้ว โรงจอดรถ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่นเครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น เครื่องปั้มน้ำ ถังเก็บน้ำ

นคร มุทฺฐี⁷ ได้กำหนดความหมายของทรัพย์สินกลาง พอสรุปได้ว่า หมายถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ ที่จอดรถ สนาม เทนนิส สวนพักผ่อน สนามเด็กเล่น

2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด เช่น เสา คาน ฐานราก หลังคา ดาดฟ้า ฝ้าผนัง ทางเดินร่วม

3. อาคารหรือส่วนของอาคารที่มีไว้ใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ โรงรถ ทำน้ำ ที่เก็บเรือ บ้านพักพนักงาน

4. ระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน อาทิ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เสาอากาศโทรทัศน์รวม ระบบเตือนภัย ระบบดับดับเพลิง

5. สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนร่วม อาทิ สำนักงานฝ่ายจัดการ ห้องประชุม ห้องโถง ลิฟต์ สระว่ายน้ำที่มีไว้ใช้ร่วมกัน ตู้ยามรักษาการณ์ ห้องออกกำลังกาย กีฬาห้องพักผ่อน ห้องเก็บของ ห้องเก็บเครื่องมือช่าง สวน

6. เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน อาทิ เครื่องปั้มน้ำ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง เครื่องมือช่าง อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน

7. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ ถังรองรับขยะ ช่องทิ้งขยะ

⁷ อ่างใน กระมล โอฬาระวัติ. ปัญหาของผู้พักอาศัยในอาคารสูง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร. (รายงานผลการวิจัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2539), หน้า 15 - 16

นอกจากทรัพย์สินส่วนกลางที่กล่าวมาทั้ง 7 ข้อแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินอื่นที่จะจัดให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางต้องระบุทรัพย์สินนั้นไว้ในข้อบังคับให้ชัดเจน

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

จากคำจำกัดความข้างต้นสามารถแบ่งทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็น 3 ประการคือ

1. ส่วนอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ได้แก่ ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด เช่น ฐานราก เสาเข็ม หลังคา ระเบียง บันได ที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น
2. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ได้แก่ ที่ดินที่ปลูกสร้างอาคารชุดนั้น รวมถึงบริเวณติดต่อกันด้วย
3. ที่ดินมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้แก่ บริเวณโดยรอบอาคารชุด หรืออาจเป็นที่ดินอีกแปลงหนึ่งที่อยู่คนละแห่งกับอาคารชุดก็ได้
4. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมอาจเป็นสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์
 - ทรัพย์สินที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน เป็นสิ่งซึ่งเจ้าของร่วมสามารถใช้ได้ด้วยตนเอง เช่น ลิฟต์ สระว่ายน้ำ สนามกีฬา เป็นต้น
 - ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เป็นสิ่งซึ่งเจ้าของร่วมไม่ได้ใช้ด้วยตนเอง แต่ต้องมีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

การบริหารอาคารชุด

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดเป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างดีที่สุด

ความสำคัญของการบริหารอาคาร

- การบำรุงรักษาที่ได้มาตรฐาน จะช่วยรักษาสภาพของอาคารให้มีอายุการใช้งานยาวนานทั้งภายในและภายนอก
- การบำรุงรักษาที่ไม่มีประสิทธิภาพจะทำให้อาคารชำรุด สึกหรอและอาจรุนแรงจนกระทบถึงระบบเครื่องจักรและโครงสร้างของตัวอาคารได้ ผลสุดท้ายที่กระทบถึงเจ้าของอาคารคือการสูญเสียลูกค้าและชื่อเสียงของตน

การบริหารทรัพย์สินต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายต่ำที่สุดและได้ผลของการบริหารที่ดีที่สุด ซึ่งจะทำให้ผู้อยู่อาศัยพอใจสูงสุดด้วย

วัตถุประสงค์ของการบริหารอาคาร

- เพื่อบำรุงอาคารและรักษาทรัพย์สินภายในให้คงอยู่ในสภาพดี มีอายุการใช้งานยาวนาน
- เพื่อจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าของอาคารและผู้ใช้อาคาร
- อำนวยความสะดวก ให้บริการโดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างมูลค่าเพิ่มให้อาคาร

หลักในการบริหารอาคารชุด

เพื่อให้การบริหารอาคารชุดมีประสิทธิภาพผู้บริหารจะต้องมีหลักการบริหาร คือ

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้ดี เช่น จัดระบบงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงานของพนักงาน การติดตาม และประเมินผลงาน และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ
2. สร้างความเข้าใจที่ดี ต่อมีการเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีต่อคณะกรรมการสมาชิกอาคารชุด ให้รู้ถึงกฎระเบียบอย่างทั่วถึง ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้อยู่อาศัย
3. มีความสุจริต ยุติธรรม เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั้งหมด ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ชำระ ควรจัดทำบัญชีแจ้งให้ถูกต้อง นอกจากนั้นยังจะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อยู่อาศัย ไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำ หรือเอนเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ในกรณีมีปัญหาเช่นเดียวกัน

การบริหารอาคารครอบคลุมถึงงาน 4 ประเภท หลัก ๆ คือ

งานบำรุงรักษา (Maintenance Management) แบ่งออกเป็นอีก 2 ส่วนหลัก ๆ คือ การบำรุงรักษาสภาพอาคารและทรัพย์สินภายในให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีความสวยงามและสะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมไปถึงส่วนพื้นที่ภายใน ภายนอกอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ไปจนถึงสภาพแวดล้อมอาคาร และงานบำรุงรักษางานระบบและอุปกรณ์ของอาคาร ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า สัญญาณโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ

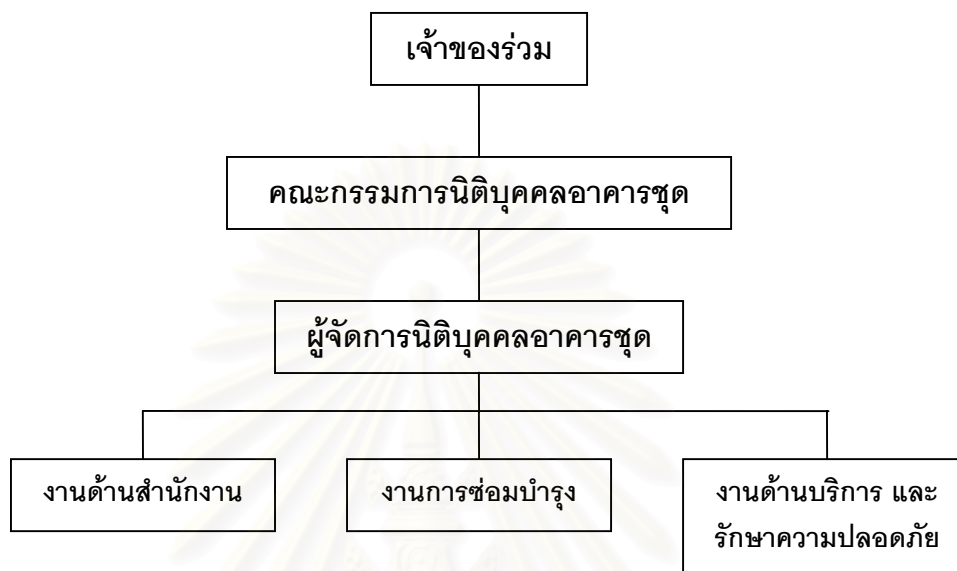
งานบริหารการจัดการทั่วไป (General Management) ได้แก่ งานควบคุมดูแลการทำงานของบริษัทต่าง ๆ ที่ได้เข้าเข้ามาในอาคารทั้งหมด เช่น บริษัทรักษาความสะอาด บริษัทรักษาความปลอดภัย บริษัทกำจัดแมลง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลภายในอาคาร รวมไปถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ารายวันและปัญหาเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานบริหารด้านการเงิน (Financial Management) หมายถึงการควบคุมด้านการเงินงบประมาณและระบบการบัญชีของอาคารทั้งหมด

งานบริหารด้านบุคลากร (Human Management) หมายถึงการจัดสรร อบรมและพัฒนาบุคลากรในทีมงาน ให้สามารถบริการผู้ใช้อาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างของการบริหารอาคารชุด

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด



ขอบข่ายของการบริหารอาคารชุด

การบริหารงานอาคารชุดเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือเมื่อมีการก่อสร้างเสร็จแล้ว และผู้อยู่อาศัยที่เป็นเจ้าของอาคารชุดได้เข้าอยู่อาศัยในอาคารเดียวกัน มีทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้นเพื่อให้อาคารชุดมีคุณภาพด้านการบริการ และสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารอาคารชุดขึ้น เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน ซึ่งจำแนกเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดังนี้⁸

- การบริหารงานทรัพย์สินส่วนบุคคล
- การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง
- การบริหารงานด้านบริการ
- การบริหารด้านการเงิน
- การประสานงาน

1. บริหารงานทรัพย์สินส่วนบุคคล ว่าด้วยการจัดทำข้อบังคับหรือกฎระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลโดยไม่กระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคลได้แก่

⁸ จำลอง นุชน้อย และคณะ. แนวทางจดทะเบียนอาคารชุดในเคหะชุมชนของการเคหะแห่งชาติ. (เอกสารฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 17. ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะแห่งชาติ 8 เม. ย. – 25 พ. ค. 2531).

ห้องพัก ที่จัดสรรส่วนบุคคล ผู้ไปรษณีย์ ฯลฯ ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น เจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบแต่เนื่องจากทรัพย์สินส่วนบุคคลบางอย่าง เช่น ตัวอาคาร ผนังร่วมกันทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นและของส่วนกลาง เพื่อให้การอยู่อาศัยเป็นไปด้วยความสงบสุขเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีระเบียบว่าด้วยการดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคล ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน เช่น การปรับปรุงห้องพักต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง การทำกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่นในส่วนร่วม การส่งเสียงรบกวน เป็นต้น ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมเห็นชอบจากสมาชิกอาคารชุดเสียก่อน

2. การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ว่าด้วยการจัดทำข้อบังคับ หรือกฎระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทรัพย์สินส่วนกลางได้แก่ โครงสร้างตัวอาคาร ลิฟต์ ระเบียงทางเดิน ท่อระบายน้ำ ทางสัญจร เครื่องสูบน้ำ สวนสาธารณะ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะต้องมีการจัดระบบบริหาร และมีผู้บริหารงานรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอน

- การร่างกฎระเบียบการบริหารงานทั่วไป
- การร่างระเบียบวิธีการด้านการเงิน
- การมีการจัดตั้งกรรมการบริหารอาคารชุด
- การแต่งตั้งผู้จัดการ

การบริหารอาคารชุดทั่วไปมี 3 ลักษณะคือ

- ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้บริหารเอง โดยแต่งตั้งผู้จัดการและพนักงานมาบริหาร
- ผู้ประกอบการโครงการเป็นผู้บริหารเอง
- ว่าจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาบริหาร

3. บริหารงานด้านบริการ ว่าด้วยการจัดทำ การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยในอาคาร รวมไปถึงการบริการส่วนบุคคล และบริการส่วนรวม เช่น การดูแลรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ การบริหารในด้านจัดหาของที่จำเป็นมาจำหน่าย ทั้งนี้ เพื่อให้อาคารชุดนั้นๆ เป็นสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นที่น่าอยู่อาศัย

4. การบริหารงานด้านการเงิน ว่าด้วยการคิดค่าบริการในการบริหารงาน และค่าใช้จ่ายดำเนินการในการบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าของร่วม โดยทั่วไป ผู้ประกอบการจะคิดทรัพย์สินส่วนกลางรวมไปในราคาขายด้วย แต่จะประมาณราคาไว้ขั้นต่ำเพื่อจูงใจลูกค้าแต่การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายจะต้องเพิ่ม ด้วยสาเหตุทรัพย์สินเสื่อมสภาพ สิ่งของตลอดค่าแรงต้องเพิ่มขึ้น การคิดค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางส่วนมาก จะคิดตามพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ถือครอบครองโดยเฉลี่ยตารางเมตรละ 5 บาท

การคิดค่าใช้จ่ายจะต้องประมาณค่าใช้จ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอาคารชุด เพื่ออนุมัติในหลักการก่อนที่จะมีการเรียกเก็บเงินทุนในการใช้จ่ายกรณีต่าง ๆ

5. ประธานงาน ว่าด้วยการดำเนินการในกิจการทางสังคมที่ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันของผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ผู้บริหารงานอาคารชุด จะต้องเป็นผู้ประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ งานสังคม งานประเพณี งานประชุมกรรมการอาคารชุด รู้ข้อบังคับ และส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักหน้าที่ พร้อมรับฟังคำติชมจากผู้อยู่อาศัย ซึ่งแจ้งกรณีผู้อยู่อาศัยเรียกร้องเกินขอบเขต

นคร มุทฺฐี (2535) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการอาคารชุดพอสรุปไว้ดังนี้⁹

1. งานบุคคล ครอบคลุมถึง
 - พนักงาน (โดยตรง) ของฝ่ายจัดการ ควบคุมเวลาการทำงาน การลา กิจป่วย และอื่นๆ การจัดสวัสดิการ การประเมินผล
 - พนักงานที่อยู่ภายใต้สัญญาว่าจ้างเป็นการเฉพาะกิจ (รักษาความปลอดภัย, ลิฟต์, ฯลฯ) ควบคุมให้ปฏิบัติการตามสัญญาควบคุมผลงาน ประเมินผลการปฏิบัติการ
 - บุคคลที่อยู่ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง อาทิ เจ้าของร่วม คณะกรรมการ การควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร
2. งานบัญชี และการเงิน ได้แก่ การจัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ลงบัญชี ระบาย ลูกหนี้ รายตัวการจดมิเตอร์น้ำ โทรศัพท์ การจัดงบประมาณ การจัดทำบดุล การสรุปรายรับ-จ่าย/เดือน/ปี
3. งานดูแลรักษาซ่อมแซม ได้แก่ การซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล การดูแล และรักษาทรัพย์สินกลาง การตรวจสอบ การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมของข้างรับเหมา
4. งานสถาปนิก ได้แก่ การเขียนแบบ และอ่านแบบ การคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่าย การขออนุญาตต่างๆ
5. งานกฎหมาย ได้แก่ งานที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ อาคารชุด และกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งานทะเบียน และเอกสาร ได้แก่ การร่างหนังสือต่างๆ การเขียนรายงานการประชุม การแปลเอกสาร การจัดทำประวัติห้องชุดและเจ้าของร่วม การติดต่อประสานงาน

⁹ นคร มุทฺฐี คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพฯ : บี บี พรินท์. 2539

7. งานรักษาความปลอดภัย รวมถึงการฝึกอบรม และการทำความสะอาด การตรวจรายงานประจำวัน สถิติการดับเพลิง ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของเจ้าของห้องชุด ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของอาคารชุด
8. งานรักษาความปลอดภัย ติดต่อประสานงานกับเขต ตรวจสอบรายงานประจำวัน ตรวจสอบบริเวณกำจัดปลวกแมลง
9. งานธุรการ และบริการ ได้แก่ จัดเก็บค่าใช้จ่าย ค่าเช่าสาธารณูปโภค ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ ติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าของร่วม ติดต่อประสานงานให้คณะกรรมการ ขยายและให้เช่า ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง
10. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การรับผิดชอบในเรื่องหนังสือชี้แจง การตีประกาศ ภาพข่าวสาร

ขั้นตอนในการบริหารอาคารชุด

การบริหารงานอาคารชุด จะต้องได้เตรียมงานล่วงหน้า ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบก่อสร้าง โดยต้องเข้าใจถึงการออกแบบก่อสร้างมีผลต่อการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายตลอดจนประสิทธิภาพของการบริหารงาน ต้องเตรียมไว้ล่วงหน้าและรัดกุม เพื่อไม่ให้เกิดการชุกชลักในการบริหารได้ ดังมีสาระสำคัญดังนี้

- กำหนดการออกแบบทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เหมาะสมกับราคาห้องชุดเพื่อผู้อยู่อาศัยสามารถรับภาระได้
- ให้มีผู้ชำนาญงานด้านการปรึกษาในระหว่างออกแบบเพื่อไม่ให้ปัญหาภายหลังในการดูแล
- จัดเตรียมงานด้านเอกสารเช่นข้อบังคับต่าง ๆ
- วางแผนงานในด้านประชาสัมพันธ์ ให้ผู้อยู่อาศัยเข้าใจ การใช้สถานที่และการอยู่ร่วมกันในส่วนรวม
- จัดเตรียมงบประมาณในระยะแรก ก่อนที่ผู้อยู่อาศัยเข้าอยู่ หรือขายอาคารยังไม่หมด หรือยังไม่ได้จดทะเบียนอาคารชุด
- จัดให้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และมอบหมายงานให้กับคณะกรรมการและเจ้าของร่วม
- คณะกรรมการอาคารชุด จะต้องจัดบริหารนิติบุคคลอาคารชุดให้มีประสิทธิภาพ วางแผนค่าใช้จ่ายแต่ละเดือน และจัดระบบเฉลี่ยการเก็บเงินค่าใช้จ่ายที่ยุติธรรม
- ผู้จัดการจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคลอย่างใกล้ชิด

วิธีคิดค่าใช้จ่าย

การบริหารงานอาคารชุด มีค่าใช้จ่ายในการบริหาร 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายชั่วคราว ได้แก่ เงินเดือนผู้จัดการ พนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด
2. ค่าใช้จ่ายในการบริการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ให้คงทนถาวร เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า

การคิดค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคารชุดมี 2 วิธี คือ

1. ราคาต่อเดือน โดยทั่วไปโครงการระดับราคาประหยัดได้กำหนดวิธีการคิดค่าใช้จ่ายโดยวิธีนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ประมาณราคาตั้งแต่ 150 – 600 บาท ต่อเดือนต่อหน่วย
2. ราคาต่อตารางเมตร ในโครงการระดับราคาสูงและปานกลางนิยมใช้วิธีคิดค่าใช้จ่ายโดยวิธีนี้ หรือเฉลี่ยตามอัตราราคาซื้อ ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงราคา 5 – 10 บาทต่อตารางเมตร

ปัญหาการบริหารงานอาคารชุด

เนื่องจากปัจจุบัน ผู้อยู่อาศัยส่วนใหญ่ได้หันเห และให้ความสนใจมากพอสมควรในเรื่องการอยู่อาศัยในอาคารคอนกรีตเสริมและแน่นอน สิ่งที่จะมีผลตามมาในภายหลัง จากที่เจ้าของอาคารชุดได้ขายอาคารชุดแต่ละห้องหมดแล้วก็คือ การบริหารอาคารชุดและการให้บริการต่างๆ ที่ผู้อยู่อาศัยจะต้องร่วมมือกันและให้ความสำคัญในการอยู่อาศัยในอาคาร ปัญหาที่จะเกิดขึ้นย่อมจะหมดสิ้นไป แต่ข้อเท็จจริงไม่ได้เป็นเช่นนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในเรื่องของระเบียบและกฎหมายอาคารชุดเพียงพอ ซึ่งจะมีผลในการบริหารงานอาคารชุด และผลกระทบต่อผู้อยู่อาศัยร่วมในอาคารชุดดังกล่าวด้วย ซึ่งมักจะมีปัญหาในเรื่องการต่อเติม ตกแต่งภายในห้อง การเก็บเงินค่าบริการจากการซ่อม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

- การต่อเติมตกแต่งภายใน เจ้าของอาคารชุดที่ได้ว่าจ้างผู้รับเหมา มาดำเนินการตกแต่งภายใน มักจะไม่คำนึงถึงผลที่ตามมาในเรื่องของการทิ้งสิ่งของ จากการล้างก่อสร้าง และต่อเติมบางอย่างในท่อระบายน้ำ ทำให้เกิดการอุดตันได้
- การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของอาคารชุด และผู้อยู่ร่วมอาศัยในอาคารชุดมักจะไม่ช่วยกันดูแล ตลอดจนการใช้สิ่งของต่าง ๆ มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ซึ่งจะมีผลให้ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาลดลง

นคร มุทฺฐี ได้สรุปปัญหาที่พบในการบริหารงานอาคารชุดไว้พอสรุปได้เป็น 14 ประการ คือ¹⁰

1. ปัญหาบุคคล คุณสมบัติไม่เหมาะสม ได้แก่ รับข้อตำหนิตีดยื่นไม่ได้ ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่มีความเกรงใจผู้อื่น ไม่มีความเสียสละ ไม่มีลักษณะผู้นำ เครื่องครัดต่อระเบียบเกินไป ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นนักประชาสัมพันธ์ ไม่ถนัดในการเขียนหนังสือ ไม่มีประสบการณ์ ทุจริตในส่วนของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายส่วนรวม ค่าเช่า

2. ปัญหากฎหมาย (พระราชบัญญัติอาคารชุด) ไม่มีบทลงโทษค้างชำระ ไม่มีบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบ อาทิ การต่อเติมรुक้ำพื้นที่ส่วนกลาง การเลี้ยงสัตว์เลี้ยง ฯลฯ การตีความเรื่องการเปลี่ยนสภาพภายนอก การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หลักเกณฑ์กำหนดอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ การจดทะเบียนอาคารชุด

3. ปัญหาในการจัดเก็บค่าใช้จ่าย ไม่มีเงินที่นำมาใช้จ่าย รายรับไม่พอเพียงกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่กำหนดไว้เดิมและเพราะที่มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ไม่มีผู้ชำระหรือติดค้างค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดไม่ได้เข้าอยู่อาศัยหรือทิ้งให้บุคคลอื่นอาศัยแทน เจ้าของห้องชุดขาดความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอาคารชุดเดิมที่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินการ มรปัญหาเกี่ยวกับเจ้าของโครงการ

4. ปัญหาในการตกแต่งต่อเติม เจ้าของห้องชุดข้างเคียงได้รับความเดือดร้อน ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย ความสะอาด ความปลอดภัย เปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก อาทิ การติดตั้งเหล็กดัด เปลี่ยนประตูหน้าต่าง ฯลฯ ฝ่าฝืนกฎระเบียบ

5. ปัญหาในการซ่อมแซมแก้ไข ไม่มีแบบแปลน ไม่มีผู้ชำนาญการเสียค่าใช้จ่ายสูง

6. ปัญหาในการรुक้ำพื้นที่ส่วนกลาง การต่อเติม การวางสิ่งของหน้าห้องชุด

7. ปัญหาเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของห้องชุด ในอาคารเดียวกันมีการใช้ห้องชุดแตกต่างกัน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มสูง ค่าใช้จ่ายส่วนตัวเพิ่มสูง

8. ปัญหาในการทิ้งขยะ ไม่มีช่องทิ้งขยะ ช่องทิ้งอุดตัน มีเศษขยะหน้าช่องทิ้ง มีวัสดุที่มีคม มีน้ำหนักรมาก ห้องขยะจัดทำไม่ถูกต้อง อาทิ ไม่มีที่ระบายน้ำเสีย พื้นอยู่ในระดับเดียวกัน และติดต่อกับพื้นที่อื่นๆ การจัดเก็บล่าช้า

9. ปัญหาในการดูแลรักษาความปลอดภัย คนรับใช้และคนขับรถของเจ้าของห้องชุด แหกหรือญาติของเจ้าของห้องชุด การตกแต่งห้องชุด ค่าใช้จ่ายสูง การติดสติ๊กเกอร์รถ

¹⁰ อ่างใน กระมล โอฬาระวัติ. ปัญหาของผู้พักอาศัยในอาคารสูง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร. (รายงานผลการวิจัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2539), หน้า 20 - 21

ยนต์ การติดตั้งอุปกรณ์หุงต้มภายในห้องชุด การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง พนักงานรักษาความปลอดภัย

10. ปัญหาการเลี้ยงสัตว์ ส่งเสียงรบกวน นำหวาดกลัว น่ารังเกียจ ทำความสกปรก
11. ปัญหาในการให้บริการส่วนกลาง พนักงานไม่เพียงพอ และไม่มีความรู้ความสามารถ พนักงานเลือกให้บริการ เจ้าของร่วมไม่พอใจ เกิดการทุจริต
12. ปัญหาโครงการ นำทรัพย์สินส่วนกลางไปเป็นส่วนตัว ไม่ชำระค่าใช้จ่าย นำพนักงานส่วนกลางไปให้บริการส่วนตัว วัสดุอุปกรณ์และการก่อสร้างไม่มีคุณภาพ พนักงานขายมีข้อตกลงพิเศษกับผู้ซื้อ อัตราการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย เจ้าของไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง โครงการไม่ได้จัดสถานที่ในการบริการและปฏิบัติงานให้เหมาะสม
13. ปัญหาในการประชาสัมพันธ์ ผู้พักอาศัยไม่ติดตามข่าว ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม
14. ปัญหาอื่นๆ น้ำรั่วระหว่างชั้น อัตราค่าน้ำประปาแพง

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฤษณา ปานสุนทร ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง” การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด พบว่าปัญหาที่สำคัญในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางคือนิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนได้ครบ ทำให้มีปัญหาการเงิน และกระทบต่อการวางแผนและการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง สาเหตุเกิดจากเจ้าของห้องชุดไม่ให้ความร่วมมือ ทั้งที่ทราบบทบาท และหน้าที่ของตนตามข้อบังคับอาคารชุด แล้วยังพบโครงการที่ไม่มีเงินกองทุนซึ่งขัดกับหลักปฏิบัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด 2522 มีผลกระทบถึงการขาดเงินสำรองไว้เพื่อดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในระยะยาว¹¹

พัทธภรณ์ มีศิริ ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน” การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษารูปแบบการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลาง โดยศึกษาระบบการจัดการ ที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ และสภาพแวดล้อม

¹¹ กฤษณา ปานสุนทร. การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลางพิมพ์ลักษณ์. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541).

ล้อมของผู้อยู่อาศัย และศึกษาข้อดีข้อเสียของรูปแบบการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลาง พบว่า การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางมี 4 รูปแบบ คือ (1) เจ้าของร่วมบริหารเองโดยคัดเลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล (2) เจ้าของร่วมบริหารเองโดยจ้างบุคคลภายนอกมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล (3) จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติค้ดมาจากบริษัท และประจำโครงการ (4) จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติค้ดมาจากบริษัท แต่ไม่อยู่ประจำโครงการ และมีผู้จัดการอาคารมาจากบริษัทอยู่ประจำโครงการแทน ไม่มีแบบใดดีที่สุด หรือมีปัญหาทั้งหมด การนำรูปแบบการบริหารมาใช้ในแต่ละโครงการ ขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของโครงการ ปัญหาจากการบริหารอาคารชุดในรูปแบบที่ 1 คือ การจ่ายค่าส่วนกลางไม่ตรงเวลา ขาดผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันระหว่างเวลางาน ขาดการประสานงานในโครงการ การบำรุงรักษาอาคารไม่มีคุณภาพ งานบริการและการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม ขาดการรายงานผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล จัดประชุมไม่ได้ตามกำหนด¹²

ปณณภา ไกรสินธุ์ ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การบริหารเคหะชุมชนด้านการดูแลชุมชนของการเคหะแห่งชาติ : กรณีศึกษาเคหะชุมชนเมืองใหม่บางพลี” การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ การประเมินการดูแลเคหะชุมชนของผู้อยู่อาศัยในการเคหะชุมชนเมืองใหม่บางพลี พบว่า ปัญหาด้านสภาพแวดล้อมชุมชน ซึ่งมีปัญหา 2 ประการ ได้แก่ ปัญหาด้านกายภาพ และปัญหาด้านการจัดการ โดยปัญหาด้านกายภาพได้แก่ บรรยากาศแวดล้อมชุมชนไม่ดี และปัญหาการออกแบบวางผังระบบสาธารณูปโภค และบริการยังไม่เหมาะสม ส่วนปัญหาด้านการจัดการ ได้แก่ ปัญหาในการรักษาความสะอาด และการดูแลรักษาสภาพสถานที่สิ่งอำนวยความสะดวก ปัญหาการขาดความร่วมมือในการพัฒนาชุมชน ปัญหาในการอยู่อาศัยร่วมกัน ปัญหาในการให้บริการ โดยสรุปปัญหาส่วนใหญ่เกิดขึ้นจาก 2 ขั้นตอนของการพัฒนาโครงการ คือปัญหาที่เกิดขึ้นในการออกแบบวางแผน และปัญหาที่เกิดขึ้นในช่วงของการจัดการหลังการเข้าอยู่อาศัย ผลจากการสำรวจทัศนคติผู้อยู่อาศัยส่วนใหญ่มีความไม่พึงพอใจกับชุมชน โดยปัญหาด้านการจัดการมีอิทธิพลต่อความไม่พึงพอใจมากกว่าปัญหาด้านกายภาพ¹³

¹² พัตรภรณ์ มีศิริ. การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542).

¹³ ปณณภา ไกรสินธุ์. การบริหารเคหะชุมชนด้านการดูแลชุมชนของการเคหะแห่งชาติ: กรณีศึกษาเคหะชุมชนเมืองใหม่บางพลี. (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536).

บทที่ 3

สภาพปัจจุบัน

ในบทนี้จะนำเสนอสภาพปัจจุบันของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ได้แก่สภาพทางกายภาพของพื้นที่ สภาพทางกายภาพของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น รายได้ และค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

3.1 สภาพกายภาพ

3.1.1 สภาพทั่วไปของพื้นที่

ที่ตั้งโครงการ

ตั้งอยู่ระหว่างถนนนวมินทร์ และถนนเสรีไทย แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร โดยมีอาณาเขต คือ

ทิศเหนือ	ติดการเคหะแห่งชาติ
ทิศตะวันออก	ติดถนนศรีบูรพา
ทิศตะวันตก	ติดถนนนวมินทร์
ทิศใต้	ติดถนนเสรีไทย

ที่ดินและกรรมสิทธิ์

ทั้งโครงการขนาดที่ดินประมาณ 262.24 ไร่ ปัจจุบันสามารถแบ่งที่ดินภายในโครงการตามกรรมสิทธิ์ได้ดังนี้

1. กรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุดที่ 1 – 30 มีขนาดที่ดิน 115.26 ไร่ ได้แก่ ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดที่ 1 – 30 และพื้นที่ดินรอบตัวอาคาร
2. กรรมสิทธิ์ของการเคหะแห่งชาติ มีขนาดที่ดิน 124.48 ไร่ ได้แก่ พื้นที่ว่าง พื้นที่ถนน ที่จอดรถ และพื้นที่ให้เช่า
3. กรรมสิทธิ์ของกรุงเทพมหานคร มีขนาดที่ดิน 22.50 ไร่ ได้แก่ พื้นที่ถนน และโรงบำบัดน้ำเสีย

การคมนาคม

ที่ตั้งของโครงการอยู่ใกล้กับถนนสายหลัก 2 สาย คือถนนนวมินทร์ และถนนเสรีไทย การเดินทางติดต่อไปยังพื้นที่ต่างๆ ของกรุงเทพมหานคร และปริมณฑลจึงมีความสะดวกมาก

- รถประจำทาง

สาย 27	มีนบุรี-อนุสาวรีย์ชัยฯ	สาย 36 ก	ชอยโพธิ์แก้ว-สี่พระยา
สาย 44	คลองจั่น-ท่าเตียน	สาย 60	สวนสยาม-ปากคลองตลาด
สาย 71	สวนสยาม-วัดธาตุทอง	สาย 73 ก	ชอยโพธิ์แก้ว-สะพานพุทธ
สาย 95	ม. รามคำแหง-รังสิต	สาย 96	สวนสยาม-เสาชิงช้า
สาย 115	สวนสยาม-สีลม	สาย 134 ก	คลองจั่น-นนทบุรี
สาย 150	ม.รามคำแหง-ปากเกร็ด		
สาย 156	โรงเรียนสตรีวิทยา2-ถนนนวมินทร์-ถนนลาดพร้าว		
สาย 178	ถนนนวมินทร์-ถนนลาดพร้าว-ศาลาอาญารัชดาฯ		
สาย 501	สวนสยาม-ปากคลองตลาด		
สาย 502	มีนบุรี-สีลม	สาย 512	จตุจักร-ปากคลองตลาด
สาย 520	ม. รามคำแหง-รังสิต	ปอ. พ. 3	มีนบุรี-สี่พระยา
ปอ. พ. 17	สวนสยาม-สีลม		

- รถทัวร์โดยสาร กรุงเทพมหานคร-ฉะเชิงเทรา
- เรือโดยสารคลองแสนแสบ วัดศรีบุญเรือง-สะพานผ่านฟ้า

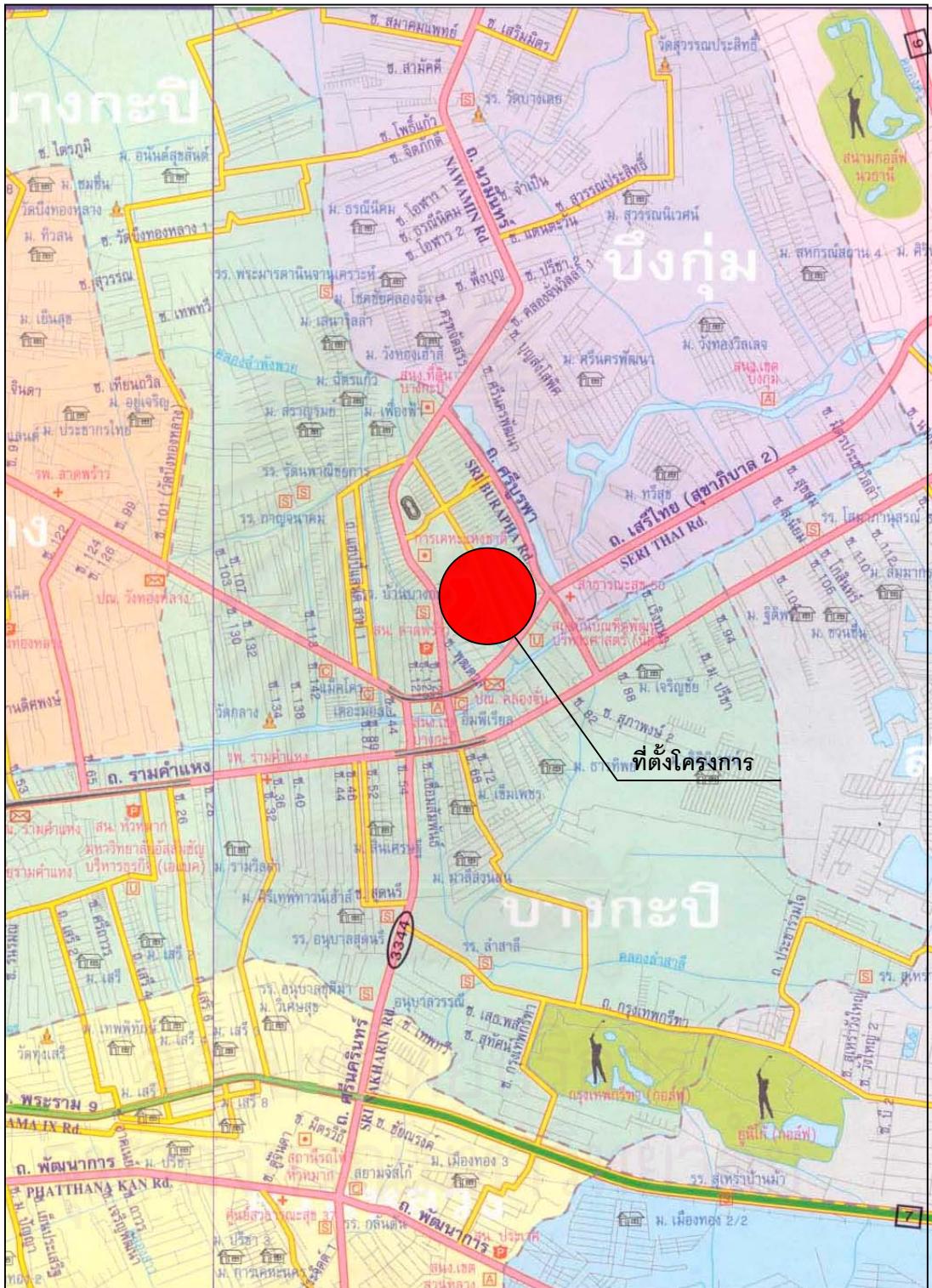
สาธารณูปการ ในบริเวณโครงการ หรือในบริเวณใกล้เคียง ประกอบด้วย

- ศูนย์พาณิชย์กรรมได้แก่ ตลาดสดบางกะปิ, ตลาดสดแฮปปี้แลนด์, ห้างสรรพสินค้าซูเปอร์เซฟ, ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์บางกะปิ, ห้างสรรพสินค้าฟู๊ดโลออน และห้างสรรพสินค้าเอ็นมาร์ค
- มีสถานศึกษาที่อยู่ใกล้เคียงได้แก่ ศูนย์ปฏิบัติการสังคมสงเคราะห์คลองจั่น, ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวันเรียนชุมชนคลองจั่น, อนุบาลวรรณทิพย์, โรงเรียนเคหะคลองจั่น, โรงเรียนบ้านบางกะปิ, โรงเรียนวัดศรีบุญเรือง, โรงเรียนวัดพิชัย, โรงเรียนบางกะปิ วิทยาลัยรัตนบัณฑิต และสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (นิด้า)

- สถานที่ราชการที่อยู่ใกล้เคียง ได้แก่ สำนักงานเขตบางกะปิ, สำนักงานภาษีสรรพากร พื้นที่ 10, สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกะปิ, สถานีตำรวจลาดพร้าว, สำนักงานการเคหะแห่งชาติ และที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขคลองจั่น
- ศาสนสถานที่อยู่ใกล้เคียง ได้แก่ วัดศรีบุญเรือง และวัดพิชัย
- สถานพยาบาลที่อยู่ใกล้เคียง ได้แก่ ศูนย์บริการสาธารณสุข 50, โรงพยาบาลรามคำแหง, โรงพยาบาลเวชธานี, โรงพยาบาลลาดพร้าว และคลินิกเอกชน

สาธารณูปโภค ประกอบด้วย

- ถนนสายหลักได้แก่ ถนนนวมินทร์ และถนนเสรีไทย โดยถนนนวมินทร์ มีผิวจราจรเป็นคอนกรีต ขนาด 6 ช่องทางจราจร เขตทางกว้าง 30 เมตร ทางเท้ากว้างข้างละ 3.40 เมตร และถนนเสรีไทย มีผิวจราจรเป็นคอนกรีต ขนาด 6 ช่องทางจราจร เขตทางกว้าง 30 เมตร ทางเท้ากว้างข้างละ 3.40 เมตร ส่วนถนนศรีบูรพาเป็นถนนที่เชื่อมต่อกับถนนนวมินทร์ และถนนเสรีไทย มีผิวจราจรเป็นแอสฟัลต์ เขตทางกว้าง 18 เมตร ผิวจราจรกว้าง 12 เมตร ทางเท้ากว้างข้างละ 3 เมตร
- ถนนภายในโครงการได้แก่ ถนนสาย พ.1 และถนนสาย พ.2 ซึ่งถนนทั้ง 2 สายมีเขตทางกว้าง 16 เมตร ผิวจราจร 12 เมตร ทางเท้าด้านละ 2 เมตร พื้นผิวจราจรเป็นพื้นคอนกรีต ถนนทางเข้าอาคารชุด มีเขตทางกว้าง 8 เมตร ผิวจราจร 6 เมตร ทางเท้าด้านละ 2 เมตร พื้นผิวจราจรเป็นพื้นคอนกรีต และถนนที่จอดรถหน้าอาคารชุด ผิวจราจรกว้าง 12 เมตร
- ระบบไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวง อยู่ในความรับผิดชอบของการไฟฟ้านครหลวง เขตมีนบุรี
- ระบบประปา ใช้ของการประปานครหลวง อยู่ในความรับผิดชอบของการประปานครหลวง สำนักงานประปา สาขาลาดพร้าว ซึ่งมีท่อประปาหลักเชื่อมต่อแต่ละอาคาร โดยแต่ละอาคารจะเก็บน้ำประปาไว้ในถังเก็บน้ำใต้ดิน แล้วสูบน้ำขึ้นไปเก็บในถังเก็บน้ำบนอาคาร แล้วจึงจ่ายให้แก่ห้องชุด
- ระบบระบายน้ำ จะระบายน้ำลงสู่คลองลำพังพวย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย มีระบบบำบัดน้ำเสียรวมโดยรวบรวมน้ำเสียจากอาคารชุด นำไปบำบัดในโรงบำบัดน้ำเสีย แล้วจึงปล่อยลงสู่คลองลำพังพวย
- สวนสาธารณะ ได้แก่ สวนพฤกษชาติ สวนสมเด็จพระเจ้ายา สวนเฉลิมพระเกียรติ สนามกีฬาคลองจั่น



รูปภาพที่ 3.1 แผนที่ตั้งอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น



รูปภาพที่ 3.3 ถนนนวมินทร์ (ซ้าย) ถนนเสรีไท (ขวา)



รูปภาพที่ 3.4 ถนนศรีบูรพา (ซ้าย) ถนนอาคารสงเคราะห์สาย 3ก (ขวา)

3.1.2 ข้อมูลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น มีจำนวนอาคารชุดทั้งหมด 30 อาคาร มีที่อยู่อาศัยรวม 5,814 หน่วย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. อาคารชุดประเภท 2 ห้องนอน

แฟลต 2 ห้องนอน จำนวน 2,412 หน่วย เป็นอาคารแฟลตหลังคู่ 5 ชั้น ด้านหนึ่งใต้ถุนโล่ง เป็นที่อยู่อาศัยเพียง 4 ชั้น อีกด้านหนึ่งเป็นที่อยู่อาศัย 5 ชั้น เนื้อที่เพื่อการอยู่อาศัยหน่วยละ 47.52 ตารางเมตร ได้แก่ อาคารแฟลตที่ 1 – 15

ตารางที่ 3.1 แสดงขนาดที่ดิน และลักษณะของอาคารชุดที่ 1 – 15

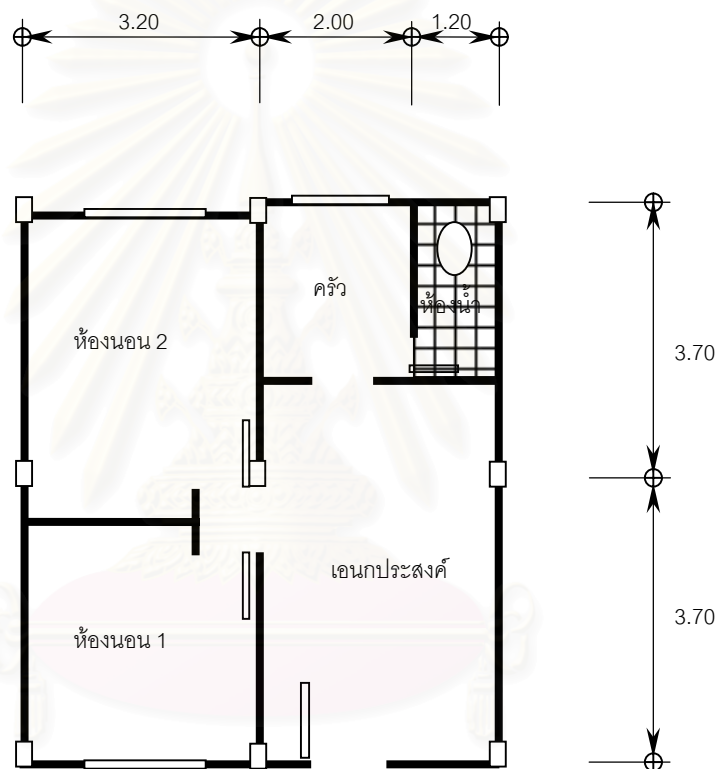
อาคารที่	ขนาดที่ดิน (ไร่)	จำนวนหน่วย
1	2-1-35.5	108
2	2-1-34.2	108
3	2-1-63.9	108
4	2-1-33.5	108
5	3-1-99.2	180
6	3-2-08.8	180
7	3-2-43.7	180
8	3-2-50.2	180
9	3-2-11.0	180
10	3-2-36.8	180
11	3-2-49.9	180
12	3-2-04.1	180
13	3-1-19.4	180
14	3-1-84.5	180
15	3-1-66.7	180

พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 1 – 4 ประกอบด้วย บันไดหลัก จำนวน 2 ชุด ความกว้าง 1.55 เมตร, ทางเดินหน้าห้องชุด ขนาดความกว้าง 1.20 เมตร, พื้นที่ใต้ถุนอาคาร ขนาดพื้นที่ 561.6 ตารางเมตร, พื้นที่กลางอาคาร ขนาดพื้นที่ 532.8 ตารางเมตร, ถังเก็บน้ำใต้ดิน, ถังเก็บน้ำบนอาคาร, เครื่องปั๊มน้ำ 2 เครื่อง ช่องทิ้งขยะ, ห้องเก็บขยะ, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดขนาด 22.8 ตารางเมตร และห้องชุด

พื้นที่ และทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น 5 – 15 ประกอบด้วย บันไดหลัก จำนวน 2 ชุด ความกว้าง 1.55 เมตร, บันไดกลาง จำนวน 1 ชุด ความกว้าง 1.00 เมตร, ทางเดินหน้าห้องชุด ขนาดความกว้าง 1.20 เมตร, พื้นที่ใต้ถุนอาคาร ขนาดพื้นที่ 936.00 ตารางเมตร, พื้นที่กลางอาคาร ขนาดพื้นที่ 1,035.63 ตารางเมตร, ถังเก็บน้ำใต้ดิน, ถังเก็บน้ำบนอาคาร, เครื่องปั๊มน้ำ 2 เครื่อง ช่องทิ้งขยะ, ห้องเก็บขยะ, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดขนาด 22.80 ตารางเมตร และห้องชุด

ลักษณะห้องชุด ประเภท 2 ห้องนอน ประกอบด้วย

ห้องเอนกประสงค์	ขนาด 5.05X3.20 เมตร	เนื้อที่ 16.16 ตารางเมตร
ห้องนอน 1	ขนาด 3.40X3.20 เมตร	เนื้อที่ 10.88 ตารางเมตร
ห้องนอน 2	ขนาด 4.00X3.20 เมตร	เนื้อที่ 12.80 ตารางเมตร
ห้องครัว	ขนาด 2.00X2.35 เมตร	เนื้อที่ 4.80 ตารางเมตร
ห้องน้ำ	ขนาด 1.20X2.35 เมตร	เนื้อที่ 2.88 ตารางเมตร
รวม		เนื้อที่ 47.52 ตารางเมตร



รูปภาพที่ 3.5 ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน

2. อาคารชุดประเภท 1 ห้องนอน

แฟลต 1 ห้องนอน จำนวน 3,402 หน่วย เป็นอาคารหลังคู่ 5 ชั้น เช่นเดียวกับแฟลต 2 ห้องนอน ชั้น ด้านหนึ่งเป็นที่อยู่อาศัยเพียง 4 ชั้น ใต้ถุนโล่ง อีกด้านหนึ่งเป็นที่อยู่อาศัย 5 ชั้น เนื้อที่เพื่อการอยู่อาศัยหน่วยละ 34.26 ตารางเมตร ได้แก่ อาคารแฟลตที่ 16 – 30

ตารางที่ 3.2 แสดงขนาดที่ดิน และลักษณะของอาคารชุดที่ 16 – 30

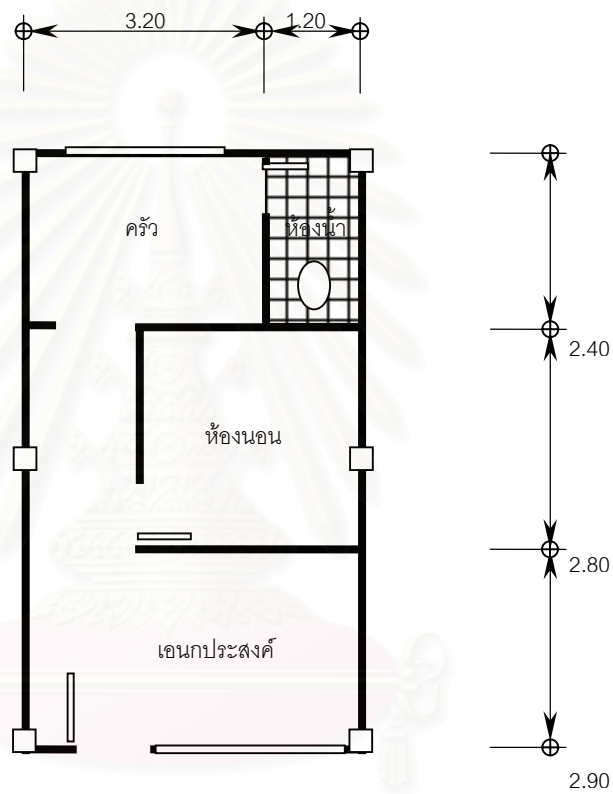
อาคารที่	ขนาดที่ดิน (ไร่)	จำนวนหน่วย
16	3-2-95.5	270
17	3-2-33.0	270
18	3-2-32.0	270
19	3-2-51.2	270
20	3-2-81.7	270
21	3-2-63.6	270
22	2-2-78.1	198
23	2-2-77.6	198
24	2-2-81.4	198
25	2-2-83.8	198
26	2-3-20.4	198
27	2-2-74.5	198
28	2-2-79.9	198
29	2-2-93.3	198
30	2-2-87.8	198

ลักษณะของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 16 – 21 ประกอบด้วย บันไดหลัก จำนวน 2 ชุด ความกว้าง 1.55 เมตร, บันไดกลาง จำนวน 1 ชุด ความกว้าง 1.00 เมตร, ทางเดินหน้าห้องชุด ขนาดความกว้าง 1.20 เมตร, พื้นที่ใต้ถุนอาคาร ขนาดพื้นที่ 982.80 ตารางเมตร, พื้นที่โถงกลางอาคาร ขนาดพื้นที่ 1,157.73 ตารางเมตร, ถังเก็บน้ำใต้ดิน, ถังเก็บน้ำบนอาคาร, เครื่องปั้มน้ำ 2 เครื่อง ช่องทิ้งขยะ, ห้องเก็บขยะ, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดขนาด 35.20 ตารางเมตร และห้องชุด

ลักษณะของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 22 – 30 ประกอบด้วย บันไดหลัก จำนวน 2 ชุด ความกว้าง 1.55 เมตร, ทางเดินหน้าห้องชุด ขนาดความกว้าง 1.20 เมตร, พื้นที่ใต้ถุนอาคาร ขนาดพื้นที่ 720.72 ตารางเมตร, พื้นที่โถงกลางอาคาร ขนาดพื้นที่ 792.54 ตารางเมตร, ถังเก็บน้ำใต้ดิน, ถังเก็บน้ำบนอาคาร, เครื่องปั้มน้ำ 2 เครื่อง ช่องทิ้งขยะ, ห้องเก็บขยะ, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดขนาด 35.2 ตารางเมตร และห้องชุด

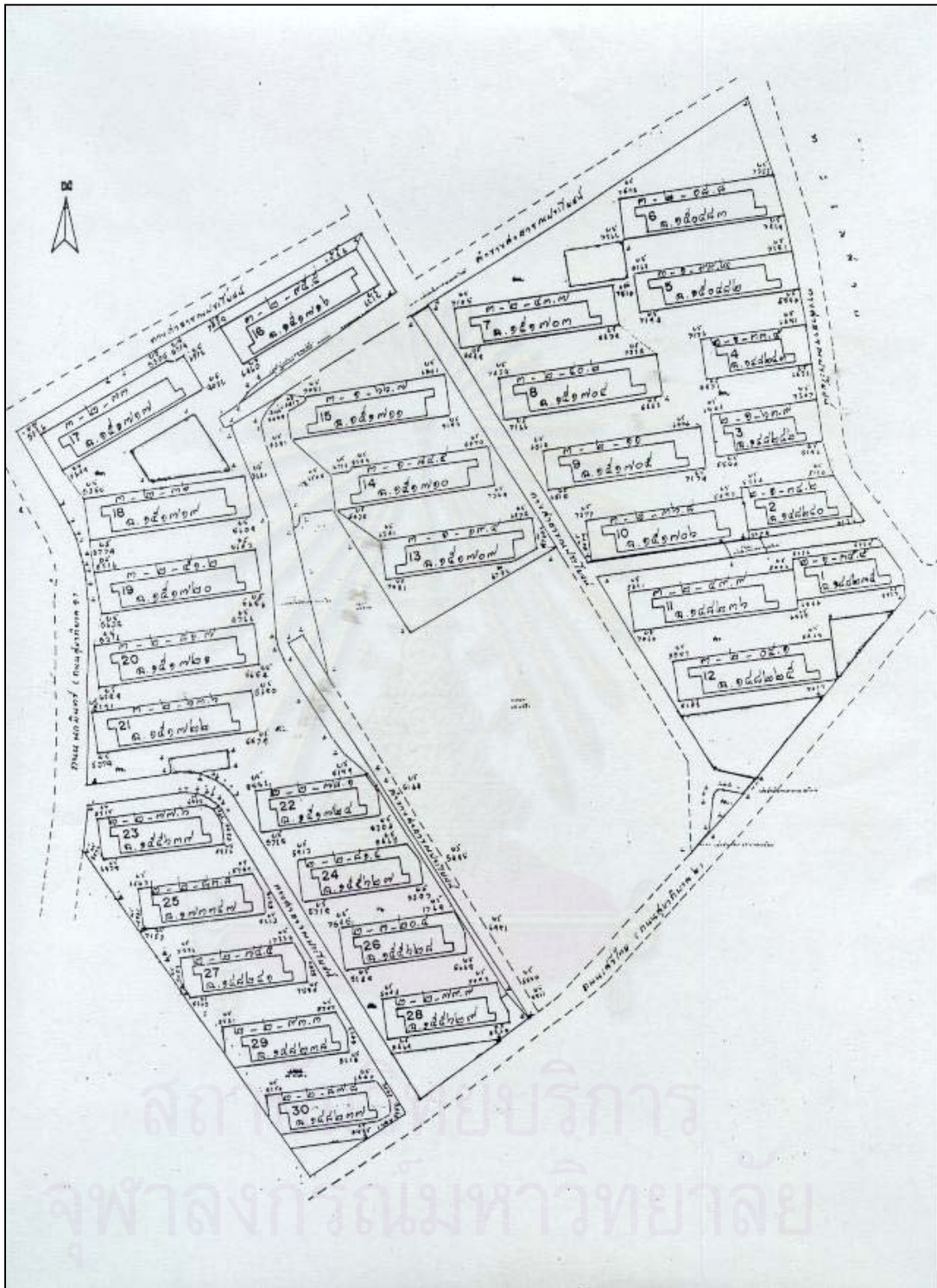
ลักษณะห้องชุด ประเภท 1 ห้องนอน ประกอบด้วย

ห้องเอนกประสงค์	ขนาด 2.90X4.40 เมตร	เนื้อที่ 12.76 ตารางเมตร
ห้องนอน	ขนาด 3.00X3.50 เมตร	เนื้อที่ 10.50 ตารางเมตร
ห้องครัว	ขนาด 2.40X3.20 เมตร	เนื้อที่ 7.68 ตารางเมตร
ห้องน้ำ	ขนาด 1.20X2.40 เมตร	เนื้อที่ 2.88 ตารางเมตร
รวม		เนื้อที่ 33.82 ตารางเมตร



รูปภาพที่ 3.6 ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน

สถาบันนวัตกรรมการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปภาพที่ 3.7 แผนผังขนาดที่ดินที่ตั้งอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

3.1.3 สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่พบในขณะที่ทำการศึกษา (เดือนสิงหาคม พ.ศ. 2544) คืออาคารชุดมีสภาพชำรุด และทรุดโทรม ตัวอาคารมีสภาพทรุดโทรม มีคราบดำอยู่ตามตัวอาคาร บริเวณใต้ถุนอาคารสีที่ทาได้ลอกออก พื้นที่กลางอาคารมีหญ้าขึ้นรก บริเวณใต้อาคารมีน้ำขังเป็นที่อาศัยของสัตว์ เช่นหนู ยุง พื้นที่ด้านข้างอาคารมีการทรุดตัวทำให้พื้นถนนมีการแตก ร้าว พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังมีหญ้าขึ้นรก ท่อน้ำทิ้งภายในอาคารมีสภาพชำรุดเป็นสนิม รั่วซึม ระบายน้ำภายในอาคารฝาต่อแตกหัก และมีการอุดตัน ท่อประปาเป็นสนิม แผงมิเตอร์ไฟฟ้าอยู่ในสภาพชำรุด เป็นสนิม สายไฟฟ้าอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย ไฟฟ้าส่องสว่างมีสภาพชำรุด มีนกทำรังอยู่ ช่องทิ้งขยะ และห้องรวมขยะมีสภาพสกปรก มีกลิ่นเหม็น ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้มีสภาพชำรุด เสียหายใช้การไม่ได้



รูปภาพที่ 3.8 สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น



รูปภาพที่ 3.9 สภาพการทรุดตัวของพื้นถนนข้างอาคาร



รูปภาพที่ 3.10 สภาพสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ชำรุด และไฟฟ้าส่องสว่างมืงทำรัง

ซึ่งในแต่ละอาคารชุดได้มีการปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารชุดดังต่อไปนี้ (สำรวจเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ. 2545)

สภาพใต้ถุนอาคารพบว่า อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้จัดการปรับปรุงใต้ถุนอาคารด้วยการทาสีใต้ถุนอาคาร มีจำนวน 19 อาคาร ได้แก่อาคารชุดที่ 3, 4, 5, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25 และ 27



รูปภาพที่ 3.11 การปรับปรุงพื้นที่ใต้ถุนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคารได้มีการจัดพื้นที่ใต้ถุนอาคารให้เป็นระเบียบ โดยการจัดพื้นที่ออกเป็นที่จอดรถจักรยานยนต์ ที่นั่งเล่น



รูปภาพที่ 3.12 การจัดระเบียบพื้นที่ใต้ถุนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

มีการจัดสวนหน้าอาคารชุด มีจำนวน 12 อาคาร ได้แก่อาคารชุดที่ 5, 6, 8, 10, 11, 16, 17, 18, 20, 21, 22 และ 29



รูปภาพที่ 3.13 การปรับปรุงพื้นที่หน้าอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มีการซ่อมแซมพื้นที่ข้างอาคารชุด มีจำนวน 8 อาคาร ได้แก่อาคารชุดที่ 18, 20, 21, 22, 26, 27, 29 และ 30



รูปภาพที่ 3.14 การการซ่อมแซมพื้นที่ด้านข้างอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

ระบบประกอบอาคาร ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพชำรุด ได้แก่ระบบท่อระบายน้ำทิ้ง ระบบสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ ไฟฟ้าส่องสว่าง ซึ่งแต่ละอาคารชุดได้มีการปรับปรุงซ่อมแซมคือ การปรับปรุงซ่อมแซมท่อระบายน้ำทิ้งด้วยการทาสีกันสนิม มีจำนวน 21 อาคาร ได้แก่อาคารชุดที่ 1, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28 และ 29



รูปภาพที่ 3.15 การปรับปรุงท่อระบายน้ำทิ้ง

การปรับปรุงแผงมิเตอร์ไฟฟ้า มีจำนวน 16 อาคาร ได้แก่อาคารชุดที่ 5, 8, 14, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 และ 30



รูปภาพที่ 3.16 การปรับปรุงแผงมิเตอร์ไฟฟ้า

การปรับปรุงบ่อพักน้ำทิ้ง บ่อเกราะ มีจำนวน 13 อาคาร ได้แก่อาคารชุดที่ 1, 2, 4, 5, 8, 10, 15, 19, 20, 21, 22, 25 และ 26



รูปภาพที่ 3.17 การปรับปรุงบ่อพักน้ำทิ้ง บ่อเกราะ

สภามหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

และทุกอาคารชุดมีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างรอบอาคารเพิ่มขึ้น



รูปภาพที่ 3.18 การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง

จากการสำรวจพื้นที่โดยการสังเกต พบว่า สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับโอนกรรมสิทธิ์มาจากการเคหะแห่งชาติ เดิมมีสภาพอาคารที่ชำรุด ทรุดโทรมเท่าๆกัน ต่อมาทางนิติบุคคลอาคารชุดของแต่ละอาคารได้ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารชุดตามทีแต่ละอาคารชุดจะได้รับมติจากที่ประชุมไปดำเนินการ ทำให้อาคารชุดแต่ละอาคารมีสภาพอาคารที่แตกต่างกัน เนื่องจากการปรับปรุงซ่อมแซมที่แตกต่างกัน

ดังนั้นจึงสามารถจำแนกสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นออกเป็น 3 ประเภท คือ

ประเภทที่ 1 สภาพอาคารทรุดโทรม หมายถึงอาคารชุดที่ขาดการปรับปรุงซ่อมแซม และการดูแลรักษาอาคาร มีลักษณะคือพื้นที่ใต้ถุนอาคารมีสีลอก พื้นที่หน้าอาคาร และกลางอาคารมีหญ้าขึ้นรก ท่อน้ำทิ้งใต้ถุนอาคารเป็นสนิม ได้แก่อาคารชุดที่ 2, 7, 9, 10 และ 14

ประเภทที่ 2 สภาพอาคารปานกลาง หมายถึงอาคารชุดที่ได้รับการปรับปรุงซ่อมแซม และการดูแลรักษาอาคาร มีลักษณะคือ มีการทาสีใต้ถุนอาคาร พื้นที่หน้าอาคาร และกลางอาคารได้รับการดูแล ท่อน้ำทิ้งใต้ถุนอาคารมีการทาสีเพื่อป้องกันสนิม ได้แก่อาคารชุดที่ 1, 3, 4, 6, 11, 12, 13, 15, 18, 23, 25, 26, 27, 28, 29 และ 30

ประเภทที่ 3 สภาพอาคารดี หมายถึงอาคารชุดที่ได้รับการปรับปรุงซ่อมแซม และการดูแลรักษาอาคารอย่างมาก มีลักษณะคือ มีการทาสีใต้ถุนอาคาร พื้นที่หน้าอาคารมีการจัดสวน ท่อน้ำทิ้งใต้ถุนอาคารมีการทาสีเพื่อป้องกันสนิม มีการปรับปรุงบ่อพักน้ำทิ้งด้านหน้าและหลังอาคาร มีการปรับปรุงตู้แผงมาตรวัดไฟฟ้า ได้แก่อาคารที่ 5, 8, 16, 17, 19, 20, 21, 22 และ 24

ตารางที่ 3.3 แสดงสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

สภาพอาคารชุด	อาคารชุดที่
สภาพอาคารชุดไตรมาส	2, 7, 9, 10, 14
สภาพอาคารปานกลาง	1, 3, 4, 6, 11, 12, 13, 15, 18, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30
สภาพอาคารดี	5, 8, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 24



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.2 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น เดิมมีชื่อว่าชุมชนแฟลตคลองจั่น ได้เริ่มก่อสร้างโครงการในปี พ.ศ. 2519 โดยที่ดินเป็นกรรมสิทธิ์ของการเคหะแห่งชาติ ซึ่งได้รับโอนมาจากกรมประชาสงเคราะห์ มีอาคารทั้งหมดมี 30 อาคาร มีจำนวนหน่วยทั้งหมด 5,814 หน่วย มีสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่นซึ่งเป็นตัวแทนของการเคหะแห่งชาติเป็นศูนย์กลางในการจัดการดูแลให้มีบริการแก่ผู้อยู่อาศัย และจัดการเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับชุมชน และดูแลผลประโยชน์ของการเคหะแห่งชาติในชุมชนแฟลตคลองจั่น มีภารกิจ คือ การให้บริการ การจัดการทรัพย์สิน การจัดระเบียบชุมชน และการพัฒนาชุมชน

ในปี พ.ศ. 2541 แฟลตคลองจั่นครบกำหนดการผ่อนชำระตามสัญญาเช่าซื้อ 20 ปี การเคหะแห่งชาติดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ให้ผู้เช่าซื้อให้เสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2543 และแต่ละอาคารชุดได้ทำการจดทะเบียนเป็นอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 (ตารางที่ 3.4) โดยมีชื่อวานิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ซึ่งมีทั้งหมด 30 นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

ตารางที่ 3.4 แสดงวันที่จดทะเบียนอาคารชุด และจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

อาคารที่	วันที่จดทะเบียนอาคารชุด	วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
1-4	20 มีนาคม 2543	4 เมษายน 2543
5-7	20 มีนาคม 2543	4 เมษายน 2543
8-12	20 มีนาคม 2543	9 พฤษภาคม 2543
13-16	11 พฤษภาคม 2543	20 มิถุนายน 2543
17-19	11 พฤษภาคม 2543	5 กรกฎาคม 2543
20-22	11 พฤษภาคม 2543	9 สิงหาคม 2543
23-25	11 พฤษภาคม 2543	30 สิงหาคม 2543
26-30	20 มีนาคม 2543	23 พฤษภาคม 2543

หลังจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้ง 30 นิติบุคคลอาคารชุด และหลังจากนั้น 6 เดือน ทางสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ได้เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อเลือกผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่เพื่อมาแทน หัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่นที่เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อได้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทางหัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่นได้ส่งมอบงานนิติบุคคลอาคารชุด

ให้แก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อาคารที่ 1 – 15 ส่งมอบ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2544 อาคารที่ 16 ส่งมอบ วันที่ 30 มีนาคม 2544 และอาคารที่ 17 – 30 ส่งมอบ วันที่ 16 มีนาคม 2544 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นจึงเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ควบคุม ดูแล และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ดังนั้นการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น จึงสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ช่วงเวลาคือ ช่วงเวลาก่อนการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นโดยสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น และช่วงหลังจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นโดยนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

3.2.1 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นโดยสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น

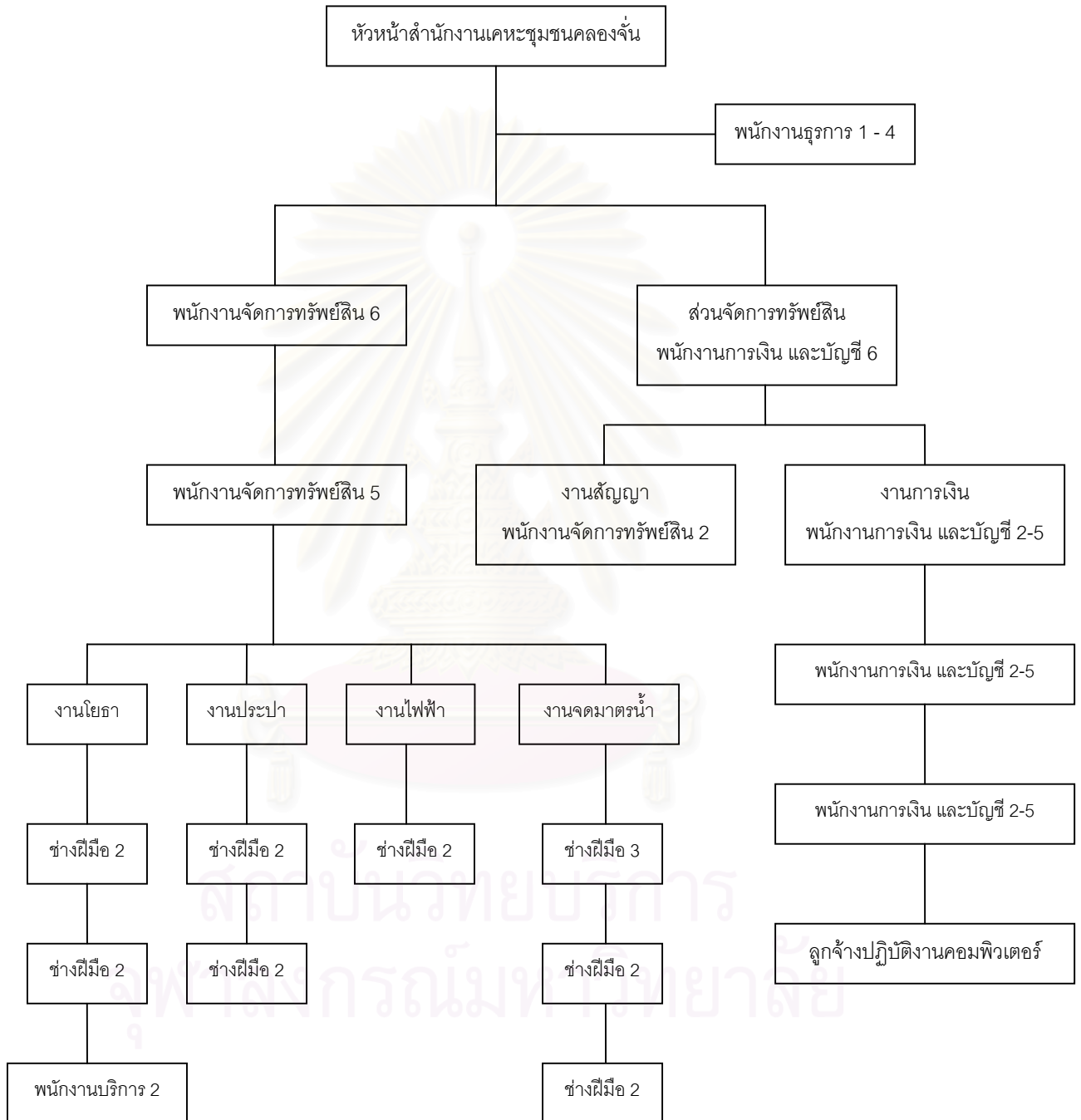
อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้รับการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง โดยสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่นมาตั้งแต่เริ่มโครงการในปี พ.ศ. 2519 จนถึง เมื่ออาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้จดทะเบียนนิติอาคารชุดในปี พ.ศ. 2543 การบริหารจัดการภายในสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่นได้มีการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน มีพนักงานเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 19 คน ซึ่งสามารถแยกลักษณะงานได้ดังนี้

1. งานบริการ ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

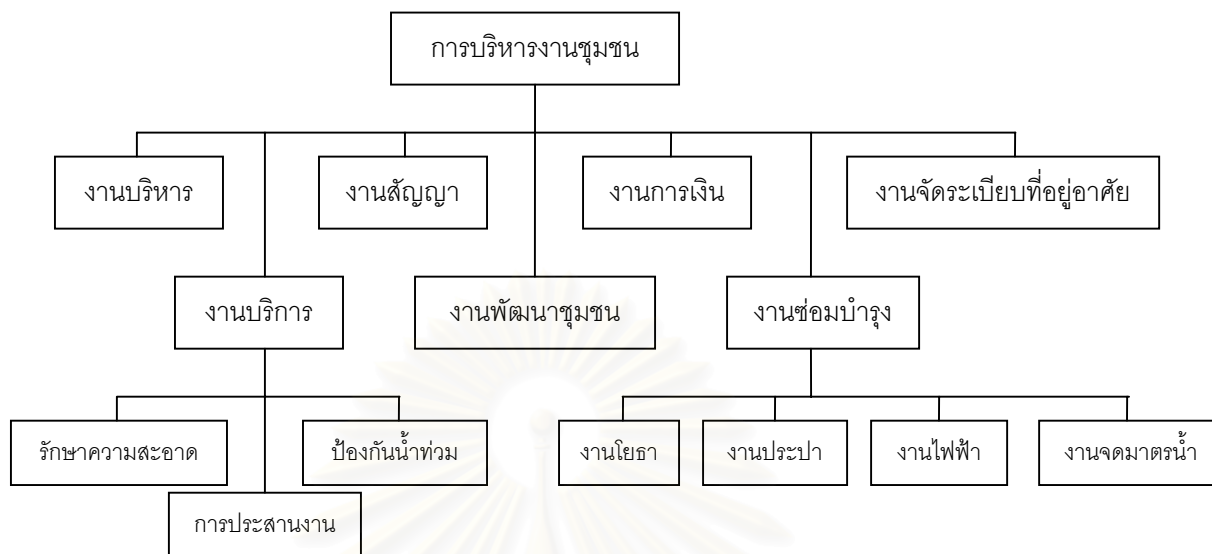
- 1.1 การดูแลรักษาความสะอาด ตัดหญ้า และกิ่งไม้ จะจัดจ้างบริษัท เอกชน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ โดยจะมีคณะกรรมการของสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น เป็นผู้ตรวจรับงานทุกเดือน อีกทั้งบริษัทต้องดูแลทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติในชุมชน
- 1.2 การป้องกันน้ำท่วม ท่อระบายน้ำในบริเวณอาคารจะอยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น ซึ่งจะมีหัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น เป็นผู้รับผิดชอบ
- 1.3 ไฟฟ้าสาธารณะ และน้ำประปา จะมีพนักงานช่างเทคนิครับผิดชอบตรวจสอบดูแล ตามระยะเวลาที่กำหนด

- 1.4 การประสานงาน กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จะมีพนักงานจัดการทรัพย์สินรับ ผิดชอบในการรับแจ้งปัญหา และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในเคหะชุมชนแฟลตคลองจั่น
2. งานซ่อมบำรุง จะมีช่างเทคนิคเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมอุปกรณ์ภายในอาคาร ซ่อมแซม ละบำรุงรักษาทรัพย์สินของการเคหะแห่งชาติในเคหะชุมชน บางกรณีช่างเทคนิคต้องเป็น ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานระบายน้ำ และกำจัดน้ำโสโครก ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยว กับระบบสุขาภิบาล และ สิ่งแวดล้อมภายในชุมชน
 3. ส่วนงานบริหาร มีพนักงานธุรการ เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และ งานธุรการทั้งหมดของสำนักงาน เก็บเอกสาร และจัดหาพัสดุที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน สำนักงาน ดูแลอาคารสำนักงาน และบริเวณ จัดการด้านยานพาหนะ
 4. งานด้านสัญญา จะมีพนักงานจัดการทรัพย์สิน เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการงานด้าน สัญญาต่างๆ บริการผู้เช่าซื้อ เช่น การโอนสิทธิ-การโอนกรรมสิทธิ์ และการขอรับสิทธิ ทายาท กรณีผู้เช่าซื้อถึงแก่กรรม
 5. งานการเงิน จะมีพนักงานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการในการรับชำระเงินค่าเช่าซื้อ ค่าน้ำ ค่าธรรมเนียมต่างๆ จากการโอนสิทธิ และการโอนกรรมสิทธิ์ เป็นต้น พร้อมทั้งออก ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้เช่าซื้อ
 6. การจัดระเบียบการอยู่อาศัย จะมีหัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น และพนักงาน จัดการทรัพย์สิน ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น เป็นผู้ รับผิดชอบดูแล และรับแจ้งเรื่องร้องเรียนเมื่อมีการก่อความเดือดร้อนรำคาญ ดำเนิน การตามความเหมาะสม และควบคุมการบุกรุกละเมิด พื้นที่ส่วนกลางที่อยู่ในความ รับผิดชอบของการเคหะแห่งชาติ
 7. งานพัฒนาชุมชน จะอยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงานเคหะชุมชนคลอง จั่น ซึ่งอาจจะมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชา ไปดำเนินการตามความเหมาะสม ใน การจัดกิจกรรมชุมชนเนื่องในโอกาสต่างๆ เช่น วันเด็ก วันแม่แห่งชาติ วันเฉลิมพระ ชนพรรษา เป็นต้นและเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนที่คณะกรรมการชุมชน และผู้อยู่อาศัย แต่ละอาคารจัดขึ้นเนื่องในโอกาสต่างๆ อีกทั้งประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และ นักการเมือง เพื่อนำบริการต่างๆ เข้าสู่ชุมชน เช่น การฝึกอาชีพ การตรวจสุขภาพ เป็นต้น

แผนภูมิที่ 3.1 โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น



แผนภูมิที่ 3.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น



3.2.2 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นโดยนิติบุคคลอาคารชุด

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้รับการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางโดยนิติบุคคลอาคารชุดเมื่อ พ.ศ.2543 หลังจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จนถึง ปัจจุบัน การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ในแต่ละอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น สามารถแยกรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้ออกเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบที่ 1 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน รูปแบบที่ 2 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำในแต่ละอาคาร ในแต่ละรูปแบบมีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

รูปแบบที่ 1 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน

อาคารชุดที่มีการบริหารจัดการแบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน มีอยู่ 2 กลุ่มอาคารคือ กลุ่มอาคารที่ 1 ได้แก่ อาคารชุดที่ 1 – 4 และกลุ่มอาคารที่ 2 ได้แก่ อาคารที่ 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12

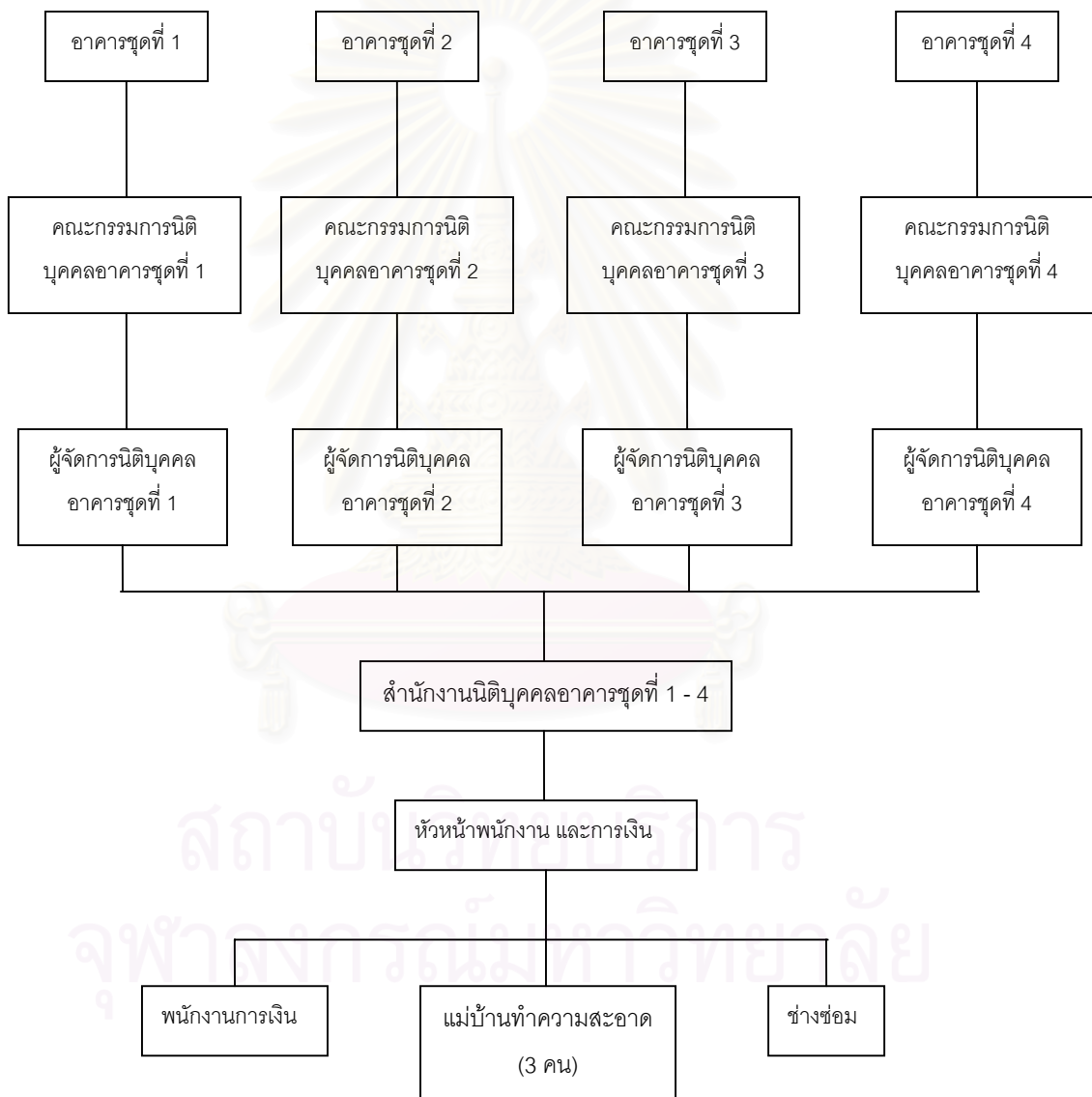
กลุ่มอาคารที่ 1

อาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางแบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน ได้แก่ อาคารที่ชุดที่ 1 ถึง อาคารชุดที่ 4 ซึ่งมีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 1 – 4 คือ อาคารชุดจะมีผู้
จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในแต่ละอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดที่ 1 – 4 จะใช้สำนักงานนิติ
บุคคลร่วมกัน มีพนักงานการเงิน แม่บ้านทำความสะอาด และช่างซ่อมร่วมกัน

โครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิที่ 3.3 โครงสร้างการบริหารของอาคารชุดที่ 1 – 4



นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คืออาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงเป็นบุคคลตามกฎหมาย เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น นอกจากนี้แล้วนิติบุคคลอาคารชุดยังมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วมเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รับชำระค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม เพื่อดำเนินกิจการในนิติบุคคลอาคารชุด บังคับการชำระหนี้ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดเมื่อมีการชำรุดเสียหาย ในแต่ละอาคารชุดของตนเอง

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการจัดตั้ง โดยการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง จากเจ้าของร่วมโดนมติของที่ประชุมใหญ่ประจำปี มีจำนวนไม่เกิน 9 คน ซึ่งคัดเลือกมาจากเจ้าของร่วม หรือคู่สมรสเจ้าของร่วม ในแต่ละอาคารชุดจะมีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นอาคารชุดละ 9 คน มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปปฏิบัติ อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น รับแจ้งเรื่องต่างๆ รับชำระค่าส่วนกลาง การดูแลรักษาความสะอาด การดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บเอกสาร ของอาคารชุดที่ 1 – 4 สำนักงานนิติบุคคลร่วมอาคารชุดที่ 1 – 4 ตั้งอยู่บริเวณใต้ถุนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 3 โดยมีพนักงานในสำนักงานนิติบุคคลทั้งหมด 9 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	มีทั้งหมด 4 คน มาจาก 4 อาคารชุด ซึ่งเป็นผู้อาศัยอยู่ในอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง การรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โดยจะจัดการดูแลเฉพาะอาคารชุดของตนเอง
--------------------	---

เงินเดือนคนละ 5,000 บาท

หัวหน้าพนักงาน	มี 1 คน หน้าที่กำกับ ควบคุม และดูแลพนักงานในสำนักงาน นอกจากนี้ยังรับผิดชอบเรื่องการเงิน งานธุรการงานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุด ทั้ง 4 อาคารชุด เงินเดือน 6,000 บาท
พนักงานการเงิน	มี 1 คน มีหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการงานเอกสารต่างๆ ของอาคารชุด ทั้ง 4 อาคารชุด เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	มีทั้งหมด 3 คน ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร ของอาคารชุดทั้ง 4 อาคาร โดยทั้ง 3 คนต้องดูแลทั้ง 4 อาคารชุด โดยจ้างเป็นรายวัน วันละ 165 บาท
ช่างซ่อม	มี 1 คน ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมระบบต่างๆ ภายในอาคาร ของอาคารชุดทั้ง 4 อาคาร เงินเดือน 5,200 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 –

กลุ่มอาคารที่ 2

อาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางแบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน ได้แก่ อาคารที่ชุด 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12 ซึ่งมีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 5,6,8,9,10,11 และ 12 คือ อาคารชุดจะมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในแต่ละอาคารชุด โดยนิติบุคคลอาคารชุดที่ 5,6,8,9,10,11 และ 12 จะใช้สำนักงานนิติบุคคลร่วมกัน มีพนักงานการเงิน และช่างซ่อมร่วมกัน แต่แม่บ้านทำความสะอาดจะมีอยู่ประจำทุกอาคารชุด ในสำนักงานนิติบุคคลร่วมจะมีประธานสำนักงานนิติบุคคลร่วม 1 คน เลขานุการ 1 คน และกรรมการ 5 คน ทั้งหมดนี้มาจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้ง 7 คน การประชุมร่วมกันระหว่างนี้มาจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้ง 7 คน จะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานนิติบุคคลร่วม เช่น การรับพนักงานใหม่ การแบ่งงานให้แก่พนักงานภายในสำนักงานนิติบุคคลร่วมกัน ส่วนเรื่องอื่นๆ ภายในอาคารชุดของตนเองนั้น จะเป็นเรื่องภายในของแต่ละอาคารชุด เช่น เรื่องการปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร การจ้างพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด การบริหารจัดการของกลุ่มอาคารที่ 2 จะมีงานบางอย่างที่ใช้ร่วมกัน คือพนักงานการเงิน และช่างซ่อม และงานบางอย่างที่แยกกันในแต่ละอาคาร คือแม่บ้านรักษาทำความสะอาด

โครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิที่ 3.4 โครงสร้างการบริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 5,6,8,9,10,11 และ 12



นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คืออาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงเป็นบุคคลตามกฎหมาย เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น นอกจากนี้แล้วนิติบุคคลอาคารชุดยังมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วมเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รับชำระค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม เพื่อดำเนินกิจการในนิติบุคคลอาคารชุด บังคับการชำระหนี้ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดเมื่อมีการชำรุดเสียหาย ในแต่ละอาคารชุดของตนเอง

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการจัดตั้ง โดยการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง จากเจ้าของร่วมโดนมติของที่ประชุมใหญ่ประจำปี มีจำนวนไม่เกิน 9 คน ซึ่งคัดเลือกมาจากเจ้าของร่วม หรือคู่สมรสเจ้าของร่วม ในแต่ละอาคารชุดจะมีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นอาคารชุดละ 9 คน มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปปฏิบัติ อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น รับแจ้งเรื่องต่างๆ รับชำระค่าส่วนกลาง การดูแลรักษาความสะอาด การดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บเอกสาร ของอาคารชุด สำนักงานนิติบุคคลร่วมอาคารชุดที่ 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12 ตั้งอยู่บริเวณใต้ถุนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 8 โดยมีพนักงานในสำนักงานนิติบุคคลทั้งหมด 12 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	มีทั้งหมด 7 คน มาจาก 7 อาคารชุด ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โดยจะจัดการดูแลเฉพาะอาคารชุดของตนเอง
	เงินเดือนคนละ 5,000 บาท
	ยกเว้นอาคารชุดที่ 6 เงินเดือน 7,000 บาท

หัวหน้าพนักงาน	มี 1 คน มีหน้าที่กำกับ ควบคุม และดูแลพนักงานในสำนักงาน และรับผิดชอบเรื่องการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เช่น การเคหะแห่งชาติ สำนักงานเขตบางกะปิ และสำนักงานที่ดิน เขตบางกะปิ นอกจากนี้ยังรับผิดชอบเรื่องดูแล ซ่อมแซมระบบต่างๆ ภายในอาคารชุดทั้ง 7 อาคารชุด เงินเดือน 8,000 บาท
พนักงานการเงิน	มีทั้งหมด 3 คน มีหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการงานเอกสารต่างๆ ซึ่งมีการแบ่งความรับผิดชอบดังนี้ พนักงานการเงินคนที่ 1 จะรับผิดชอบอาคารชุดที่ 5 และ 6 พนักงานการเงินคนที่ 2 จะรับผิดชอบอาคารชุดที่ 8 และ 10 พนักงานการเงินคนที่ 3 จะรับผิดชอบอาคารชุดที่ 11 และ 12 ส่วนอาคารชุดที่ 9 พนักงานการเงินทั้ง 3 คน จะช่วยกันทำ เงินเดือนคนละ 6,000 บาท
ช่างซ่อม	มี 1 คน ทำหน้าที่ดูแล ซ่อมแซมระบบต่างๆ ภายในอาคาร ของอาคารชุดทั้ง 7 อาคาร เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ในแต่ละอาคารจะมีแม่บ้านทำความสะอาดประจำอาคารชุดของตนเอง มีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร ในอาคารของตนเองที่ประจำอยู่ เงินเดือน คนละ 4,500
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

รูปแบบที่ 2 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำในแต่ละอาคาร

อาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางแบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำในแต่ละอาคาร ได้แก่อาคารที่ชุด 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 และ 30 ซึ่งมีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นในรูปแบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำอยู่แต่ละอาคาร คือในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดของแต่ละอาคารชุดจะมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานการเงิน และแม่บ้านทำความสะอาด ประจำอยู่ในแต่ละ

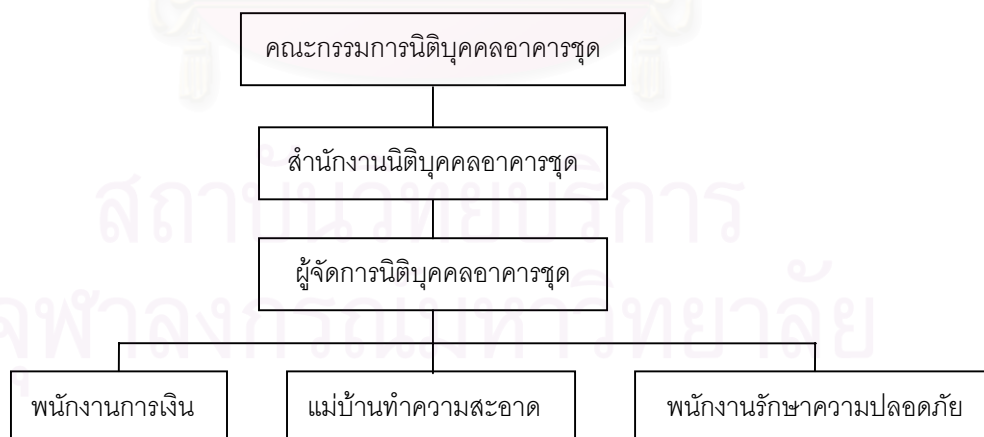
อาคารชุด ยกเว้นอาคารชุดที่ 16 และอาคารชุดที่ 20 ที่จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้น
มา

โครงสร้างการบริหาร

แผนภูมิที่ 3.5 โครงสร้างการบริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 7, 13, 14, 15, 17, 18, 19,
21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 และ 30



แผนภูมิที่ 3.6 โครงสร้างการบริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 16 และ 20,



นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คืออาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่จัดทะเบียน
เป็นนิติบุคคลอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจึงเป็นบุคคลตามกฎหมาย เพื่อทำหน้าที่จัดการดูแล

ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น นอกจากนี้แล้วนิติบุคคลอาคารชุดยังมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้ ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วมเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รับชำระค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม เพื่อกำหนดดำเนินการในนิติบุคคลอาคารชุด บังคับการชำระหนี้ จัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดเมื่อมีการชำรุดเสียหาย ในแต่ละอาคารชุดของตนเอง

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการจัดตั้ง โดยการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง จากเจ้าของร่วมโดยมติของที่ประชุมใหญ่ประจำปี มีจำนวนไม่เกิน 9 คน ซึ่งคัดเลือกมาจากเจ้าของร่วม หรือคู่สมรสเจ้าของร่วม ในแต่ละอาคารชุดจะมีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นอาคารชุดละ 9 คน มีหน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยและควบคุมการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด โดยกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปปฏิบัติ อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คือหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น รับแจ้งเรื่องต่างๆ รับชำระค่าส่วนกลาง การดูแลรักษาความสะอาด การดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บเอกสาร ของอาคารชุด สำนักงานนิติบุคคลในแต่ละอาคารชุด ตั้งอยู่บริเวณใต้ถุนอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นในแต่ละอาคาร

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 7 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
	เงินเดือน 5,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการงานเอกสารต่างๆ
	เงินเดือน 5,500 บาท

แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร และพื้นที่ภายในอาคาร	พื้นที่บริเวณบันได
	เงินเดือน 4,500 บาท	
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์	เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น.
	เสาร์	เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 13 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	
	เงินเดือน 6,000 บาท	
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ	
	เงินเดือน 5,500 บาท	
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร และพื้นที่ภายในอาคาร	พื้นที่บริเวณบันได
	เงินเดือน 4,500 บาท	
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์	เปิดเวลา 8.30 – 17.00 น.
	เสาร์	เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 14 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	
	เงินเดือน 6,500 บาท	
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ	

	เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร
	เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 15 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
	เงินเดือน 6,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ
	เงินเดือน 5,500 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร
	เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	วันที่ 1 – 8 เปิดเวลา 9.00 – 19.00 น. วันที่ 9 – 31 เปิดเวลา 9.00 – 17.00 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 16 มีพนักงานในทั้งหมด 5 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
	เงินเดือน 6,000 บาท

พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 5,500 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
รักษาความปลอดภัย	มีทั้งหมด 2 คน ทำหน้าที่เฝ้าดูแลและรักษาทรัพย์สินพื้นที่รอบอาคารชุด และพื้นที่ภายในอาคารชุด ตั้งแต่เวลา 18.00 – 6.00 น. เงินเดือน คนละ 6,000 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	วันที่ 1 – 8 เปิดเวลา 9.00 – 19.00 น. วันที่ 9 – 31 เปิดเวลา 9.00 – 17.00 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 17 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 7,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 5,000 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 18 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 6,500 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 5,800 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 17.00 น. 2 เสาร์แรกของเดือน เปิดเวลา 8.30 – 16.00 น. 2 เสาร์ปลายเดือน ปิด

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 19 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 7,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 6,500 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 17.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 20 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน

ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 7,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 6,500 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
รักษาความปลอดภัย	ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้จ้างบริษัทเอกชนมาดำเนินการในการรักษาความปลอดภัย ค่าจ้างต่อเดือน 7,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 15.00 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 21 มีพนักงานในทั้งหมด 4 คน

ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 5,000 บาท
พนักงานการเงิน 1	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 5,500 บาท

พนักงานการเงิน 2	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 5,500 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 15.00 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 22 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 6,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 5,500 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	อังคาร ถึง อาทิตย์ เปิดเวลา 8.00 – 17.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 23 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 5,000 บาท
--------------------	--

พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 24 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 7,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 6,500 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. 2 เสาร์แรกของเดือน เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 25 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 5,000 บาท
--------------------	--

พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ
	เงินเดือน 5,200 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร
	เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 26 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
	เงินเดือน 5,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ
	เงินเดือน 5,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร
	เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 27 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
	เงินเดือน 7,500 บาท

พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 28 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือน 5,500 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง พฤหัส เปิดเวลา 8.30 – 15.30 น. เสาร์ ถึง อาทิตย์ เปิดเวลา 8.30 – 15.30 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 29 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน
ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
--------------------	---

	เงินเดือน 8,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ
	เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร
	เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 30 มีพนักงานในทั้งหมด 3 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการนิติบุคคล	ทำหน้าที่ จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ได้แก่ การดำเนินการทำความสะอาด การบำรุงรักษาและซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
	เงินเดือน 8,000 บาท
พนักงานการเงิน	ทำหน้าที่ดูแลเรื่องการเงินของสำนักงานนิติบุคคล งานธุรการ งานเอกสารต่างๆ
	เงินเดือน 6,000 บาท
แม่บ้านทำความสะอาด	ทำหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ใต้ถุนอาคาร พื้นที่บริเวณบันได และพื้นที่ภายในอาคาร
	เงินเดือน 4,500 บาท
เวลาเปิดทำการคือ	จันทร์ ถึง ศุกร์ เปิดเวลา 8.30 – 16.30 น. เสาร์ เปิดเวลา 8.30 – 12.00 น.

3.3 รายได้ และค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

3.3.1 รายได้ ของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

รายได้ของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร มาจากเงินค่าส่วนกลางที่อยู่อาศัยในอาคารชุดเป็นผู้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด และเงินค่าธรรมเนียมเก็บค่าน้ำประปาห้องละ 25 บาท ทั้ง 30 อาคารชุดจะทำการเก็บเท่ากันหมดทุกอาคาร ซึ่งรายได้ทั้ง 2 แหล่งนี้เป็นรายได้หลักของนิติบุคคลอาคารชุดทั้ง 30 อาคาร และยังมีรายได้จากค่าเบี้ยปรับ ค่าดอกเบี้ยเงินฝากจากธนาคาร ค่าใช้พื้นที่ภายในอาคารชุดอีกด้วย นอกจากนี้อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคารชุด จะมีเงินกองทุน และเงินค่าประกันมิเตอร์น้ำด้วย

เงินกองทุน และค่าประกันมิเตอร์น้ำ

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ทั้ง 30 อาคาร มีเงินกองทุนโดยก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ทางการเคหะแห่งชาติได้เก็บค่าเงินกองทุน ทุกห้องชุด ห้องชุดละ 1,000 บาท และทางการเคหะแห่งชาติยังมีเงินค่าประกันมิเตอร์น้ำ ห้องละ 600 บาทด้วย โดยทุกอาคารชุด จะแยกบัญชีกันระหว่างเงินกองทุน และเงินค่าประกันมิเตอร์น้ำ โดยแต่ละอาคารจะมีเงินกองทุน และเงินค่าประกันมิเตอร์น้ำดังนี้ (ตารางที่ 4.3)

ตารางที่ 3.5 แสดงจำนวนเงินกองทุน และเงินค่าประกันมิเตอร์น้ำของอาคารชุด

อาคารที่	เงินกองทุน (บาท)	เงินค่าประกันมิเตอร์น้ำ (บาท)
1 - 4	108,000	64,800
5 - 15	180,000	108,000
16 - 21	270,000	162,000
22 - 30	198,000	118,800

ค่าส่วนกลางรายเดือน

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ทั้ง 30 อาคาร มีค่าส่วนกลางที่คิดต่อห้องชุด เดิมทางการเคหะแห่งชาติจะกำหนดมาให้ คือ อาคารชุดที่ 1 - 4 ค่าส่วนกลาง 310 บาท/เดือน/ห้องชุด และอาคารชุดที่ 5 - 30 ค่าส่วนกลาง 250 บาท/เดือน/ห้อง และหลังจากการส่งมอบอาคารชุดจากสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น อาคารชุดบางอาคารได้ทำการปรับค่าส่วนกลาง ซึ่งอาคารชุดส่วนใหญ่ยังคงค่าส่วนกลางเท่าเดิม (ตารางที่ 4.4)

ตารางที่ 3.6 แสดงอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางของอาคารชุด

อาคารที่	ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (บาท/ห้องชุด/เดือน)	ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (บาท/ตร. ม./เดือน)
1 - 4	310	6.20
5 - 15	250	5.00
16	150	4.35
17 - 21	250	7.25
22 - 30	250	7.25

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร สามารถจัดเก็บค่าส่วนกลางได้ ประมาณร้อยละ 70 - 80 (ตารางที่ 3.00)

ตารางที่ 3.7 แสดงยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่จัดเก็บได้

อาคารชุดที่	ค่าส่วนกลาง	จำนวนห้องชุด	ร้อยละ	ยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง (บาท)	อาคารชุดที่	ค่าส่วนกลาง	จำนวนห้องชุด	ร้อยละ	ยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง(บาท)
1	310	108	70	26,460.00	16	150	270	90	36,450.00
2	310	108	70	26,460.00	17	250	270	70	47,250.00
3	310	108	70	26,460.00	18	250	270	70	47,250.00
4	310	108	70	26,460.00	19	250	270	80	54,000.00
5	250	180	80	36,000.00	20	250	270	70	47,250.00
6	250	180	70	31,500.00	21	250	270	70	47,250.00
7	250	180	70	31,500.00	22	250	198	80	39,600.00
8	250	180	80	36,000.00	23	250	198	70	34,650.00
9	250	180	70	31,500.00	24	250	198	80	39,600.00
10	250	180	70	31,500.00	25	250	198	70	34,650.00
11	250	180	80	36,000.00	26	250	198	70	34,650.00
12	250	180	80	36,000.00	27	250	198	70	34,650.00
13	250	180	70	31,500.00	28	250	198	60	29,700.00
14	250	180	70	31,500.00	29	250	198	70	34,650.00
15	250	180	70	31,500.00	30	250	198	70	34,650.00

3.3.2 ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนทั้ง 30 อาคาร มีค่าใช้จ่ายรายเดือนหลักๆ ดังนี้ คือ ค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงาน ได้แก่ เงินเดือนผู้จัดการ เงินเดือนพนักงานการเงิน/ธุรการ เงินเดือนแม่บ้าน ทำความสะอาด เงินเดือนพนักงานช่างซ่อม และเงินเดือนพนักงานรักษาความปลอดภัย ค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าใช้จ่ายการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารโดยสามารถแยกค่าใช้จ่ายตามรูปแบบของการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่มี 2 รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบที่ 1 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน รูปแบบที่ 2 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำในแต่ละอาคาร

ค่าใช้จ่ายของอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางในรูปแบบที่ 1 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน

มี 2 กลุ่มอาคารชุด ได้แก่ อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 1 – 4 และอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12

ค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 1 – 4

ค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 1 – 4 แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายในแต่ละอาคารชุด ได้แก่ เงินเดือนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ค่าประปา และค่าไฟฟ้า และค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคารชุด ส่วนที่ 2 คือค่าใช้จ่ายรวมกันของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ เงินเดือนพนักงานการเงิน เงินเดือนพนักงานช่างซ่อม เงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด และค่าเช่าสำนักงาน โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้ เงินเดือนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อาคารชุดละ 5,000 บาท เงินเดือนพนักงานการเงิน อาคารชุดละ 3,000 บาท เงินเดือนพนักงานช่างซ่อม อาคารชุดละ 1,300 บาท เงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด อาคารชุดละ 3,450 บาท และค่าเช่าสำนักงานอาคารชุดละ 300 บาท ในกลุ่มอาคารนี้จะมีค่าใช้จ่ายอยู่ในช่วง 36,000 – 44,000 บาท

ตารางที่ 3.8 แสดงค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 1 – 4

รายการ รายจ่าย	อาคารชุดที่			
	1	2	3	4
	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน
รายจ่ายในแต่ละอาคารชุด				
เงินเดือนผู้จัดการ	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
ค่าประปา	23,491.23	16,556.48	14,758.65	17,873.41
ค่าไฟฟ้า	5,156.57	4,369.87	6,285.32	5,740.15
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	2,220.00	4,967.50	2,849.50	7,952.50
รวม	35,867.80	30,895.85	28,893.47	36,566.06
รายจ่ายร่วมกันของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด				
เงินเดือนพนักงานการเงิน	3,000.00	3,000.00	3,000.00	3,000.00
เงินเดือนช่างซ่อม	1,300.00	1,300.00	1,300.00	1,300.00
เงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด	3,450.00	3,450.00	3,450.00	3,450.00
ค่าเช่าสำนักงาน	300.00	300.00	300.00	300.00
รวม	8,050.00	8,050.00	8,050.00	8,050.00
รวมทั้งหมด	43,917.80	38,943.85	36,943.47	44,616.06

ค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12

ค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12 แบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายในแต่ละอาคารชุด ได้แก่ เงินเดือนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ค่าประปา ค่าไฟฟ้า และเงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด และค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายร่วมกันของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ เงินเดือนหัวหน้าพนักงาน เงินเดือนพนักงานการเงิน เงินเดือนพนักงานช่างซ่อม ค่าโทรศัพท์ และค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า โดยมีค่าใช้จ่ายดังนี้ เงินเดือนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อาคารชุดละ 5,000 บาท ยกเว้นอาคารชุดที่ 6 เงินเดือน 7,000 บาท เงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด อาคารชุดละ 4,500 บาท เงินเดือนหัวหน้าพนักงาน อาคารชุดละ 1,143 บาท เงินเดือนพนักงานการเงิน อาคารชุดละ 2,915 บาท และเงินเดือนพนักงานช่างซ่อม อาคารชุดละ 858 บาท ในกลุ่มอาคารนี้จะมีค่าใช้จ่ายอยู่ในช่วง 51,000 – 65,000 บาท

ตารางที่ 3.9 แสดงค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 5, 6, 8, 9, 10, 11 และ 12

รายการ รายจ่าย	อาคารชุดที่						
	5	6	8	9	10	11	12
	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน
รายจ่ายในแต่ละอาคารชุด							
เงินเดือนผู้จัดการ	5,000.00	7,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00
ค่าประปา	26,510.33	27,780.67	27,983.78	30,175.65	28,431.54	29,499.00	26,218.85
ค่าไฟฟ้า	7,510.25	7,681.46	9,453.22	8,895.47	8,467.14	9,186.75	8,109.57
เงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	2,314.00	2,736.00	13,795.00	2,180.00	9,427.00	1,000.00	2,400.00
รวม	45,834.58	49,698.13	60,732.00	50,751.12	55,825.68	49,185.75	46,228.42
รายจ่ายสำนักงานนิติบุคคลอาคาร ชุดร่วมกัน							
เงินเดือนหัวหน้าพนักงาน	1,143.00	1,143.00	1,143.00	1,143.00	1,143.00	1,143.00	1,143.00
เงินเดือนพนักงานการเงิน	2,915.00	2,915.00	2,915.00	2,915.00	2,915.00	2,915.00	2,915.00
เงินเดือนช่างซ่อม	858.00	858.00	858.00	858.00	858.00	858.00	858.00
ค่าโทรศัพท์	188.00	188.00	188.00	188.00	188.00	188.00	188.00
ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า	91.00	91.00	91.00	91.00	91.00	91.00	91.00
รวม	5,195.00	5,195.00	5,195.00	5,195.00	5,195.00	5,195.00	5,195.00
รวมทั้งหมด	51,029.58	54,893.13	65,927.00	55,946.12	61,020.68	54,380.75	51,423.42

ค่าใช้จ่ายของอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินกลางในรูปแบบที่ 2 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำในแต่ละอาคาร

มีทั้งหมด 19 อาคารชุด ได้แก่ อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 และ 30 มีค่าใช้จ่ายดังนี้

ในแต่ละอาคารชุดจะมีค่าใช้จ่ายที่สามารถแบ่งออกเป็น 3 คือหมวดที่ 1 หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ได้แก่เงินเดือนผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เงินเดือนพนักงานการเงิน เงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด และจะมีอาคารชุดที่ 16 และอาคารชุดที่ 20 ที่มีค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงานรักษาความปลอดภัย หมวดที่ 2 หมวดที่สาธารณูปโภค ได้แก่ค่าประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ และหมวดที่ 3 หมวดปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร จะมีค่าใช้จ่าย อยู่ในช่วง 52,000 – 85,000 บาท

ตารางที่ 3.10 แสดงค่าใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่ 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 และ 30

รายการรายจ่าย	อาคารชุดที่																		
	7	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน	ต่อเดือน
หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ																			
เงินเดือนผู้จัดการ	5,000.00	6,000.00	6,500.00	6,000.00	6,000.00	7,000.00	6,500.00	7,000.00	7,000.00	5,000.00	6,000.00	5,000.00	7,000.00	5,000.00	5,000.00	7,500.00	5,500.00	8,000.00	8,000.00
เงินเดือนพนักงานการเงิน	5,500.00	5,500.00	6,000.00	5,700.00	5,500.00	6,000.00	5,800.00	6,500.00	6,500.00	11,000.00	5,500.00	6,000.00	6,500.00	5,200.00	5,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
เงินเดือนแม่บ้านทำความสะอาด	4,300.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	5,000.00	5,000.00	5,000.00	4,800.00	5,000.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,700.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00
เงินเดือนพนักงานรักษาความปลอดภัย	0.00	0.00	0.00	0.00	12000.00	0.00	0.00	0.00	8000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม	14,800.00	16,000.00	17,000.00	16,200.00	28,500.00	18,000.00	17,300.00	18,300.00	26,500.00	20,500.00	16,000.00	15,500.00	18,000.00	14,700.00	14,700.00	18,000.00	16,000.00	18,500.00	18,500.00
หมวดค่าสาธารณูปโภค																			
ค่าประปา	28,834.00	29,038.00	27,746.25	25,690.00	41,603.93	38,711.45	35,501.00	31,509.00	34,082.00	41,918.00	23,285.00	29,408.00	25,543.00	26,532.00	26,913.00	28,037.00	25,745.00	32,705.00	29,476.00
ค่าไฟฟ้า	12,111.00	9,173.00	7,948.00	7,329.00	8,273.25	9,648.00	10,691.00	10,120.00	19,851.00	12,666.00	10,610.00	10,657.00	15,315.00	7,202.00	8,389.00	9,087.00	7,841.00	6,867.00	12,358.00
ค่าโทรศัพท์	757.00	428.00	386.00	344.00	329.00	807.32	521.09	714.33	314.00	297.85	498.00	345.00	277.00	352.00	241.00	385.00	399.00	357.00	544.00
รวม	41,702.00	38,639.00	36,080.25	33,363.00	50,206.18	49,166.77	46,713.09	42,343.33	54,247.00	54,881.85	34,393.00	40,410.00	41,135.00	34,086.00	35,543.00	37,509.00	33,985.00	39,929.00	42,378.00
หมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร																			
ค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	2,100.00	2,700.00	1,615.00	11,642.00	4,869.00	3,552.00	3,555.00	2,032.00	3120	9,790.00	3,000.00	2,384.00	1,500.00	31,200.00	2520	2,630.00	4,175.00	3,203.00	4,320.00
รวม	2,100.00	2,700.00	1,615.00	11,642.00	4,869.00	3,552.00	3,555.00	2,032.00	3120	9,790.00	3,000.00	2,384.00	1,500.00	31,200.00	2520	2,630.00	4,175.00	3,203.00	4,320.00
รวมทั้งหมด	58,602.00	57,339.00	54,695.25	61,205.00	83,575.18	70,718.77	67,568.09	62,675.33	83,867.00	85,171.85	53,393.00	58,294.00	60,635.00	79,986.00	52,763.00	58,139.00	54,160.00	61,632.00	65,198.00

3.4 ปัญหาการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

จากการสัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น อาคารชุดละ 1 ท่าน เกี่ยวกับความคิดเห็นในเรื่องปัญหาการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด พบว่า ผู้ให้สัมภาษณ์ทุกอาคารมีความเห็นตรงกันว่าอาคารชุดมีปัญหาการจัดการเก็บค่าส่วนกลาง และปัญหาการรुकล้ำพื้นที่ส่วนกลาง ปัญหาที่รองลงมาได้แก่ ปัญหาการดูแลระบบภายในอาคาร และปัญหาการรักษาความปลอดภัย

ตารางที่ 3.11 แสดงปัญหาการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

ปัญหาการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	จำนวนผู้ให้สัมภาษณ์
1. ปัญหาการเก็บค่าส่วนกลาง	30
2. ปัญหาการรุกล้ำพื้นที่ส่วนกลาง	30
3. ปัญหาการดูแลระบบภายในอาคาร	22
4. ปัญหาการรักษาความปลอดภัย	19
รวม	30

จากการเก็บข้อมูลโดยการสำรวจของผู้วิจัยได้พบปัญหาการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ดังต่อไปนี้

ปัญหาการรุกล้ำพื้นที่ส่วนกลาง พบว่า ทุกอาคารมีการรุกล้ำพื้นที่ทางเดิน และพื้นที่ใต้ถุนอาคาร โดยการวางสิ่งของ รถเข็น รถจักรยานยนต์ตู้ กรง และระเบียบทางเดิน มีการตั้งกระถางต้นไม้ อ่างเลี้ยงปลา ตู้ ลัง เป็นต้น



รูปภาพที่ 3.19 ปัญหาการรุกล้ำพื้นที่ใต้ถุนอาคาร



รูปภาพที่ 3.20 ปัญหาการรुकัล้าพื้นที่ระเบียงทางเดิน

ปัญหาการชำรุดเสียหายของระบบภายในอาคาร พบว่าทุกอาคารมีการชำรุดเสียหายของระบบภายในอาคาร เช่น ป้มน้ำเสีย ท่อประปารั่วซึมเป็นสนิม แผงไฟฟ้าอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย สัญญาณเตือนเพลิงไหม้เสียหายใช้การไม่ได้ และระบบที่มีการชำรุดเสียหายมากคือระบบท่อระบายน้ำทิ้งรั่วซึมเป็นสนิม



รูปภาพที่ 3.21 ปัญหาระบบท่อภายในอาคาร



รูปภาพที่ 3.22 ปัญหาระบบไฟฟ้าภายในอาคารอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย



รูปภาพที่ 3.23 ปัญหาระบบไฟฟ้าภายในอาคารอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย



รูปภาพที่ 3.24 ปัญหาระบบไฟฟ้าภายในอาคารอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

วิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้จะนำเสนอการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มา โดยจะวิเคราะห์ข้อมูลรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น รายรับ และค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

4.1 รูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

เมื่อวิเคราะห์รูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นในรูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2 พบว่าโครงสร้างการบริหารมีความแตกต่างกัน คือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางรูปแบบที่ 1 จะมีบริการที่มากกว่าการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางรูปแบบที่ 2 โดยอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางรูปแบบที่ 1 จะประกอบด้วยสำนักงานนิติบุคคลร่วมกัน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หัวหน้าพนักงาน พนักงานการเงิน แม่บ้านทำความสะอาด และช่าง กับอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 2 จะประกอบด้วยสำนักงานนิติบุคคลในแต่ละอาคาร ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานการเงิน และแม่บ้านทำความสะอาด

ข้อดีของอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางรูปแบบที่ 1 คือการที่อาคารชุดมีสำนักงานนิติบุคคลร่วมกันจะทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างพนักงานประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และยังทำให้อาคารชุดมีบริการที่มากกว่า ส่วนข้อด้อยคือ การที่มีสำนักงานนิติรวมกัน อาจทำให้การบริการล่าช้าเพราะต้องดูแลหลายอาคาร และความไม่สะดวกในการชำระค่าส่วนกลางของผู้อยู่อาศัยเพราะสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดที่รับชำระค่าส่วนกลางไม่ได้อยู่ที่ได้ทุนของแต่ละอาคารชุด

ข้อดีของอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางรูปแบบที่ 2 คือความสะดวกในการใช้บริการ และชำระค่าส่วนกลางเพราะสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ที่ได้ทุนของแต่ละอาคารชุด ส่วนข้อด้อยคือสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดมีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า

4.2 อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

เมื่อวิเคราะห์อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น พบว่า อาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางในรูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2 มีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางได้ใกล้เคียงกัน

โดยกลุ่มอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางในรูปแบบที่ 1 มีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางมากที่สุดร้อยละ 80 และน้อยที่สุดร้อยละ 70 ส่วนกลุ่มอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางในรูปแบบที่ 2 มีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางมากที่สุดร้อยละ 90 และน้อยที่สุดร้อยละ 60

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

รูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น	จำนวนอาคาร	อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ย (ร้อยละ)
รูปแบบที่ 1	11	73.63
รูปแบบที่ 2	19	72.10
รวม	30	

หากพิจารณาอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางในรูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2 ที่มีค่าใกล้เคียงกันนั้น อาจเป็นเพราะอาคารชุดทั้ง 2 รูปแบบ ส่วนใหญ่มีอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เท่ากัน มีลักษณะการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่เหมือนกัน ทำให้อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางมีค่าไม่แต่ต่างกัน ดังนั้น รูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดอาจไม่ใช่ปัจจัยหลักที่มีผลต่ออัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด

4.3 อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

เมื่อวิเคราะห์อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น พบว่าอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นมีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่แปรผกผันกับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง กล่าวคืออาคารชุดที่มีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางได้มากจะมีอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่น้อย และในทางกลับกัน อาคารชุดที่มีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางได้น้อยจะมีอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้มาก

โดยกลุ่มอาคารชุดที่มีอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 250 บาทต่อเดือนต่อห้อง มีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางมากที่สุดร้อยละ 80 และน้อยที่สุดร้อยละ 60 กับกลุ่มอาคารชุดที่มีอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 310 บาทต่อเดือนต่อห้อง มีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเท่ากันทุกอาคารคือ ร้อยละ 70 อัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 250 บาท และ 310 บาท นั้นถูกกำหนดขึ้นโดยการเคหะแห่งชาติ ซึ่งได้คิดคำนวณมาจากค่าใช้จ่ายในการดูแลอาคารที่เกิดขึ้นในอดีต ส่วนอาคารชุดที่มี อัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 150 บาทต่อเดือนต่อห้อง เนื่องจากอาคารชุดได้รับค่าเช่าพื้นที่จากการติดตั้งจานดาวเทียมเพื่อทำเป็นเคเบิลทีวีชุมชน ทำให้อาคารชุดนี้สามารถมีอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้น้อยกว่าอาคารชุดอื่นๆ

ตารางที่ 4.2 แสดงจำนวนอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับ อัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

อัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง (บาท/เดือน/ห้อง)	จำนวนอาคาร	อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ย (ร้อยละ)
150	1	90
250	25	72.4
310	4	70
รวม	30	

เมื่อพิจารณาอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง กับอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ย พบว่า อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ย ของอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 250 บาท และ 310 บาท มีค่าน้อยกว่าอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ย ของอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 150 บาท อาจเป็นเพราะอัตราจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ต่ำ จะมีผลทำให้อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางสูง

4.4 สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับยอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

ในการวิเคราะห์ยอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น พบว่ากลุ่มอาคารชุดที่มีสภาพอาคารดีมียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางอยู่ในช่วง 36,000 – 54,000 บาทต่อเดือน และกลุ่มอาคารชุดที่มีสภาพอาคารทรุดโทรมมียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางอยู่ในช่วง 26,460 – 31,500 บาทต่อเดือน

ตารางที่ 4.3 แสดงจำนวนยอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

อาคารที่	สภาพอาคาร	ยอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลาง	อาคารที่	สภาพอาคาร	ยอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลาง
2	ทรุดโทรม	26,460.00	5	ดี	36,000.00
7	ทรุดโทรม	31,500.00	8	ดี	36,000.00
9	ทรุดโทรม	31,500.00	16	ดี	36,450.00
10	ทรุดโทรม	31,500.00	17	ดี	47,250.00
14	ทรุดโทรม	31,500.00	19	ดี	54,000.00
			20	ดี	47,250.00
			21	ดี	47,250.00
			22	ดี	39,600.00
			24	ดี	39,600.00

และอีกกลุ่มอาคารชุดที่มีสภาพอาคารปานกลางมียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่หลากหลาย อยู่ในช่วงตั้งแต่ 26,000 – 47,250 บาทต่อเดือน

ตารางที่ 4.4 แสดงจำนวนสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

อาคารที่	ภาพอาคาร	ยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง	อาคารที่	ภาพอาคาร	ยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง
1	ปานกลาง	26,460.00	18	ปานกลาง	47,250.00
3	ปานกลาง	26,460.00	23	ปานกลาง	34,650.00
4	ปานกลาง	26,460.00	25	ปานกลาง	34,650.00
6	ปานกลาง	31,500.00	26	ปานกลาง	34,650.00
11	ปานกลาง	36,000.00	27	ปานกลาง	34,650.00
12	ปานกลาง	36,000.00	28	ปานกลาง </td <td>29,700.00</td>	29,700.00
13	ปานกลาง	31,500.00	29	ปานกลาง	34,650.00
15	ปานกลาง	31,500.00	30	ปานกลาง	34,650.00

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงจำนวนยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น



จะเห็นได้ว่าอาคารชุดที่มีสภาพอาคารทรุดโทรมจะมียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่น้อย และอาคารชุดที่มีสภาพอาคารดี จะมียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่มาก

แต่ในกลุ่มอาคารชุดที่มีสภาพอาคารปานกลาง กลับพบว่า อาคารชุดส่วนหนึ่งมียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางเท่าๆ หรือใกล้เคียงกับอาคารชุดที่มีสภาพอาคารทรุดโทรม มีสภาพอาคารที่ดีกว่า ในขณะที่อาคารชุดอีกส่วนหนึ่งมียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางเท่าๆ หรือใกล้เคียงกับอาคารชุดที่มีสภาพอาคารดี มีสภาพอาคารที่ต่ำกว่า

ในการศึกษาพบว่าอาคารชุดที่มียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่สูงก็จะเอื้อให้อาคารชุดมีให้สภาพอาคารที่ดี และอาคารชุดที่มียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่ต่ำก็จะส่งผลให้อาคารชุดมีสภาพอาคารที่ทรุดโทรม จะเห็นว่ายอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางอาจเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น และจากการศึกษายังพบว่า ยังมีอาคารชุดอีกกลุ่มที่มียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่สูง แต่มีสภาพอาคารที่ดีกว่าอาคารชุดที่มียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่ใกล้เคียงกัน กับอาคารชุดที่มียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่ต่ำ แต่มีสภาพอาคารที่ดีกว่าอาคารชุดที่มียอดรวมการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่ใกล้เคียงกัน จะเห็นว่าอาจจะมีอีกปัจจัยหนึ่งที่มีผลต่อสภาพอาคารชุดคือระบบการบริหารจัดการของอาคารชุด

4.5 การปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

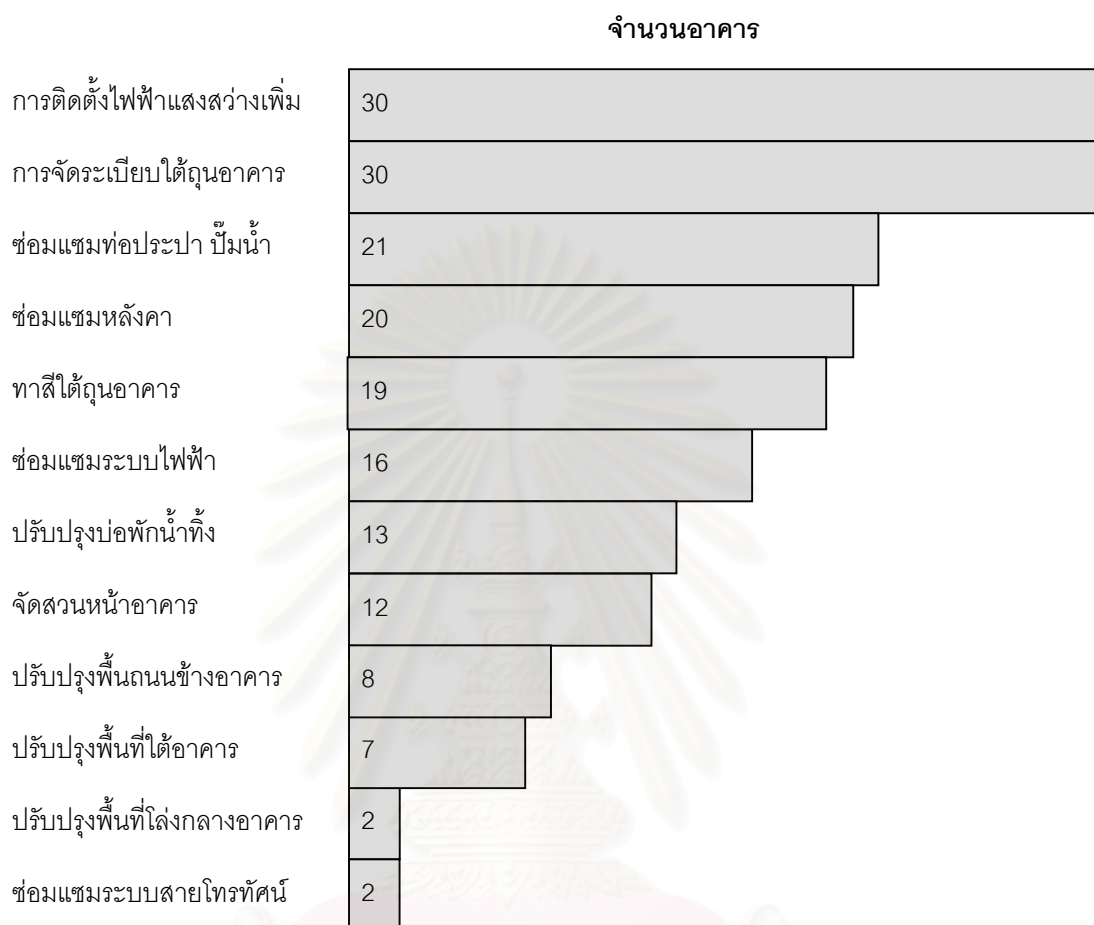
เมื่อวิเคราะห์การปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น พบว่าอาคารชุดทุกอาคาร จะมีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่ม และมีการจัดระเบียบใต้ถุนอาคาร นอกจากนี้อาคารส่วนใหญ่มีการซ่อมแซมท่อประปา ป้อน้ำ การซ่อมแซมหลังคา การทาสีใต้ถุนอาคาร การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า การปรับปรุงท่อน้ำทิ้ง และบ่อพักน้ำทิ้ง และการจัดสวนหน้าอาคาร มีอาคารชุดเพียงส่วนน้อยที่ทำการปรับปรุงพื้นที่โถงกลางอาคาร และซ่อมแซมสายโทรศัพท์

การที่ทุกอาคารชุดมีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่ม เนื่องจากการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่มขึ้นให้รอบอาคารและภายในอาคารมีแสงสว่างเพิ่มขึ้น เพื่อเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญ

และทุกอาคารชุดมีการจัดระเบียบใต้ถุนอาคาร เนื่องจากการดำเนินการที่เสียค่าใช้จ่ายที่น้อย และดำเนินการได้ง่าย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงลำดับความสำคัญ และจำนวนอาคารชุดในการปรับปรุง ซ่อมแซมสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น



การดำเนินงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร ในการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่ม และการจัดระเบียบใต้ถุนอาคารเพื่อเพิ่มความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด พบว่าจะทำการปรับปรุงเป็นลำดับแรก

การซ่อมแซมท่อน้ำประปา บีมน้ำ การซ่อมแซมหลังคา การทาสีใต้ถุน และการซ่อมแซมระบบไฟฟ้า เพื่อให้อาคารสามารถทำงานได้ และระบบการทำงานของอาคารเป็นปกติ ไม่เกิดความเดือดร้อนผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด

และการจัดสวนหน้าอาคาร การปรับปรุงพื้นถนนข้างอาคาร การปรับปรุงพื้นที่ใต้อาคาร และการปรับปรุงพื้นที่โถงกลางอาคาร เพื่อความสะดวกสบาย สวยงาม พบว่าจะทำการปรับปรุงเป็นลำดับหลังๆ

จากการปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น สามารถจำแนกตามหลักการ และเหตุผลในการปรับปรุงซ่อมแซมได้ออกเป็น 3 ลักษณะ คือ ลักษณะที่ 1 การดำเนินงาน

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ลักษณะที่ 2 การดำเนินงานเพื่อให้อาคารสามารถทำงาน และ ลักษณะที่ 3 การดำเนินงานเพื่อความสะอาดสวยงาม ดังนั้นจะเห็นได้ว่าอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น จะให้ความสำคัญกับการปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารชุดตามลักษณะของการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินมาเป็นลำดับแรก ลำดับถัดไปเพื่อการทำงานของอาคาร กับประโยชน์ใช้สอย และเพื่อความสะอาดสวยงามมาเป็นลำดับสุดท้าย

4.6 ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

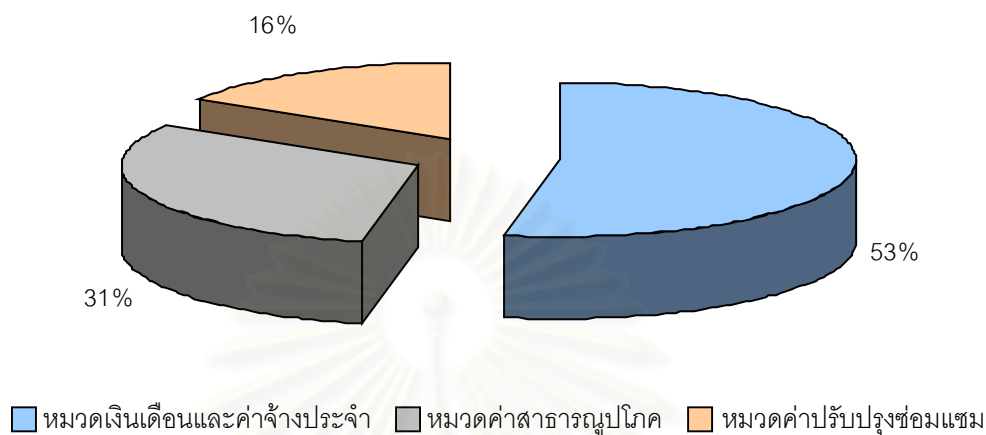
ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร ได้นำค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดทั้ง 30 อาคารมาหาค่าเฉลี่ยเพื่อวิเคราะห์ผลค่าใช้จ่าย พบว่ามีค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำสูงสุด รองลงมาคือค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค และต่ำที่สุดคือค่าใช้จ่ายในหมวดปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร

ตารางที่ 4.5 แสดงค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร

รายการ	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย บาท/เดือน	ร้อยละ
หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	16,563.73	53.05
หมวดค่าสาธารณูปโภค	9,614.72	30.79
หมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	5,046.28	16.16
รวมทั้งหมด	31,224.74	100.00

สถาบันนวัตกรรมการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 4.3 แสดงร้อยละค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 อาคาร



เมื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ย กับค่าใช้จ่ายที่ส่วนกลางที่เก็บได้จริงเฉลี่ย โดยจะจำแนกเป็นกลุ่มตามจำนวนห้องชุดของแต่ละอาคาร และอัตราจัดเก็บค่าส่วนกลางในปัจจุบัน ซึ่งได้นำค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของนิติบุคคลอาคารชุดของแต่ละกลุ่มอาคารมาหาสัดส่วนต่อห้องชุด กับได้นำยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ยของแต่ละกลุ่มอาคารมาหาสัดส่วนต่อห้องชุด เช่นเดียวกัน พบว่าค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ยของทุกกลุ่มอาคารมีค่าน้อยกว่าค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เก็บได้จริงเฉลี่ย ยกเว้นอาคารชุดที่ 16 ที่มีค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ยมากกว่าค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เก็บได้จริงเฉลี่ย แต่ไม่เกิดปัญหาในเรื่องการเงิน โดยที่ส่วนต่างของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทางอาคารชุดที่ 16 ได้ได้มีรายได้เพิ่มขึ้นจากการให้เช่าพื้นที่เพื่อการติดตั้งงานดาวเทียมเพื่อทำเป็นเคเบิลทีวีชุมชน ทำให้มากพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

สถาบันนวัตกรรมการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.6 แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เก็บได้จริงเฉลี่ย และค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

Δ กลุ่มอาคารชุดที่	จำนวนห้อง ชุด (ห้อง/อาคาร)	อัตราจัดเก็บค่า ใช้จ่ายส่วนกลาง ในปัจจุบัน (บาท/ห้อง/เดือน)	ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เก็บได้จริงเฉลี่ย (บาท/ห้อง/เดือน) (1)	ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ย (บาท/ห้อง/เดือน) (2)	(1) – (2)
อาคารชุดที่ 1 - 4	108	310	245.00	211.53	33.47
อาคารชุดที่ 5 - 15	180	250	184.06	160.89	23.17
อาคารชุดที่ 16	270	150	135.00	155.45	-20.45
อาคารชุดที่ 17 – 21	270	250	180.00	139.47	40.35
อาคารชุดที่ 22 - 30	198	250	177.78	166.42	11.36

ที่มา : ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เก็บได้จริงเฉลี่ย = $\frac{\text{ยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ยของแต่ละกลุ่มอาคาร}}{\text{จำนวนห้องชุดในแต่ละกลุ่มอาคาร}}$

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ย = $\frac{\text{ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของนิติบุคคลอาคารชุดของแต่ละกลุ่มอาคาร}}{\text{จำนวนห้องชุดในแต่ละกลุ่มอาคาร}}$

หากพิจารณาค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจริงเฉลี่ยที่มีค่าใกล้เคียงกัน แต่น้อยกว่าค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เก็บได้จริงเฉลี่ย จะเห็นว่าทุกอาคารชุดจะใช้จ่ายให้ไม่เกินรายได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดสามารถจัดเก็บได้ จึงอาจจะกล่าวได้ว่าจำนวนเงินที่สามารถจัดเก็บได้จะส่งผลต่อการดำเนินงานและคุณภาพของอาคารชุด

4.7 ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

ในการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น และรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ได้นำค่าใช้จ่ายของอาคารชุดที่มีจำนวนห้องชุดที่เท่ากันคือ 180 ห้อง จากกลุ่มอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางในรูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2 มาทำการวิเคราะห์ ค่าใช้จ่ายรวมของนิติบุคคลอาคารชุด พบว่ามียอดรวมค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกัน แต่เมื่อจำแนกเป็นหมวดย่อย พบว่าหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ หมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซม ก็มีค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกัน

แต่ทั้งนี้จากการศึกษาพบว่าอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 1 มีความคุ้มค่ากว่าอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 2 เนื่องจากที่มีค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงกันแต่สามารถมีบริการที่มากกว่า โดยในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 1 จะประกอบด้วยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หัวหน้าพนักงาน พนักงานการเงิน แม่บ้านทำความสะอาด และช่างซ่อมกับอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 2 จะประกอบด้วยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานการเงิน และแม่บ้านทำความสะอาด จะเห็นได้ว่าเงินเดือนและค่าจ้างประจำของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และแม่บ้านทำความสะอาด ของอาคารชุดทั้ง 2 รูปแบบมีค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงกัน แต่เงินเดือนและค่าจ้างประจำของพนักงานการเงินของอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 1 มีค่าใช้จ่ายที่น้อยกว่าอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 2 จึงทำให้อาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 1 สามารถนำเงินส่วนต่างที่เหลือมาจัดจ้างมีพนักงานเพิ่มขึ้นได้ โดยมีหัวหน้าพนักงาน และช่างซ่อมเพิ่มขึ้นมา เนื่องจากอาคารชุดที่มีการจัดการในรูปแบบที่ 1 มีลักษณะการบริหารร่วมกัน จึงมีการกระจายค่าใช้จ่ายเท่าๆ กันทุกอาคาร ทำให้อาคารชุดมีค่าใช้จ่ายลดลง

ส่วนค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซม อาคารชุดที่มีการจัดการในรูปแบบที่ 1 และรูปแบบที่ 2 จะมีค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดไม่แตกต่างกันมากเนื่องจากอาคารชุดทั้ง 2 รูปแบบมีลักษณะอาคารที่เหมือนกัน มีจำนวนห้องชุดที่เท่ากัน จะเห็นว่ารูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น อาจไม่มีผลต่อค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค และหมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซม

ค่าใช้จ่ายรวมของนิติบุคคลอาคารชุดทั้ง 2 รูปแบบมีค่าใกล้เคียงกัน โดยค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำของอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 1 มีค่าใกล้เคียงกับอาคารชุดที่มีการจัดการรูปแบบที่ 2 แต่มีบริการที่มากกว่า ส่วนค่าใช้จ่ายในหมวดค่าสาธารณูปโภค จะแปรผันตามขนาดของอาคารชุด และหมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซม จะขึ้นอยู่กับยอดรวมอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง และระบบการบริหารของนิติบุคคลอาคารชุดในแต่ละอาคาร

สถาบันนวัตกรรมการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.7 แสดงจำนวนค่าใช้จ่ายเฉลี่ยของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นกับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

หมวดค่าใช้จ่ายของ นิติบุคคลอาคารชุด	รูปแบบที่ 1	รูปแบบที่ 2
	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย (บาท/เดือน)	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย (บาท/เดือน)
หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ		
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	5,285.71	5875.00
แม่บ้านทำความสะอาด	4,500.00	4450.00
พนักงานการเงิน	2,915.00	5675.00
ช่างซ่อม	858.00	-
หัวหน้าพนักงาน	1,143.00	-
รวม	14,701.71	16,000.00
หมวดค่าสาธารณูปโภค	8,750.98	9,619.00
หมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	4,836.00	4,514.25
รวมทั้งหมด	28,288.69	30,133.25

4.8 ปัญหาในการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

จากการศึกษาสามารถวิเคราะห์ปัญหาในการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้ดังต่อไปนี้

1. ปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลาง

มีการค้างชำระค่าส่วนกลาง เนื่องจากการไม่มาชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม เป็นปัญหาที่เกิดจากเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อาศัยอยู่ในอาคารชุดนั้นแล้ว และเป็นปัญหาสำคัญที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอย่างมาก อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นมีอายุมากแล้วต้องมีการบำรุง ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางอยู่ตลอด ทางนิติบุคคลอาคารชุดที่มีการวางแผนในการบำรุง ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางไว้แล้ว ถ้าเกิดปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลางก็จะกระทบต่อการแผนการบำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารที่วางไว้ ทำให้อาคาร และระบบต่างๆ ทรุดโทรม เสื่อมสภาพลง ก็จะส่งผลกระทบต่อการใช้ของผู้อยู่อาศัยเอง

2. ปัญหาการรुक้ำพื้นที่ส่วนกลาง

เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับทุกอาคารชุด และเกิดขึ้นมานานแล้ว ตั้งแต่อาคารชุดยังอยู่ในการดูแลของสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น ที่ปล่อยปะละเลยให้มีการรुक้ำพื้นที่ส่วนกลาง และไม่มีการควบคุมพื้นที่ ทำให้เป็นปัญหามาจนถึงปัจจุบัน ที่แก้ไขได้ยาก ปัญหานี้ส่งผลกระทบต่อการอยู่อาศัย คือทำให้ระเบียงทางเดิน เดินไม่สะดวก สามารถเกิดอุบัติเหตุได้ และความสร้างความไม่เป็นระเบียบของอาคารชุด

3. ปัญหาการดูแลระบบภายในอาคาร

ระบบภายในอาคารชุดมีสภาพชำรุดทรุดโทรม และเสียหายอย่างมาก เนื่องจากขาดการบำรุงรักษา และขาดการวางแผนในการเปลี่ยนทดแทนอุปกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่อาคารชุดอยู่ในความดูแลของสำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น ปัญหานี้ส่งผลกระทบต่อการอยู่อาศัย และค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

4. ปัญหาการรักษาความปลอดภัย

มีอาชญากรรมเกิดขึ้นภายในชุมชน คือมีการโจรกรรมรถยนต์ การลักขโมยสิ่งของในห้องชุด เนื่องจากอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นมีลักษณะอาคารที่เป็นใต้ถุนเปิดโล่ง มีทางเข้าออกได้หลายทาง ไม่สามารถควบคุมทางเข้าภายในอาคารออกได้ และบางบริเวณในเวลากลางคืนยังมีแสงสว่างไม่เพียงพอ เช่นด้านหลังอาคาร ทำให้ในการดูแลรักษาความปลอดภัยทำได้ยาก เป็นปัญหาที่สำคัญมากในการอยู่อาศัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การศึกษาเรื่องการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ครั้งนี้ สามารถสรุปผลการศึกษาตามวัตถุประสงค์ ได้ดังต่อไปนี้

5.1 สรุปผลการศึกษา

ในปัจจุบันอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดทั้ง 30 อาคารชุด โดยมีรูปแบบในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น คือ เจ้าของร่วมบริหารเองโดยคัดเลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ที่อยู่อาศัยมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล

โดยสามารถแบ่งเป็นมี 2 รูปแบบคือ รูปแบบที่ 1 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกันแบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม ได้แก่กลุ่มอาคารชุดที่ 1-4 จะมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทุกอาคาร ใช้สำนักงานนิติบุคคลร่วมกัน มีพนักงานการเงิน แม่บ้านทำความสะอาด และช่างซ่อมร่วมกัน กับกลุ่มอาคารชุดที่ 5-6,8-12 จะมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทุกอาคาร ใช้สำนักงานนิติบุคคลร่วมกัน มีพนักงานการเงิน ช่างซ่อม และหัวหน้าพนักงานร่วมกัน แต่แม่บ้านทำความสะอาดจะมีอยู่ประจำทุกอาคารชุด รูปแบบที่ 2 แบบมีสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดประจำในแต่ละอาคาร ได้แก่อาคารชุดที่ 7, 13-30 ในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดของแต่ละอาคารจะมีผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานการเงิน และแม่บ้านทำความสะอาด ประจำอยู่ในแต่ละอาคารชุด ยกเว้นอาคารชุดที่ 16 และอาคารชุดที่ 20 ที่จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มขึ้นมา

ข้อดีของอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางรูปแบบที่ 1 คือทำให้ประหยัดค่าใช้จ่ายในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และค่าใช้จ่ายในการจัดจ้างพนักงานประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และยังทำให้อาคารชุดมีการบริการที่มากกว่า ส่วนข้อด้อยคือ อาจทำให้การบริการล่าช้าเพราะต้องดูแลหลายอาคาร และความไม่สะดวกในการชำระค่าส่วนกลางของผู้อยู่อาศัย

ข้อดีของอาคารชุดที่มีการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางรูปแบบที่ 2 คือความสะดวกในการใช้บริการ และชำระค่าส่วนกลาง ส่วนข้อด้อยคือสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดมีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า

สภาพอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ส่วนใหญ่อาคารชุดอยู่ในสภาพปานกลาง รองลงมาอาคารชุดอยู่ในสภาพที่ดี และมีเพียงส่วนน้อยที่อยู่ในสภาพทรุดโทรม

อาคารชุดที่มียอดรวมอัตราการจัดเก็บที่มากมีแนวโน้มว่าอาคารชุดจะอยู่ในสภาพที่ดี และอาคารชุดที่มียอดรวมอัตราการจัดเก็บที่น้อยมีแนวโน้มว่าอาคารชุดจะอยู่ในสภาพที่ทรุดโทรม และยังมีอาคารชุดอีกกลุ่มหนึ่งที่ยอดรวมอัตราการจัดเก็บที่มากใกล้เคียงกับอาคารชุดที่มีสภาพดี แต่มีสภาพอาคารที่แย่กว่า และมีบางอาคารชุดที่มียอดรวมอัตราการจัดเก็บที่ต่ำใกล้เคียงกับอาคารชุดที่มีสภาพทรุดโทรมแต่มีสภาพอาคารที่ดีกว่า

การปรับปรุงซ่อมแซมสภาพอาคารชุด พบว่าอาคารชุดทุกอาคาร มีการติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่างเพิ่ม และมีการจัดระเบียบใต้ถุนอาคาร นอกจากนี้อาคารส่วนใหญ่มีการซ่อมแซมท่อประปา ป้อน้ำ การซ่อมแซมหลังคา การทาสีใต้ถุนอาคาร การซ่อมแซมระบบไฟฟ้า การปรับปรุงท่อน้ำทิ้ง และป้อน้ำทิ้ง และการจัดสวนหน้าอาคาร มีอาคารชุดเพียงส่วนน้อยที่ทำการปรับปรุงพื้นที่โล่งกลางอาคาร และซ่อมแซมสายโทรทัศน์ อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นให้ความสำคัญกับการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารในลักษณะการดำเนินงานเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินเป็นลำดับแรก ลำดับถัดไปเพื่อให้อาคารสามารถทำงานได้ และเพื่อความสะอาด สวยงาม ให้ความสำคัญเป็นลำดับสุดท้าย

งบประมาณในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นทั้ง 30 นิติบุคคลอาคารชุดมาจาก 2 แหล่งคือ ค่าส่วนกลาง และค่าน้ำประปา โดยอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นสามารถจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 72.67 และค่าใช้จ่ายหลักของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนทั้ง 30 อาคาร คือ ค่าใช้จ่ายในหมวดเงินเดือนพนักงาน และค่าจ้างประจำของ ผู้จัดการ พนักงานการเงิน/ธุรการ แม่บ้านทำความสะอาด พนักงานช่างซ่อม และพนักงานรักษาความปลอดภัย ส่วนค่าใช้จ่ายในหมวดสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ และหมวดปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร โดยนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นมีค่าใช้จ่ายที่มากที่สุดหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำคิดเป็นร้อยละ 53.05 รองลงมาได้แก่หมวดค่าสาธารณูปโภคคิดเป็นร้อยละ 30.79 และน้อยที่สุดในหมวดปรับปรุงซ่อมแซมอาคารคิดเป็นร้อยละ 16.16

ในเรื่องอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น พบว่าอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของอาคารชุดทั้ง 2 รูปแบบมีค่าใกล้เคียงกัน

อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น กับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น พบว่า อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นมีอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดคือ 150, 250 และ 310 บาทต่อเดือนต่อห้อง โดย

อาคารชุดที่มีอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 250 และ 310 บาทต่อเดือนต่อห้องจะมีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่ใกล้เคียงกัน และอาคารชุดที่มีอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 150 บาทต่อเดือนต่อห้อง จะมีอัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางที่มากที่สุด

สำหรับเรื่องค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น และรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น พบว่าค่าใช้จ่ายรวมของทั้ง 2 รูปแบบมีค่าใกล้เคียงกัน และเมื่อจำแนกเป็นหมวดย่อยพบว่า ในแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายของทั้ง 2 รูปแบบใกล้เคียงกัน แต่อาคารชุดที่มีการบริหารจัดการในรูปแบบที่ 1 มีความคุ้มค่าที่มากกว่า อาคารชุดที่มีการบริหารจัดการในรูปแบบที่ 2 เนื่องจากมีการบริการที่มากกว่า ดังนั้นรูปแบบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นอาจเป็นปัจจัยที่มีผลต่อค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

และการใช้จ่ายของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นพบว่าอาคารชุดจะไม่ใช้จ่ายเกินกว่ารายได้ของอาคารชุดที่จัดเก็บได้ จึงอาจจะกล่าวได้ว่าจำนวนเงินที่สามารถจัดเก็บได้จะส่งผลต่อการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด และคุณภาพของอาคารชุด

อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นประสบปัญหาที่เหมือนกันคือ (1). ปัญหาด้านการจัดเก็บค่าส่วนกลาง (2). ปัญหาด้านการรुक้ำพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดโดยผู้ที่อยู่อาศัย (3). ปัญหาด้านการดูแลระบบภายในอาคาร และ (4). ปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัย ตามลำดับ จากการศึกษาสรุปได้ว่า ปัญหาด้านการจัดเก็บค่าส่วนกลางคือการค้างชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม เป็นปัญหาที่สำคัญในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร เกิดจากเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยในอาคารชุด ปัญหาที่การรुक้ำพื้นที่ส่วนกลางเกิดจากผู้อยู่อาศัยเอง เป็นปัญหาที่เกิดขึ้นมานานแล้ว และปัญหาการดูแลระบบภายในอาคาร เกิดจากการขาดการบำรุงรักษา และการวางแผนในการเปลี่ยนแปลงแทนอุปกรณ์ต่างๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด และปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัย เกิดจากการออกแบบอาคารที่มีลักษณะเปิด มีทางเข้าออกได้หลายทาง ทำให้การควบคุมทางเข้าทางออกของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ทำได้ยาก

ตารางที่ 5.00 แสดงการเปรียบเทียบระหว่างอาคารที่มีการบริหารจัดการรูปแบบที่ 1 และอาคารที่มีการบริหารจัดการรูปแบบที่ 2

รายการ	รูปแบบที่ 1	รูปแบบที่ 2
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด - หัวหน้าพนักงาน - พนักงานการเงิน - แม่บ้านทำความสะอาด - ช่าง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด - พนักงานการเงิน - แม่บ้านทำความสะอาด
ข้อดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประหยัดค่าใช้จ่าย 2. มีการบริการที่มากกว่า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสะดวกในการใช้บริการ
ข้อด้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. การบริการล่าช้า 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีค่าใช้จ่ายที่สูงกว่า
อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลางเฉลี่ย	73.63%	72.10%
ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด		
- หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	14,701.71	16,000.00
- หมวดค่าสาธารณูปโภค	8,750.98	9,619.00
- หมวดค่าปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร	4,836.00	4,514.25
ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด	28,288.69	30,133.25

5.2 ข้อเสนอแนะ

จากผลการศึกษาการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ผู้วิจัยขอเสนอแนะดังนี้

5.3.1 ข้อเสนอแนะแนวทางการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

การบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น น่าจะเป็นการบริหารลักษณะแบบรวมกลุ่มอาคารชุดโดยมีนิติบุคคลอาคารชุดเดียวกัน จากผลการศึกษา จะเห็นว่าการบริหารลักษณะแบบมีนิติบุคคลร่วมกันจะมีความคุ้มค่ากว่าอาคารชุดที่มีการบริหารลักษณะแบบมีนิติบุคคลแยกประจำแต่ละอาคาร เนื่องจากมีค่าใช้จ่ายที่ใกล้เคียงกันแต่มีบริการมากกว่าได้ รวมทั้งสามารถจ้างพนักงานช่างประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดได้ ทำให้เข้าจัดการแก้ไขปัญหา

ในการดูแลรักษาระบบประกอบอาคารเป็นไปได้อย่างรวดเร็วกว่าการบริหารจัดการแบบมีนิติบุคคลแยกประจำแต่ละอาคาร

5.3.2 ข้อเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหการบริหารอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

1. อาคารชุด ควรกำหนดกฎระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินกลางให้ชัดเจน เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และไม่ให้เกิดปัญหา
2. ในการแก้ไขปัญหการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ผู้จัดการหรือนิติบุคคลอาคารชุด ควรมีมาตรการที่เด็ดขาดในการลงโทษเจ้าของร่วมที่ไม่ชำระค่าส่วนกลาง เช่นการตัดน้ำประปา การตัดไฟฟ้า แต่ควรคำนึงถึงความเดือดร้อนของผู้เช่าที่อยู่อาศัย
3. อาคารควรมีการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ มีการวางแผนปรับปรุง ระบบต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา
4. ในการแก้ไขปัญหการรักษาความปลอดภัย ควรปรับปรุงทางเข้า ทางออกให้สามารถควบคุม และดูแลรักษาความปลอดภัยได้ง่าย
5. การบริหารอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ควรมีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

- กระมล โอฟาระวิติ และคณะ. ปัญหาของผู้พักอาศัยในอาคารสูง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร.
รายงานผลการวิจัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2539.
- กฤษณา ปานสุนทร. การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลางพิมพ์ลักษณะ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- จำลอง นุชน้อย และคณะ. แนวทางจดทะเบียนอาคารชุดในเคหะชุมชนของการเคหะแห่งชาติ.
เอกสารฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 17, ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะแห่งชาติ 8 เม. ย. – 25 พ.ค. 2531.
- ดีเอส แลนด์. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพฯ : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2532.
- เดชา บุญค้ำ. การวางผังบริเวณเคหะชุมชน. กรุงเทพฯ, 2533.
- นคร มฤคศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพฯ : พี พี พรินท์, 2539.
- นรินทร์ สกุลคลานูวัฒน์ และคณะ. คอนโดมิเนียม กฎหมาย สถานการณ์ปัจจุบัน มาตรฐานลงทุน การตลาด และการบริหาร, 2526.
- ปณต คงวิโรจน์. การเปรียบเทียบความพึงพอใจของผู้อยู่อาศัยในโครงการอาคารชุด สำหรับผู้มีรายได้น้อยระหว่างโครงการภาครัฐและเอกชนกรณีศึกษา : โครงการเคหะชุมชนหลักสี่กับโครงการมหาทรัพย์คอนโดทาวน์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- ประเสริฐ เขมรัตน์. การจัดการอาคารชุด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชานิติศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ปรีชา อุกะโชค และคณะ. การบริหารเคหะชุมชนตามนโยบายใหม่. เอกสารฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 13, ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะแห่งชาติ 6 ก.ย. – 8 พ. ย. 2528.
- ปุณณภา ไกรสินธ์. การบริหารเคหะชุมชนด้านการดูแลชุมชนของการเคหะแห่งชาติ: กรณีศึกษาเคหะชุมชนเมืองใหม่บางพลี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- ผู้ฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเคหะชุมชน. สถานการณ์งานการดูแลเคหะชุมชน ปี 2530: ปัญหาและข้อเสนอแนะ. กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2531.

- พัทธภรณ์ มีศิริ. การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- พันธ์พงษ์ อุบลพงศ์. การบริหารงานเคหะชุมชน. กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2530.
- พันธ์พงษ์ อุบลพงศ์. คู่มือผู้ซื้ออาคารชุดของการเคหะแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2536.
- มานพ พงศทัต. รวมเรื่องอาคารชุดของประเทศไทย, กรุงเทพฯ : ภาควิชาผังเมือง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- วชิร มีมุข. ความคิดเห็นของผู้อยู่อาศัยในเคหะชุมชน ต่อการมอบโอนกรรมสิทธิ์อาคารชุด : ศึกษากรณีเคหะชุมชนบางนา การเคหะแห่งชาติ. ภาคนิพนธ์ คณะพัฒนาสังคม สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2543.
- วรพงษ์ เอี่ยมฉาย. ความพึงพอใจของผู้อยู่อาศัยต่อการบริหารชุมชนของสำนักงานเคหะชุมชนกรณีตัวอย่างเคหะชุมชนแฟลตคลองจั่น. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- วสันต์ วิศณุวัฒนาภิจ. ความคิดเห็นของผู้อยู่อาศัยและผู้บริหารหมู่บ้านต่อการดูแลบริหารชุมชนประเภทบ้านจัดสรรขนาดกลางของภาคเอกชนในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- วิชัย ตันติกุลานันท์. กฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด กรุงเทพฯ : หจก. พิมพ์อักษร. 2541.
- ศูนย์วิชาการที่อยู่อาศัยและการตั้งถิ่นฐานการเคหะแห่งชาติ. การศึกษากาการบริหารงานเคหะชุมชนในอนาคต. กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2538.
- สมยศ แสงสุวรรณ. การบริหารอาคารชุด. กรุงเทพฯ : บริษัท ศรีบุญอุตสาหกรรมการพิมพ์, 2542.
- สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์. รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์. กรุงเทพฯ : ยูโรป้า, 2538.
- สำนักงานเคหะชุมชนคลองจั่น. เคหะชุมชนคลองจั่น. กรุงเทพฯ : การเคหะแห่งชาติ, 2525.
- เสรีชัย ไชติพานิช. “การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย : ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด”, วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2/2544: 99 – 126.



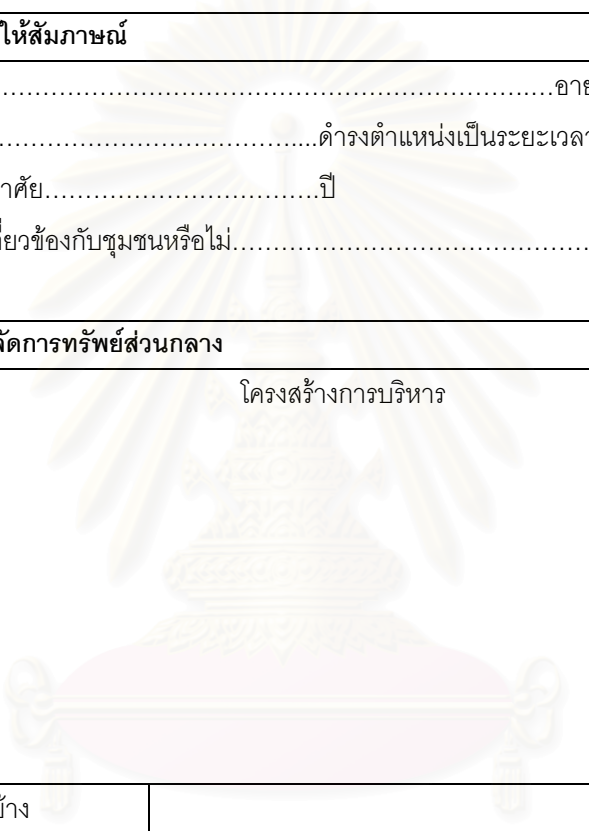
ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

แบบสัมภาษณ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น” โดยนายราชศักดิ์ จงวิลาส นิสิตปริญญาโท ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่นที่..... วันที่สัมภาษณ์...../...../.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้ให้สัมภาษณ์	
ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์.....อายุ.....ปี	
ตำแหน่ง.....ดำรงตำแหน่งเป็นระยะเวลา.....ปี	
ระยะเวลาในการอยู่อาศัย.....ปี	
เคยดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับชุมชนหรือไม่.....	
ส่วนที่ 2 การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	
โครงสร้างการบริหาร	
ประกอบด้วยฝ่ายใดบ้าง และจำนวนบุคคลากร	 สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร	

การปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารชุด	
พื้นที่ภายในอาคาร	
พื้นที่ภายนอกอาคาร	
ตัวอาคาร	
ระบบประกอบอาคาร	
งบประมาณและค่าใช้จ่ายเป็นอย่างไร	

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 ปัญหาในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
อาคารชุดของท่านประสบปัญหาในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอะไรบ้าง
ท่านมีวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อบังคับ

ของ

**นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชน
คลองจั่น**

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
หมวดที่ 1 บททั่วไป	1
หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์	2
หมวดที่ 3 คณะกรรมการและผู้จัดการ	3
ส่วนที่ 1 คณะกรรมการ	3
ส่วนที่ 2 ผู้จัดการ	3
หมวดที่ 4 ทรัพย์สินส่วนกลาง	5
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	5
ส่วนที่ 2 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	5
ส่วนที่ 3 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	6
ส่วนที่ 4 การออกค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	6
ส่วนที่ 5 อัตราส่วนการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	8
หมวดที่ 5 ทรัพย์สินส่วนบุคคล	9
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	9
ส่วนที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	9
หมวดที่ 6 การประชุมใหญ่	9
หมวดที่ 7 บทลงโทษ	11
บทเฉพาะกาล	12
บัญชีรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น	16

ของ

นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น

โดยที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พุทธศักราช 2522 ได้กำหนดให้การจัดระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดต้องมีข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม โดยข้อบังคับดังกล่าวต้องมีสาระสำคัญตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พุทธศักราช 2522 มาตรา 32 กำหนดไว้

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด พุทธศักราช 2522 ดังกล่าวจึงเห็นสมควรให้มี "ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น" โดยมีสาระสำคัญดังนี้

หมวดที่ 1 บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น" มีสำนักงานตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ที่สงวนได้จนอาคาร หลังที่ ถนนนวนินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
- ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้ ถ้าข้อความมิได้แสดงให้เห็นเป็นอย่างอื่น

- (1) "ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (2) "อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (3) "นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (4) "คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (5) "ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (6) "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น และหรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- (7) "ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของได้เป็นส่วน ๆ เฉพาะของแต่ละบุคคล

- (8) "ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น ที่มิใช่ ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น และทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมในอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (9) "ที่ประชุมใหญ่" หมายถึง ที่ประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดในอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (10) "ระเบียบ" หมายถึง ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น
- (11) "พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พุทธศักราช 2522 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

การแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้แต่โดยมติที่ประชุมใหญ่ว่าด้วยข้อบังคับของพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้ และเมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่า เป็นมติที่ถูกต้อง ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนำไป จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนด 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มติ และข้อบังคับที่ได้แก้ไขหรือ เปลี่ยนแปลงใหม่จะมีผลสมบูรณ์ใช้บังคับได้ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการจดทะเบียนแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว

ข้อ 5. ระเบียบที่แนบท้ายข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจออกระเบียบว่าด้วยการใช้และการจัดการ ทรัพย์สินส่วนกลาง การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และระเบียบอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร กับให้มีอำนาจแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบ ทั้งนี้ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการหรือผู้จัดการ หรือคณะกรรมการหรือผู้จัดการไม่สามารถทำหน้าที่ได้ การออกระเบียบและการแก้ไขเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงระเบียบให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของ อาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์แห่งวัตถุประสงค์ดังกล่าว เช่น

- (1) ทำข้อตกลงหรือนิติกรรมใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลรักษา ทรัพย์สินส่วนกลาง และมีบริการอันจำเป็นต่ออาคารชุด
- (2) ดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

- (3) ดำเนินการติดต่อว่าจ้างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัทห้างร้าน หรือเอกชน ให้เข้ามาจัดการดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด
- (4) ดำเนินการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 3 คณะกรรมการและผู้จัดการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการ

ข้อ 7. ให้เจ้าของร่วมจัดให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมใหญ่ตาม ข้อ 37.

การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ อำนาจหน้าที่และการประชุมของคณะกรรมการ ตลอดจนอัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของกรรมการ ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ตาม ข้อ 37.

ข้อ 8. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้นุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- (3) ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นของนิติบุคคลในกรณีที่นิติบุคคลเป็น เจ้าของร่วม

ข้อ 9. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ ระเบียบ และมติที่ประชุมใหญ่

ส่วนที่ 2 ผู้จัดการ

ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่ง เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ และระเบียบ

การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง อัตราค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ตาม ข้อ 41.

ข้อ 11. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้จัดการย่อมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (4) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ที่ประชุมใหญ่มีมติตามข้อ 41 ให้ถอดถอน
- (6) ล้มสภาพความเป็นบุคคล

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการเรียกประชุมเจ้าของร่วมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการหรือคณะกรรมการไม่สามารถทำหน้าที่ได้ ให้เจ้าของร่วมตามจำนวนในข้อ 35(3) มีอำนาจจัดให้มีการประชุมใหญ่เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ได้

ข้อ 13. ในกรณีที่ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบวาระ ให้ผู้จัดการที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าผู้จัดการที่ตั้งขึ้นใหม่จะเข้ารับหน้าที่

หากตำแหน่งผู้จัดการว่างลงโดยเหตุอื่น หรือในกรณีที่ผู้จัดการซึ่งต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ให้คณะกรรมการคัดเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่

ให้กรรมการที่ทำหน้าที่แทนผู้จัดการตามวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่เท่าที่จำเป็นตามที่คณะกรรมการมอบหมายเพียงเพื่อไม่ให้นิติบุคคลอาคารชุดได้รับความเสียหายในระหว่างที่ยังไม่มีผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

- (1) จัดซื้อหรือจัดหาทรัพย์สิน จัดจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลตลอดจนจัดให้มีบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่เจ้าของร่วม
- (2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) เป็นผู้จัดการที่มีการประชุมใหญ่สามัญและวิสามัญตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(4) รายงานผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ปัญหาและอุปสรรคในการ

ดำเนินงาน และสถานะทางการเงินของนิติบุคคลอาคารชุดให้คณะกรรมการทราบ

เป็นประจำทุก ๆ เดือน

ผู้จัดการต้องปฏิบัติกิจการในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับนี้ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ตาม ข้อ 41. กำหนดให้มอบหมายผู้อื่นทำการแทนได้ โดยในการมอบหมายดังกล่าวผู้จัดการต้องติดตามและรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

หมวดที่ 4 ททรัพย์ส่วนกลาง

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 15. ททรัพย์ส่วนกลาง ได้แก่ ททรัพย์สิ้นตามบัญชีรายละเอียดททรัพย์ส่วนกลางท้ายข้อบังคับนี้ และให้รวมถึงททรัพย์ส่วนกลางอื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดด้วย

ข้อ 16. นิติบุคคลอาคารชุดอาจใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงททรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดในการต่อผู้บุคคลภายนอกหรือเรียกร้องเอาททรัพย์สิ้นคืนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ โดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการทั้งปวง เช่น แจ้งความ ร้องทุกข์ และฟ้องร้องดำเนินคดี เป็นต้น

ข้อ 17. ในกรณีที่อาคารชุดมีททรัพย์ส่วนกลางเป็นททรัพย์สิ้นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันกับอาคารชุดอื่น การจัดการ การดูแลรักษา การใช้ประโยชน์ และการออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับททรัพย์ส่วนกลางดังกล่าวให้เป็นอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดของทุกอาคารชุดที่ใช้ททรัพย์ส่วนกลางดังกล่าวร่วมกัน โดยให้ผู้จัดการของแต่ละนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกันทำข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดการ การดูแลรักษา การใช้ประโยชน์ และการออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับททรัพย์ส่วนกลางดังกล่าวร่วมกัน

การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับททรัพย์ส่วนกลางที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันกับอาคารชุดอื่นซึ่งต้องอาศัยมติของเจ้าของร่วม ให้ใช้มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมของทุกอาคารชุดโดยถือคะแนนเสียงตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้

การออกข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับททรัพย์ส่วนกลาง จะออกโดยชัดหรือแย้งกับข้อตกลงร่วมกันของผู้จัดการตามวรรคหนึ่งหรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามวรรคสองไม่ได้

ส่วนที่ 2 การจัดการททรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 18. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการททรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบ ซึ่งรวมถึงการจัดระบบรักษาความปลอดภัยต่าง ๆ การตรวจสอบบุคคลภายนอกเข้าออกในอาคารชุด และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 19. ผู้จัดการต้องดำเนินการให้มีการประกันอัคคีภัยและภัยที่เกี่ยวข้องกับตัวอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งภัยจากการโจรกรรมและภัยอื่น ๆ กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามที่ผู้จัดการและคณะกรรมการเห็นสมควร ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่เอาประกันตามราคาตลาด โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันและรับประโยชน์แทนเจ้าของร่วม โดยให้เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 20. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจในการใช้จ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนซึ่งได้รับจากบริษัทประกันภัย เพื่อใช้ในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหายตามมติของเจ้าของร่วม หากเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยไม่พอก่อสร้างหรือซ่อมแซม ให้เจ้าของร่วมในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมสำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ส่วนที่ 3 การชำระทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการควบคุมดูแลการชำระทรัพย์สินส่วนกลางภายใต้ข้อกำหนดของพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ และระเบียบ

เจ้าของร่วม บริวาร และหรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วม มีสิทธิชำระทรัพย์สินส่วนกลางภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ ภายในขอบเขตที่ข้อบังคับและระเบียบได้กำหนดไว้

ส่วนที่ 4 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 22. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ต้องชำระตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด
- (2) ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง และค่าเบี้ยประกันภัยในทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม ข้อ 28.

- (3) เงินกองทุน เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราห้องชุดละ 1,000.-บาท โดยชำระครั้งแรกในวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และชำระครั้งต่อไปเมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้เริ่มต้นกระทำการกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ โดยต้องชำระภายในระยะเวลาที่ผู้จัดการหรือมติของที่ประชุมใหญ่กำหนด ตามแต่กรณี
- (4) เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ โดยเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระตามเงื่อนไขและวิธีการซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 23. อัตราค่าใช้จ่ายตามข้อ 22(1) ให้ที่ประชุมใหญ่เป็นผู้กำหนด หากไม่สามารถกำหนดได้ ให้เรียกเก็บรวมกับค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 22(2) ตามอัตราใน ข้อ 52. ของบทเฉพาะกาลไปก่อนจนกว่าจะกำหนดได้

ข้อ 24. เจ้าของร่วมสละสิทธิและยินยอมให้มาตรวัดน้ำประจำห้องชุดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามความในข้ออื่นแล้ว เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องชำระค่าประกันการใช้น้ำประปา ในอัตราห้องชุดละ 600.-บาทในวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และชำระค่าน้ำประปาตามจำนวนที่แท้จริงในแต่ละเดือน และค่าบริการอุปกรณ์ประปาประจำห้องชุดของตนโดยชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

อัตราค่าน้ำประปาและค่าบริการอุปกรณ์ประปาตามความในวรรคแรก ให้เป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 25. เงินใด ๆ ซึ่งเจ้าของร่วมได้ชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับนี้ ต้องมีใบเสร็จรับเงินของนิติบุคคลอาคารชุดให้ไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายนำเงินฝากเข้าธนาคารในนาม "นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนคลองจั่น " วันต่อวันหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ให้ผู้จัดการลงนามร่วมกับกรรมการสองคนในจำนวนสามคนที่คณะกรรมการมอบหมายมีอำนาจเบิกถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย ควบคุมและตรวจสอบทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือนตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและเหมาะสมตลอดจนให้คณะกรรมการกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการเงินและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 26. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มีบัญชีแยกประเภท เช่น เงินค่าใช้จ่ายบริการส่วนรวม ตามข้อ 22(1) เงินค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อ 22(2) เงินกองทุน เงินกิจกรรมหน้าประปา เงินสลดยอย และเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

ให้ผู้จัดการสรุปรายรับรายจ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นประจำทุก ๆ เดือน รายงานต่อคณะกรรมการ และจัดทำประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ

ข้อ 27. ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อการจัดการ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม หรือการจัดการอื่นใดเพื่อประโยชน์ของทรัพย์สินส่วนกลาง หรือในกรณีมีเหตุต้องจัดการตามมติที่ประชุมใหญ่ และนิติบุคคลอาคารชุดต้องใช้จ่ายเงิน เป็นกรณีพิเศษเพื่อการจัดการดังกล่าว ผู้จัดการมีอำนาจใช้จ่ายเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเติมจากเจ้าของร่วมได้

ส่วนที่ 5 อัตราส่วนการถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุด มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้จดทะเบียนอาคารชุด มีรายละเอียดตามบัญชีแสดงอัตราส่วนดังต่อไปนี้

อาคาร หลังที่	ชั้นที่	ห้องเลขที่	จำนวน ห้องชุด	อัตราส่วนที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
	1-5	-		
รวม				

ข้อ 29. ในกรณีที่อาคารชุดมีทรัพย์สินส่วนกลางเป็นทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันกับอาคารชุดอื่น อัตราส่วนการถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละอาคารชุด จะปรากฏตามบัญชีแสดงอัตราส่วนท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5 ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 30. ทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่ ห้องชุด และสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย (ถ้ามี)

ข้อ 31. เจ้าของร่วมย่อมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นของตน และมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

พื้นที่ห้อง พนักกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุดใด ๆ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้น และการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ส่วนที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 32. การใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม บริวาร และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมาย เป็นลายลักษณ์อักษรให้ใช้ แต่ต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และข้อกำหนดในข้อบังคับและระเบียบ

เจ้าของร่วมหรือบริวารหรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ต้องยินยอมอนุญาตและอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลที่นิติบุคคลอาคารชุดมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบหรือซ่อมแซมแก้ไขงานกรณีทรัพย์สินกลางชำรุดเสียหายหรือเมื่อห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบต่อส่วนรวมหรือห้องชุดอื่นอันเนื่องมาจากสภาพหรือวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดหรือต่อเนื่องห้องชุดนั้นชำรุด

ข้อ 33. เจ้าของร่วม บริวาร และบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบให้ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลต้องรับผิดชอบต่อรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นให้อยู่ในสภาพดี และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัย การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร ไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะได้กระทำในห้องชุด หรือในบริเวณทรัพย์สินกลางก็ตาม

หมวดที่ 6 การประชุมใหญ่

ข้อ 34. ถ้ามีการประชุมใหญ่เป็นครั้งแรกภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่ปีละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย การประชุมใหญ่เช่นนี้เรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญ"

การประชุมใหญ่คราวอื่นบรรดามีนอกจากนี้เรียกว่า "ประชุมใหญ่วิสามัญ"

คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ผู้จัดการทำเป็นหนังสือแจ้งไปยังเจ้าของร่วม ณ ห้องชุดหรือตามสถานที่อยู่จริงของเจ้าของร่วมโดยมีเอกสารตอบรับ ก่อนวันนัดประชุมใหญ่น้อยกว่า 5 วัน

ข้อ 35. บุคคลต่อไปไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมเข้าชื่อไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ของคะแนนเสียงทั้งหมด ร้องขอให้เปิดประชุมใหญ่วิสามัญต่อผู้จัดการและหรือคณะกรรมการ ในกรณีเช่นนี้ ผู้จัดการและหรือคณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมขึ้นตามคำร้องขอภายใน 15 วัน นับจากวันรับคำร้องขอ ถ้าผู้จัดการและหรือคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมซึ่งเป็นผู้ร้องตามจำนวนข้างต้นจะจัดให้มีการประชุมเองก็ได้

ข้อ 36. การประชุมใหญ่ต้องมีเจ้าของร่วมมาประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ 37. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม วันแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 38. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 39. เมื่อมีข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคน ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ ให้เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ข้อ 40. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่ง เกินสามรายมิได้

ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในที่ประชุม หรือจะมอบอำนาจให้ออกเสียงแทน

เจ้าของร่วมคนใดก็ได้

ข้อ 41. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้างต่อเติมที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้ผู้นั้นเอง
- (2) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (3) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนได้

ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นเสียงข้างมากตามวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ ภายใน 15 วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน การประชุมครั้งใหม่นี้ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม

ข้อ 42. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันตามข้อบังคับนี้
- (2) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (3) การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (4) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (5) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 7 บทลงโทษ

ข้อ 43. เจ้าของร่วมรายใดไม่ชำระเงินค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่นใดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามกำหนดเวลาในข้อบังคับนี้หรือตามระเบียบ จะต้องชำระเบี้ยปรับให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของเงินที่ค้างชำระเป็นรายเดือนทุกเดือนจนกว่าเจ้าของร่วมจะได้ชำระเงินที่ค้างเสร็จสิ้น ทั้งนี้ เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน เศษของเงิน 1.-บาทให้นับเป็น 1.-บาท

ข้อ 44. นอกเหนือจากการเรียกเบี้ยปรับตามข้อ 43 ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจงดการให้บริการน้ำประปาแก่ห้องชุดที่ไม่ชำระค่าใช้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 22(1) และ 22(2) (รวม 3 งวด)โดยจะติดต่อกัน
หรือไม่ก็ตาม หรือ

(2) ไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 22(3) หรือ 22(4) หรือไม่ชำระค่าน้ำประปาหรือ
ค่าบริการอุปกรณ์ประปา จนล่วงเลยกำหนดเวลาชำระมาแล้ว 30 วัน

การงดให้บริการน้ำประปาตามวรรคแรก เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะดำเนินคดีหรือเรียกร้องค่าเสียหาย
ใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 45. หากเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับมอบหมายจากเจ้าของร่วม
ให้ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือทรัพย์สินกลางไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบ ที่ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดมาตรการต่าง ๆ เพื่อบังคับให้ผู้ฝ่าฝืนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ ซึ่งรวมถึง
การกำหนดเบี้ยปรับ การระงับการให้บริการน้ำประปาหรือบริการอื่น ๆ และการเรียกร้องค่าเสียหาย

ข้อ 46. ห้องชุดใดที่นิติบุคคลอาคารชุดได้งดการให้บริการน้ำประปาตาม ข้อ 44. หรือ ข้อ 45.
หากมีความประสงค์จะขอใช้บริการน้ำประปาต่อไป จะต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

(1) เงินค่าใช้จ่ายหรือค่าน้ำประปาหรือค่าบริการอุปกรณ์ประปาที่ค้างชำระทั้งหมดพร้อม
เบี้ยปรับตาม ข้อ 43.

(2) เงินค่าใช้จ่ายในการบรรจบมาตรวัดน้ำใหม่จำนวนครั้งละ 100.-บาท หรือจำนวน
ที่มากกว่าตามที่ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 47. ในระยะเริ่มแรกที่ยังไม่มีคณะกรรมการและผู้จัดการซึ่งจะได้แต่งตั้งขึ้นตามมติที่ประชุมใหญ่
ตามความในหมวด 3 ให้การเคหะแห่งชาติมีอำนาจแต่งตั้งบุคคลคณะหนึ่งตามที่เห็นสมควรขึ้นทำหน้าที่เป็น
คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด กับให้การเคหะแห่งชาติเป็นผู้จัดการไปพลางก่อน ทั้งนี้จนกว่า
จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้จัดการตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 48. ให้คณะกรรมการซึ่งการเคหะแห่งชาติแต่งตั้งขึ้นตามความใน ข้อ 47. มีอำนาจหน้าที่
ควบคุมการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดและกระทำการใด ๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ดังต่อไปนี้.-

(1) กำหนดนโยบายและแนวทางให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ

(2) กำหนดระเบียบต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการควบคุม กำกับดูแลผู้จัดการดำเนินการ

- (3) อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบผู้จัดการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งใด กรณีเมื่อผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ทานิติกรรมการนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- (4) อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบค่าใช้จ่ายในกิจการ และงบประมาณที่ผู้จัดการจัดทำขึ้น เพื่อนำไปปฏิบัติและใช้ดำเนินการ
- (5) อนุมัติ หรือให้ความเห็นชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น อันเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งพิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่อการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ควบคุมและตรวจสอบการบริหารงานจัดการอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายและข้อบังคับ
- (7) พิจารณาวินิจฉัยและตัดสินปัญหา ข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบ หรือลงมติในกรณีจำเป็นต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- (8) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ในห้องชุด อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อกรรมสิทธิ์รวม ต่อโครงสร้างความมั่นคง และการป้องกันความเสียหายของตัวอาคารหรือการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- (9) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใด ๆ ที่จะเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติมหรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบ
- (10) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด อันเป็นการฝ่าฝืนต่อข้อบังคับ หรือระเบียบ
- (11) พิจารณาให้ความเห็นชอบระเบียบที่ผู้จัดการกำหนดและนำเสนอก่อนนำให้มีการประกาศใช้
- (12) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับ
- (13) จัดให้มีการประชุมใหญ่ หรือการประชุมเจ้าของร่วม หรือการลงประชามติของเจ้าของร่วมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- (14) ปฏิบัติความผิดที่ประชุมใหญ่ มติของเจ้าของร่วม หรือประชามติของเจ้าของร่วมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

- (15) ยับยั้งมิให้ผู้จัดการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือระงับมิให้ผู้ปฏิบัติการณ์ในระยะ
เวลาหนึ่งเวลาใดในอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ เมื่อมีเหตุผลอันควรที่จะเห็นว่าจะทำให้
เกิดความเสียหายต่ออาคารชุดหรือการดำเนินการกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และ
ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมจะเสียหาย ตามมติด้วยคะแนนเสียง 2 ใน 3
ของคณะกรรมการทั้งหมด

ให้ผู้คณะกรรมการประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า
กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม มติของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของ
ที่ประชุม เว้นแต่ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมลงคะแนนเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ให้ผู้จัดการซึ่งการเคหะแห่งชาติแต่งตั้งขึ้นตามความใน ข้อ 47. มีอำนาจหน้าที่
เช่นเดียวกับผู้จัดการตามข้อบังคับนี้ทุกประการ

ข้อ 50. การเคหะแห่งชาติซึ่งเป็นผู้จัดการตามความใน ข้อ 47. มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจาก
นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่การเคหะแห่งชาติเห็นสมควร

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการตามข้อ 47 จัดให้มีการประชุมใหญ่เป็นครั้งแรกตามข้อ 34 ภายใน
6 เดือน นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ ผู้จัดการ และอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับ และรับรองหรือให้สัตยาบันในนิติกรรมหรือ
การกระทำใด ๆ ที่ผู้จัดการตามข้อ 47 ได้กระทำไปในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามอำนาจหน้าที่
ที่กำหนดในข้อบังคับนี้ หรือที่ได้กระทำไปเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม

นิติกรรมหรือการกระทำใด ๆ ที่การเคหะแห่งชาติหรือผู้จัดการตามข้อ 47 ได้กระทำไป
เพื่อเตรียมการในการจัดตั้งและจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด การจัดให้มีบริการอันจำเป็นแก่อาคารชุด
การปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อบังคับ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อการดังกล่าวตามความจำเป็น
และสมควร ให้ถือว่ามิผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด และให้ผู้จัดการตามข้อ 47 มีอำนาจในการทำนิติกรรม
และใช้จ่ายเงินของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว แล้วเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามวาระแรก
เพื่อทราบ

ข้อ 52. ในระหว่างที่ที่ประชุมใหญ่ยังไม่ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายตามความในข้อ 23 ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายชำระเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 22(1) และข้อ 22(2) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตรา บาทต่อเดือน โดยชำระเป็นการล่วงหน้า เริ่มชำระครั้งแรกเมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจำนวน 6 เดือน และครั้งต่อไปต้องชำระล่วงหน้าเป็นราย 1 เดือน นับตั้งแต่เดือนที่ 7 เป็นต้นไปอย่างต่อเนื่องภายในวันที่ 15 ของทุก ๆ เดือน

ข้อ 53. ค่าเบี้ยปรับตาม ข้อ 43. ให้มีผลบังคับใช้ภายหลังจากวันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว 12 เดือน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายราชศักดิ์ จงวิลาส เกิดวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2520 ที่จังหวัดชลบุรี สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมโยธา) คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร ในปีการศึกษา 2541 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรเคหพัฒน์ศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2543

E – mail: racha_nui@hotmail.com



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย