

ปัญหาการดูแลอาคารสำนักงาน: กรณีศึกษาอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์



นายธนะวัฒน์ เผื่อนผึ้ง

ศูนย์วิทยพัทยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

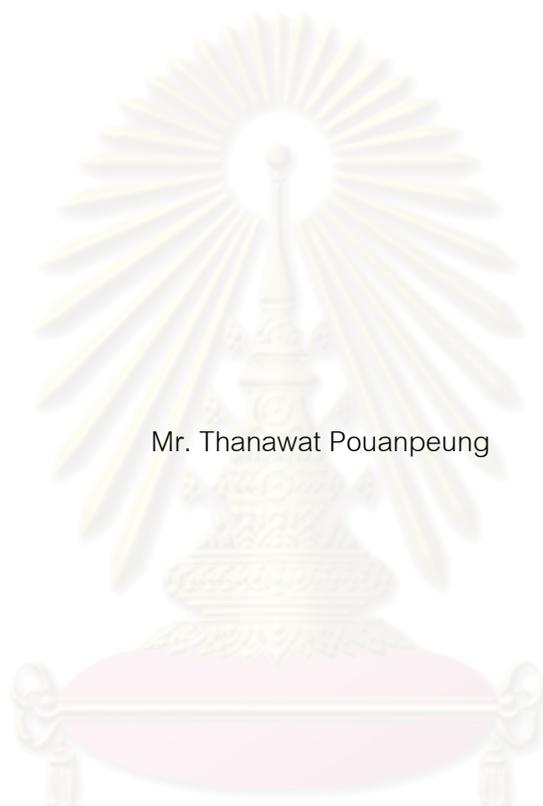
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2553

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

MAINTENANCE PROBLEMS IN OFFICE BUILDINGS
: A CASE STUDY OF RS TOWER, BANGKOK

Mr. Thanawat Pouanpeung



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Science Program in Architecture

Department of Architecture

Faculty of Architecture

Chulalongkorn University

Academic Year 2010

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ปัญหาการดูแลอาคารสำนักงาน

: กรณีศึกษา อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์

โดย

นายธนวัฒน์ เผื่อนผึ้ง

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต จุลาสัย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็น
ส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสริชัย ไชติพานิช)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย)

..... กรรมการ

(รองศาสตราจารย์ นาวาโท ไตรวัฒน์ วิรัชศิริ)

..... กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เท็ดศักดิ์ เตชะกิจจจร)

..... กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย

(ดร. ยศพร ลีลารัตน์)

ธนะวัฒน์ เฝื่อนมิ่ง : ปัญหาการดูแลอาคารสำนักงาน : กรณีศึกษาอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์.
(MAINTENANCE PROBLEMS IN OFFICE BUILDINGS : A CASE STUDY OF RS TOWER,
BANGKOK) อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก : ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาสัย, 112หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ จะศึกษาปัญหา และสาเหตุของปัญหา ในการดูแลอาคารสำนักงาน โดยเลือกอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เป็นกรณีศึกษา โดยใช้วิธีการสำรวจสภาพปัจจุบันของอาคาร การใช้และการดูแลอาคาร โดยการศึกษาจากแผนผังและเอกสารที่เกี่ยวข้อง สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง สังเกตการณ์ และถ่ายภาพบันทึก

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ จัดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด และเปิดใช้มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2536 ประกอบด้วย ส่วนอาคารสำนักงานสูง 41 ชั้น และส่วนอาคารจอดรถยนต์สูง 10 ชั้น มีพื้นที่อาคารรวม 126,165.30 ตารางเมตร เป็นที่ตั้งของธุรกิจ จำนวน 53 บริษัท ได้แก่ บริษัทประกันภัย ธนาคาร สำนักงานกฎหมาย บริษัทโฆษณาสิงพิมพ์ ฯลฯ มีจำนวนผู้ทำงานประจำและผู้ติดต่อประมาณ 3,500 คนต่อวัน

จากการศึกษาสามารถจำแนกปัญหาที่พบออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนใหญ่มีสภาพชำรุดทรุดโทรม ได้แก่ ฉนวนภายนอกอาคาร เพดาน วัสดุปูพื้น และท่อน้ำ ปัญหาของทรัพย์สินส่วนบุคคล พบว่ามีปัญหาที่เกิดมาจากการใช้พื้นที่ผิดประเภท และเสี่ยงต่อความปลอดภัย ได้แก่ การใช้พื้นที่จอดรถยนต์เป็นห้องเก็บของ การนำสิ่งของขวางทางเข้า-ออกของบันไดหนีไฟ เป็นต้น

สาเหตุของปัญหามาจาก อายุของอาคาร และการดูแลรักษาไม่สม่ำเสมอ รวมทั้งผู้ใช้อาคารไม่ให้ความสำคัญการดูแลรักษา ยังมีความขัดแย้งหรือความไม่สะดวกในการดูแลรักษา เนื่องจากการแบ่งแยกทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลซึ่งแตกต่างจากอาคารสำนักงานทั่วไป

เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดควรทำความเข้าใจกับเจ้าของร่วม ผู้ใช้อาคาร และผู้ดูแลอาคารในการจัดการดูแลอาคารแห่งนี้ที่มีความแตกต่างไปจากอาคารสำนักงานให้เข้าและอาคารชุดเพื่อการอยู่อาศัย

ภาควิชา.....สถาบันพัฒนวิศวกรรมศาสตร์.....ลายมือชื่อนิสิต..... On Uln.....
สาขาวิชา.....สถาบันพัฒนวิศวกรรม.....ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก.....
ปีการศึกษา.....2553.....

##5274282425 : MAJOR ARCHITECTURE

KEYWORDS : OFFICE CONDOMINIUM / OFFICE BUILDING / MAINTENANCE

THANAWAT POUANPEUNG : MAINTENANCE PROBLEMS IN OFFICE BUILDINGS : A CASE STUDY OF RS TOWER, BANGKOK. THESIS ADVISOR : PROFESSOR BUNDIT CHULASAI, Ph.D., 112 pp.

This case study is aimed at investigating maintenance problems and their causes in office buildings such as RS Tower. Current conditions, uses, and maintenance of the office areas were studied by examining related diagrams and documents, conducting interviews with the officials concerned, and making observations and video-recording.

RS Tower was completed in 1993 and registered as a juristic person. The building consists of 41-storeys of offices and a 10-storey parking area. The total area is 126,165.30 square meters. The building houses 53 companies such as insurance companies, financial institutions, legal offices, and advertisement and printing services. The total average number of staff and customers in the building is 3,500 per day.

The findings suggest that the maintenance problems can be categorized into two main types—those of public and private properties. The public properties are mostly in a poorer condition due to problems with the exterior walls, ceilings, tile materials, and water pipes. Problems with private properties generally occur due to misuse of office space, which can bring about hazards and reduce security. For example, the parking area is used for storage and fire stairway is blocked by items placed in them.

Causes of the problems are the age of the building and inconsistency in and ignorance of proper maintenance. In addition, unlike many other office buildings, public and private properties in the RS Tower are not clearly categorized, leading to some conflicts and difficulty for maintenance.

The solution to this particular case study is to have the juristic person discuss the maintenance problems with the co-owners, office staff, and the maintenance team.

Department :.....Architecture..... Student's Signature..... *An Un*.....

Field of Study :.....Architecture..... Advisor's Signature..... *Mr Ching*.....

Academic Year :.....2010.....

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยการสนับสนุนช่วยเหลือ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทาง ตลอดจนความอนุเคราะห์ต่างๆ ด้วยดีจากผู้มีพระคุณหลายท่านดังต่อไปนี้

ขอบพระคุณอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต จุลาสัย ซึ่งกรุณาสละเวลาให้คำชี้แนะ คำแนะนำ และข้อคิดเห็นต่างๆ ในการทำการศึกษา ด้วยดีมาโดยตลอด

ขอบพระคุณประธานและคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่าน ที่ได้ให้เกียรติและเสียสละเวลาอันมีค่าในการร่วมเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

ขอบพระคุณอาจารย์ทุกท่าน ที่อบรมสั่งสอน และประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ให้ผู้วิจัยได้นำความรู้ที่ได้นั้นมาจัดทำเป็นวิทยานิพนธ์เล่มนี้ได้

ขอบพระคุณผู้บังคับบัญชา พี่ๆ น้องๆ ของบริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด รวมทั้งผู้บริหารอาคารและเจ้าของร่วมของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ทุกท่านที่เกี่ยวข้องได้กรุณาเสียสละเวลาการให้สัมภาษณ์ และตอบคำถามเป็นอย่างดี

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ ที่ล่วงลับไปแล้ว ทุกคนในครอบครัวที่เป็นกำลังใจสำคัญเสมอมา รวมถึงเพื่อนและพี่ๆรุ่น3 ที่ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนให้ความสนใจ และเป็นกำลังใจสนับสนุนที่ดียิ่งตลอดเวลาการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฌ
สารบัญภาพ.....	ญ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฎ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	2
1.4 วิธีดำเนินการศึกษาวิทยานิพนธ์.....	2
1.5 คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย.....	2
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 แนวความคิด กฎหมาย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับอาคารสถานที่.....	4
2.2 แนวความคิดในการบริหารทรัพยากรกายภาพ.....	7
2.3 คำจำกัดความของอาคารสำนักงานแต่ละประเภท.....	10
2.4 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522.....	12
2.5 แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด.....	15
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	24
บทที่ 3 ข้อมูลสภาพปัจจุบันของอาคารกรณีศึกษา.....	25
3.1 ข้อมูลเบื้องต้นของอาคารกรณีศึกษา.....	26
3.2 ข้อมูลทางกายภาพของอาคารกรณีศึกษา.....	28
3.3 การบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ของอาคารกรณีศึกษา.....	54
3.4 สภาพปัญหาของอาคารกรณีศึกษา.....	64

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	72
4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพของอาคารกรณีศึกษา.....	72
4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาของอาคารกรณีศึกษา.....	82
บทที่ 5 สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	92
5.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา.....	92
5.2 สรุปผลการศึกษา.....	92
5.3 อภิปรายผลการศึกษา.....	94
5.4 ข้อเสนอแนะ.....	94
รายการอ้างอิง.....	95
ภาคผนวก.....	96
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบสำรวจ และผลการสำรวจ.....	97
ภาคผนวก ข แนวคำถามในการสัมภาษณ์	100
ภาคผนวก ค ข้อบังคับของนิตินุคคลอาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์	102
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	112

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 3.1	แสดงข้อมูลของประเภทผู้ใช้อาคาร.....28
ตาราง 3.2	แสดงระบบประกอบอาคาร..... 49
ตาราง 4.1	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น G และ ชั้น 2.....74
ตาราง 4.2	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 3..... 75
ตาราง 4.3	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 4, 6, 8 และ ชั้น 10-11.....76
ตาราง 4.4	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 5 และ ชั้น 7..... 76
ตาราง 4.5	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 9..... 77
ตาราง 4.6	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 12..... 78
ตาราง 4.7	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 13-22..... 78
ตาราง 4.8	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 23..... 79
ตาราง 4.9	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 24-40..... 79
ตาราง 4.10	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 41.....80
ตาราง 4.11	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน B2.....81
ตาราง 4.12	แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน B1-ชั้น 10.....81
ตาราง 4.13	สรุปปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลาง..... 86
ตาราง 4.14	สรุปปัญหาของทรัพย์สินส่วนบุคคล.....91

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 3.1	ทัศนียภาพของอาคาร.....25
ภาพที่ 3.2	พื้นที่โดยรอบของอาคาร..... 26
ภาพที่ 3.3	ผนังภายนอก ผนังภายใน และพื้นภายในอาคาร..... 28
ภาพที่ 3.4	แผนผังอาคารชั้น G และ ชั้น 2..... 29
ภาพที่ 3.5	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น G และ ชั้น 2..... 30
ภาพที่ 3.6	แผนผังอาคารชั้น 3.....31
ภาพที่ 3.7	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 3..... 32
ภาพที่ 3.8	แผนผังอาคารชั้น 4-8 และ ชั้น 10-11..... 33
ภาพที่ 3.9	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 4-8 และ ชั้น 10-11.....34
ภาพที่ 3.10	แผนผังอาคารชั้น 9.....35
ภาพที่ 3.11	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 9..... 36
ภาพที่ 3.12	แผนผังอาคารชั้น 12.....37
ภาพที่ 3.13	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 12..... 38
ภาพที่ 3.14	แผนผังอาคารชั้น 13-22.....39
ภาพที่ 3.15	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 13-22.....40
ภาพที่ 3.16	แผนผังอาคารชั้น 23.....41
ภาพที่ 3.17	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 23.....42
ภาพที่ 3.18	แผนผังอาคารชั้น 24-40..... 43
ภาพที่ 3.19	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 24-40..... 44
ภาพที่ 3.20	แผนผังอาคารชั้น 41..... 45
ภาพที่ 3.21	พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 41..... 46
ภาพที่ 3.22	พื้นที่อาคารจอดรถ.....47
ภาพที่ 3.23	การใช้อาคารจอดรถ..... 48
ภาพที่ 3.24	ผนังปูนภายนอกอาคารชั่วคราวทาสีเทา..... 64
ภาพที่ 3.25	ผนังกระจกภายนอกอาคารชั่วคราวทาสีเทา.....65
ภาพที่ 3.26	เพดานโถงใหญ่ด้านหน้าชั่วคราวทาสีเทา..... 65
ภาพที่ 3.27	เพดานบริเวณห้องโถงลิฟต์โดยสารชั่วคราวทาสีเทา..... 66
ภาพที่ 3.28	วัสดุปูพื้นภายนอกอาคารชั่วคราวทาสีเทา..... 66
ภาพที่ 3.29	วัสดุปูพื้นภายในอาคารชั่วคราวทาสีเทา.....67
ภาพที่ 3.30	ที่จอดรถยนต์ไม่เพียงพอ..... 67

	หน้า
ภาพที่ 3.31 ที่จอดรถจักรยานยนต์ไม่เพียงพอ.....	68
ภาพที่ 3.32 วางสิ่งของบริเวณบันไดหนีไฟ.....	68
ภาพที่ 3.33 มีสัตว์เลี้ยงพาหะเชื้อโรคภายในพื้นที่ทำงาน.....	69
ภาพที่ 3.34 มีสัตว์เลี้ยงพาหะเชื้อโรคและกลิ่นเหม็นภายในห้องน้ำ.....	69
ภาพที่ 3.35 วางสิ่งของขวางประตูทางเข้าบันไดหนีไฟ.....	70
ภาพที่ 3.36 สร้างห้องเก็บของบริเวณพื้นที่อาคารจอดรถ.....	70
ภาพที่ 3.37 วางสิ่งของบริเวณพื้นที่อาคารจอดรถ.....	71
ภาพที่ 3.38 ท่อน้ำต่างๆ ซ้ำรูดทูดโครม.....	71
ภาพที่ 4.1 แสดงรูปตัดการแบ่งกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคาร.....	73
ภาพที่ 4.2 แสดงสภาพทรวดโถมของผนังภายนอกอาคาร.....	82
ภาพที่ 4.3 แสดงสภาพทรวดโถมของเพดานภายในอาคาร.....	83
ภาพที่ 4.4 แสดงสภาพทรวดโถมของวัสดุปูพื้นภายในอาคาร.....	83
ภาพที่ 4.5 แสดงสภาพทรวดโถมของวัสดุปูพื้นภายนอกอาคาร.....	84
ภาพที่ 4.6 แสดงสภาพทรวดโถมของท่อน้ำต่างๆ.....	84
ภาพที่ 4.7 แสดงภาพที่จอดรถยนต์ไม่เพียงพอ.....	85
ภาพที่ 4.8 แสดงภาพที่จอดรถจักรยานยนต์ไม่เพียงพอ.....	86
ภาพที่ 4.9 แสดงสภาพการวางอุปกรณ์ขวางประตูบันไดหนีไฟ.....	87
ภาพที่ 4.10 แสดงสภาพการวางอุปกรณ์บริเวณบันไดหนีไฟ.....	88
ภาพที่ 4.11 แสดงสภาพพื้นที่จอดรถยนต์มีการสร้างห้องเก็บของ.....	89
ภาพที่ 4.12 แสดงสภาพพื้นที่จอดรถยนต์มีการวางสิ่งของ.....	89
ภาพที่ 4.13 แสดงสภาพห้องน้ำมีสัตว์เลี้ยงพาหะเชื้อโรค.....	90
ภาพที่ 4.14 แสดงสภาพพื้นที่ทำงานมีสัตว์เลี้ยงพาหะเชื้อโรค.....	90

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด.....	18
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด.....	55



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อาคารสถานที่ เป็นปัจจัยพื้นฐานในการทำงานของเกือบทุกองค์กร/หน่วยงาน ที่ทำหน้าที่รองรับหรือสนับสนุนการทำงาน และกิจกรรมขององค์กร แต่อาคารสถานที่ เป็นสิ่งก่อสร้างที่มีขนาดใหญ่และมีระบบประกอบอาคารที่มีเทคโนโลยีซับซ้อน¹

แต่ปัจจุบัน มักพบว่า งานด้านอาคารสถานที่ และการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ยังไม่ค่อยได้รับความสนใจหรือให้ความสำคัญ เห็นได้จากอาคารสถานที่ ที่มีกรใช้งานมาช่วงระยะเวลาหนึ่ง มักมีปัญหาสภาพอาคารชำรุดทรุดโทรม ไม่ได้รับการแก้ไขหรือถูกปล่อยปะละเลย การทำงานและการใช้พลังงานของระบบประกอบอาคารด้วยประสิทธิภาพ การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ ที่จำเป็นสำหรับงานด้านนี้น้อยกว่าที่ควรจะเป็น ขาดการกำหนดแนวทาง นโยบาย แผนในการจัดการใช้งาน และดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างชัดเจนหรือแน่ชัด ไม่ให้ความสำคัญในการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี และจัดหาคู่มือที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญมาปฏิบัติงาน ตลอดจนงานซ่อมแซม และปรับปรุงให้อาคารสถานที่ที่มีสภาพที่ดี มีประสิทธิภาพ มักจัดเป็นงานที่ไม่ได้รับความสำคัญในระดับล่าง หรือภายหลังงานอื่น²

ในอีกทางหนึ่งหากว่าอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ปลอดภัย ขาดประสิทธิภาพ หรือ มีการดูแลรักษาที่ไม่เหมาะสม ก็จะส่งผลโดยตรงต่อผู้ใช้อาคาร และต้องเสียงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดูแลอาคาร รวมทั้งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารตามมาในภายหลัง

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เป็นอาคารสำนักงานที่มีขนาดใหญ่พิเศษ ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก แต่ปัจจุบัน พบว่า อาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม มีการใช้พื้นที่อาคารผิดวัตถุประสงค์ หากขาดการดำเนินการอย่างถูกวิธี และไม่ให้ความสำคัญจะยิ่งส่งผลเสียต่ออาคารทั้งทางกายภาพ ผู้ใช้อาคาร และภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่ออาคารได้

ดังนั้นความรู้และความเข้าใจถึงปัญหาและสาเหตุของปัญหาด้านการดูแลรักษาของอาคารจะนำไปสู่แนวทางการแก้ไขปัญหาด้านการดูแลรักษาของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

¹ เสริชย์ โชติพานิช, การบริหารทรัพยากรกายภาพ: หลักการและทฤษฎี (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553), หน้า 2.

² เรืองเดี๋ยวกัน, หน้า 6.

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาสภาพปัญหาทางด้านกายภาพในปัจจุบัน และปัญหาด้านการดูแลรักษาอาคารของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์
2. เพื่อวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหาการดูแลรักษาอาคารของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์
3. เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาด้านการดูแลรักษาอาคารที่เหมาะสมของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

ในการศึกษาวิจัยนี้ได้กำหนดให้ อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก เป็นอาคารกรณีศึกษา เนื่องจากเป็นอาคารสำนักงานที่มีขนาดสูงและขนาดใหญ่พิเศษ

1.4 วิธีดำเนินการศึกษาวิทยานิพนธ์

1. การศึกษาสำรวจข้อมูล
 - 1.1 ข้อมูลปฐมภูมิ
 - สสำรวจลักษณะทางกายภาพของอาคารในสภาพปัจจุบัน การใช้พื้นที่และปัญหาต่างๆ พร้อมถ่ายภาพบันทึกและทำแผนผังประกอบ
 - สังเกตการใช้อาคาร และสอบถามผู้ใช้อาคาร
 - สัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ข้อมูลทุติยภูมิ
 - ศึกษาบทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง
 - การเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับสภาพทางกายภาพของอาคาร ระบบประกอบอาคาร
2. รวบรวมและจำแนกข้อมูลจากการศึกษาสำรวจข้อมูล
3. วิเคราะห์ข้อมูล และ สาเหตุของปัญหาที่มีผลกระทบต่อการจัดการของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์
4. สรุปผลจากการศึกษา และเสนอแนะแนวทางการจัดการของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์

1.5 คำจำกัดความที่ใช้ในงานวิจัย

อาคารชุด หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้
อาคารชุดสำนักงาน	หมายถึง อาคารชุดซึ่งสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ให้เจ้าของร่วมใช้เป็นสำนักงานโดยเฉพาะ

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อทราบสภาพปัญหา และสาเหตุของปัญหาของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์
2. เพื่อเป็นข้อเสนอแนะ และแนวทางในการบริหารจัดการของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

แนวความคิด กฎหมาย และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง ปัญหาการดูแลอาคารสำนักงาน กรณีศึกษา อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ได้ยกแนวความคิด กฎหมาย และวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง ประกอบการวิจัยโดยมีเนื้อหาหลักๆ ดังนี้

1. แนวความคิดเกี่ยวกับอาคารสถานที่
2. แนวความคิดในการบริหารทรัพยากรกายภาพ
3. คำจำกัดความของอาคารสำนักงานแต่ละประเภท
4. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522
5. แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด

2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับอาคารสถานที่

อาคารสถานที่ที่ไม่ได้หมายความถึงในแง่กายภาพที่เป็นพื้นที่อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างเพียงอย่างเดียว แต่ยังหมายถึง สิ่งที่สนับสนุนก่อให้เกิดผลงาน ผลผลิต และรายได้ การใช้อาคารสถานที่จะต้องมีความเข้าใจ ถึงองค์ประกอบด้านกายภาพ ลักษณะเฉพาะ และข้อจำกัดต่างๆ เพื่อที่จะสามารถใช้อาคารสถานที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้ โดยเนื้อหาที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

1. ลักษณะเฉพาะของอาคาร มีผลต่อการใช้และการดูแลรักษา ดังนี้
 - 1) มีอายุยาวนาน
 - 2) เป็นการลงทุนขนาดใหญ่ มีค่าใช้จ่ายสูง
 - 3) ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้
 - 4) ทрудโทรมลงตลอดเวลา และไม่สามารถดูแลตัวเองได้
 - 5) ล้าสมัยลงตลอดเวลา
 - 6) ยากต่อการเปลี่ยนแปลง

การทำความเข้าใจลักษณะเฉพาะเหล่านี้ ทำให้เจ้าของอาคารตระหนักถึงการมี การใช้ การดูแลรักษา ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และจะต้องหาวิธีการจัดการอย่างเหมาะสม

2. องค์ประกอบทางด้านกายภาพของอาคาร (building components) สามารถแบ่งออกเป็น 4 ส่วนตามอายุทางกายภาพ และลักษณะการใช้งาน

1) เปลือก หรือผิวอาคาร (building shell) เช่น ผิวผนังอาคาร ช่องเปิด โครงสร้างอาคาร หลังคา เป็นต้น มีอายุทางกายภาพมากที่สุด ตั้งแต่ 30 ปี จนถึงอาจจะมากกว่า 100 ปี ขึ้นอยู่กับคุณภาพการก่อสร้าง วัสดุก่อสร้างและการใช้งาน

2) ระบบประกอบอาคาร (building services) โดยทั่วไปประกอบด้วย ระบบกำลังไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล บำบัดน้ำเสีย ป้องกันอัคคีภัย และ ลิฟต์ โดยปกติแล้วมีอายุการใช้งานในช่วง 5-15 ปี

3) ผนังภายในอาคาร (fitting-out elements) เช่น ผนังระหว่างห้อง แฉกั้นระหว่างโต๊ะทำงาน ประตู ฝ้าเพดาน วัสดุตกแต่งผิวพื้น เป็นต้น โดยทั่วไปมีอายุทางกายภาพประมาณ 5-10 ปี

4) ครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำนักงาน (office furnishings/fixtures/assets) ได้แก่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ภายในอาคาร โดยทั่วไปมีอายุการใช้งานประมาณ 3-10 ปี

แม้ว่าแต่ละองค์ประกอบจะมีอายุทางกายภาพ และลักษณะการใช้งานที่แตกต่างกัน แต่จะต้องมีการควบคุมตรวจสอบอยู่อย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น จากสภาพทรุดโทรม และปัญหาลูกกลามที่ส่งผลต่อการใช้งาน และค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาที่จะตามมา

3. อายุอาคาร เริ่มนับตั้งแต่อาคารก่อสร้างเสร็จ มีการเข้าใช้งาน ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจนอาคารเลิกใช้งาน หรือไม่สามารถใช้งานได้ ซึ่งอายุอาคารมี 4 ประเภท ได้แก่

1) อายุทางกายภาพ (Physical Life) เป็นช่วงระยะเวลาที่อาคารสามารถใช้งานได้ และมีความปลอดภัยต่อการใช้งานเป็นเกณฑ์ อายุทางกายภาพของอาคารมีตั้งแต่ 50 – 100 ปี ขึ้นอยู่กับคุณภาพของการก่อสร้างเป็นหลัก พิจารณาได้จากความแข็งแรงคงทนถาวรของโครงสร้างอาคารและวัสดุอุปกรณ์ทางกายภาพ

2) อายุทางเศรษฐกิจ (Economic Life) เป็นช่วงระยะเวลาที่อาคารสามารถให้ผลประโยชน์หรือผลตอบแทนที่วัดได้ด้วยผลทางการเงินแก่องค์กรในช่วงที่ใช้อาคารนั้น ทั้งจากรายรับ รายจ่าย การลงทุน และผลตอบแทน

3) อายุทางประโยชน์ใช้สอย (Functional Life) เป็นช่วงระยะเวลาที่อาคารสามารถตอบสนองความต้องการใช้งานขององค์กรหรือผู้ใช้อาคารได้ โดยพิจารณาจากความสามารถและประสิทธิภาพของอาคาร พื้นที่อาคาร และระบบประกอบอาคารที่สามารถตอบสนองต่อการใช้งานขององค์กรหรือผู้ใช้อาคาร อายุอาคารทางประโยชน์ใช้สอย มีความสัมพันธ์โดยตรงกับการวางแผน บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับเปลี่ยน และดัดแปลงอาคาร พื้นที่อาคาร และระบบประกอบอาคาร

4) อายุทางเทคโนโลยี (Technological Life) เป็นระยะเวลาที่ระบบประกอบอาคารมีเทคโนโลยีที่ตอบสนอง และทันสมัยตามความต้องการของเจ้าของหรือผู้ใช้อาคาร

การพิจารณาอายุอาคารตามข้างต้น จะทำให้สามารถวิเคราะห์ปัจจัยที่มีผลต่ออายุอาคารได้อย่างชัดเจน และสามารถคาดการณ์ระยะเวลาในการใช้งานในอาคารนั้นๆ ตลอดจนการประเมินอายุอาคารมูลค่าอาคาร รวมทั้งปรับปรุงมูลค่าอาคารได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับการใช้งานจริง ซึ่งอายุอาคารในอุดมคติ

ที่เจ้าของอาคาร หรือองค์กรผู้ใช้อาคารต้องการให้เกิดความคุ้มค่าคือ อายุอาคารที่สามารถใช้งาน หรือสร้างประโยชน์เท่ากับอายุทางกายภาพของอาคารเหล่านั้นนั่นเอง เนื่องจากอายุอาคารที่สามารถใช้งานหรือสร้างประโยชน์จะเปลี่ยนแปลงไปตามการวางแผน บำรุงรักษา ซ่อมแซม ปรับเปลี่ยน และตัดแปลงอาคาร พื้นที่อาคาร และระบบประกอบอาคาร ซึ่งถ้ามีการบำรุงรักษาที่ดี อายุอาคารที่สามารถใช้งานหรือสร้างประโยชน์ ก็จะเท่ากับอายุทางกายภาพของอาคารที่ควรจะเป็น

4. ความเสื่อมของอาคาร (Obsolescence) หมายถึง ลักษณะของอาคารที่ไม่ตอบสนองต่อการใช้ประโยชน์ ส่งผลด้านลบทั้งที่เป็นรูปธรรม เช่น การชำรุดเสียหายของวัสดุผิวอาคาร ซึ่งสามารถมองเห็นได้ เป็นต้น และนามธรรม เช่น การเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจที่ส่งผลให้อาคารมีมูลค่าลดลง เป็นต้น ต่อผู้ใช้อาคาร องค์กร และเจ้าของอาคาร เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้อาคารต้องเลิกใช้งานก่อนอายุทางกายภาพและมูลค่าลดลง

ความเสื่อมที่เกิดขึ้นสอดคล้องกับอายุอาคารที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งความเสื่อมของอาคารเกิดจากปัจจัยที่แตกต่างกัน ดังนี้

1) ความเสื่อมทางกายภาพ (Physical Obsolescence) เป็นความเสื่อมอันเกิดจากการทรุดโทรม หรือหมดอายุทางกายภาพขององค์ประกอบวัสดุ และโครงสร้างตามคุณสมบัติเฉพาะ ทำให้อาคารมีคุณสมบัติทางด้านความแข็งแรง คงทนถาวร และความสวยงามลดลง ความเสื่อมสภาพทางกายภาพ สามารถจำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ คือ ความทรุดโทรม และ ความชำรุด ความเสื่อมสภาพทางกายภาพสามารถแก้ไขหรือบรรเทา โดยการซ่อมแซมและปรับปรุง แต่เมื่อถึงเวลาที่โครงสร้างหลักของอาคารหมดสภาพ อาคารก็จำเป็นต้องเลิกใช้งาน เนื่องจากไม่ปลอดภัยต่อการใช้งานอีกต่อไป

2) ความเสื่อมทางหน้าที่ใช้สอย (Functional Obsolescence) เป็นความเสื่อมสภาพจากการที่อาคาร พื้นที่อาคาร และระบบประกอบอาคาร ไม่สามารถตอบสนองการใช้งานในปัจจุบันได้อีกต่อไป เช่น มีรูปทรง ขนาด และประสิทธิภาพการทำงานต่ำลง เนื่องจากอาคารขาดเทคโนโลยีในการทำงานที่อาคารต้องการ หรือไม่สามารถรองรับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้ แก้ไขได้ด้วยการตัดแปลง ปรับเปลี่ยนอาคาร และระบบประกอบอาคารให้สอดคล้องกับการทำงาน

3) ความเสื่อมสภาพด้านเศรษฐศาสตร์ (Economic/Financial Obsolescence) เป็นปัจจัยความเสื่อมอายุ จากปัจจัยทางด้านเศรษฐศาสตร์ที่อาคารไม่สามารถตอบสนองความต้องการทางการเงิน หรือการลงทุน ไม่มีความคุ้มค่าที่จะใช้อาคารหลังนี้ต่อไป ต้องแก้ไขด้วยการปรับปรุงอาคาร ให้มีผลทางการเงินที่ดีขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง

4) ความเสื่อมจากปัจจัยภายนอก (External Obsolescence) เป็นความเสื่อมของอาคารอันเกิดจากปัจจัยภายนอก เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม กายภาพ กฎหมาย แก้ไขได้ยาก และส่งผลเสียหายอย่างมากและรุนแรง ควบคุมและคาดการณ์ได้ยาก

ความเสื่อมทั้งหมดนี้ เป็นปัจจัยของความไม่ยั่งยืน (Unsustainable development) ความเสื่อมของอาคารบางอย่างสามารถป้องกันและหลีกเลี่ยงได้ โดยการวางแผนปรับปรุงอาคารเป็นระยะอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะต้องเป็นแผนที่มีความสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ลักษณะของผู้ใช้ และการดำเนินธุรกิจที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การวางแผนปรับปรุงอาคารจัดว่าเป็นการทำงานเชิงกลยุทธ์ภายใต้แนวคิดการบริหารจัดการอาคาร

2.2 แนวความคิดในการบริหารทรัพยากรกายภาพ

2.2.1 หลักการพื้นฐานของการบริหารทรัพยากรกายภาพ²

หลักการสำคัญของการบริหารทรัพยากรกายภาพ คือ การกำกับ การใช้ และดูแลอาคารสถานที่ให้สอดคล้องและสมดุลตามพันธกิจขององค์กรนั้น โดยมีวัตถุประสงค์ในระยะยาว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ สมรรถภาพ และคุณภาพของอาคารสถานที่ ให้ตอบสนองกับการดำเนินงานขององค์กร ตามจุดมุ่งหมายเชิงกลยุทธ์และวัตถุประสงค์ระยะสั้น เพื่อลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มมูลค่าในการใช้อาคารสถานที่ โดยทั่วไปการทำงานของบริหารอาคารจะครอบคลุมการทำงานที่หลากหลาย ไม่มีรูปแบบตายตัว มักจะแปรเปลี่ยนไปตามรูปแบบสถานการณ์ และความต้องการขององค์กร ในแต่ละช่วงเวลา

การดำเนินงานเริ่มจากความเข้าใจต่อโครงสร้าง นโยบาย และพันธกิจขององค์กร นำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดนโยบาย แนวคิด และแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการ จากนั้น ดำเนินการให้อาคารสถานที่ สนองต่อความต้องการขององค์กรสร้างสัมฤทธิ์ผลในด้านการบริหารงาน และ ตอบสนองต่อความต้องการผู้ใช้อาคาร

การดำเนินงานจึงครอบคลุมทั้งการบริหารจัดการ และการดูแลรักษาอาคารสถานที่ โดยเน้นประเด็นสำคัญของความต้องการใช้อาคาร การบริหารอาคารไม่ได้จำกัดอยู่เพียงแค่ลักษณะรูปแบบทางด้านกายภาพของอาคารเท่านั้น แต่อยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองของพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารต่อความต้องการของผู้ใช้อย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพพร้อมทั้งระบบประกอบอาคารและงานบริการต่างๆ ที่สนับสนุนต่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การบริหารอาคารจึงต้องคำนึงถึง

1. ประสิทธิภาพ (efficiency) และ ประสิทธิภาพ (effectiveness) ของการใช้พื้นที่ และงานบริการในอาคารสถานที่
2. ผลผลิตจาก productivity จากการดำเนินงานขององค์กร
3. ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินในอาคารสถานที่ (health and safety)
4. ค่าใช้จ่ายและรายได้ โดยพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ องค์กร และพันธกิจขององค์กรผู้ใช้อาคาร สภาพแวดล้อมของการทำงาน และระบบกายภาพ ซึ่งประกอบด้วย อาคารสถานที่ และการดูแลรักษาอาคารสถานที่ ได้แก่ งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคาร และงานบริการทั่วไป

²บัณฑิต จุฬาลักษณ์ และ เสรีชัย โชติพานิช, ระบบบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547).

การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สามารถจำแนกออกเป็น

1. การบริหารทรัพยากรกายภาพ ซึ่งมีหน้าที่สำคัญ 7 หน้าที่ ได้แก่

- 1) จัดหาบริการ และดูแลรักษาอาคาร
- 2) ควบคุมระบบกายภาพให้มีประสิทธิภาพ และได้ประสิทธิผลตามที่องค์กรต้องการ
- 3) จัดสรรทรัพยากรให้เพียงพอและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน
- 4) จัดสรรและจัดหาทรัพยากรกายภาพให้เพียงพอต่อการทำงานขององค์กร
- 5) วางแผน กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และออกแบบการทำงาน เพื่อให้อาคารและทรัพยากร

กายภาพเป็นประโยชน์ และมีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด

- 6) จัดหาและพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นไปอยู่ตลอด

2. การบริการ หมายถึง กิจกรรมการบริการต่างๆ ภายในอาคาร เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวก แบ่งออกเป็น 3 ประเภทงานบริการ ได้แก่

- 1) การดูแลรักษาอาคาร เป็นงานทางด้านเทคนิคอาคาร มีหน้าที่หลักในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคาร อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา
- 2) การบริหารอาคาร เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่อาคารจัดดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวก และปลอดภัย เช่น งานบริการดูแลรักษาความสะอาด งานบริการรักษาความปลอดภัย
- 3) การบริการสำนักงาน เป็นบริการสนับสนุนการทำงานขององค์กรผู้ใช้อาคารเป็นบริการเฉพาะ ได้แก่ บริการรับ-ส่งเอกสาร บริการขนส่งพนักงาน บริการต้อนรับ และประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

2.2.2 รูปแบบในการดำเนินการงานบริหารทรัพยากรกายภาพ

รูปแบบในการดำเนินการงานบริหารทรัพยากรกายภาพ สามารถจำแนกออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การดำเนินงานการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพอาคารด้วยตนเอง อาคารมีแผนกและบุคลากรสำหรับการบริหารอาคารเองอยู่แล้ว
2. การจัดจ้างบุคลากร หรือหน่วยงานจากภายนอกมาดำเนินการงานการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพอาคารทั้งหมด
3. การผสมผสานกัน โดยมีบุคลากรหรือหน่วยงานในการดำเนินงานของอาคารเอง และอาจจัดจ้างหน่วยงานภายนอกมาดำเนินการบางส่วน เช่น งานที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น

2.2.3 ความจำเป็นในการจัดการและดูแลรักษาอาคารและการบริหารทรัพยากรกายภาพ

1. ด้านกายภาพ

- 1) อาคารในปัจจุบันมีระบบประกอบอาคารที่มีเทคโนโลยีที่ซับซ้อนมากขึ้น การดูแลรักษาอาคารเป็นเรื่องที่ยากเกินกว่าช่างประจำอาคารแบบในอดีตจะดูแลได้ทั้งหมด

- 2) อาคารเมื่อผ่านการใช้งานมาระยะเวลาหนึ่ง และขาดการดูแลรักษาอย่างต่อเนื่องมัก

พบปัญหา

- (1) อาคารมีสภาพชำรุดและทรุดโทรม
- (2) อาคารไม่ตอบสนองกับการใช้งานในปัจจุบัน
- (3) อาคารมีประสิทธิภาพต่ำ ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายเกินความจำเป็น
- (4) อาคารเป็นอันตรายต่อผู้ใช้อาคาร

- 3) อาคารเป็นสิ่งที่ไม่สามารถปรับเปลี่ยนตัวเองได้

2. ด้านเศรษฐกิจ

- 1) ค่าใช้จ่ายของอาคารเพิ่มขึ้นสูงอย่างต่อเนื่อง
- 2) องค์กรและหน่วยงานของรัฐได้รับงบประมาณลดลง ทำให้มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องควบคุม และลดค่าใช้จ่ายของอาคารลง
- 3) ค่าใช้จ่าย จากการใช้พื้นที่อาคารกลายเป็นค่าใช้จ่ายสำคัญขององค์กรที่เช่าพื้นที่เพื่อดำเนินการ
- 4) การใช้พื้นที่อย่างไม่มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ เนื่องจากปัจจัยทางเศรษฐกิจทำให้องค์กรไม่สามารถปลูกสร้างอาคารใหม่ตามความต้องการได้อย่างในอดีต หลายองค์กรจึงต้องการใช้อาคารสถานที่ที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อาคารมีมูลค่าลดลง

3. ด้านการใช้งานอาคาร

- 1) อาคารมีความเสี่ยงในด้านความปลอดภัยของชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้อาคารสูง
- 2) อาคารล้าสมัยลง และมีประสิทธิภาพต่ำ
- 3) ผู้ใช้อาคารไม่ได้รับความสะดวกในการใช้อาคาร
- 4) ผู้ใช้อาคารต้องการอาคารที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย และต้องการสภาพแวดล้อม และสุขอนามัยในอาคารที่ดี

4. ด้านการแข่งขันทางธุรกิจ

- 1) องค์กรผู้ใช้อาคารต้องการอาคารที่สามารถสนับสนุนการทำงาน และการแข่งขันทางธุรกิจ
- 2) อาคารที่มีประสิทธิภาพต่ำ ประสิทธิภาพการทำงาน และผลผลิตของผู้ใช้อาคารลดลง ส่งผลต่อความสามารถในการแข่งขัน และความอยู่รอดขององค์กร

5. ปัญหาของผู้ใช้อาคาร

- 1) ไม่เข้าใจปัญหา
- 2) ไม่รู้วิธีจัดการ
- 3) มีความไม่พอดี

2.3 คำจำกัดความของอาคารสำนักงานแต่ละประเภท

2.3.1 ความหมายของอาคารสำนักงาน

อาคารสำนักงาน หมายถึง อาคารที่สร้างเพื่อการออกแบบเพื่อการทำงานธุรกิจการค้าเป็นสำคัญ ซึ่งจะออกแบบตามประโยชน์ใช้สอยสำหรับการทำงานในรูปของสำนักงาน สำหรับความหมายในอีกลักษณะหนึ่งซึ่งมีการขีดถึงขนาดของอาคาร คือ อาคารสมัยใหม่ ขนาดค่อนข้างใหญ่ถึงใหญ่มาก สูงตั้งแต่ 5 ชั้นขึ้นไปถึงหลาย 10 ชั้น ซึ่งเจ้าของโครงการขายหรือให้เช่าเป็นสำนักงาน ดังนั้นจึงรวมถึงอาคารชุดสำนักงาน (Office Condominium) ด้วย

2.3.2 ประเภทของอาคารสำนักงาน

อาคารสำนักงานมีหลายประเภทโดยแบ่งอาคารสำนักงานออกเป็น 5 ประเภท ดังนี้

1. อาคารสำนักงาน (Office Building) เป็นอาคารสำนักงานที่เปิดให้เช่าพื้นที่ภายในโครงการทั้งหมดหรือเฉพาะบางส่วนขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเจ้าของโครงการในแต่ละราย
2. อาคารชุดสำนักงาน (Office Condominium) เป็นลักษณะของอาคารชุดที่สร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นสำนักงานโดยเฉพาะ ทั้งในรูปแบบของการเช่าพื้นที่ และการซื้อเป็นกรรมสิทธิ์โดยผู้ซื้อกรรมสิทธิ์ในพื้นที่ใช้ประโยชน์นั้น
3. มินิออฟฟิศ (Mini Office) เป็นอาคารสำนักงานที่ไม่สูงมากนักมีขนาดตั้งแต่ 3-6 ชั้นเป็นส่วนใหญ่ ประกอบด้วยอาคารสำนักงานหลายอาคารสำนักงานรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน
4. โฮม ออฟฟิศ (Home Office) เป็นอาคารสำนักงานที่อยู่ในบริเวณเดียวกันกับที่พักอาศัย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ซื้อโดยไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง และเพื่อหลีกเลี่ยงสภาพจราจร โดยผู้ซื้อกรรมสิทธิ์ในที่ดินและที่พักอาศัย
5. ออฟฟิศคอมเพล็กซ์ (Office Complex) เป็นอาคารที่มีพื้นที่ใช้สอยหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นพื้นที่สำนักงาน ศูนย์การค้า และที่พักอาศัย อยู่ภายในอาคารเดียวกัน

2.3.3 ส่วนประกอบของอาคารสำนักงานและระยะเวลาในการใช้งาน

อาคารสำนักงานถึงแม้จะมีรูปร่างและเปลือกนอกของอาคารต่างกัน รวมทั้งการบริหารงานที่ต่างกัน แต่ส่วนประกอบของอาคารสำนักงานโดยทั่วไปจะคล้ายคลึงกัน คือ ประกอบด้วย

1. ส่วนโครงสร้างและเปลือกนอกของอาคาร (SHELL) ส่วนประกอบในส่วนนี้จะคงทนได้ถึง 50 ปี ฉะนั้นการออกแบบในส่วนนี้จึงต้องให้สอดคล้องกับความต้องการในด้านต่างๆ
2. ส่วนบริการต่างๆ (SERVICE) ได้แก่ การจัดระบบอุปกรณ์อาคาร เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ฯลฯ อาจมีการเปลี่ยนแปลงเนื่องจากการพัฒนาทางเทคโนโลยีใหม่ๆ รวมทั้ง การซ่อมแซมต่างๆ ทุก 15 ปี

3. ส่วนประกอบภายในอาคาร (SCENERY) ได้แก่ ครัวภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ ฉากกัน ฯลฯ จะมีลักษณะต่างๆ กันแล้วแต่ความต้องการและนโยบายของสำนักงาน ส่วนประกอบเหล่านี้จะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ประมาณ 5-7 ปี หรือตามอายุของสัญญาที่เช่า

4. ส่วนตกแต่งและการจัดภายในอาคาร (SET) อาจมีการตกแต่งหรือจัดภายในอาคารให้สอดคล้องกับความต้องการในการบริหารงาน ฯลฯ ซึ่งอาจมีการจัดใหม่ทุก 3 หรือ 4 เดือน

2.3.4 พื้นที่อาคารสำนักงาน

พื้นที่สำนักงานที่มีประสิทธิภาพพิจารณาจากอัตราส่วนของพื้นที่ส่วนสำนักงานกับพื้นที่อาคารทั้งหมด โดยทั่วไปพื้นที่อาคารสำนักงานทั้งหมดจะประกอบด้วย

1. พื้นที่ส่วนทำงาน (WORK PLACE AREA) คือ พื้นที่ว่างที่ใช้เป็นส่วนที่นั่งทำงาน รวมทั้งทางเดินติดต่อซึ่งไม่ใช่ทางสัญจรหลัก
2. ทางสัญจรหลัก (PRIMARY CIRCULATION) คือ ทางเดินซึ่งใช้เป็นทางเข้าและออกไปสู่พื้นที่ส่วนทำงาน
3. พื้นที่พิเศษ (SPECIAL AREAS) คือ ที่ว่างซึ่งไม่ใช่เป็นส่วนที่นั่งทำงาน แต่ใช้สำหรับหน้าที่ใช้สอยพิเศษอื่นๆ โดยเฉพาะ เช่น ภัตตาคาร ที่แสดงงาน ฯลฯ พื้นที่ส่วนนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายการจัดการของสำนักงาน
4. แกนบริการ (SERVICE CORE) คือพื้นที่ใช้เป็นส่วนบริการของอาคารสำนักงาน ได้แก่ ลิฟต์บันได ห้องลิฟต์ ส่วนของช่องต่อต่างๆ ฯลฯ

2.3.5 ส่วนแกนบริการ (SERVICE CORE) ประกอบด้วย

1. ส่วนลิฟต์ (ELEVATORS)
 - ลิฟต์โดยสาร จำนวนของลิฟต์และขนาดของลิฟต์ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้อาคาร จำนวนชั้น และเวลาที่คอย การจัดกลุ่มควรให้เข้าถึงได้สะดวกและอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ง่าย โดยทั่วไปใช้ ลิฟต์ 1 ตัว ต่อ 2780 ตารางเมตรของพื้นที่สุทธิของส่วนใช้งาน (NUA)
 - ลิฟต์ส่งของ (FREIGHT ELEVATORS) ใช้ส่งของไปในส่วนขายหรือส่วนผลิต ส่วนมากใช้กับอาคารสำนักงานขนาดใหญ่
 - โถงลิฟต์ (ELEVATORS LOBBY) ขนาดความกว้างของโถง ถ้าเป็นโถงคอยสำหรับลิฟต์ด้านเดียว กว้าง 1.80 - 2.70 เมตร ถ้าเป็นลิฟต์สองด้าน กว้าง 3.00 – 3.60 เมตร
2. ส่วนห้องส้วม (TOILETS) ควรจัดกลุ่มให้มีการปรับสัดส่วนของห้องส้วมชายหญิงได้ ส่วนห้องส้วมนี้จะประกอบด้วย โถส้วม ที่ปัสสาวะชาย อ่างล้างมือ ที่แต่งหน้า และส่วนเก็บเครื่องมือทำความสะอาดห้องน้ำ จำนวนของสุขภัณฑ์ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่อาคาร

3. ส่วนท่อ และช่องสำหรับท่อต่างๆ (PIPE AND DUCT SHAFTS) ขึ้นอยู่กับการจัดระบบอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

- ส่วนท่อประปา, ท่อระบายน้ำ, ท่อน้ำทิ้ง
- ส่วนท่อไฟฟ้า
- ส่วนท่อโทรศัพท์
- ส่วนท่อปรับอากาศ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDORS) ขนาดความกว้างขึ้นอยู่กับขนาดความยาวของทางเดินและขนาดของส่วนทำงานโดยทั่วไปกว้าง 1.50 – 1.80 เมตร

5. ส่วนบันได (STAIRS) ประกอบด้วย บันไดหลักและบันไดหนีไฟ จำนวนและตำแหน่งของบันไดขึ้นอยู่กับขนาดของอาคาร

6. ส่วนเก็บของภารโรง (JANITOR'S CLOSETS) แต่ละชั้นควรมีห้องสำหรับเก็บเครื่องมือทำความสะอาดอย่างน้อย 2 ตารางเมตร

2.4 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

2.4.1 ความหมายและลักษณะของอาคารชุด³

อาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 มาตรา 4 ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า “อาคารชุด” หมายความว่า “อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง”

จากคำจำกัดความ ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าลักษณะสำคัญของระบบกรรมสิทธิ์ในอาคารชุดนั้น จะต้องประกอบด้วย กรรมสิทธิ์ 2 ประเภท คือ กรรมสิทธิ์ส่วนบุคคล ในทรัพย์สินส่วนที่จัดไว้เพื่อประโยชน์หรือให้เป็นของส่วนบุคคลหนึ่งๆ โดยเฉพาะ เรียกว่า “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์หรือเพื่อใช้ร่วมกัน เรียกว่า “ทรัพย์สินส่วนกลาง” ส่วนหนึ่งๆ ของอาคารชุดที่ถูกแบ่งออกจะมีกรรมสิทธิ์ 2 ประเภทดังกล่าวนี้ควบติดกันอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น หากผู้เป็นเจ้าของได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เฉพาะทรัพย์สินส่วนบุคคลเท่านั้น โดยไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น จะเป็นของผู้ลงทุนก่อสร้างหรือเป็นของบุคคลอื่น ซึ่งยอมให้เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ ภาระจำยอมหรือสิทธิในการใช้สอยเหนือทรัพย์สินส่วนกลางเหล่านั้นก็ตาม หรือแม้แต่กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางจะเป็นของสมาคม สหกรณ์ บริษัท หรือ นิติบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสมาชิกหรือคอนโดมิเนียม

นอกจากนี้ มาตรา 4 ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ได้ให้คำจำกัดความ ในเรื่องหลักๆ ไว้ดังต่อไปนี้

³วิชย ตันติกุลนันท์, คำอธิบายกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด (กรุงเทพมหานคร: ห้างหุ้นส่วนจำกัดพิมพ์อักษร, 2551), หน้า 5-15.

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

จากคำจำกัดความ ดังกล่าวข้างต้น ความหมายของคำว่า ทรัพย์สินส่วนบุคคล จึงประกอบด้วย 3 อย่างด้วยกัน คือ 1) ห้องชุด 2) สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย และ 3) ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ทรัพย์สินทั้ง 3 อย่างนี้อธิบายได้ดังนี้

1) ห้องชุด คือ ห้องที่มีลักษณะเป็นชุด กล่าวคือ ห้องนั้นมีลักษณะคล้ายกับบ้านหลังหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วย ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องครัว และอาจจะมียุทธภัณฑ์ ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก ห้องคนใช้ ห้องเก็บของหรือห้องอื่นๆ ด้วยก็ได้แล้วแต่เจ้าของโครงการจะสร้างขึ้น ซึ่งทรัพย์สินส่วนบุคคลเหล่านี้ไม่จำเป็นต้องอยู่ติดต่อกันก็ได้

2) สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เช่น โรงเก็บรถยนต์ จักรยานยนต์ หรือห้องเล่นกีฬาเฉพาะสำหรับเจ้าของห้องชุดนั้นๆ ซึ่งเจ้าของห้องชุดอื่นไม่มีสิทธิ์ที่จะมาใช้ร่วมด้วย ถ้าเจ้าของห้องชุดอื่นมีสิทธิ์ใช้ก็จะกลายเป็นทรัพย์สินกลางไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล

3) ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เช่น ที่ดินสำหรับทำสวนดอกไม้หรือปลูกต้นไม้ หรือทำสวนครัว หรือ พื้นที่จอดรถโดยเฉพาะสำหรับเจ้าของห้องชุดนั้นๆ แต่ผู้เดียว ซึ่งเจ้าของห้องชุดอื่นไม่มีสิทธิ์ที่จะมาใช้ ถ้าเจ้าของห้องชุดอื่นมีสิทธิ์ที่จะใช้ด้วยก็จะเป็นทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินทั้ง 3 รายการดังกล่าวรวมกันเรียกว่า ทรัพย์สินส่วนบุคคล ซึ่งถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ส่วนตัวของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เจ้าของห้องชุดอื่นจะมาเกี่ยวข้องหรือใช้สอยทรัพย์สินเหล่านั้นด้วยไม่ได้ แต่เจ้าของห้องชุดจะใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนี้จนเป็นเหตุให้กระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง หรือกระทบต่อการป้องกันความเสียหายที่มีต่ออาคารไม่ได้

“ทรัพย์สินกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

จากคำจำกัดความ ดังกล่าวข้างต้น ความหมายของคำว่า ทรัพย์สินกลาง ส่วนของอาคารชุดทั้งหมด ยกเว้น ห้องชุดซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนี้ทรัพย์สินกลางได้แก่ ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ทรัพย์สินกลางจึงหมายถึงทรัพย์สินดังต่อไปนี้

1) ส่วนของอาคารชุดทั้งหมด ยกเว้นห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดโดยเฉพาะตามความหมายของคำว่าทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่กล่าวมาแล้ว ทรัพย์สินอื่นๆ ของตัวอาคารทั้งหมดที่ถือว่าเป็นทรัพย์สินกลางในที่นี้ ได้แก่ ส่วนต่างๆ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของอาคารชุดที่ไม่ได้แยกออกจากตัวอาคาร เช่น ฐานราก เสาเข็ม เสาหลังคา ดาดฟ้า บันได ระเบียง กันสาด ราวลูกกรง บันไดขึ้นลงสู่อาคารทุกชั้น ซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวนี้มีใช้ส่วนหนึ่งของห้องชุด แต่เป็นทรัพย์สินที่จัดไว้สำหรับเจ้าของห้องชุดใช้ร่วมกัน

2) ที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งอาคารชุด ได้แก่ ที่ดินแปลงที่ปลูกสร้างอาคารชุด ซึ่งอาจจะมีหลายโฉนดหรือหลายแปลงก็ได้

3) ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคน ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้ร่วมกันกับเจ้าของร่วมทุกคนหรือเจ้าของห้องชุดทุกคน เช่น ลานจอดรถร่วมกัน ซึ่งเป็นลานอยู่บนพื้นดิน ถ้าเป็นลานจอด

รถที่อยู่ในตัวอาคารก็ถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางเหมือนกัน ที่ดินจัดเป็นสวนดอกไม้หรือสวนหย่อมเพื่อความสวยงามร่มรื่นหรือเพื่อพักผ่อนนั่งเล่นร่วมกัน

4) ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ทรัพย์สินอื่นในที่นี้จะเป็นสิ่งหาทรัพย์สินหรืออสังหาริมทรัพย์ก็ได้ ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้ใช้ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ บันได ระเบียง รั้ว โรงจอดรถส่วนกลาง สำหรับทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในลักษณะเป็นอสังหาริมทรัพย์ เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น เครื่องปั้มน้ำ ถังกักเก็บน้ำ เป็นต้น

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้

จากคำจำกัดความ ดังกล่าวข้างต้น ความหมายของคำว่า นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้เท่านั้น ปกติการจดทะเบียนเพื่อจัดตั้งนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัดนั้น จะต้องไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ณ กรมพัฒนาธุรกิจกระทรวงพาณิชย์ แต่การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดต้องจดทะเบียนกับงานเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน ซึ่งมีรายละเอียดตามกฎหมายกระทรวงมหาดไทย ฉบับ พ.ศ. 2523 มีหน้าที่ดูแลรักษาหรือจัดการทรัพย์สินส่วนกลางนี้เพื่อให้ได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดอย่างดีที่สุด

2.4.2 ประเภทของอาคารชุด⁴

แนวคิดในเรื่องของประเภทอาคารชุด ก็ได้พัฒนารูปแบบเพิ่มขึ้นอีกเพื่อปรับให้เข้ากับสภาพความเป็นอยู่ และสังคมในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ ตามความเหมาะสมของลักษณะการใช้งาน ซึ่งสามารถแยกประเภทของอาคารชุดได้เป็น 5 ประเภท คือ

1. อาคารชุดพักอาศัย
2. อาคารชุดพาณิชย์กรรม
3. อาคารชุดสำนักงาน
4. อาคารชุดแบบผสมหรือแบบคอมเพล็กซ์
5. อาคารชุดอื่นๆ

อาคารสำนักงานได้เกิดมานานแล้ว ซึ่งมักเป็นรูปแบบอาคารให้เช่าเป็นส่วนใหญ่ แต่หลังจากมีกฎหมายอาคารชุดออกมาบังคับใช้ส่งผลให้อาคารชุดสำนักงานมีการผลิตออกมาเข้าสู่ตลาดจนได้รับความนิยมอย่างมาก โดยเฉพาะในย่านธุรกิจสำคัญ เช่น ถนนสาทร สีลม สุรวงศ์ สุขุมวิท พหลโยธิน และ รัชดาภิเษก เป็นต้น

อาคารชุดประเภทนี้ เกิดขึ้นหลังอาคารชุดพักอาศัย และพักตากอากาศเล็กน้อย วัตถุประสงค์ที่สร้างขึ้นก็เพื่อให้เจ้าของร่วมใช้เป็นสำนักงานโดยเฉพาะ ส่วนสาเหตุของการเกิดอาคารชุดประเภทนี้ สืบเนื่องมาจากผลของการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศที่ผ่านมาทำให้ค่าเช่าอาคารสำนักงานต่างๆ ได้เพิ่มสูงขึ้นตลอดเวลา

⁴ รณชัย ชูสุวรรณประทีป, “ปัญหากฎหมายการจดทะเบียนอาคารชุด,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารนิติศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540).

ในขณะที่ผู้ลงทุนหรือผู้ประกอบการธุรกิจมาแต่เดิมเป็นจำนวนมาก ได้เริ่มหันมาให้ความสนใจและต้องการมีอาคารชุดประเภทนี้เพิ่มสูงขึ้นทั้งนี้เพราะเล็งเห็นว่า การเช่าอาคารสำนักงานที่มีอยู่เดิมดังกล่าว แม้จะให้สิทธิผู้ลงทุนสามารถนำค่าเช่าที่เสียไปหักเป็นค่าใช้จ่าย หรือคำนวณเป็นค่าเสื่อมราคาในทางระบบบัญชีภาษีอากรได้ก็ตาม แต่ก็ไม่ได้ถือว่าเป็นการเพิ่มสินทรัพย์ให้แก่ผู้ลงทุนที่จำนำไปเป็นทุนหมุนเวียนหรือใช้เป็นหลักประกันหนี้ เพื่อขยายธุรกิจของตนได้แต่อย่างใด ดังนั้น อาคารชุดประเภทนี้ จึงเป็นการเปิดโอกาสทางเลือกใหม่ สำหรับผู้ลงทุนดังกล่าว ซึ่งคาดว่า แนวโน้มในอนาคตน่าจะมีการขยายตัวออกไปได้อีกมาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตามภาวะเศรษฐกิจมากบ้างน้อยบ้างตามลำดับ

2.5 แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด

คอนโดมิเนียมหรืออาคารชุด เป็นเพียงวิธีการในการพัฒนาการอยู่ร่วมกันของกลุ่มชนในสภาพที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน แต่คงรักษาไว้ด้วยสิทธิ์และเอกภาพ ตลอดจนสถานะภาพของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจนและเป็นสัดส่วน และยังเป็นวิธีการในการบริหารการปกครองกลุ่มชนให้อยู่ร่วมกันได้ในกรอบกติกาประชาคม ที่ทุกคนยอมรับปฏิบัติ และร่วมกันมีส่วนบริหาร⁵

อย่างไรก็ตามส่วนประกอบของคอนโดมิเนียม ยังประกอบด้วยกฎหมายและระเบียบซึ่งควบคุมการใช้และการบริหารคอนโดมิเนียมอีกด้วย ส่วนนี้คือส่วนที่กำหนดถึงตัวกรอบธรรมนูญ ซึ่งเป็นแม่บทของการออกกฎระเบียบต่างๆ และประกอบด้วยองค์ที่เป็นเจ้าของ ซึ่งได้แก่ เจ้าของร่วมทั้งหมดและองค์ที่เป็นผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ องค์การของผู้จัดการที่มาจากการเลือกตั้ง และประกอบด้วยองค์ของฝ่ายควบคุม และกำกับดูแลการจัดการ ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการ ที่มาจากการเลือกตั้งเช่นกัน เพื่อกำกับดูแลการบริหารและเป็นตัวแทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด เพื่อการตัดสินใจในการออกกฎระเบียบ และการเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมต่างๆ และนอกจากนี้ยังประกอบด้วย ระบบงานและวิธีการในการบริหารซึ่งจะต้องมีการกำหนดขึ้นมาในระบบงบประมาณ และระบบการเรียกเก็บ โดยวิธีการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายต่างๆ

การจัดการอาคารชุดจึงมีส่วนคล้ายคลึงกับการจัดระบบบริหารที่เป็นอยู่ในระบบการเมืองปัจจุบัน ผิดกันตรงที่ว่า ผู้บริหารของคอนโดมิเนียม นั้น จะมาจากสถานภาพและเอกภาพของการเลือกตั้งโดยเฉพาะ และนอกจากนี้ การบริหารอาคารชุดยังมีลักษณะพิเศษที่เป็นของประชาชน เพื่อประชาชน และโดยการเลือกตั้งของประชาชน อย่างเห็นได้ชัด และอย่างควบคุมได้และแก้ไขได้โดยตรง อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพราะการจัดการอาคารชุดเป็นการจัดการที่อยู่ในวงแคบ ดังนั้น เมื่อกล่าวถึงหลักการและที่มาของคอนโดมิเนียมแล้ว ก็จะสามารถกล่าวถึงการจัดการคอนโดมิเนียมได้ การจัดการจะต้องมีจุดเริ่มต้นมาจากกฎหมาย และกฎข้อบังคับซึ่งเปรียบเสมือนกับธรรมนูญของคอนโดมิเนียมที่จะให้กรอบอำนาจแก่เจ้าของร่วมคอนโดมิเนียมในการกำหนดแนวทางและวิธีการในการอยู่อาศัยร่วมกัน

⁵ พงษ์ศักดิ์ สัมภวคุปต์, คู่มือคอนโดมิเนียม 2, หน้า 41.

ชีวิตการอยู่อาศัยในอาคารชุดนั้นมีลักษณะเฉพาะตัว ที่แตกต่างจากที่อยู่อาศัยประเภทอื่น อาคารชุดนั้นเปรียบเสมือนที่เป็นที่รวมของหลายครอบครัวที่อยู่ร่วมกัน⁶(Multi-family Community) โดยพื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ ล็อบบี้ ทางเดินเท้า บันได ถนนในโครงการ สระว่ายน้ำ ที่จอดรถและสวน เป็นต้น ซึ่งลักษณะของการบริหารและจัดการพื้นที่ส่วนกลางเหล่านี้ มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์โดยกระบวนการที่เกิดขึ้นทั้งหมดก็เพื่อประสิทธิภาพของอาคารและประโยชน์สูงสุดของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ขององค์กร หรือผู้บริหารอาคารชุด ที่เจ้าของร่วมในอาคารชุด เป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารอาคารชุดบรรลุเป้าหมาย ที่ต้องการโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของทรัพยากร

การบริหารอาคารชุด จะกระทำโดยนิติบุคคลอาคารชุด⁷ (Condominium Association) ซึ่งจะเป็นผู้ที่เป็นตัวแทนในการบริหารแทนเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

Jack R. Holeman⁸ (1980) ได้กล่าวไว้ว่า นิติบุคคลอาคารชุด จัดเป็นกลุ่มการปกครองตนเอง (Self-Governing Organization) ซึ่งจะประกอบไปด้วย เจ้าของห้องชุดทั้งหมด ที่จะมาประชุมกันเพื่อเลือกคณะกรรมการบริหารอาคารชุด (Board of Directors) อย่างเปิดเผยและเป็นไปตามหลักประชาธิปไตย อย่างง่าย ๆ หลังจากนั้น คณะกรรมการก็จะเลือกสรรทีมงานที่จะทำงานกับตนต่อไป ซึ่งหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริหารสามารถสรุปได้ดังนี้

1. จัดตั้งและบังคับใช้กฎระเบียบภายในอาคารชุด
2. ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการเงิน และค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการบริหารอาคารชุด
3. ดำรงไว้ซึ่งงานสถาปัตยกรรมของอาคารชุด และบำรุงรักษา
4. ประกันอาคารชุด และดูแลรับผิดชอบความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
5. เสนอแนวทางต่างๆ ให้คณะบริการเลือกสรร

โดยทั่วไป การทำงานของคณะกรรมการบริหารอาคารชุด สามารถแบ่งได้ 3 ช่วง คือ⁹

1. Interim Period เป็นช่วงที่เจ้าของห้องชุด เริ่มทยอยเข้าอาศัยในโครงการแต่ผู้ประกอบการ ยังคงอำนาจการบริหารในคณะกรรมการอยู่
2. Transition Period เป็นช่วงที่ผู้ประกอบการโอนอำนาจ ในการบริหารให้เจ้าของห้องชุด และเจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่ผู้ประกอบการเคยประสบเอง
3. Ongoing Governance Period เป็นช่วงเวลาที่เจ้าของห้องชุดทั้งหมดยอมรับหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการบริหารอาคารชุดด้วยตนเอง

⁶Institute of Real Estate Management, *The Condominium Community* (Chicago, 1978), p.5.

⁷Ibid, p.5.

⁸Jack R Holeman, *Condominium Management* (Englewood Cliffs. New Jersey: Prentice-hall Inc, 1980), p.93.

⁹Institute of Real Estate Management, *The Condominium Community* , p.37.

รูปแบบการบริหารอาคารชุด สามารถแบ่งได้ 3 แบบด้วยกัน คือ

1. เจ้าของโครงการรับจ้างบริหารเอง
2. เจ้าของโครงการเสนอชื่อ บริษัทผู้เชี่ยวชาญเข้ามาบริหาร
3. เจ้าของร่วม ร่วมกันเลือกผู้มาบริหารเอง

2.5.1 องค์ประกอบในการบริหารอาคารชุด¹⁰

1. การวางแผน (Planning)

1. การวางแผน คือ กระบวนการในการเตรียมการ เพื่อการจัดสรร และใช้ทรัพยากรในลักษณะที่ประหยัดที่สุด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ในการวางแผนการบริหารอาคารชุดนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1.1 ต้องมีสาระสำคัญตามกฎหมายอาคารชุด
- 1.2 มีสาระสำคัญอื่นๆ ตามกรอบของกฎหมายบ้านเมือง ที่จำเป็นมีสาระสำคัญแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าของห้องชุด กับ นิติบุคคลอาคารชุด
- 1.3 มีกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดความสะดวก ในการบริหารอาคารชุด
- 1.4 กฎเกณฑ์นั้นๆ จะต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และความเป็นไปได้ในอาคารชุด เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การวางแผนทางการเงิน ต้องมีการจัดทำรายรับ-รายจ่าย ให้เพียงพอต่อการบริหาร

2.1 ประมาณการรายรับ จะต้องมีกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายร่วม ในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการและอาคารในระยะยาว

2.2 ประมาณการรายจ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารอาคารชุด เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงาน ค่าจ้างการดูแลรักษาความสะอาด ค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เงินเดือนพนักงานและสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ค่าซ่อมแซมสาธารณูปโภค ค่าจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาส่วนกลาง

3. การวางแผนเตรียมการเปิดประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หลังจากนั้นจะมีการประชุมสามัญประจำปีของเจ้าของร่วมทุกปี

4. ส่วนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จะมีการประชุมเพื่อสรุปและวางแผนการทำงานกับผู้จัดการนิติบุคคลทุกเดือน

5. การวางแผนประชาสัมพันธ์ ให้ผู้อยู่อาศัยเข้าใจ ถึงระบบการบริหารงานอาคารชุด การใช้สอยสถานที่และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น

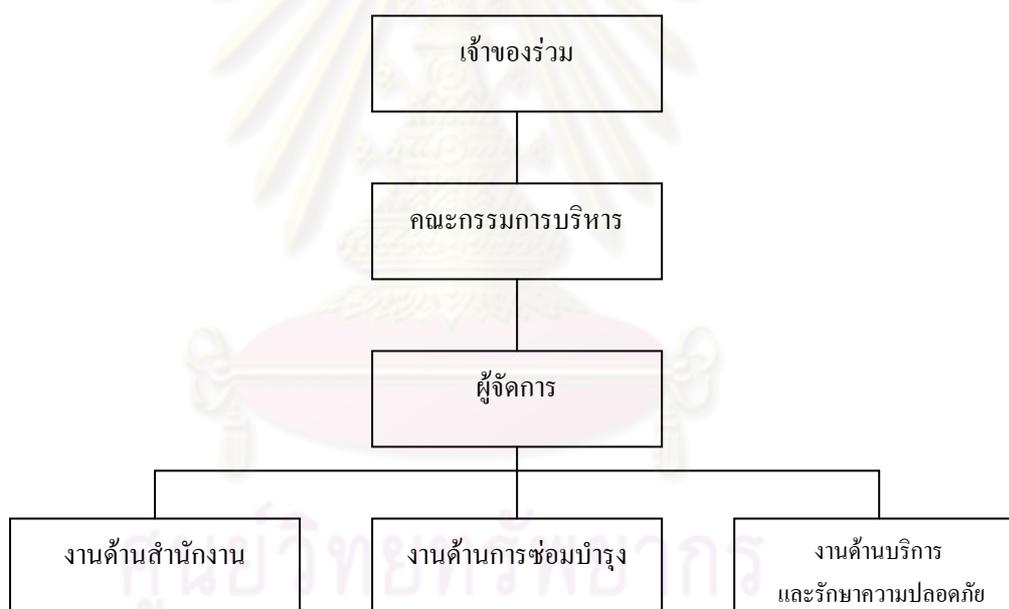
¹⁰สมาคมผู้บริหารอาคารชุด, “การบริหารจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ,” เอกสารประกอบการบรรยาย ณ สถาบันอบรม แมนพาวเวอร์ ชั้น 10 ตึกช้าง ทาวเวอร์บี, 23-25 เมษายน 2541.

2. การจัดองค์กร (Organizing)

การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมา เพื่อเป็นองค์กรบริหารงานนั้น เป็นกลไกของเจ้าของห้องชุดทั้งหลาย สำหรับดำเนินงานจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและบริการส่วนรวมจัดระบบและดำเนินการจัดเก็บเงินและค่าใช้จ่ายค้ำครองสิทธิ์ และควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล ทั้งนี้เพื่อรักษาความปกติสุขของการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

องค์กรจัดการนี้จะต้องมีผู้จัดการ ซึ่งต้องแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมทั้งหมด จะเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้ ทำหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด และจะมีตัวแทนเจ้าของห้องชุดหรือไม่ก็ได้ หากกำหนดให้มีแล้วจะกระทำได้โดยการแต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับอาคารชุด เช่น เจ้าของห้องชุด หรือคู่สมรสเป็นต้น จากที่ประชุมใหญ่เป็นคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 9 คน ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคล ทั้งนี้กำหนดเป็นผังองค์กรไว้ ดังนี้

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด



3. อำนาจการ (Directing)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ โดยคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจและหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ดังนี้

3.1 จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดการและรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น คนงานมาทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ บุรณะทรัพย์สินส่วนกลาง จำหน่ายรักษาความปลอดภัย เพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น

3.2 ปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือตามมติของคณะกรรมการ

3.3 ควบคุมนิติบุคคลฯ ตามมาตรา 33 วรรคท้าย ซึ่งมติดังกล่าวไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลฯ

3.4 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยความริเริ่มของตนเองได้โดยไม่ต้องรอฟังมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทำไปเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด เช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.5 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่างๆ รวมทั้งนิติกรรมการสัญญาในนามนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตามมติของเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

4. การควบคุม (Controlling)

ในการบริหารอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับแต่งตั้ง จากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม จะทำหน้าที่ควบคุมการบริการอาคารชุด ดังนี้

1.1 ควบคุมทางด้านการเงินให้มีการรายงาน แสดงรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน

1.2 ควบคุมการให้บริการ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาต่างๆ เป็นต้น เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาลิฟต์ เป็นต้น

1.3 การบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดไป

1.4 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.5.2 การบริหารอาคารครอบคลุมถึงงาน 4 ประเภท หลักๆ คือ

1. งานบำรุงรักษา (Maintenance Management) แบ่งออกเป็นอีก 2 ส่วนหลักๆ คือ การบำรุงรักษาสภาพอาคาร และ ทรัพย์สินภายใน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีความสวยงามและสะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมไปถึงส่วนพื้นที่ภายใน ภายนอกอาคาร และ สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ไปจนถึงสภาพแวดล้อมอาคารและงานบำรุงรักษา งานระบบและอุปกรณ์ของอาคาร ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า สัญญาณโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ

2. งานบริหารการจัดการทั่วไป (General Management) ได้แก่ งานควบคุมดูแล การทำงานของบริษัทต่างๆ ที่ได้เข้าเข้ามาในอาคารทั้งหมด

3. งานบริหารด้านการเงิน (Financial Management) หมายถึง การควบคุมด้านการเงินงบประมาณ และระบบการบัญชีของอาคารทั้งหมด

4. งานบริหารด้านบุคลากร (Human Management) หมายถึง การจัดสรร อบรมและพัฒนาบุคลากรในทีมงาน ให้สามารถบริการผู้ใช้อาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.3 ปัญหาของการบริหารอาคารชุด¹¹

ได้สรุปปัญหาที่พบในการบริหารงานอาคารชุดไว้พอสรุป ได้เป็น 14 ประการ คือ

1. ปัญหาบุคคล

คุณสมบัติไม่เหมาะสม ได้แก่ รับคำตำหนิติเตียนไม่ได้ ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่มีความเกรงใจผู้อื่น ไม่มีความเสียสละ ไม่มีลักษณะเป็นผู้นำ เครื่องครัดต่อระเบียบเกินไป ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นนักประชาสัมพันธ์ ไม่ถนัดในการเขียนหนังสือ ไม่มีประสบการณ์ ทุจริตในส่วนของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ค่าเช่า

2. ปัญหากฎหมาย

(พรบ. อาคารชุด) ไม่มีบทลงโทษค้างชำระ ไม่มีบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบ อาทิ การต่อเติมรุกล้ำพื้นที่ส่วนกลาง การเลี้ยงสัตว์ ฯลฯ การตีความเรื่องการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก การจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หลักเกณฑ์การกำหนดอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ การจดทะเบียนอาคารชุด

3. ปัญหาในการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ไม่มีเงินที่นำมาจ่าย (โครงการที่เพิ่งเปิดดำเนินการ) รายรับไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่าย ทั้งจากที่กำหนดไว้เดิม และที่มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ไม่มีผู้ชำระหรือติดค้างค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดไม่ได้เข้าอยู่อาศัย หรือให้บุคคลอื่นอยู่อาศัยแทน เจ้าของห้องชุดขาดความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอาคารชุดที่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินการ มีปัญหากับเจ้าของโครงการ

4. ปัญหาในการตกแต่งต่อเติม

เจ้าของห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเดือดร้อน ทรัพย์สินกลางเสียหาย ความสะอาด ความปลอดภัย เปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก อาทิ การติดตั้งเหล็กดัด เปลี่ยนประตู หน้าต่าง ฯลฯ ฝ่าฝืนกฎระเบียบ

5. ปัญหาในการซ่อมแซมแก้ไข

ไม่มีแบบแผน ไม่มีผู้ชำนาญการ เสียค่าใช้จ่ายสูง

6. ปัญหาในการรुकล้ำพื้นที่ส่วนกลาง

การต่อเติม การวางของหน้าห้องชุด

7. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ห้องชุด

ในอาคารเดียวกัน มีการใช้ห้องชุดแตกต่างกัน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มสูง ค่าใช้จ่ายส่วนตัวเพิ่มสูง

¹¹นคร มุฑุศรี, คู่มือคอนโดมิเนียม (กรุงเทพมหานคร: บีบี พรินท์, 2539).

8. ปัญหาในการทิ้งขยะ

ไม่มีช่องทิ้ง ข่องทิ้งอุดตัน มีเสียงดัง (อันเนื่องมาจากฝาเปิดปิดช่องทิ้งขยะ) มีเศษขยะหน้าช่องทิ้ง มีวัสดุมีคม มีน้ำหก ห้างเก็บขยะจัดทำไว้ไม่ถูกต้อง อาทิ ไม่มีท่อระบายน้ำเสีย พื้นอยู่ในระดับเดียวกัน และติดต่อกับพื้นที่อื่นๆ การจัดเก็บล่าช้า

9. ปัญหาในการดูแลรักษาความปลอดภัย

คนรับใช้ และคนขับรถของเจ้าของห้องชุด แหกหรือญาติเจ้าของห้องชุด การตกแต่งห้องชุด (ระบบเตือนภัย การเก็บวัสดุไวไฟ) ค่าใช้จ่ายสูง การติดตั้งเคอร์รณันต์ การติดตั้งอุปกรณ์คุ้มครองภัยในห้องชุด การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง พนักงานรักษาความปลอดภัย

10. ปัญหาการเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

ส่งเสียงรบกวน นำหวาดกลัว และน่ารังเกียจ ทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง

11. ปัญหาในการให้บริการส่วนกลาง

พนักงานไม่เพียงพอ และหรือไม่มีความรู้ความสามารถ พนักงานเลือกให้บริการทำให้เจ้าของร่วมไม่พอใจ เกิดการทุจริต (ค่าไฟ, โทรศัพท์ และ ค่าเช่า)

12. ปัญหาโครงการ

นำทรัพย์สินส่วนกลางไปเป็นส่วนตัว ไม่ชำระค่าใช้จ่าย ค่าน้ำ-ไฟ ในช่วงแรกนำพนักงานส่วนกลางไปใช้บริการส่วนตัว วัสดุอุปกรณ์และการก่อสร้างไม่มีคุณภาพ พนักงานมีข้อตกลงพิเศษกับผู้ซื้อ อัตราการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย (เจ้าของโครงการมีสัญญากับผู้ซื้อ) เจ้าของโครงการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง โครงการไม่ได้จัดสถานที่ในการบริการและปฏิบัติงานให้เหมาะสม

13. ปัญหาในการประชาสัมพันธ์

ผู้พักอาศัย ไม่ติดตาม ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม

14. ปัญหาอื่นๆ

น้ำรั่วระหว่างชั้น อัตราค่าน้ำประปาแพง

2.5.4 การบำรุงรักษาทางกายภาพของอาคารชุด (Physical Maintenance)

ความประทับใจในอาคารชุดเบื้องต้น มักขึ้นอยู่กับ การบำรุงรักษาอาคารด้านกายภาพ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีพื้นที่โดยรอบอาคารสะอาด จึงทำให้โครงการเป็นสถานที่ที่น่าอยู่อาศัย

การที่ผู้ประกอบการวางแผนให้อาคารชุดมีความน่าประทับใจ และมีสถาปัตยกรรมที่สวยงาม เจ้าของห้องชุดเองก็อยากที่จะรักษาสภาพเช่นนี้ไว้นานที่สุด ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษาสุขภาพเช่นนี้ โดยขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษาทางด้านกายภาพของอาคารชุดใน 6 ส่วนใหญ่ด้วยกัน¹² คือ

¹²Institute of Real Estate Management, *The Condominium Community*, p.114.

1. Grounds Maintenance

เป็นการดูแลพื้นที่ของอาคารชุดที่ติดกับดินโดยรอบ เช่น สวน ถึงแม้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีทำสัญญากับบริษัทภูมิสถาปัตยกรรมหรือบริษัทรับดูแลสวนมืออาชีพ คณะทำงานก็ควรจะต้องในการจัดการดังนี้

1.1 Mowing	การตัดหญ้า
1.2 Pruning and Trimming	การตัดแต่งต้นไม้
1.3 Weed and Pest control	การกำจัดแมลงและวัชพืช
1.4 Fertilizing	การใส่ปุ๋ย
1.5 Mulching	การคลุมต้นไม้
1.6 Watering	การรดน้ำต้นไม้
1.7 Policing	การตรวจตราต้นไม้

2. Maintenance of Paved Areas

ทางเดิน ถนน และที่จอดรถ อาจจะเป็นส่วนของภูมิสถาปัตยกรรม หรือแยกคนละส่วนก็ได้ แต่บริเวณเหล่านี้ควรระวังสะอาดปราศจากขยะหรือหลุม

2.1 Repairing งานซ่อมแซม

พื้นที่และทางเดินเท้าจะต้องมีการดูแลรักษาตามกาลเวลา การเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศและปริมาณความชื้นในอากาศ รวมทั้งสภาพการจราจร จะก่อให้เกิดรอยแตก หลุม และความเสียหายกับทางเท้าได้ วิธีที่ดีที่สุด คือ พบความเสียหายเล็กน้อยให้รีบซ่อมแซมโดยทันที การซ่อมแซมถนนและทางเท้าควรทำเมื่ออากาศแห้งและอบอุ่น ควรมีการตรวจสอบอยู่เสมอทุกฤดูใบไม้ผลิ

2.2 Policing

การตรวจตราพื้นผิวทางเท้า และถนนทุกวัน เป็นสิ่งที่จำเป็น ควรจะสะอาดและอยู่ในสภาพที่น่าอยู่ อาจมีการล้างผิวถนนบ้างถ้าจำเป็น

3. Roof Maintenance

หลังคาควรได้รับการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดีเพราะต้องทนกับสภาพ แดด ลม ฝน และ อากาศที่เปลี่ยนแปลง หากเพิกเฉยจะเกิดปัญหาใหญ่ขึ้นมา ในบางกรณีพอลงถึงฤดูฝนได้รับรู้ปัญหา เมื่อเวลาฝนรั่วเข้ามาในอาคาร วิธีที่ดีที่สุด คือ ควรตรวจเช็คอย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง หากมีกรณี เช่น พายุ หรือ ฝนตกอย่างรุนแรงเกิดขึ้นควรมีการตรวจสอบพิเศษหลังจากเหตุการณ์

4. Interior Custodial Maintenance

ที่ส่วนกลางภายในอาคาร เช่น ลิฟต์ บั๊ ห้างซักกรีด ทางเดินโถง ระเบียง บันได และ ลิฟต์ ควรจะต้องทำความสะอาดอยู่ตลอดเวลา ผนังควรปราศจากรอยมือ และโคลน พื้นควรสะอาดไม่มีฝุ่น เศษไม้ควรสะอาดไม่มีรอยขีดข่วน ขยะควรรีบกำจัด รวมทั้งหลอดไฟเสียควรต้องรีบแจ้งเปลี่ยนทันที ควรจะมีแผนดูแลทำความสะอาดหรือแม่บ้านที่จะต้องดูแลเป็นประจำ ความถี่ในการทำความสะอาดขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม ชนิดของตึก สถานที่ และระดับของผู้พักอาศัย รวมถึงการสัญจรเข้ามาภายในอาคาร

5. Recreational Amenity Maintenance

พื้นที่นั้นทนทานการ เช่น ระบายน้ำ สนามเทนนิส และสิ่งอำนวยความสะดวกกลางแจ้งอื่นๆ จะต้องดูแลไม่ให้สกปรก แต่ทั้งนี้การดูแลรักษาจะแตกต่างกันออกไป และนิติบุคคลอาคารชุดไม่ควรมองข้ามจุดนี้

6. Mechanical Maintenance

แผนการบำรุงรักษาอาคาร จะต้องรวมการดูแลเครื่องกลของอุปกรณ์ต่างๆ ด้วยนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องรู้ถึงสถานที่ตั้งและวิธีการดูแลรักษาจากข้อมูลการใช้งานที่ผู้ผลิตให้มา ระยะเวลารับประกันจะต้องมีการพิมพ์ลงบนอุปกรณ์แต่ละชิ้นหรือบนใบรับประกัน ซึ่งจะต้องบอกถึงการดูแลรักษาที่จะต้องทำ เมื่อถึงเวลาในอาคารชุดแต่ละอาคารจะมีอุปกรณ์ที่ต้องอาศัยเครื่องกลมากมาย อาทิ เช่น ระบบระบายอากาศ และเครื่องทำความเย็น และระบบทำความสะอาด

6.1 สี (Painting)

สีของอาคาร โดยเฉพาะสีภายนอก ต้องการดูแลเอาใจใส่ และดูแลรักษาเป็นพิเศษ ถ้าหากปัจจัยทางเศรษฐกิจเป็นตัวทำให้ต้องเลื่อนการทาสีออกไป ถึงแม้ว่าจะถึงเวลาอันควรและสีมีการลอกแล้วก็ตาม ผลที่เกิดขึ้นตามมา ก็คือค่าใช้จ่ายในการดูแลพื้นผิวของอาคาร รวมถึงการทำความสะอาดจะเพิ่มมากขึ้น เพราะเกิดการชำรุดเนื่องจากไม่มีสีเคลือบผิวของอาคาร

ดังนั้น เจ้าของอาคารชุดและผู้ดูแล ควรจะตระหนักถึงความจำเป็นในการทาสีอาคารใหม่ มีวิธีง่ายๆ ในการเตรียมตัว คือ ควรจะมีการตรวจเช็คสีภายนอกในระยะ 3 ปีแรก หลังจากสร้างเสร็จ

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการทาสีนั้น ร้อยละ 80 เป็นค่าแรงในการทาสี และที่เหลือร้อยละ 20 เป็นค่าสีและวัสดุที่เกี่ยวข้อง หากเจ้าของอาคารต้องการที่จะยืดระยะเวลาการทาสีใหม่จากปกติที่ต้องการทาสีใหม่ทุก 5 ปี ออกไป ก็ควรที่จะใช้สีที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้น และระมัดระวังในการทาสี

6.2 การควบคุมการใช้พลังงาน (Energy Management)

การควบคุมและบริหารใช้พลังงานภายในอาคารให้มีประสิทธิภาพนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะยืดอายุการใช้งานของส่วนประกอบและวัสดุต่างๆ ภายในอาคาร อีกทั้งเป็นการลดค่าใช้จ่ายของการบำรุงรักษา

นอกจากนี้แล้ว ยังช่วยให้การบริหารดูแลอาคาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเตรียมการเพื่อแก้ไขปัญหาล่วงหน้าเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงได้ โดยเฉพาะในกรณีของอาคารชุดนั้น เจ้าของห้องชุดจะได้รับประโยชน์อย่างชัดเจน ในเรื่องของการประหยัดค่าใช้จ่ายทรัพย์สินกลาง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆ ก็จะลดเกินจำเป็น

ส่วนแรกที่เป็นสิ่งสำคัญในการประเมินและเตรียมการในเรื่องนี้ คือ พิจารณาใบเสร็จค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ในรอบ 36 เดือนที่ผ่านมา หากพบว่าค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าว มีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นตลอดเวลา ก็ควรที่จะหาทางแก้ไขและประหยัด

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการอาคารของบริษัทในเครือปูนซีเมนต์ไทย¹³

การบริหารจัดการอาคารของบริษัทในเครือปูนซีเมนต์ไทยฯ ได้ทำการศึกษาทั้งหมด 4 บริษัท ได้แก่ บริษัท สยามคูโบต้าอุตสาหกรรม จำกัด, บริษัท ยิบซัมซีเมนต์ไทย จำกัด, บริษัท ผลิตภัณฑ์และวัสดุก่อสร้าง จำกัด และ บริษัท สยามวิจัยและพัฒนา จำกัด ในการศึกษาพบว่า งานดูแลรักษาอาคารและงานบริการส่วนใหญ่ เป็นการจ้างบริษัทผู้รับจ้างภายนอกมาดำเนินการ ยกเว้นงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมระบบประกอบอาคารเบื้องต้น โดยมีหน่วยวิศวกรรม หรือช่างของส่วนโรงงานเป็นผู้รับผิดชอบ

ปัญหาหลักด้านการบริหารจัดการ และดูแลรักษาอาคารกรณีศึกษาที่ประสมร่วมกัน ได้แก่

1. การไม่มีระบบบริหารจัดการ และดูแลรักษาอาคาร ทำให้การดำเนินการด้านอาคารสถานที่ที่เป็นไป ในลักษณะขาดการวางแผน เป็นการดำเนินงานเชิงแก้ไข หรือ Reactive มากกว่าเชิงป้องกัน หรือ Pro-active
2. การขาดฐานข้อมูลด้านอาคารสถานที่ ทำให้เกิดปัญหา เช่น การประมาณ และจัดทำงบประมาณ การวางแผนดูแลรักษาอาคาร และระบบประกอบอาคาร การเพิ่มประสิทธิภาพและการบริการต่างๆ
3. การขาดบุคลากรที่มีความรู้ และทักษะในงานด้านบริหารจัดการอาคาร
4. อาคารที่มีอายุการใช้งานมานาน อยู่ในสภาพชำรุด เนื่องจากขาดการวางแผนในการบำรุงรักษา
5. การไม่ให้ความสำคัญต่อการดูแลรักษาอาคาร และการใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ
6. การขาดงบประมาณ และการจัดเตรียมงบประมาณในการดูแลรักษาอาคารไม่เพียงพอ

ปัญหาที่พบจากการศึกษาส่งผลกระทบต่อบริษัทในเครือปูนซีเมนต์ไทยฯ ซึ่งผลเสียที่ปรากฏชัดเจน ได้แก่

1. อาคารและระบบประกอบอาคารไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร จะเป็นผลที่ตามมาก่อให้เกิดอุปสรรค และลดประสิทธิภาพการทำงานของบริษัท
2. บริษัทในเครือปูนซีเมนต์ไทยฯ ที่มีอาคารและทรัพยากรกายภาพจึงมีความต้องการระบบบริหารจัดการอย่างขาดไม่ได้
3. ด้วยปัจจัยทางเศรษฐกิจและนโยบายการลดขนาดองค์กร การขยายและพัฒนาระบบบริหารจัดการอาคารภายในของบริษัทเองขึ้นมาให้เต็มรูปแบบจึงมีความเป็นไปได้ต่ำ
4. ผลเสียหายจากปัญหาเหล่านี้มีแนวโน้มที่จะรุนแรงเพิ่มขึ้นในอนาคต ตามสภาพอายุอาคาร หากไม่ได้รับการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

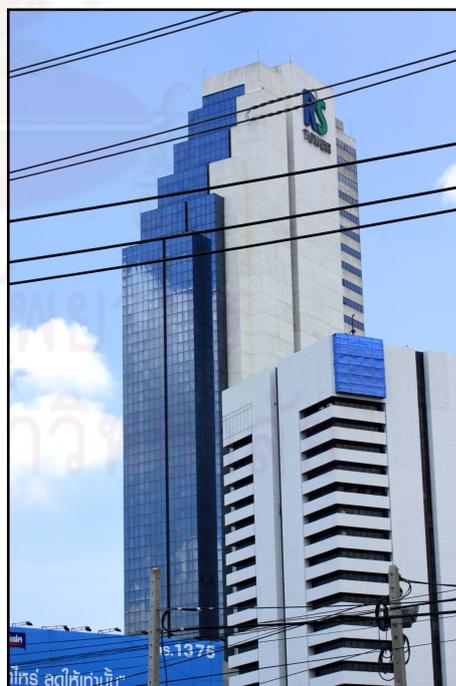
¹³ บัณฑิต จุลาลัย และ เสรีชัย โชติพานิช, "การบริหารจัดการอาคารของบริษัทในเครือปูนซีเมนต์ไทยฯ และธุรกิจบริหารจัดการอาคาร," เสนอส่วนบริการสำนักงาน บริษัท ปูนซีเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน), 2544. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

บทที่ 3

ข้อมูลสภาพปัจจุบันของอาคารกรณีศึกษา

การศึกษาวิจัยนี้ได้กำหนดใช้อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เป็นอาคารกรณีศึกษา เนื่องจากเป็นอาคารสำนักงานที่มีขนาดสูงและขนาดใหญ่พิเศษ ที่ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก อาคารแห่งนี้ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2533 และเปิดใช้อาคารเมื่อปี พ.ศ. 2536 และอาคารแห่งนี้ได้มีการขอจดทะเบียนเป็นอาคารชุด เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2536 ทะเบียนเลขที่ 17/2536

ในการศึกษาค้างนี้ได้ทำการศึกษาสภาพลักษณะทางกายภาพของอาคาร ผู้ใช้อาคาร หน่วยงานการจัดการของอาคาร และปัญหาของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ในปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อเสนอแนะแนวทางในการจัดการของอาคาร โดยมีรายละเอียดของข้อมูลอาคารที่นำมาศึกษา ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.1 ทศนิยมภาพของอาคาร

3.1 ข้อมูลเบื้องต้นของอาคารกรณีศึกษา

3.1.1 สถานที่ตั้งอาคาร

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ตั้งอยู่บนถนนรัชดาภิเษก เลขที่ 121 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 ขนาดที่ดิน 4 ไร่ 86.6 ตารางวา พื้นที่บริเวณโดยรอบของอาคารประกอบด้วย ด้านหน้าติดถนนรัชดาภิเษกและสถานีรถไฟฟ้าใต้ดินศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทยประตูที่ 4 ด้านขวาติดกับห้างเอสพลานาด ด้านซ้ายติดกับอาคารสำนักงานใหญ่ บริษัท ไทยประกันชีวิต จำกัด และด้านหลังติดคลองระบายน้ำ



ภาพที่ 3.2 พื้นที่โดยรอบของอาคาร

3.1.2 รูปแบบและลักษณะอาคาร

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เป็น อาคารชุดสำนักงาน โดยแยก อาคารสำนักงาน และ อาคารจอดรถ ออกจากกันทำให้ดูเป็นสำนักงานที่สูงจากพื้นดิน และยังช่วยให้ตัวอาคารดูสง่างาม รูปแบบของอาคารสมัยใหม่ โดยใช้ระบบ Curtain Wall กระจก Reflexive Glass ติดตั้งด้วยระบบซ่อนกรอบอลูมิเนียม ส่วนบนอาคารจะลดหลั่นลงไปเป็นชั้นๆ เพื่อแก้ปัญหาทางเทคนิคบัญญัติ ทำให้เกิดเป็น Terrace Office ขึ้น อาคารสำนักงานทำเป็นโค้งเพื่อให้เกิดมุมมองของตัวอาคารให้มากที่สุดจากถนนใหญ่ ด้านหลังเป็นอาคารจอดรถ จอดรถได้กว่า 880 คัน

ลักษณะโครงสร้าง เป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กบริเวณ เสา คาน พื้นบางส่วน ผนัง ส่วนพื้นอาคารสำนักงานและพื้นที่จอดรถ เป็นพื้นระบบคอนกรีตอัดแรง

3.1.3 พื้นที่ใช้สอยของอาคาร

พื้นที่ใช้สอย แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ อาคารสำนักงานสูง 42 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน 1 ชั้น และอาคารจอดรถสูง 12 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน 2 ชั้น ขนาดพื้นที่ใช้สอยรวม 126,165.30 ตารางเมตร ส่วนพื้นที่อาคารรวม 93,000 ตารางเมตร แบ่งเป็นอาคารสำนักงาน โดยมีพื้นที่สำนักงาน 46,770 ตารางเมตร พื้นที่ส่วนกลาง 13,065 ตารางเมตร และ อาคารจอดรถ มีพื้นที่จอดรถ 31,671 ตารางเมตร

อาคารสำนักงาน แบ่งพื้นที่ใช้สอย ออกเป็น

- ชั้น BASEMENT เป็นห้องเครื่องระบบของอาคาร ประกอบด้วย ห้อง Mechanical ถังเก็บน้ำและบ่อบำบัดน้ำเสีย พื้นที่ขนาด 1,500 ตารางเมตร
- ชั้น GROUND เป็น ห้องโถงใหญ่ด้านหน้า (Main Lobby) พื้นที่สำนักงาน และ ร้านขายสินค้า
- ชั้น 2 เป็น พื้นที่สำนักงาน และ ร้านขายสินค้า
- ชั้น 3 - ชั้น 41 เป็นพื้นที่สำนักงานทั้งหมด โดยในชั้น 9 เชื่อมต่อไปยัง Executive Canteen และ ห้องอาหารสำหรับพนักงานบนชั้นดาดฟ้าของอาคารจอดรถ

3.1.4 ประเภทของผู้ใช้อาคาร

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เป็นอาคารสำนักงานที่มีบริษัทต่างๆ ประกอบธุรกิจเป็นจำนวนมาก จึงมีผู้เข้ามาใช้งานอาคารจำนวนมากและหลากหลาย ซึ่งเราสามารถแบ่งประเภทของผู้ใช้อาคารออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 1) ผู้ใช้อาคารชั่วคราว ได้แก่ ผู้มาติดต่อกับบริษัทฯ ภายในอาคาร
- 2) ผู้ใช้อาคารประจำ ได้แก่ พนักงานของบริษัทฯ ภายในอาคาร และ พนักงานดูแลรักษา

อาคาร

ตารางที่ 3.1 ข้อมูลของประเภทผู้ใช้อาคาร

ประเภทผู้ใช้อาคาร	ผู้ใช้อาคาร	จำนวน (คน/วัน)	ระยะเวลาการใช้อาคาร
ชั่วคราว	ผู้มาติดต่อธุรกิจ	80	08.30 น. - 17.00 น.
	ผู้ส่งเอกสาร	125	08.30 น. - 17.00 น.
	ผู้ส่งสินค้า	15	08.30 น. - 17.00 น.
ประจำ	พนักงานบริษัท	3,300	08.30 น. - 17.00 น.
	ผู้ดูแลอาคาร	48	06.00 น. - 17.00 น.
			01.00 น. - 24.00 น.

3.2 ข้อมูลทางกายภาพของอาคารกรณีศึกษา

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ประกอบด้วย อาคารสำนักงานสูง 41 ชั้น มีชั้นใต้ดิน 1 ชั้น และอาคารจอดรถสูง 10 ชั้น มีชั้นใต้ดิน 2 ชั้น รายละเอียดลักษณะกายภาพของอาคารมีดังนี้

3.2.1 ลักษณะของตัวอาคารสำนักงาน

- ผนังภายนอกอาคาร ประกอบด้วย ด้านหน้าและด้านขวาเป็นผนังกระจก ส่วนด้านหลังและด้านซ้ายเป็นผนังกระจกและผนังปูนสำเร็จรูป
- ผนังภายในอาคาร ประกอบด้วย ผนังปูนฉาบเรียบ และผนังหินแกรนิต
- พื้นภายในอาคาร ประกอบด้วย พื้นปูน และ พื้นหินแกรนิต



ภาพที่ 3.3 ผนังภายนอก ผนังภายใน และพื้นภายในอาคาร

3.2.2 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยของอาคารสำนักงาน สามารถแบ่งได้ตามประเภทของพื้นที่การใช้งานในแต่ละชั้น รายละเอียดมีดังนี้

พื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่

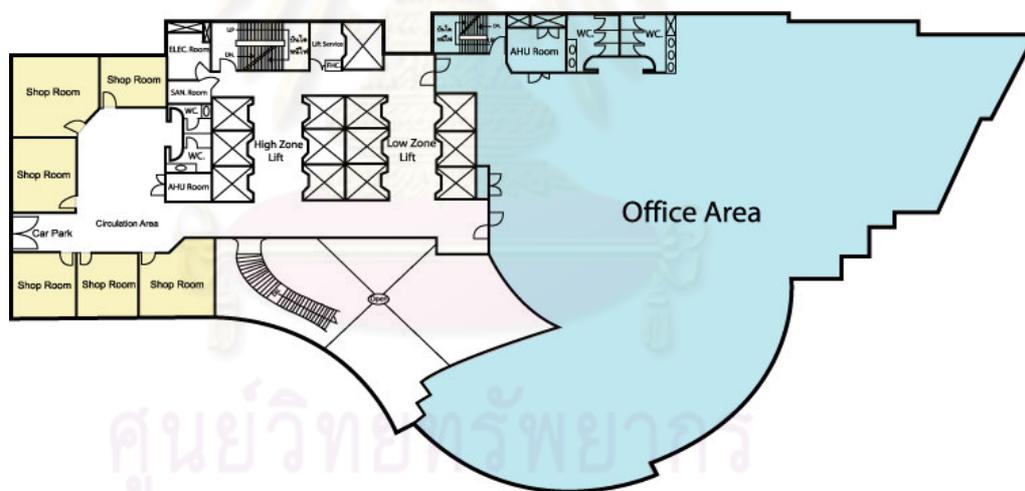
- พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดในแต่ละชั้น
- ชั้นใต้ดินเป็นพื้นที่ห้องเครื่องระบบต่างๆ ของอาคาร

พื้นที่สำนักงาน และ พื้นที่ขายสินค้า ได้แก่

- พื้นที่สำนักงานมีจำนวน 97 ยูนิต แต่ละยูนิตมีพื้นที่ตั้งแต่ 142 – 960 ตารางเมตร
- พื้นที่ขายสินค้ามีจำนวน 11 ยูนิต แต่ละยูนิตมีพื้นที่ตั้งแต่ 17 – 30 ตารางเมตร

ประเภทของพื้นที่แต่ละชั้นของอาคารสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น G และ ชั้น 2 ประกอบด้วย

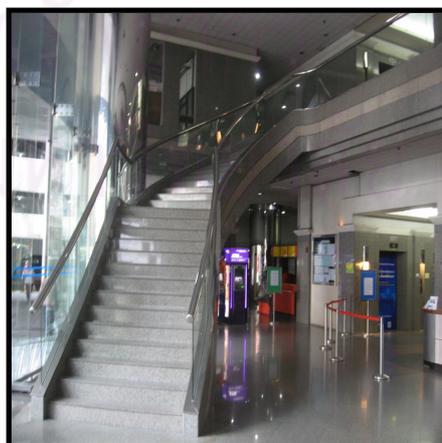
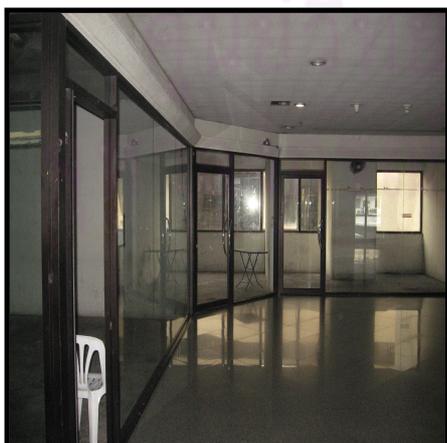


ภาพที่ 3.4 แผนผังอาคารชั้น G และ ชั้น 2

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 1 ห้อง ได้แก่
 - ห้องสำนักงานชั้น G และ ชั้น 2 มีพื้นที่ขนาด 654.76 และ 958.85 ตารางเมตร ตามลำดับ ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ และ บันไดหนีไฟ
2. พื้นที่ขายสินค้า (Shop Area) ได้แก่
 - ห้องขายสินค้าชั้น G (Shop Room) จำนวน 5 ห้อง มีพื้นที่ขนาด 25.32-28.64 ตารางเมตร
 - ห้องขายสินค้าชั้น G (Shop Room) จำนวน 6 ห้อง มีพื้นที่ขนาด 17.56-31.28 ตารางเมตร

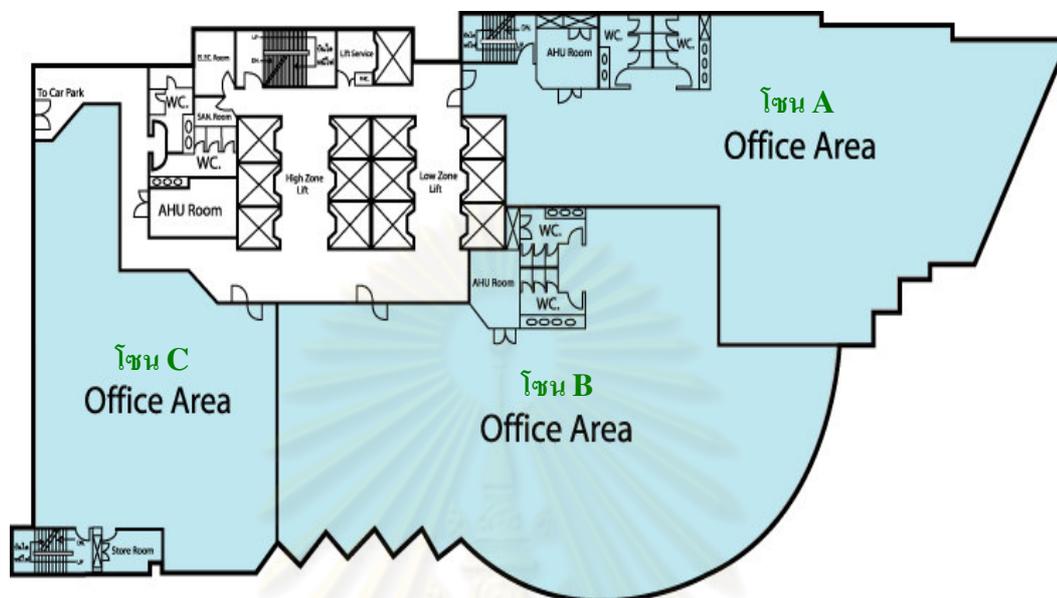
3. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ได้แก่

- ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 12 ตัว (Low Zone และ High Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
- บันไดหนีไฟ 1 ทาง
- ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
- ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง
- ทางเชื่อมเข้า – ออกระหว่างอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ
- ห้องน้ำส่วนกลาง
- ห้องเครื่องส่งลมเย็น
- ห้องโถงด้านหน้า
- บันไดสาธารณะ



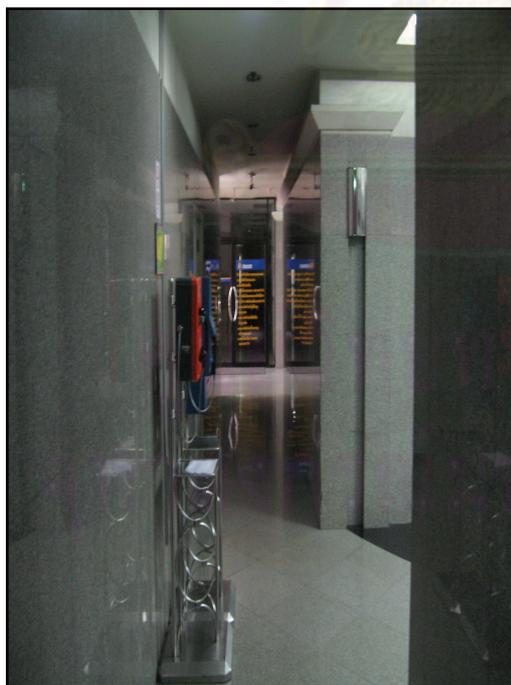
ภาพที่ 3.5 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น G และ ชั้น 2

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 3 ประกอบด้วย



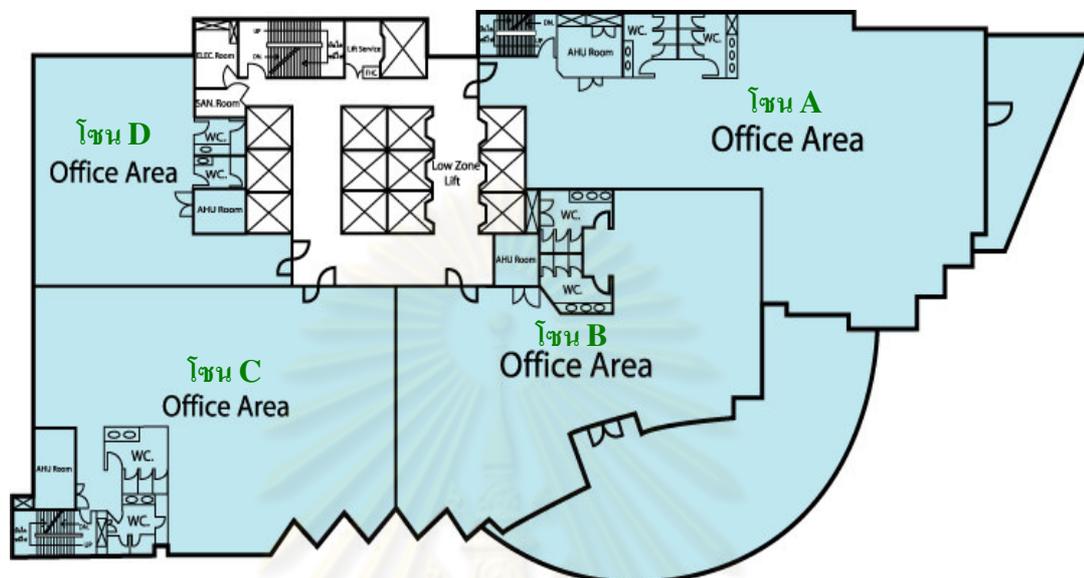
ภาพที่ 3.6 แผนผังอาคารชั้น 3

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 3 ห้อง มีพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 336.04-699.96 ตารางเมตร
 - ห้องสำนักงาน (โซน A) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ และ บันไดหนีไฟ
 - ห้องสำนักงาน (โซน B) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) และ ห้องน้ำ
 - ห้องสำนักงาน (โซน C) ประกอบด้วย ห้องเก็บของ และ บันไดหนีไฟ
2. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย
 - ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 12 ตัว (Low Zone และ High Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
 - บันไดหนีไฟ 1 ทาง
 - ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
 - ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
 - ทางเดินส่วนกลาง
 - สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง
 - ทางเชื่อมเข้า - ออกระหว่างอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ
 - ห้องน้ำส่วนกลาง
 - ห้องเครื่องส่งลมเย็น



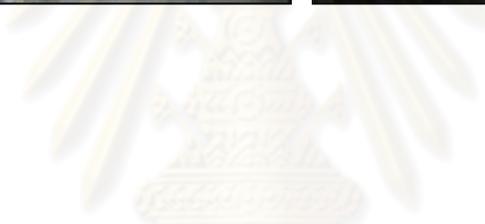
ภาพที่ 3.7 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 3

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 4-8 และ ชั้น 10-11 ประกอบด้วย



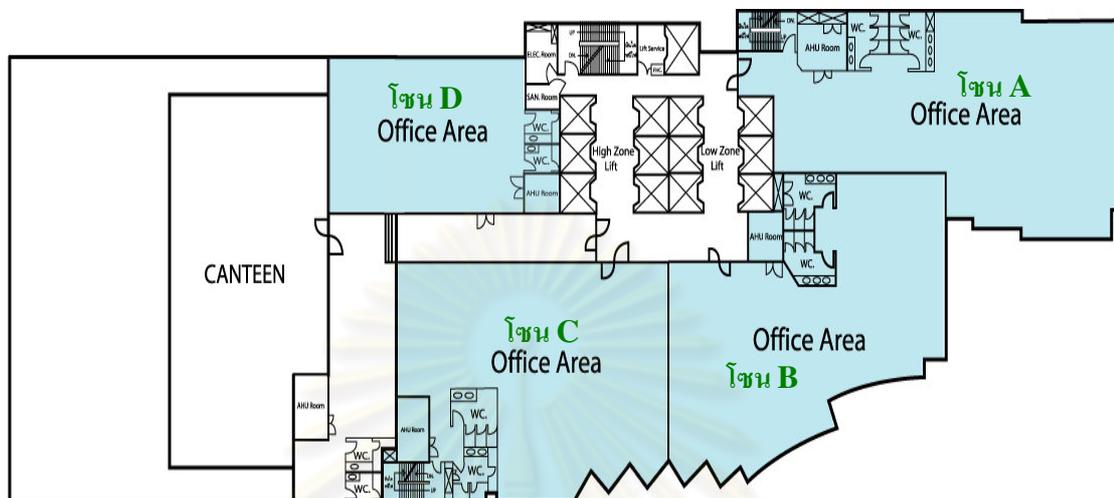
ภาพที่ 3.8 แผนผังอาคารชั้น 4-8 และ ชั้น 10-11

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 4 ห้อง มีพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 142.36-575.16 ตารางเมตร
 - ห้องสำนักงาน (โซน A) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และ ระเบียงเฉพาะชั้น 4, 10 และ 11
 - ห้องสำนักงาน (โซน B) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ และ ระเบียงเฉพาะชั้น 4
 - ห้องสำนักงาน (โซน C) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ และ บันไดหนีไฟ
 - ห้องสำนักงาน (โซน D) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) และ ห้องน้ำ
2. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย
 - ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 12 ตัว (Low Zone และ High Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
 - บันไดหนีไฟ 1 ทาง
 - ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
 - ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
 - ทางเดินส่วนกลาง
 - สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง
 - ทางเชื่อมเข้า – ออกระหว่างอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถชั้น 5 และ ชั้น 7



ภาพที่ 3.9 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 4-8 และ 10-11

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 9 ประกอบด้วย



ภาพที่ 3.10 แผนผังอาคารชั้น 9

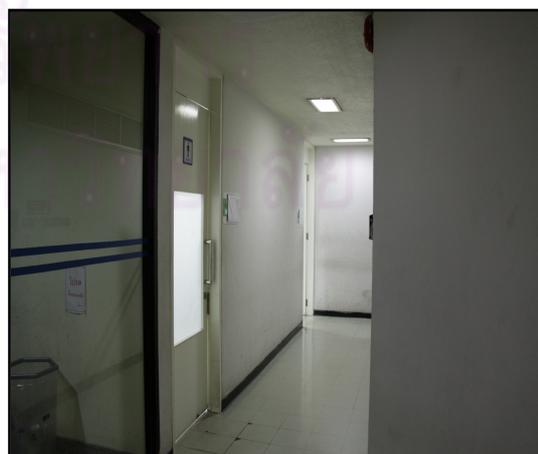
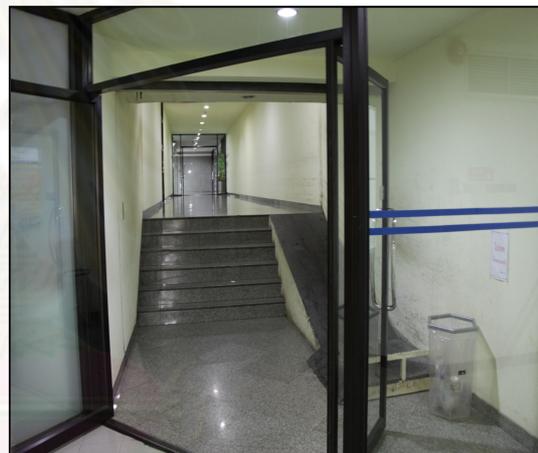
- พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 5 ห้อง มีพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 244.76-878.80 ตารางเมตร
 - ห้องสำนักงาน (โซน A และ โซน C) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ และบันไดหนีไฟ
 - ห้องสำนักงาน (โซน B และ โซน D) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) และห้องน้ำ

- พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย

- ห้อง CANTEEN

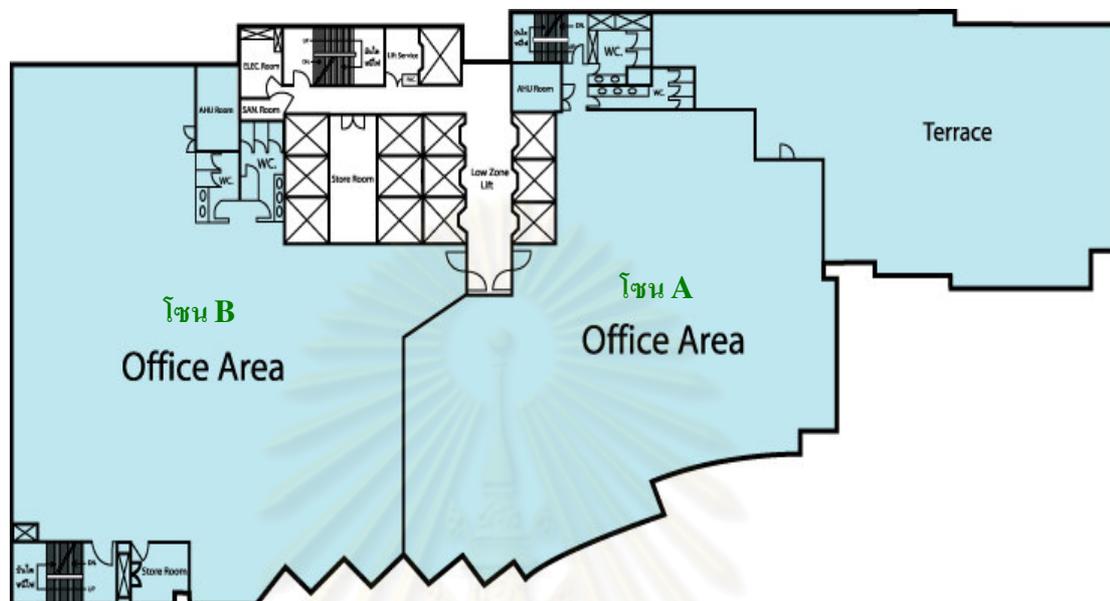
จากการศึกษา พบว่า เดิมพื้นที่ดังกล่าว เป็น EXECUTIVE CANTEEN และ ห้องอาหารสำหรับพนักงาน อยู่บนดาดฟ้าของอาคารจอดรถ ปัจจุบันเป็นกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งยังคงใช้เป็นห้อง CATEEN และ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

- ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 12 ตัว (Low Zone และ High Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
- บันไดหนีไฟ 1 ทาง
- ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
- ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง
- ห้องน้ำส่วนกลาง
- ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU)



ภาพที่ 3.11 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 9

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 12 ประกอบด้วย



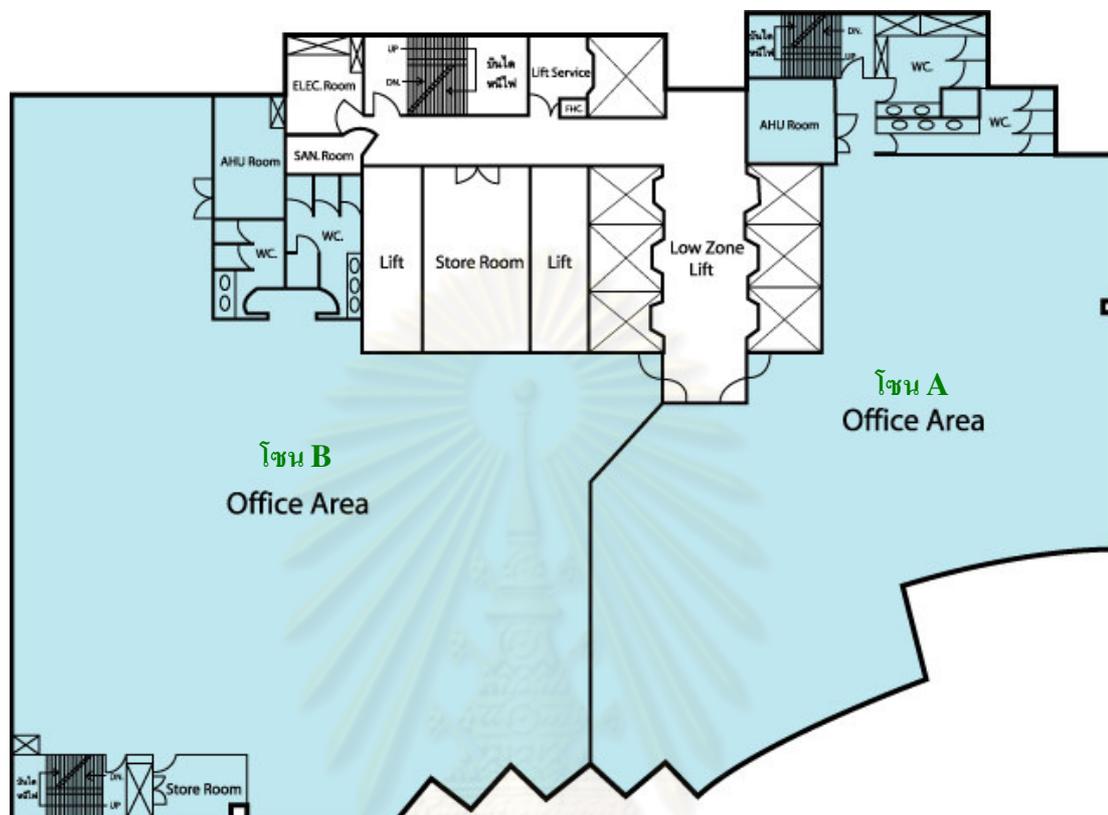
ภาพที่ 3.12 แผนผังอาคารชั้น 12

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 2 ห้อง มีพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 626.24-772.56 ตารางเมตร
 - ห้องสำนักงาน (โซน A) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และ ระเบียง
 - ห้องสำนักงาน (โซน B) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และ ห้องเก็บของ
2. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย
 - ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 6 ตัว (Low Zone) และ ห้อง โถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
 - บันไดหนีไฟ 1 ทาง
 - ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
 - ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
 - ทางเดินส่วนกลาง
 - สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง
 - ห้องเก็บของบริเวณโถงลิฟต์โดยสาร High Zone



ภาพที่ 3.13 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 12

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 13-22 ประกอบด้วย



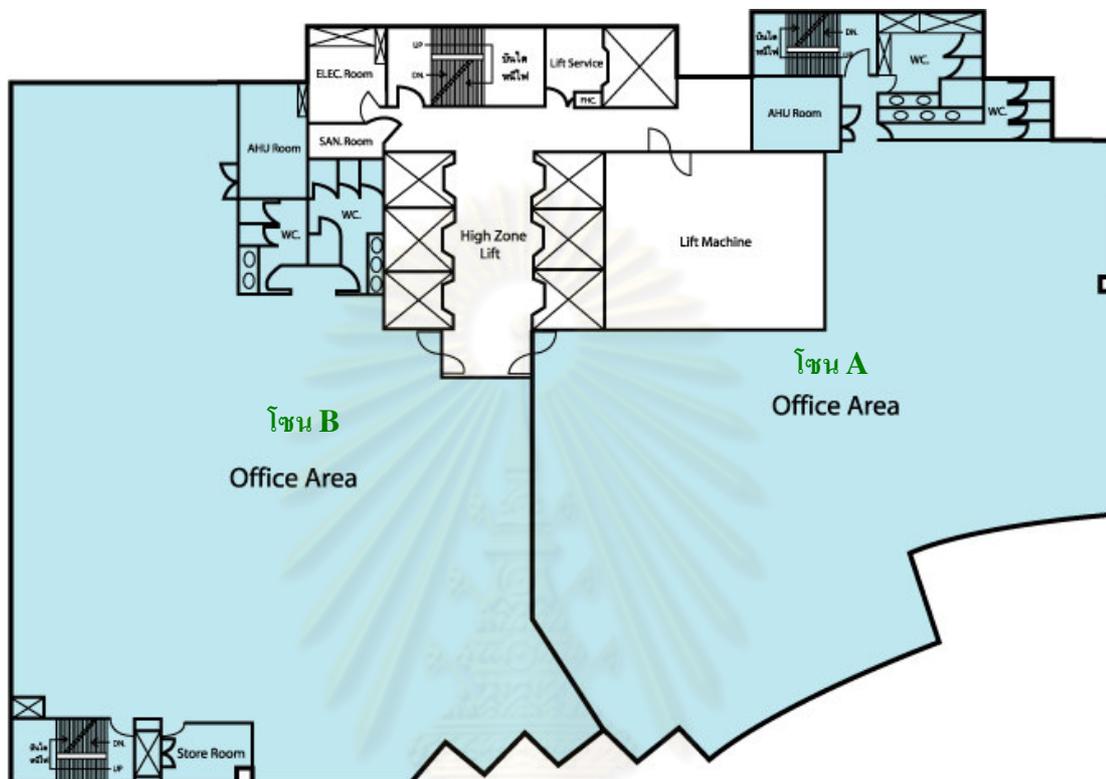
ภาพที่ 3.14 แผนผังอาคารชั้น 13-22

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 2 ห้อง มีพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 483.60-646.56 ตารางเมตร
 - ห้องสำนักงาน (โซน A) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ และ บันไดหนีไฟ
 - ห้องสำนักงาน (โซน B) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และ ห้องเก็บของ
2. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย
 - ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 6 ตัว (Low Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
 - บันไดหนีไฟ 1 ทาง
 - ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
 - ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
 - ทางเดินส่วนกลาง
 - สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง
 - ห้องเก็บของบริเวณโถงลิฟต์โดยสาร High Zone ของชั้น 13-20 และ 22



ภาพที่ 3.15 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 13-22

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 23 ประกอบด้วย



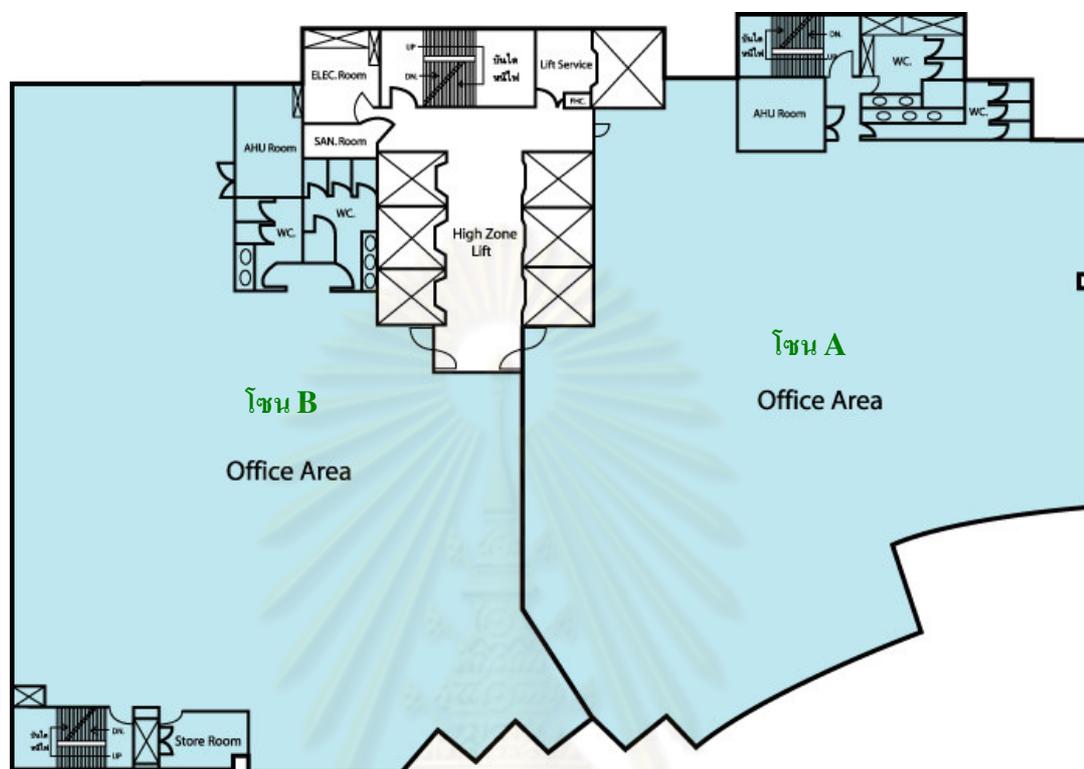
ภาพที่ 3.16 แผนผังอาคารชั้น 23

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 2 ห้อง มีพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 550.08-557.84 ตารางเมตร
 - ห้องสำนักงาน (โซน A) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ และบันไดหนีไฟ
 - ห้องสำนักงาน (โซน B) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และห้องเก็บของ
2. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย
 - ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 6 ตัว (High Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
 - บันไดหนีไฟ 1 ทาง
 - ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
 - ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
 - ทางเดินส่วนกลาง
 - สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง
 - ห้องเครื่องระบบลิฟต์ Low Zone



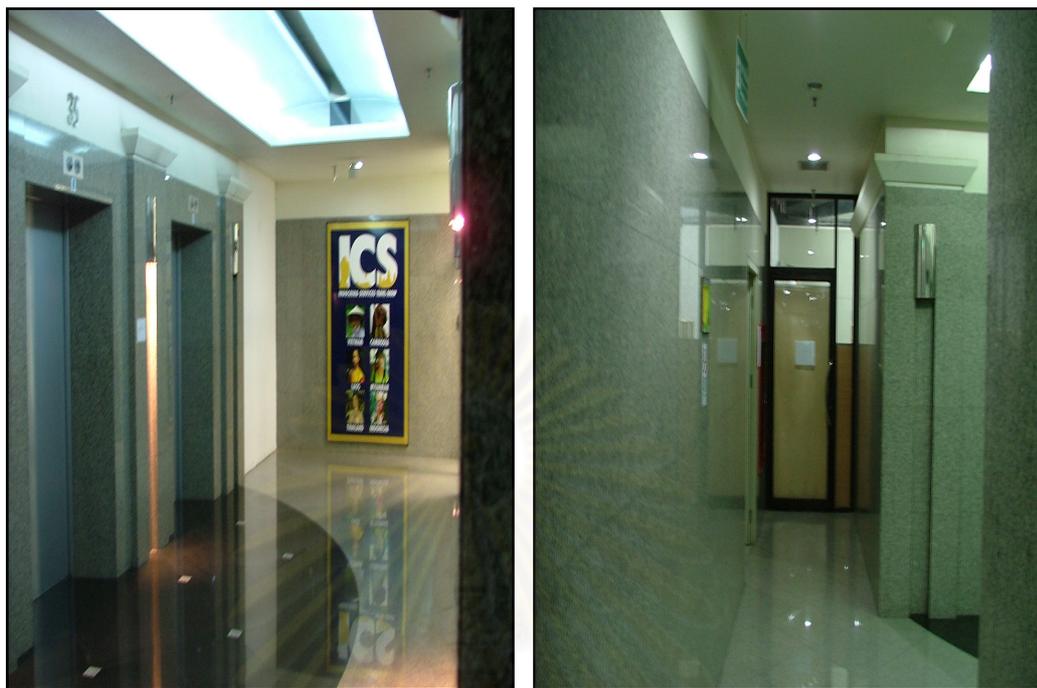
ภาพที่ 3.17 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 23

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 24-40 ประกอบด้วย



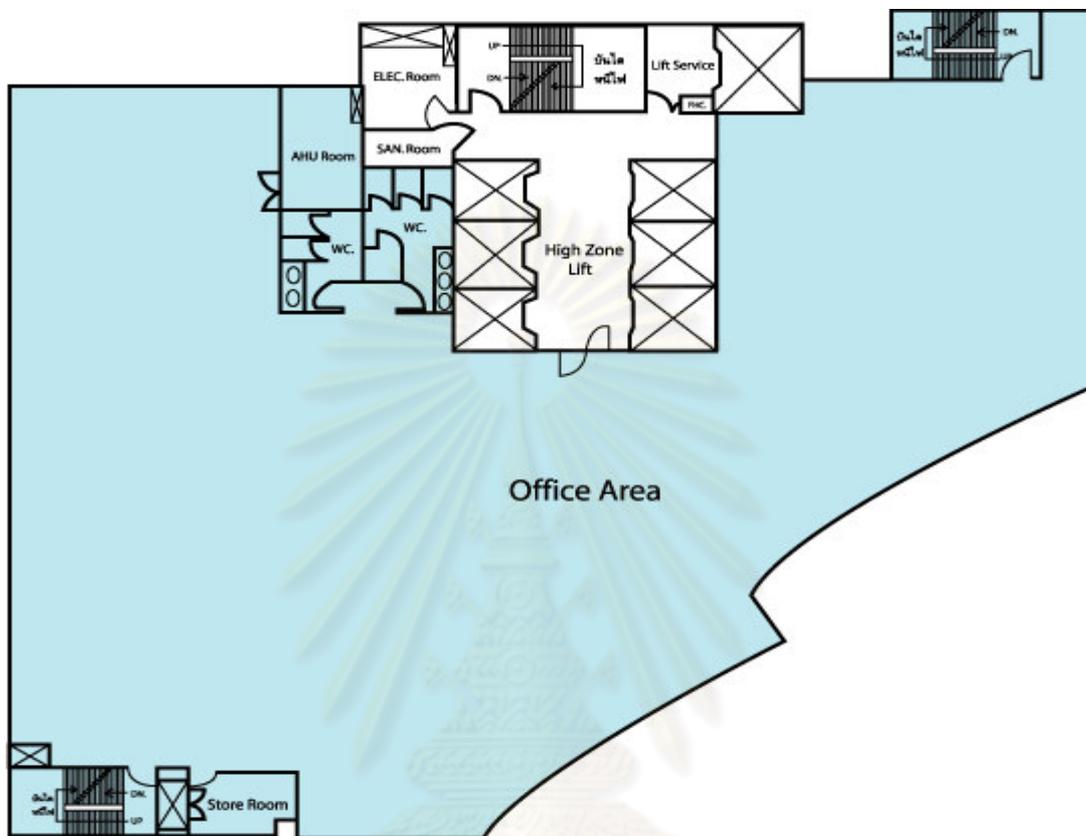
ภาพที่ 3.18 แผนผังอาคารชั้น 24-40

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 2 ห้อง มีพื้นที่ขนาดตั้งแต่ 236.48-654.80 ตารางเมตร
 - ห้องสำนักงาน (โซน A) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และระเบียงเฉพาะชั้น 33-40
 - ห้องสำนักงาน (โซน B) ประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และห้องเก็บของ
2. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย
 - ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 6 ตัว (High Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
 - บันไดหนีไฟ 1 ทาง
 - ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
 - ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
 - ทางเดินส่วนกลาง
 - สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง



ภาพที่ 3.19 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 24-40

รายละเอียดประเภทของพื้นที่ชั้น 41 ประกอบด้วย

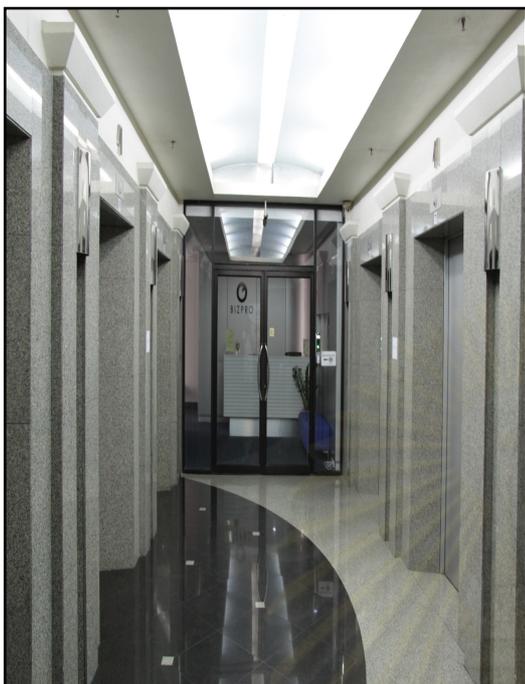


ภาพที่ 3.20 แผนผังอาคารชั้น 41

1. พื้นที่สำนักงาน (Office Area) จำนวน 1 ห้อง มีพื้นที่จำนวน 822.60 ตารางเมตร พื้นที่ภายในประกอบด้วย ห้องเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ห้องน้ำ ระเบียง ห้องเก็บของ และบันไดหนีไฟ 2 ทาง

2. พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ประกอบด้วย

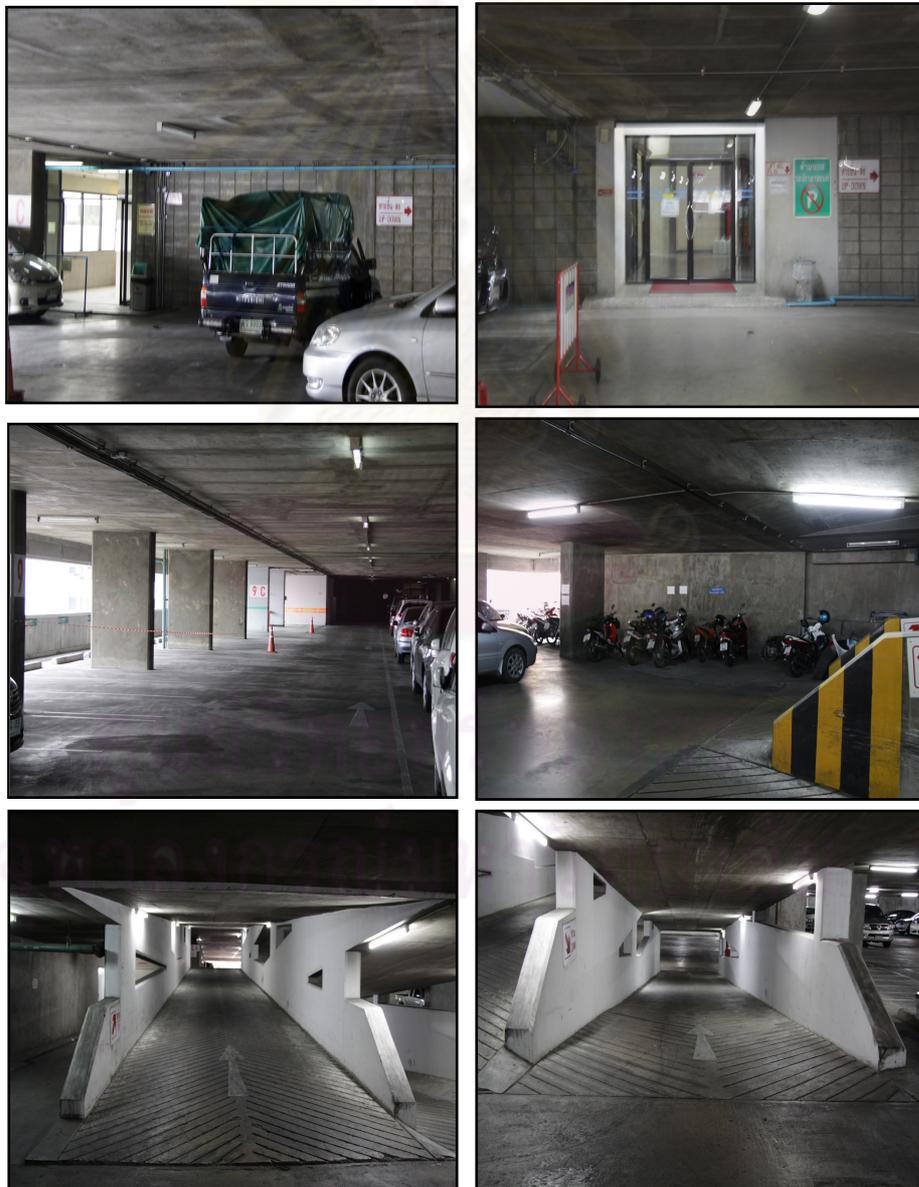
- ลิฟต์ ประกอบด้วย โถงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์โดยสารจำนวน 6 ตัว (High Zone) และ ห้องโถงลิฟต์บริการ และลิฟต์บริการจำนวน 1 ตัว
- บันไดหนีไฟ 1 ทาง
- ห้องระบบไฟฟ้าย่อย 1 ห้อง
- ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย 1 ห้อง
- ทางเดินส่วนกลาง
- สายฉีดน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง



ภาพที่ 3.21 พื้นที่ส่วนกลางของชั้น 41

3.2.3 ลักษณะของตัวอาคารจอดรถ

- โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก พื้นระบบคอนกรีตอัดแรง
- ทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารจอดรถและอาคารสำนักงาน
- ผนังของอาคาร
 - ด้านขวาเป็นผนังทึบไม่มีช่องเปิด
 - ด้านซ้ายและด้านหลังเป็นส่วนเปิดโล่งและมีผนังปูนกันตก
- ทางขึ้น-ลงเป็นแบบทางลาดระบบ ONE WAY ด้วยทางลาดแยกจากกัน

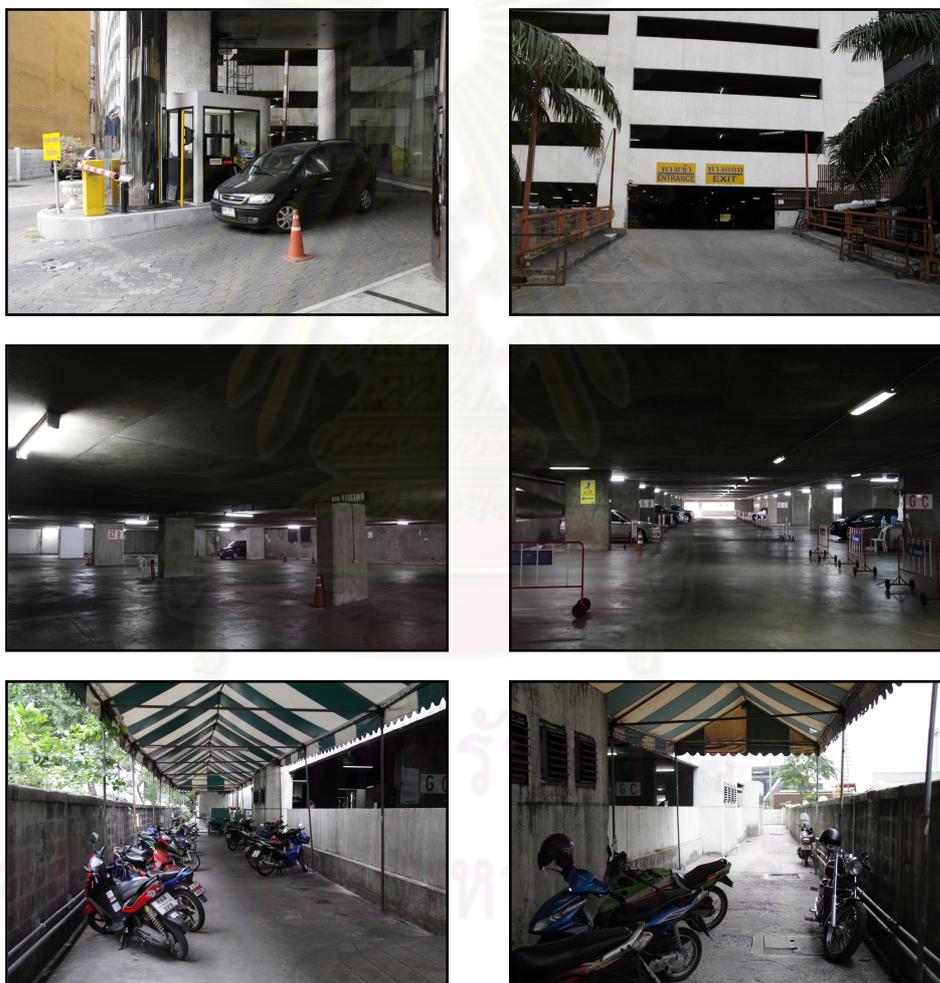


ภาพที่ 3.22 พื้นที่อาคารจอดรถ

3.2.4 พื้นที่อาคารจอดรถ

พื้นที่อาคารจอดรถ สามารถจอดรถได้จำนวน 880 คัน ทางเข้า-ออกของอาคารจอดรถ สามารถใช้ได้ 2 ทาง คือ บริเวณด้านหน้าอาคาร เปิดตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนบริเวณด้านหลังอาคาร เปิดใช้ดังนี้ วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 17.30 – 21.00 น. และ วันเสาร์- อาทิตย์ เวลา 12.00 – 24.00 น.

จากการศึกษา พบว่า แบบเดิมของอาคารจอดรถชั้น G บริเวณด้านข้างเป็นพื้นที่ว่าง แต่ปัจจุบันได้มีการนำพื้นที่ดังกล่าว มาใช้เป็นที่จอดรถจักรยานยนต์ เนื่องจากการออกแบบเดิมไม่ได้มีการเตรียมพื้นที่ดังกล่าวไว้ ส่วนทางรถวิ่งมีการตีเส้นเพิ่มพื้นที่จอดรถยนต์ชั้นละ 9 คัน



ภาพที่ 3.23 การใช้พื้นที่อาคารจอดรถ

3.2.5 ระบบประกอบอาคาร

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ประกอบด้วยระบบประกอบอาคารจำนวนมาก และหลากหลาย ดังแสดงตารางข้างล่าง ดังนี้

ตารางที่ 3.2 ระบบประกอบอาคารของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์

ระบบประกอบอาคาร	รูปภาพ	รายละเอียด
<p>ระบบไฟฟ้า</p> <p>- RMU (Ring Main Unit)</p> <p>- หม้อแปลงไฟฟ้า</p>	 	<p>สวิตช์ High Volt 24 KV จากการไฟฟ้า เข้ามาที่ RMU ส่งไปยังหม้อแปลงไฟฟ้า เป็นสมบัติของการไฟฟ้า ถ้าเกิดเหตุขัดข้อง ช่างประจำอาคารทำการแจ้งการไฟฟ้า เขตสามเสนมาดำเนินการ</p> <p>หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 2,000 KVA จำนวน 3 ชุด และ ขนาด 1,250 KVA จำนวน 2 ชุด ทำหน้าที่ลดแรงดันจาก 24 KV ให้ลดเหลือประมาณ 400 V</p>
<p>- ระบบไฟฟ้าสำรอง</p>	 	<p>เครื่องปั่นสำรองไฟฟ้าขนาด 1,000 KVA จำนวน 1 ชุด มีการ ทดสอบการทำงานของเครื่องทุกวันอาทิตย์ เป็นเวลา 15 นาที</p> <p>ถังน้ำมันเชื้อเพลิงขนาด 1,800 ลิตร</p>

ระบบประกอบอาคาร	รูปภาพ	รายละเอียด
<p>ระบบปรับอากาศ</p> <p>- แบบ Package Water Cooled</p> <p>- แบบแยกส่วน</p>	  	<p>อุปกรณ์ของ Package Water Cooled ประกอบด้วย Cooling Tower จำนวน 8 ตัว ตั้งอยู่ที่ดาดฟ้าอาคารสำนักงานจำนวน 5 ตัว ใช้งานตั้งแต่ชั้น 12 – ชั้น 41 และ ดาดฟ้าอาคารจอดรถจำนวน 3 ตัว ใช้งานตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น11 และ Condenser Pump จำนวน 13 ตัว ตั้งอยู่ที่ดาดฟ้าอาคารสำนักงานจำนวน 8 ตัว ใช้งานตั้งแต่ชั้น 12 – ชั้น 41 และ ดาดฟ้าอาคารจอดรถจำนวน 5 ตัว ใช้งานตั้งแต่ ชั้นใต้ดิน - ชั้น11</p> <p>ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน เป็นหน้าที่ที่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้ติดตั้งและดูแลรักษาเอง</p>
<p>ระบบระบายอากาศ</p> <p>- พัดลมระบายอากาศ (Exhaust Fan)</p> <p>- พัดลมอัดอากาศ (Pressurize Fan)</p> <p>- พัดลมเติมอากาศ (Fresh Air Fan)</p>	  	<p>ทำหน้าที่ดูดอากาศเสียออกจากห้องน้ำของอาคารสำนักงาน มีจำนวน 1 ตัว อยู่บนดาดฟ้า และ ดูดอากาศเสียจากอาคารจอดรถ มีจำนวน 1 ตัว อยู่บริเวณชั้น G</p> <p>ทำหน้าที่อัดอากาศเข้าสู่บันไดหนีไฟทั้ง 3 ทางใช้งานในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้</p> <p>ทำหน้าที่เติมอากาศดีเข้าสู่ตัวอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ</p>

ระบบประกอบอาคาร	รูปภาพ	รายละเอียด
<p><u>ระบบสุขาภิบาล</u></p> <p>- บ่อน้ำบาดน้ำเสีย</p> <p>- บ่อเตรน</p>	 	<p>รับของเสียจากอาคารลงสู่บ่อเกราะ ทำการบำบัดน้ำเสียโดยการเติมอากาศ เมื่อผ่านกระบวนการต่างๆ จากนั้นเก็บไว้ที่บ่อน้ำทิ้ง เมื่อน้ำเต็มจะมีเครื่องสูบน้ำทำหน้าที่นำน้ำออกสู่ท่อระบายของ กทม.</p> <p>รับน้ำที่ล้นออกจากบ่อน้ำทิ้ง เมื่อน้ำเต็มจะมีเครื่องสูบน้ำทำหน้าที่นำน้ำออกสู่ท่อระบายของ กทม.</p>
<p>- บ่อน้ำใต้ดิน</p> <p>- ถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า</p>	 	<p>รับน้ำจากการประปา เพื่อสำรองไว้ใช้ในอาคาร และมี Transfer Pump ทำหน้าที่ส่งน้ำขึ้นไปเก็บไว้ที่ถังเก็บน้ำบนดาดฟ้า</p> <p>รับน้ำจากบ่อน้ำใต้ดิน นำมาเก็บไว้เพื่อสำหรับใช้งานในอาคาร</p>
<p><u>ระบบลิฟต์</u></p> <p>- ลิฟต์โดยสาร</p> <p>- ลิฟต์ขนของ</p>	 	<p>ลิฟต์โดยสารจำนวน 12 ชุด ขนาด 24 คน (1,600 กก.) แยกเป็น 2 โซน ได้แก่ Low Zone จำนวน 6 ชุด ให้บริการตั้งแต่ชั้น G - 21 และ High Zone จำนวน 6 ชุด ให้บริการตั้งแต่ชั้น G, 3, 5, 7, 9 และ 21-41</p> <p>ลิฟต์บริการจำนวน 1 ชุด ให้บริการตั้งแต่ชั้นใต้ดิน - 41</p>

ระบบประกอบอาคาร	รูปภาพ	รายละเอียด
<p>ระบบโทรศัพท์</p> <p>- ตู้ MDF (Main Distribution Frame)</p>		<p>เป็นตู้ที่ใช้สำหรับพักและกระจายสายโทรศัพท์ของระบบ True และ TOT และทำการเชื่อมต่อไปยังตู้ MDF ของอาคารเพื่อส่งไปยังห้องชุดสำนักงาน</p> <p>ตู้ MDF ของอาคารเพื่อส่งไปยังห้องชุดสำนักงานที่ต้องการใช้บริการ ระบบโทรศัพท์ เป็นสายตรงทั้งหมด มีจำนวน 4,000 คู่สาย</p>
<p>- โทรศัพท์สาธารณะ</p>		<p>ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางชั้น 3, 4 และ ชั้น 9 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้อาคาร</p>
<p>ระบบป้องกันฟ้าผ่า</p> <p>- สายล่อฟ้า</p>		<p>มีเสาล่อฟ้าบริเวณดาดฟ้าชั้น 41 และ ดาดฟ้าอาคารจอดรถ พร้อมต่อสายลงดินทั้งหมด</p>

ระบบประกอบอาคาร	รูปภาพ	รายละเอียด
<p><u>ระบบป้องกันอัคคีภัย</u></p> <p>- อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector)</p> <p>- อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)</p>		<p>ติดตั้งอุปกรณ์ตรวจเพลิงไหม้ ประเภทตรวจจับความร้อน และ ตรวจจับควัน ทั้งอาคาร ซึ่งสามารถบอกตำแหน่งโซนที่เกิดเหตุได้ โดยจะมีสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นที่ห้องควบคุมส่วนกลางชั้นใต้ดินอาคารสำนักงาน เพื่อให้ช่างประจำอาคาร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารทราบและเร่งดำเนินการตรวจสอบ และให้ความช่วยเหลือต่อไป</p>
<p><u>ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้</u></p> <p>- Fire Alarm</p>		<p>ติดตั้งอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Fire Alarm) บริเวณห้องโถงลิฟต์บริการทุกชั้น พื้นที่ส่วนกลางบางชั้น และพื้นที่ส่วนทำงานทุกห้อง</p>
<p><u>ระบบดับเพลิง</u></p> <p>- เครื่องสูบน้ำดับเพลิง</p> <p>- ตู้สายน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง</p>		<p>ภายในอาคาร ได้ติดตั้งอุปกรณ์สำคัญในการระงับอัคคีภัย ประกอบด้วย เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ (Engine Fire Pump) จำนวน 4 เครื่อง โดยติดตั้งที่ชั้นใต้ดินจำนวน 2 เครื่อง และที่ตาดฟ้าจำนวน 2 เครื่อง มีตู้สายน้ำดับเพลิง และ ถังดับเพลิงติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถทุกชั้น พร้อมด้วยหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) ติดตั้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่ส่วนทำงานเฉพาะอาคารสำนักงานทุกชั้น</p>

ระบบประกอบอาคาร	รูปภาพ	รายละเอียด
ระบบรักษาความปลอดภัย - ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)		ติดตั้งกล้องวงจรปิด(CCTV) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกชั้น ภายในลิฟต์บริการยกเว้นลิฟต์โดยสาร และบันไดหนีไฟทั้ง 3 ทางของชั้นที่ 10, 20, 30 และ ชั้นคาเฟ่ โดยมีห้องควบคุมอยู่ที่ชั้นใต้ดินของอาคารสำนักงาน

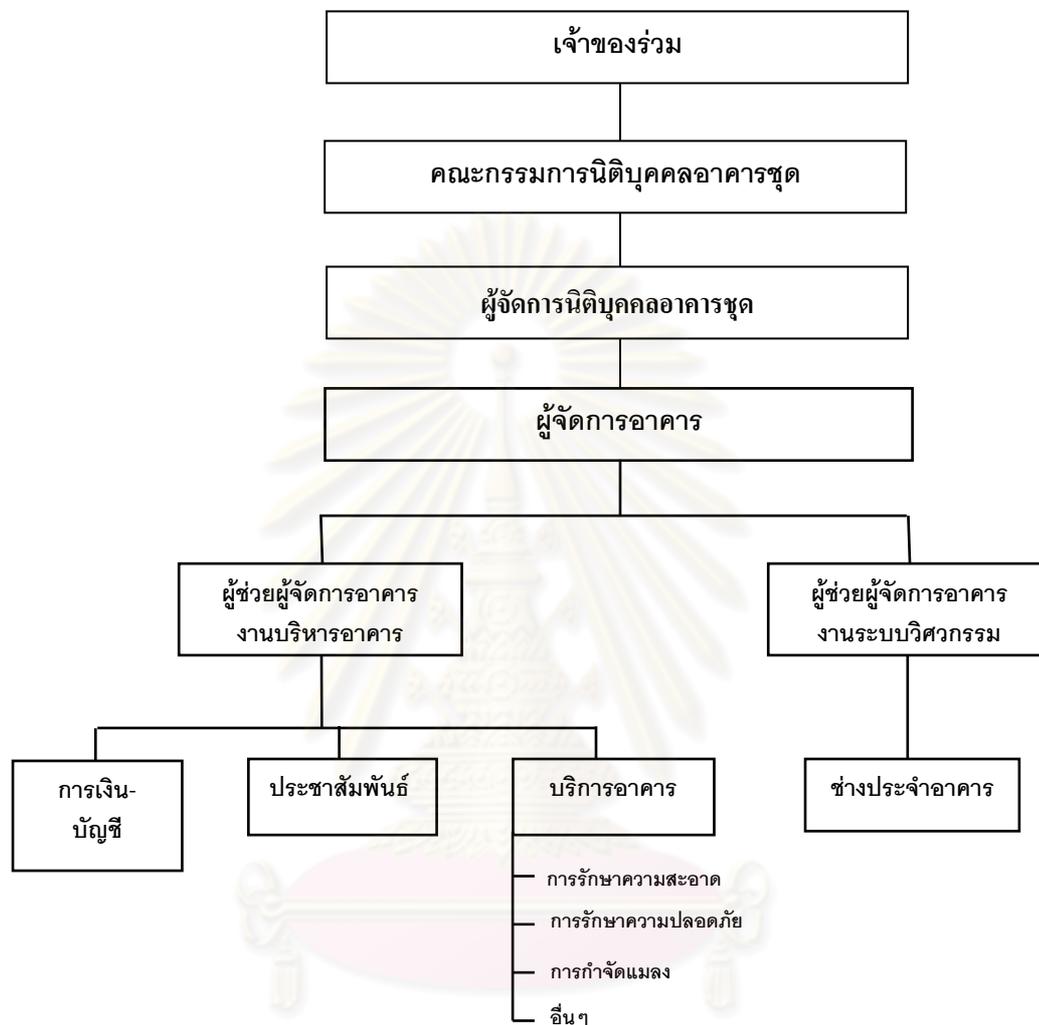
3.3 การบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่

ในการบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเป็นการดูแลรักษาโดยนิติบุคคลอาคารชุด และการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นการดูแลรักษาโดยเจ้าของร่วม ซึ่งการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางเป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด

3.3.1 การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

จากการศึกษา พบว่า อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ มีรูปแบบโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดที่ประกอบไปด้วย เจ้าของร่วม คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ที่มาจากแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมตามกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด มติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ และในส่วนของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วย พนักงานทั้งหมด 14 คน ดังแผนภูมิที่ 3.1

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด



1. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งการศึกษา พบว่า มีคณะกรรมการทั้งหมด 8 คน เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาจากเจ้าของร่วม และปัจจุบันคณะกรรมการทั้งหมด เป็นเจ้าของร่วม

และจากการสอบถามข้อมูล เจ้าหน้าที่พบว่า คณะกรรมการมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน เป็นผู้มีอำนาจในอาชีพนั้นอย่างแท้จริง เช่น ด้านกฎหมาย สถาปัตยกรรม การเงิน งานระบบวิศวกรรม เป็นต้น

อำนาจหน้าที่สำคัญ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีดังนี้

1. ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการปฏิบัติการ หรือดำเนินการงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับ และกฎหมาย
2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ ภายในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และข้อบังคับนี้ ตลอดจนให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการออกกฎระเบียบ คำสั่งที่ใช้ในอาคารชุดตามข้อบังคับนี้
3. จัดให้มีการประชุมใหญ่ปีละหนึ่งครั้ง ภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับตั้งแต่สิ้นปีทางบัญชี เพื่อพิจารณางบดุล พิจารณารายการทางบัญชี แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี และเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้มีมติในเรื่องต่างๆ เมื่อมีเหตุจำเป็น
4. อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการบริหารงานอาคารชุด
5. อนุมัติเกี่ยวกับการเงิน ตามแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะมอบหมาย
6. กำหนดกิจกรรมใดอันจะก่อให้เกิดความสามัคคี สุขภาพพลานามัย และภาพพจน์ที่ดีในระหว่างผู้อยู่อาศัย
7. วินิจฉัยเรื่องราว หรือตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และ/หรือนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมลงมติ
8. พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม อันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกอาคาร อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด
9. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
10. จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
11. หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การประชุม

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้กำหนด วัน เวลา และ สถานที่ ที่จะมีการประชุม จากการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ จะจัดให้มีการเรียกประชุมทุกวันพฤหัสบดีที่ 3 ของแต่ละเดือน ซึ่งจะเป็นเวลากลางวันทำการ

มติของที่ประชุม

มติของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ซึ่งเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมกรรมการ เป็นเรื่องที่ต้องขออนุมัติงบประมาณค่อนข้างสูง ซึ่งจากการสอบถามที่ผ่านมา เช่น การติดตั้งระบบ CCTV การเปลี่ยนประตูเหล็กทึบไฟบันไดหนีไฟส่วนกลาง และเรื่องอื่นๆ

2. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นเจ้าของร่วม และได้รับการเลือกตั้งเข้ามา เมื่อมีการประชุมสามัญประจำปีเจ้าของร่วม วันที่ 9 กรกฎาคม 2552 ซึ่งวาระการดำรงตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคล มีดังนี้

1. เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. ในกรณีที่จำเป็น และเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่น วิทยุชุมชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
3. พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง ว่าจ้างกำหนดค่าตอบแทน พิจารณาลงโทษ หรือถอดถอน พนักงาน ลูกจ้างนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ
4. กำหนดระเบียบข้อปฏิบัติต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งการเรียกเก็บค่าบริการต่างๆ จากเจ้าของร่วม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการฯ
5. จัดให้มีและดูแลรักษา ซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียนบัญชี รายชื่อและที่อยู่ งบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ในการดำเนินงานต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งอาคาร สถานที่ และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งปวงของอาคารชุด
6. กำหนดการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม จัดเตรียมงบดุลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
7. ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมาย ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันร้องขอ
8. ผู้จัดการมีอำนาจจ้างที่ปรึกษาของผู้จัดการ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนที่เห็นสมควร โดยผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการ
9. พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายเกินหกเดือนขึ้นไป

3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในส่วนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการว่าจ้างบริษัทพร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด มาปฏิบัติงานในนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้ดูแลและรับผิดชอบงานต่างๆ ของอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางเท่านั้น ได้แก่ โครงสร้างอาคาร ลิฟต์ โดยสาร ลิฟต์บริการ พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่อเนกประสงค์อื่นๆ นอกจากนี้เป็นผู้ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง สำหรับให้บริการแก่ผู้ใช้อาคารภายในอาคารแห่งนี้ แต่ไม่รวมถึงการบริการเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับผู้ใช้อาคาร

จากการสำรวจ ผู้วิจัยพบว่า สำนักงานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 และ ชั้นใต้ดิน การบริหารจัดการอาคารชุดของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ได้แบ่งการบริหารออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ งานบริหารอาคาร และ งานระบบวิศวกรรม โดยแต่ละส่วนจะมีหน้าที่รับผิดชอบที่ต่างกัน แต่ต้องประสานงานกันและรายงานผล

การปฏิบัติงานโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในระดับหนึ่งในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ สามารถแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการอาคาร 1 คน
2. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารงานบริหารอาคาร 1 คน
3. ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารงานระบบวิศวกรรม 1 คน
4. การเงิน – บัญชี 1 คน
5. ประชาสัมพันธ์ 1 คน
6. บริการอาคาร 1 คน
7. ช่างประจำอาคาร 8 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง มีดังนี้

จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคาร พบว่า จำนวนบุคลากรมีทั้งหมด 14 คน และแต่ละส่วนงาน จะมีผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร เป็นผู้รับผิดชอบ สามารถสรุปข้อมูลต่างๆ รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร

ปัจจุบัน ผู้จัดการอาคาร เป็นฝ่ายบริหาร ที่อยู่ประจำอาคาร โดยนิติบุคคลอาคารชุดได้ว่าจ้างบริษัทรับจ้างบริหาร ซึ่งทางบริษัทได้จัดส่งเจ้าหน้าที่มาประจำ โดยทำสัญญาการว่าจ้างเป็นระยะเวลา 2 ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ควบคุม และดูแล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
2. วางแผนพัฒนา และจัดระบบการทำงาน
3. ควบคุมค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดตามงบประมาณที่กำหนดไว้
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร บริษัท และหน่วยงานราชการ
5. ประชาสัมพันธ์โดยการแจ้ง หรือประกาศเรื่องต่างๆ ให้ทราบ
6. จัดการบำรุงรักษา และซ่อมแซมส่วนกลางทั้งหมดของอาคารที่มีอยู่ และที่จะมีขึ้นในอนาคต
7. ปรับปรุงดูแลภาพลักษณ์ของอาคารให้ทันสมัยก้าวทันเหตุการณ์

งานระบบวิศวกรรม

จากการสอบถาม ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารงานระบบวิศวกรรม ซึ่งรับผิดชอบระบบประกอบต่างๆ ของอาคาร ในการดูแลรักษาระบบส่วนที่ความรับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสำรวจ พบว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน จะประจำอยู่ที่ชั้นใต้ดินของอาคารสำนักงาน เป็นชั้นที่เป็นห้องเครื่องงานระบบต่างๆ ของอาคาร และห้องควบคุมระบบต่างๆ ด้วย

ในการดูแลงานระบบวิศวกรรมนั้น แบ่งเป็น 3 รอบ คือ 1. ช่วงเช้า 2. รอบบ่าย 3. รอบดึก การปฏิบัติงานในแต่ละรอบจะมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน พร้อมกับหัวหน้าช่าง มีรายละเอียด ดังนี้

1. หัวหน้าช่าง 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-เสาร์ เวลา 08.00-17.00 น.
2. วิศวกร 1 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-อาทิตย์
3. ช่างเทคนิคอาวุโส 2 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-อาทิตย์

4. ช่างเทคนิค 4 คน ปฏิบัติงานวันจันทร์-อาทิตย์

หมายเหตุ ตำแหน่งที่ 2-3 เวลาปฏิบัติงาน จะมีการหมุนเวียนตามกะ โดยหมุนเวียนรอบละ 2 เดือน

หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. ควบคุมการเปิด-ปิดระบบไฟฟ้าแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลาง ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง และคำนึงถึงความปลอดภัยในอาคาร
2. ควบคุมการใช้งานเปิด-ปิดลิฟต์ตามเวลาที่เหมาะสมเพื่อประหยัดพลังงาน
3. ตรวจสอบคุณภาพ และเติมเคมีของระบบน้ำ Cooling Tower
4. จัดทำตารางการทำงานของเครื่องจักรต่างๆ และทำการปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับการใช้งานจริงเป็นประจำทุกเดือน เพื่อให้เครื่องจักรต่างๆ ทำงานเต็มประสิทธิภาพ
5. จัดบันทึกและรวบรวมการใช้พลังงานไฟฟ้า และน้ำประปาของอาคารเพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารการใช้พลังงาน
6. ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าพลังงานไฟฟ้าจาก MEA และ MWA
7. วางแผน และปรับปรุงตารางการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ให้เกิดความเหมาะสม
8. วางแผนการทำความสะอาดเครื่องจักร และอุปกรณ์รวมทั้งห้องเครื่องในส่วนที่รับผิดชอบ ต่างๆ ให้เกิดความเรียบร้อย
9. ติดตามและตรวจสอบการทำงานของบริษัทผู้รับเหมาที่เข้าทำงานภายในอาคาร
10. ทำการทดสอบ เครื่องปั่นไฟฟ้าสำรอง ประจำทุกสัปดาห์
11. เก็บบันทึกประวัติการซ่อมแซมเครื่องจักร และอุปกรณ์ในระบบ M&E

งานบริหารอาคาร

จากการสอบถาม ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารงานบริหารอาคาร ซึ่งรับผิดชอบงานด้านบัญชี-การเงิน ประชาสัมพันธ์ และงานบริการอาคาร โดยแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. งานด้านบัญชี-การเงิน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. รวบรวมแผนการเงิน/ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดส่งให้ผู้ว่าจ้างทุก 6 เดือน
2. การแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้วเสร็จถึงผู้รับภายใน 7 วัน จากวันสิ้นสุด
3. การจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้วเสร็จภายใน 14 วัน จากวันที่แจ้งหนี้ค่าใช้จ่าย
4. จัดส่งรายได้ต่างๆ ให้ผู้ว่าจ้างทันที หรือภายในวันทำการถัดไป
5. การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในระบบบัญชี/การเงิน จะได้รับการปรับปรุงโดยเร็วที่สุด

2. งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

1. สามารถติดต่อพนักงานที่บริหารอาคารจัดการได้ตลอดเวลา

2. สามารถติดต่อพนักงานส่วนกลางของบริษัทฯ ให้คำปรึกษาได้ตลอดเวลา
3. ซ้ำร้องทุกข์จะได้รับการแก้ไขโดยทันที ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันที จะมีกำหนดการเสร็จที่ชัดเจน
4. ประกาศข่าวสารต่างๆ ที่ออกโดยทีมบริหารอาคาร ให้แก่ผู้ใช้อาคารได้รับทราบอย่างทั่วถึง โดยเร็วที่สุด

3. งานบริการอาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

3.1 งานรักษาความปลอดภัย

1. จัดหา และคัดเลือกบริษัทรักษาความปลอดภัย
2. การตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อสัญญา ของบริษัทรักษาความปลอดภัย
3. จัดหน้าที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. จัดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
5. จัดระเบียบการเข้า-ออก ของอาคาร, การจัดจราจร
6. ตรวจสอบการทำงานรายวัน การเข้าเวร – ออกเวร ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
7. จัดการวางแผน และประสานงาน การฝึกซ้อมป้องกัน และระงับอัคคีภัย
8. ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีเกิดเหตุ
9. ควบคุมตรวจสอบระบบจอตรอนยนต์

3.2 งานรักษาความสะอาด

1. จัดหาคัดเลือกบริษัท รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
2. ตรวจสอบการปฏิบัติตามสัญญาของบริษัทรักษาความสะอาด
3. จัดหน้าที่ปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด
4. จัดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความสะอาด
5. ตรวจสอบการทำงานรายวันของพนักงานรักษาความสะอาด
6. จัดวางแผนการทำความสะอาดอาคาร รายสัปดาห์ รายเดือน ราย 3 เดือน รายปี
7. ตรวจสอบการขอซื้อ จัดเก็บ และการใช้วัสดุสิ้นเปลือง

3.3 งานควบคุมแมลงและหนู

1. คัดเลือกบริษัทกำจัดแมลง
2. ตรวจสอบติดตามแผนงานของบริษัทกำจัดแมลง
3. ตรวจสอบการทำงาน การควบคุมแมลงและหนู
4. ตรวจสอบเคมีภัณฑ์ที่ใช้การทำงาน

การบริหารจัดการอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ประกอบด้วยการบริหารจัดการ ดังนี้

1. งานระบบวิศวกรรม
2. งานบริหารอาคาร

1. งานระบบวิศวกรรม

จากการศึกษาพบว่า งานระบบวิศวกรรม รับผิดชอบดูแลเฉพาะพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เช่น ระบบประกอบอาคาร โครงสร้างของอาคาร รวมทั้งลักษณะทางกายภาพของอาคาร ประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังนี้ 1 ระบบไฟฟ้า 2.ระบบปรับอากาศ 3.ระบบสุขาภิบาล 4.ระบบลิฟต์ 5.ระบบโทรศัพท์ 6.ระบบป้องกันฟ้าผ่า 7.ระบบโทรทัศน์ 8.ระบบป้องกันอัคคีภัย 9.ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 10.ระบบดับเพลิง 11.ระบบรักษาความปลอดภัย

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารฯ ได้แบ่งงานบำรุงรักษาอาคาร ออกเป็นหลักๆ ดังนี้

1. งานประจำวัน
2. งานประจำสัปดาห์
3. งานประจำเดือน, 3 เดือน, 6 เดือน
4. งานประจำปี

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารงานระบบวิศวกรรม พบว่า ได้จัดให้มีการบำรุงรักษาแบบเชิงป้องกัน(Preventive Maintenance) โดยมีแบบฟอร์มสำหรับตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆ

โดยงานระบบวิศวกรรมส่วนใหญ่ มักเป็นงานทั่วๆ ไป ที่ไม่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะทาง หรือ ความชำนาญอย่างสูง ซึ่งงานที่ต้องใช้ความชำนาญเฉพาะทาง หรือ ความชำนาญอย่างสูง ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการว่าจ้างบริษัทที่ชำนาญเข้ามาบำรุงรักษา โดยการทำสัญญาว่าจ้างกับบริษัท และทางบริษัทจะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการตรวจสอบตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ระบบลิฟต์ ได้ว่าจ้างกับบริษัท บางกอกอีตาซี จำกัด เป็นระยะเวลา 5 ปี โดยตลอดระยะเวลาการว่าจ้างรวมการบริการประเภทรวมอะไหล่ 100% ระบบแจ้งเหตุอัคคีภัย ได้ว่าจ้างกับบริษัท พิคโก้ซอฟต์แวร์ จำกัด เป็นระยะเวลา 1 ปี มีการตรวจสอบบำรุงรักษาอุปกรณ์ Fire Alarm ปีละ 4 ครั้ง (ทุกๆ 3 เดือน) ระบบไฟฟ้า เช่น หม้อแปลงไฟฟ้า ได้ว่าจ้างบริษัท เอกรัฐวิศวกรรม จำกัด เป็นระยะเวลา 1 ปี การซ่อมบำรุงหม้อแปลงปีละ 2 ครั้งและจัดหาหม้อแปลงสำรองกรณีหม้อแปลงขัดข้อง เป็นต้น

2. งานบริหารอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการบริหารอาคาร เช่น ด้านการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด การกำจัดแมลง การควบคุมลานจอดรถ เป็นต้น รวมทั้งสัญญาว่าจ้างต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการอาคาร โดยมีการบริหารอาคารในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารงานบริหารอาคาร ทำให้ทราบว่า นิติบุคคลอาคารชุด ได้ว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย โดยทำสัญญาเป็นระยะเวลา 2 ปี มีเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานทั้งหมด

21 อัตรา ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมงทุกวัน แบ่งเป็นผลัดกลางวันเวลา 07.00-19.00 น. และผลัดกลางคืนเวลา 19.00-07.00 น. ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยแบ่งหน้าที่การรักษาความปลอดภัย ได้แก่ วันจันทร์-วันศุกร์ ผลัดกลางวันจำนวน 15 อัตรา และผลัดกลางคืนจำนวน 6 อัตรา ส่วนวันเสาร์-วันอาทิตย์ ผลัดกลางวันจำนวน 6 อัตรา และผลัดกลางคืนจำนวน 6 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงานดังนี้

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยในพื้นที่ และทรัพย์สินของพื้นที่ส่วนกลาง
2. จัดการจราจรให้รถเข้ามาจอดเป็นระเบียบเรียบร้อย และให้ถูกต้องตามกฎหมายจราจร
3. จัดจราจรบริเวณลานจอดรถ และตรวจสอบรถที่จอดภายในอาคาร
4. อำนวยความสะดวกในการจราจรเข้า-ออก ช่วงเวลาเร่งด่วน
5. ตรวจสอบการผ่านเข้า-ออกของบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ
6. ส่งบันทึกรายงานประจำวัน และรายงานปฏิบัติงานพิเศษ
7. ดูแลการจอดรถยนต์/จักรยานยนต์ และบันทึกข้อมูลที่จอดค้างคืน
8. ดูแลความปลอดภัยทั่วไป โดยเฉพาะด้านอัคคีภัย, โจรกรรม และอื่นๆ รวมทั้งการช่วยขจัดการสูญเสียบางประเภทย เช่น การปิดน้ำและไฟฟ้าที่เปิดทิ้งไว้
9. ตรวจสอบและดูแลทรัพย์สินที่อยู่ภายในบริเวณอาคาร

2.2 เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด

จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารงานบริหารอาคาร ทำให้ทราบว่า นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการว่าจ้างบริษัทรักษาความสะอาด ซึ่งต้องรับผิดชอบอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาดด้วย โดยทำสัญญาเป็นระยะเวลา 1 ปี มีเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานทั้งหมด 12 อัตรา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 06.00 – 17.00 น. โดยแบ่งหน้าที่การรักษาความสะอาด ได้แก่ วันจันทร์-วันศุกร์ จำนวน 12 อัตรา วันเสาร์ จำนวน 10 อัตรา และ วันอาทิตย์จำนวน 2 อัตรา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสำนักงานบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตั้งแต่ชั้นใต้ดิน-ชั้น41 บริเวณลานจอดรถชั้นB2-ชั้น10 บริเวณลานคาดฟ้า บริเวณห้องเครื่องงานระบบ และพื้นที่โดยรอบอาคาร รวมทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคาร เช่น ห้องน้ำส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ทั้งนี้ รวมทั้ง การจัดเก็บขยะ จากที่พักขยะของอาคารไปยังจุดทิ้ง สำหรับให้เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครนำขยะไปทิ้ง

- ที่พักขยะรวมของอาคาร

จากการสอบถาม เจ้าหน้าที่ พบว่า เจ้าของร่วมจะนำขยะมาวางไว้ที่บริเวณห้องโถงลิฟต์บริการในแต่ละชั้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้รับผิดชอบโดยการนำขยะไปทิ้งที่พักขยะรวมเอง การเก็บขยะแบ่งออกเป็น 2 ช่วง ได้แก่ ช่วงเช้า เวลา 11.00 – 12.00 น. และ ช่วงเย็น เวลา 16.00 – 17.00 น. ซึ่งทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุด ต้องชำระค่าขนขยะให้กับเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครเป็นรายเดือน

2.3 งานควบคุมแมลงและหนู

จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ พบว่า งานควบคุมแมลงและหนู ได้มีการว่าจ้างบริษัทผู้ดูแลงานกำจัดแมลง ให้บริการภายในอาคารสำนักงานทั้งหมดและพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร เป็นระยะเวลา 1 ปี การให้บริการเดือนละ 1 ครั้ง บริการ 2 ชั่วโมง คือ วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 18.00-21.00 น. และ วันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00-15.00 น. (เวลาโดยประมาณ)

3.3.2 การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล

จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคารชุด พบว่า การบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆ เป็นผู้ดูแลรักษาเอง นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ออกกฎระเบียบของอาคารชุดเพื่อไม่ให้เจ้าของร่วมสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นๆ

การจัดการและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมแต่ละราย ภายใต้กฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นของตนด้วยตนเอง จะต้องไม่ปล่อยทิ้งร้าง หรือกระทำการใดๆ อันอาจก่อให้เกิดอันตราย หรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือขัดต่อกฎระเบียบของอาคารชุด
2. พื้นที่ห้อง และผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุดใด เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้น เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ เช่น เจาะรูพื้น เจาะรูฝ้าผนัง หรือทำการติดตั้ง ต่อเติมสิ่งใดที่อาจทำให้พื้น หรือผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรืออาจจะเป็นอันตราย
3. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยต่อตัวอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ เช่น ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติม ระเบียบห้องชุด หรือติดตั้ง ลูกกรง เหล็กดัด ฯลฯ
4. ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
5. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมแก้ไข ดัดแปลง ติดตั้ง ต่อเติม เชื่อมต่ออุปกรณ์ใดๆ กับระบบป้องกันอัคคีภัย หรือระบบสาธารณูปโภคทุกอย่างของอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
6. ในกรณีที่เจ้าของร่วมประสงค์จะแก้ไข ดัดแปลง ต่อเติมห้องชุด ที่ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายอื่น ให้เจ้าของร่วมส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียด ให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนดำเนินการเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะดำเนินการได้
7. ผู้จัดการมีอำนาจที่จะกำหนด ข้อปฏิบัติ เงินค่าประกันความเสียหาย หรือเงื่อนไขใดๆ ในการอนุญาตแต่ละครั้งให้ดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด

8. เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตแต่ละราย ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของร่วมอื่น อันเนื่องมาจากการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด และ/หรือ ความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

9. เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตแต่ละราย ต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเข้าทำการตรวจสอบการดำเนินการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด ได้ตลอดเวลา

10. ในกรณีที่การซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดห้องหนึ่งห้องใด จำต้องเข้าไปในห้องชุดข้างเคียง เจ้าของห้องชุดข้างเคียงนั้นต้องยินยอม และให้ความสะดวกตามสมควรแก่ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเข้าไปดำเนินการดังกล่าวได้

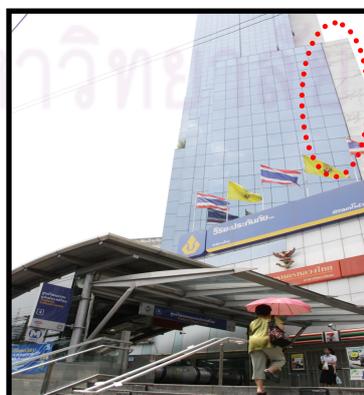
11. ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลาแม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่ากรดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นให้กลับคืนมา โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น

12. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินบุคคลชั้นใช้ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมทุกคน และให้มีอำนาจกำหนดบทลงโทษ เบี่ยงปรับ หรือมาตรการอื่นใดๆ บังคับแก่เจ้าของร่วมที่ไม่ปฏิบัติ หรือ ปฏิบัติผิดกฎระเบียบนั้นด้วย

3.4 สภาพปัญหาของอาคารกรณีศึกษา

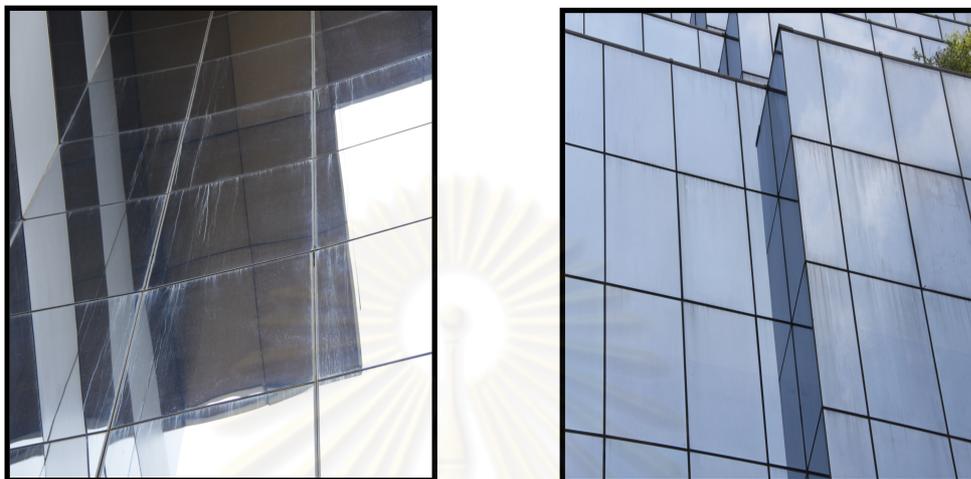
การศึกษาในครั้งนี้ ผู้ศึกษาทำการสำรวจสภาพปัญหาของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ในสภาพปัจจุบัน โดยการสำรวจ สังเกตและถ่ายภาพบันทึก การสัมภาษณ์ และสืบค้นข้อมูลจากเอกสาร มีดังนี้

1) ผนังปูนที่เป็นส่วนประกอบของผิวเปลือกอาคารมีสภาพทรุดโทรม จากการสังเกตพบว่า พื้นผิวของผนังปูนเป็นลักษณะผิวขรุขระทำให้เกิดคราบสกปรกได้ง่าย และ พื้นผิวด้านหน้าอาคารมีร่องรอยการแตกร้าว



ภาพที่ 3.24 ผนังปูนภายนอกอาคารชำรุดทรุดโทรม

2) ผนังกระจกที่เป็นส่วนประกอบของผิวเปลือกอาคารทชุดไตรมาส จากการสังเกต พบว่า ส่วนใหญ่บริเวณส่วนขอบกระจกมีร่องรอยของคราบสกปรกเป็นจำนวนมาก



ภาพที่ 3.25 ผนังกระจกภายนอกอาคารทชุดไตรมาส

3) เพดานโถงใหญ่ด้านหน้า (Main Lobby) มีสภาพชำรุดทชุดไตรมาส จากการสังเกต พบว่า ฝ้าเพดานมีการหลุดร่วง และแตกหัก



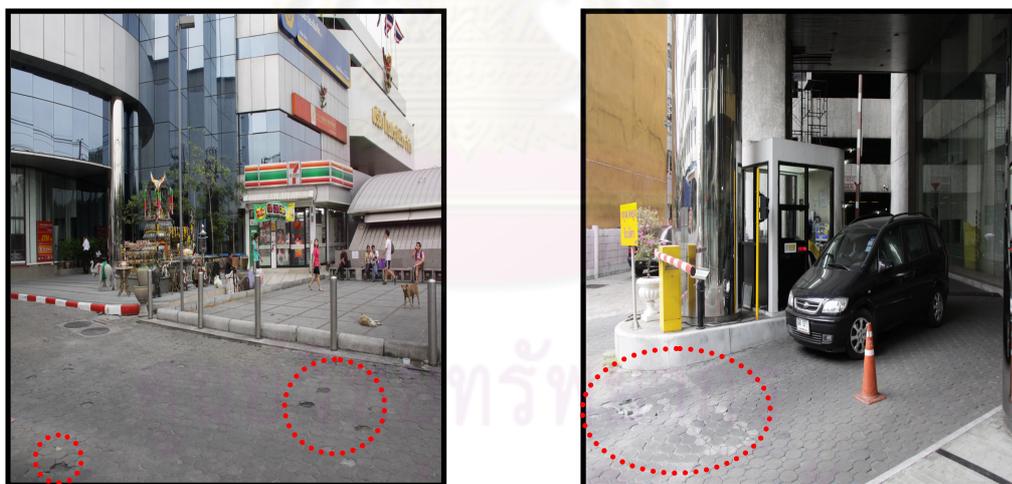
ภาพที่ 3.26 เพดานโถงใหญ่ด้านหน้าชำรุดทชุดไตรมาส

4) เพดานบริเวณห้องโถงลิฟต์โดยสาร Low Zone มีสภาพทชุดไตรมาส จากการสังเกต พบว่า ซีลโคนขอบกระจกด้านบนมีสภาพชำรุด ส่งผลให้เมื่อเวลาฝนตกจึงมีน้ำไหลเข้ามาตรงบริเวณรอยรั่ว ทำให้ฝ้าเพดานมีคราบสกปรก



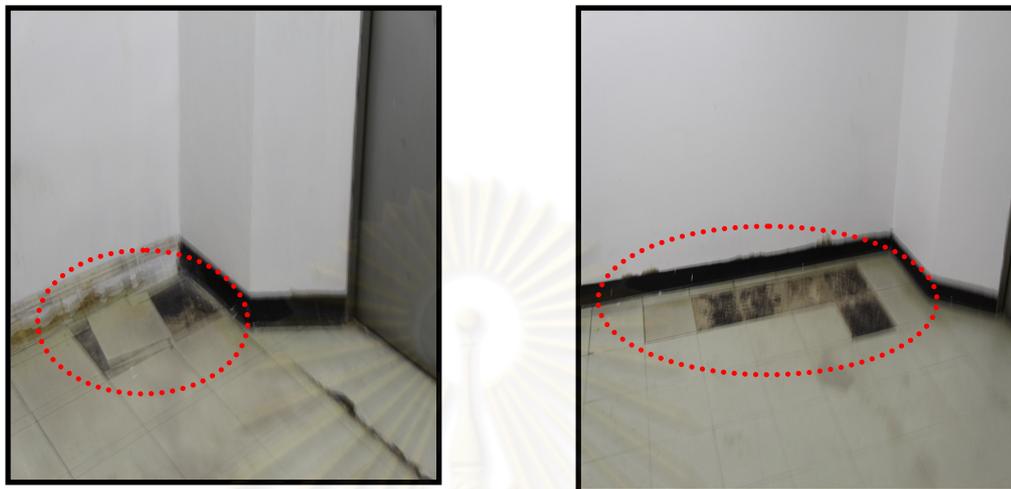
ภาพที่ 3.27 เพดานบริเวณห้องโถงลิฟต์โดยสาร Low Zone ทрудโทรม

5) วัสดุปูพื้นภายนอกอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม จากการสังเกต พบว่า วัสดุปูพื้นทางรถวิ่งด้านหน้าอาคารพบสภาพแตกหัก และหลุดหายทำให้เกิดเป็นหลุม



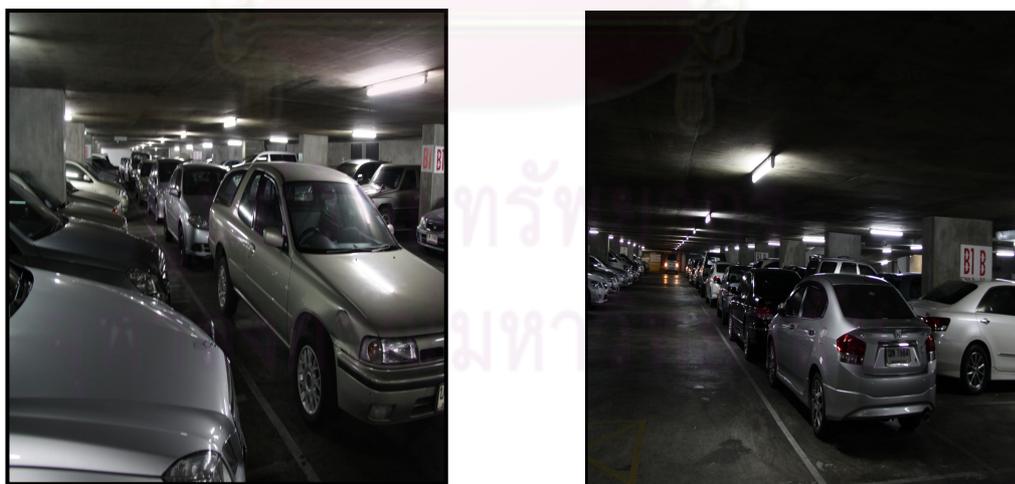
ภาพที่ 3.28 วัสดุปูพื้นภายนอกอาคารชำรุดทรุดโทรม

6) วัสดุปูพื้นภายในอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม จากการสังเกต พบว่า พื้นบริเวณห้องโถงลิฟต์บริการ เป็นกระเบื้องที่มีสภาพหลุดหาย และสกปรก



ภาพที่ 3.29 วัสดุปูพื้นภายในอาคารชำรุดทรุดโทรม

7) ที่จอดรถยนต์ไม่เพียงพอ จากการสังเกต พบว่า บริเวณทางรถวิ่งของอาคารจอดรถทุกชั้น มีการตีเส้นเพิ่ม และมีรถยนต์จอดเต็มทุกชั้น



ภาพที่ 3.30 ที่จอดรถยนต์ไม่เพียงพอ

8) ที่จอดรถจักรยานยนต์ไม่เพียงพอ จากการสังเกตพบว่า พื้นที่ที่เตรียมไว้สำหรับจอดรถจักรยานยนต์ไม่เพียงพอต่อจำนวนรถ จึงทำให้มีการจอดรถจักรยานยนต์ บริเวณทางรถวิ่ง บริเวณทางเข้า-ออกบริเวณด้านหลังอาคาร และ บนอาคารจอดรถ



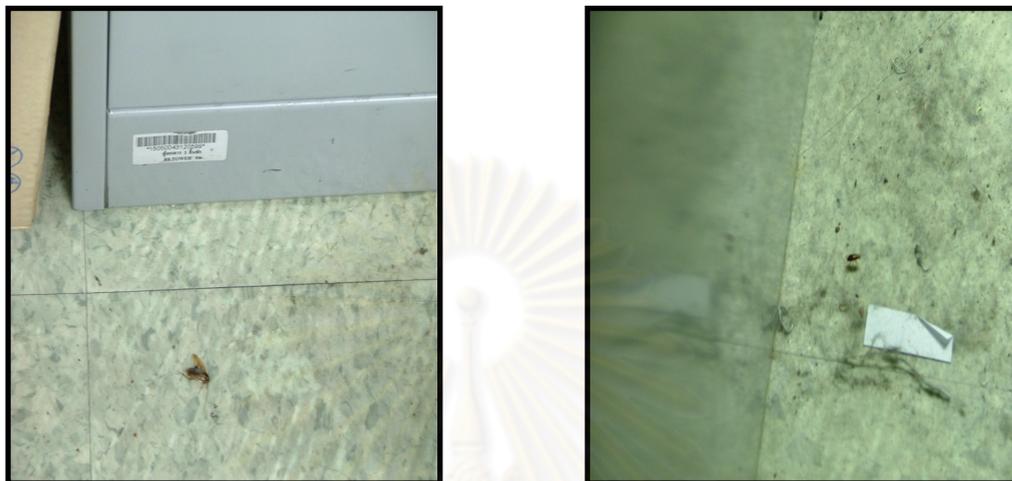
ภาพที่ 3.31 ที่จอดรถจักรยานยนต์ไม่เพียงพอ

9) บันไดหนีไฟภายในห้องชุดเป็นที่เก็บของ จากการสังเกตพบว่า ผู้ใช้อาคารใช้บันไดหนีไฟเป็นที่เก็บอุปกรณ์ต่างๆ เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาด เศษวัสดุต่างๆ ที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์ เป็นต้น ทำให้มีสภาพสกปรก และขวางเส้นทางการขึ้น-ลง



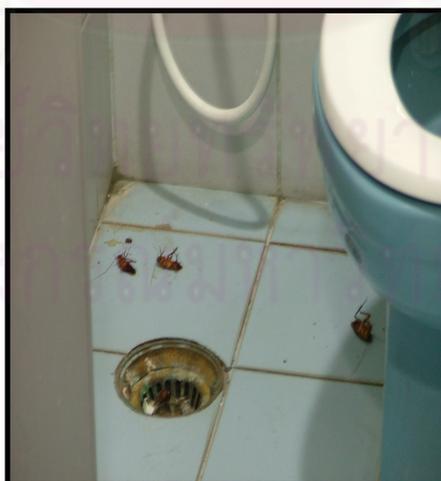
ภาพที่ 3.32 วางสิ่งของบริเวณบันไดหนีไฟ

10) พื้นที่สำนักงานมีสัตว์นำพาหะเชื้อโรค จากการสังเกตพบว่า ภายในสำนักงานมีแมลงสาบ และ หนู เป็นจำนวนมาก



ภาพที่ 3.33 มีสัตว์นำพาหะเชื้อโรคภายในพื้นที่ทำงาน

11) ห้องน้ำภายในห้องชุดมีสัตว์นำพาหะเชื้อโรค จากการสังเกต พบว่า ภายในห้องน้ำมีแมลงสาบซึ่งขึ้นมาจากท่อระบายน้ำ และมีกลิ่นเหม็นขึ้นมาจากท่อระบายของเสีย



ภาพที่ 3.34 มีสัตว์นำพาหะเชื้อโรคและกลิ่นเหม็นภายในห้องน้ำ

12) หน้าประตูหนีไฟภายในพื้นที่สำนักงานเป็นที่วางอุปกรณ์ จากการสังเกต พบว่า มีการวางอุปกรณ์ต่างๆ ขวางประตูเข้า-ออก หน้าประตูบันไดหนีไฟ เช่น โซฟา เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องเอกสาร เป็นต้น



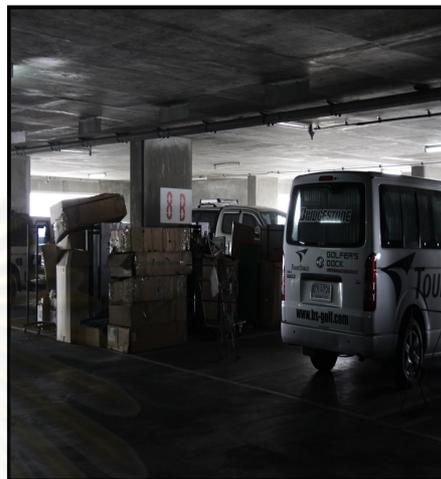
ภาพที่ 3.35 วางสิ่งของขวางประตูทางเข้าบันไดหนีไฟ

13) พื้นที่อาคารจอดรถสร้างห้องเก็บของ จากการสังเกตพบว่า อาคารจอดรถบริเวณ ชั้น 9 และ ชั้น 10 ในส่วนของช่องจอดรถยนต์มีการใช้พื้นที่ในการสร้างห้องเก็บของ



ภาพที่ 3.36 สร้างห้องเก็บของบริเวณพื้นที่อาคารจอดรถ

14) พื้นที่อาคารจอดรถมีการวางอุปกรณ์ต่างๆ จากการสังเกตพบว่า บริเวณชั้น 8-10 ในส่วนของช่องจอดรถยนต์มีการใช้พื้นที่วางอุปกรณ์ต่างๆ ทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย



ภาพที่ 3.37 วางสิ่งของบริเวณพื้นที่อาคารจอดรถ

15) ท่อน้ำต่างๆ มีสภาพชำรุดทรุดโทรม จากการสังเกตพบว่า ท่อน้ำต่างๆ ที่อยู่ในห้องน้ำ เช่น ท่อน้ำประปา น้ำทิ้ง น้ำโสโครก เกิดสนิมขึ้นบริเวณรอบท่อ



ภาพที่ 3.38 ท่อน้ำต่างๆ ชำรุดทรุดโทรม

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

จากการศึกษาสภาพปัจจุบันของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ และการศึกษาสภาพปัญหาของอาคารในบทที่ 3 ทำให้ทราบถึงสภาพและลักษณะทางกายภาพของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ซึ่งในบทนี้จะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้มาจากการสำรวจ การสังเกต และจากการสอบถามข้อมูลจากในบทที่ผ่านมา ดังนั้นเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการศึกษาในครั้งนี้ จึงมีผลของการวิเคราะห์ผล ดังนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลทางกายภาพของอาคารกรณีศึกษา

จากการศึกษา พบว่า อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เปิดใช้อาคารเมื่อปี พ.ศ. 2536 และเป็นโครงการอาคารชุดขนาดใหญ่ ที่เปิดดำเนินการใช้เป็นส่วนสำนักงาน มีการขออนุญาตทะเบียนเป็นอาคารชุด เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2536 ทะเบียนเลขที่ 17/2536

จากการศึกษา พ.ร.บ. อาคารชุด พ.ศ. 2522 ให้ความหมายของ “อาคารชุด” ว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

ทรัพย์สินส่วนบุคคล ประกอบด้วย 3 อย่าง คือ

1. ห้องชุด ประกอบด้วย ห้องนอน ห้องน้ำ ห้องครัว ห้องรับแขก หรือห้องอื่นๆ ด้วยก็ได้แล้วแต่เจ้าของโครงการจะสร้างขึ้น

2. สิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เช่น โรงเก็บรถยนต์ จักรยานยนต์

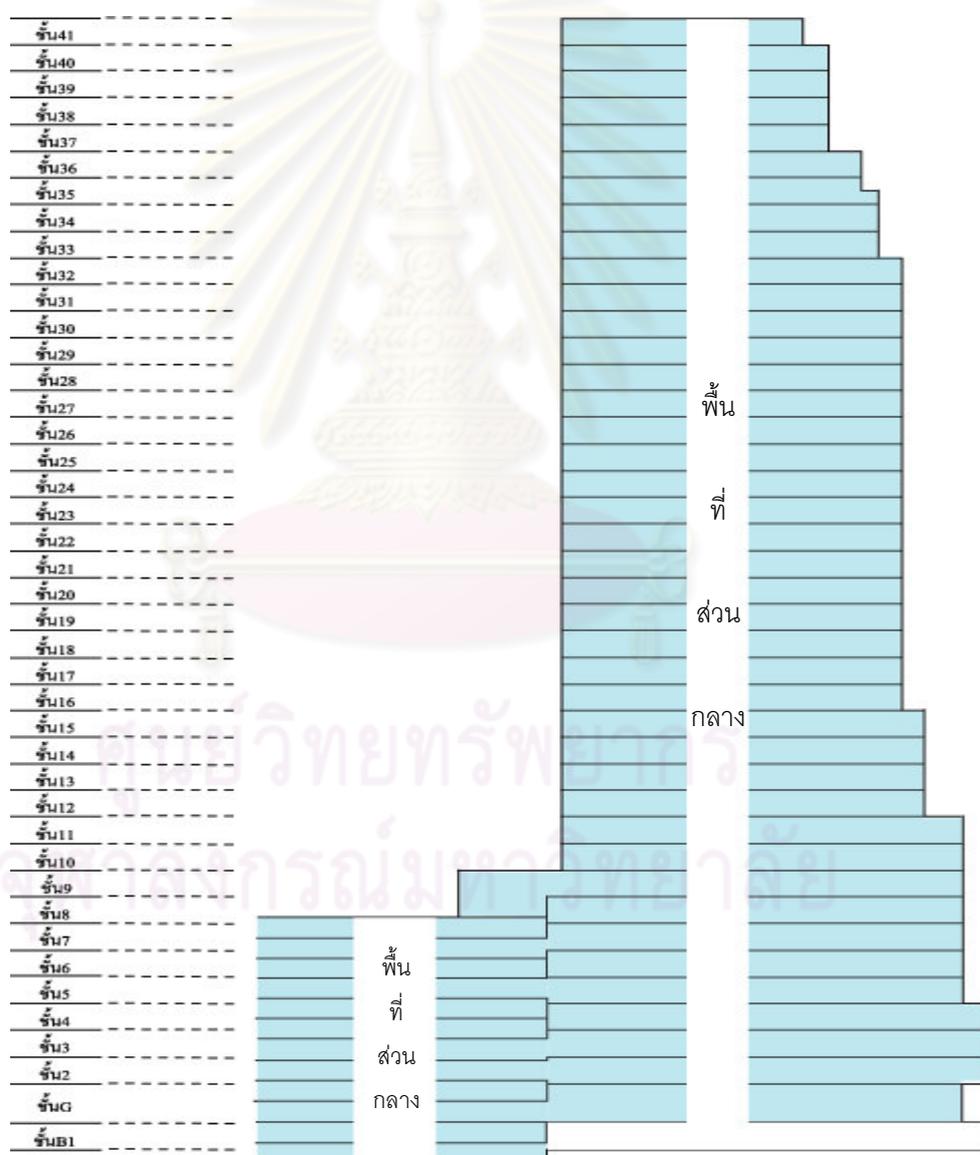
3. ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย” เช่น ที่ดินสำหรับทำสวนดอกไม้หรือปลูกต้นไม้ หรือทำสวนครัวหรือพื้นที่จอดรถโดยเฉพาะสำหรับเจ้าของห้องชุดนั้นๆ แต่ผู้เดียว

ส่วน “ทรัพย์สินกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดทั้งหมด ยกเว้นห้องชุดซึ่งถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล นอกจากนี้ทรัพย์สินกลางได้แก่ ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดนั้นๆ เป็นผู้ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล ส่วนการดูแลรักษาทรัพย์สินกลางเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

จากการศึกษา พบว่า อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ได้มีการแบ่งกรรมสิทธิ์พื้นที่ของอาคารออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ดังนั้นพื้นที่ของอาคารจึงแบ่งออกเป็น

พื้นที่อาคารรวม	126,165.30	ตารางเมตร
พื้นที่ใช้สอยรวม	87,357.30	ตารางเมตร
ทรัพย์สินกลางรวม	38,206.90	ตารางเมตร
ทรัพย์สินส่วนบุคคลรวม	49,150.40	ตารางเมตร
พื้นที่จอดรถรวม	38,808.00	ตารางเมตร
ทรัพย์สินกลางรวม	18,183.20	ตารางเมตร
ทรัพย์สินส่วนบุคคลรวม	15,624.80	ตารางเมตร



ภาพที่ 4.1 แสดงรูปตัดการแบ่งกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคาร

4.1.1 การใช้ประโยชน์ของอาคารกรณีศึกษา

จากการศึกษาพบว่า อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ได้แบ่งส่วนของการใช้ประโยชน์ของอาคารออกเป็น

1. อาคารสำนักงาน ประกอบด้วย กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนของอาคารทั้งหมด ยกเว้นห้องชุด และ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่ พื้นที่ห้องชุดสำนักงาน และ พื้นที่ห้องชุดขายสินค้า รวมจำนวน 108 ยูนิต

2. อาคารจอดรถ ประกอบด้วย กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ ทางรถวิ่ง และ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่ ช่องจอดรถยนต์

4.1.2 การครอบครองกรรมสิทธิ์

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ แบ่งการครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และ กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารของพื้นที่อาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ ดังนี้

- **พื้นที่อาคารสำนักงาน มีดังนี้**

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของชั้น G และชั้น 2

ตารางที่ 4.1 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น G และ ชั้น 2

พื้นที่ กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน		ห้องชุดขายสินค้า		ส่วนกลาง	
	ชั้น G	ชั้น 2	ชั้น G	ชั้น 2	ชั้น G	ชั้น 2
ห้องเก็บของ					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
โถงหน้าลิฟต์					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเข้า-ออกระหว่างอาคาร					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ระเบียง		<input checked="" type="checkbox"/>				
บันไดสาธารณะ					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานทั้ง 2 ชั้น ประกอบด้วย บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น แตกต่างกันที่ของชั้น 2 มีระเบียบ ส่วนพื้นที่ส่วนกลางมีห้องน้ำไว้บริการสำหรับผู้มาติดต่อ และบันไดสาธารณะเพื่อใช้ขึ้น-ลงระหว่างชั้น

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของชั้น 3

ตารางที่ 4.2 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 3

พื้นที่ กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน			ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	โซน C	
ห้องเก็บของ			<input checked="" type="checkbox"/>	
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
โถงนำลิฟต์				<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย				<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย				<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง				<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเข้า-ออกระหว่างอาคาร				<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 3 ทั้ง 3 ห้อง ประกอบด้วย

- โซน A มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน B มีห้องน้ำ และ ห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน C มีห้องเก็บของและบันไดหนีไฟ สาเหตุที่ไม่มีห้องน้ำและห้องเครื่องส่งลมเย็น เนื่องจากมีการแบ่งพื้นที่เป็นทางเดินส่วนกลางเพื่อไปยังทางเข้า-ออกระหว่างอาคาร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- การควบคุมการกมลสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของชั้น 4, 6, 8 และ 10-11 มีดังนี้

ตารางที่ 4.3 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 4, 6, 8 และ 10-11

พื้นที่ กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน				ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	โซน C	โซน D	
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
โถงหน้าลิฟต์					<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย					<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย					<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง					<input checked="" type="checkbox"/>
ระเบียง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 4, 6, 8 และ 10-11 ประกอบด้วย

- โซน A มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น และ ระเบียงที่ชั้น 4
- โซน B มีห้องน้ำ ห้องเครื่องส่งลมเย็น และระเบียงที่ ชั้น 4
- โซน C มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน D มีห้องน้ำและเครื่องส่งลมเย็น

- การควบคุมการกมลสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของชั้น 5 และ ชั้น 7

ตารางที่ 4.4 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 5 และ ชั้น 7

พื้นที่ กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน				ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	โซน C	โซน D	
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
โถงหน้าลิฟต์					<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย					<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย					<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง					<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเข้า-ออกระหว่างอาคาร					<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 5 และ ชั้น 7 ประกอบด้วย

- โซน A มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน B มีห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน C มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน D มีห้องน้ำและเครื่องส่งลมเย็น

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของชั้น 9

ตารางที่ 4.5 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 9

พื้นที่ กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน					ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	โซน C	โซน D	โซน E	
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
โถงน้ำลิฟต์						<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย						<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย						<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง						<input checked="" type="checkbox"/>
ระเบียง						

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 9 ประกอบด้วย

- โซน A และ C มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน B และ D มีห้องน้ำ ห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน E มีเฉพาะห้องชุดสำนักงาน เนื่องจากเป็นห้องชุดที่อยู่บนคาดฟ้าของอาคารจอดรถ

- การตรวจสอบกรรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของชั้น 12

ตารางที่ 4.6 แสดงกรรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 12

พื้นที่ กรรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน		ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	
ห้องเก็บของ			<input checked="" type="checkbox"/>
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
โถงหน้าลิฟต์			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง			<input checked="" type="checkbox"/>
ระเบียง	<input checked="" type="checkbox"/>		

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 12 ประกอบด้วย

- โซน A มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องเครื่องส่งลมเย็น และ ระเบียง
- โซน B มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น

ส่วนพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณโถงลิฟต์ High Zone พบว่า มีห้องเก็บของ

- การตรวจสอบกรรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของชั้น 13-22

ตารางที่ 4.7 แสดงกรรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 13-22

พื้นที่ กรรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน		ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	
ห้องเก็บของ			<input checked="" type="checkbox"/>
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
โถงหน้าลิฟต์			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง			<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 13-22 ประกอบด้วย

- โซน A และ โซน B มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องเครื่องส่งลมเย็น

ส่วนพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณโถงลิฟต์ High Zone มีห้องเก็บของ ยกเว้นชั้นที่ 21

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของชั้น 23

ตารางที่ 4.8 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 23

พื้นที่ กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน		ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
โถงหน้าลิฟต์			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องเครื่องระบบลิฟต์			<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 23 ประกอบด้วย

- โซน A และ โซน B มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องเครื่องส่งลมเย็น

ส่วนพื้นที่ส่วนกลาง บริเวณโถงลิฟต์ Low Zone เป็นห้องเครื่องระบบลิฟต์

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของชั้น 24-40

ตารางที่ 4.9 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 24-40

พื้นที่ กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน		ส่วนกลาง
	โซน A	โซน B	
ห้องเก็บของ		<input checked="" type="checkbox"/>	
บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
โถงหน้าลิฟต์			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
ห้องระบบไฟฟ้าย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย			<input checked="" type="checkbox"/>
ทางเดินส่วนกลาง			<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 24-40 ประกอบด้วย

- โซน A มีบันไดหนีไฟ ห้องน้ำ ห้องเครื่องส่งลมเย็น
- โซน B มีห้องเก็บของ บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และ ห้องเครื่องส่งลมเย็น

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของชั้น 41

ตารางที่ 4.10 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานชั้น 41

พื้นที่	กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน	ส่วนกลาง
	ห้องเก็บของ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	บันไดหนีไฟ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	โถงลิฟต์		<input checked="" type="checkbox"/>
	ห้องน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ห้องเครื่องส่งลมเย็น	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ห้องระบบไฟฟ้าย่อย		<input checked="" type="checkbox"/>
	ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย		<input checked="" type="checkbox"/>
	ทางเดินส่วนกลาง		<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงานชั้น 41 ประกอบด้วย ห้องเก็บของ บันไดหนีไฟ ห้องน้ำ และห้องเครื่องส่งลมเย็น

จากการแสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารสำนักงานในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละชั้น พบว่า

- พื้นที่ห้องชุดสำนักงาน
 - พื้นที่ส่วนใหญ่ ประกอบด้วย ห้องน้ำ บันไดหนีไฟ และห้องเครื่องส่งลมเย็น
 - บริเวณชั้น 24- 40 โซน B และ ชั้น 41 มีห้องเก็บของ
 - บริเวณชั้น 3 โซน C มีห้องเก็บของ และบันไดหนีไฟ แต่ไม่มีห้องน้ำ และ ห้องเครื่องส่งลมเย็น
 - บริเวณชั้น 3 โซน B และ ชั้น 4-8 และ ชั้น 10-11 ไม่มีบันไดหนีไฟ
- พื้นที่ส่วนกลาง
 - พื้นที่ส่วนใหญ่ ประกอบด้วย บันไดหนีไฟ โถงลิฟต์ ห้องระบบไฟฟ้าย่อย ห้องระบบสุขาภิบาลย่อย และทางเดินส่วนกลาง
 - บริเวณชั้น G, 2, 3 และ 9 มีห้องน้ำส่วนกลางและห้องเครื่องส่งลมเย็น
 - บริเวณชั้น 12 – 22 มีห้องเก็บของบริเวณโถงลิฟต์ High Zone ยกเว้น ชั้น 21

- บริเวณชั้น G-3, 5 และ 7 มีทางเชื่อมต่อระหว่างอาคารสำนักงานและอาคารจอดรถ
- บริเวณชั้น 23 มีห้องเครื่องระบบลิฟต์ของ Low Zone

● **พื้นที่อาคารจอดรถ มีดังนี้**

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของชั้นใต้ดิน B2

ตารางที่ 4.11 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน B2

พื้นที่ / กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน	ส่วนกลาง
ทางสัญจร		<input checked="" type="checkbox"/>
ช่องจอดรถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของอาคารจอดรถชั้นใต้ดิน B2 ทางสัญจรเป็นพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จัดการดูแลพื้นที่ และ ช่องจอดรถยนต์ในชั้นนี้ ประกอบด้วย ช่องจอดรถของนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 21 คัน สำหรับผู้มาติดต่อ ส่วนช่องจอดรถที่เหลือเป็นของเจ้าของร่วม และในส่วนพื้นที่ทางสัญจร พบว่า มีการตีเส้นเพิ่มที่จอดรถ

- การครอบครองกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของชั้นใต้ดิน B1-ชั้น10

ตารางที่ 4.12 แสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารจอดรถชั้นใต้ดิน B1 – ชั้น 10

พื้นที่ / กรรมสิทธิ์	ห้องชุดสำนักงาน	ส่วนกลาง
ทางสัญจร		<input checked="" type="checkbox"/>
ช่องจอดรถยนต์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

จากการศึกษา พบว่า พื้นที่กรรมสิทธิ์ของอาคารจอดรถชั้นใต้ดิน B1-ชั้น10 ทางสัญจรเป็นพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จัดการดูแลพื้นที่ ส่วนช่องจอดรถทั้งหมดเป็นของเจ้าของร่วม และในส่วนพื้นที่ทางสัญจร พบว่า มีการตีเส้นเพิ่มที่จอดรถ

จากการแสดงกรรมสิทธิ์พื้นที่อาคารจอดรถในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สิน
ส่วนกลางของแต่ละชั้น พบว่า

- พื้นที่จอดรถส่วนใหญ่เป็นกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนบุคคลประมาณ 97.6% ส่วนพื้นที่จอดรถ
ของนิติบุคคลสำหรับผู้มาติดต่อมีจำนวนเพียง 2.4 %

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาของอาคารกรณีศึกษา

จากการศึกษาสภาพปัญหาของอาคารทั้ง 2 พื้นที่ คือ พื้นที่อาคารสำนักงาน และ พื้นที่อาคารจอดรถ
สามารถแยกวิเคราะห์ผลการศึกษา โดยการแยกสภาพปัญหา และสาเหตุที่เกิดจากด้านกายภาพของกรรมสิทธิ์
การครอบครอง ได้ดังนี้

4.2.1 สภาพปัญหา และสาเหตุของทรัพย์สินส่วนกลาง มีดังนี้

- อาคารมีสภาพทรุดโทรม

1. ผนังภายนอกอาคาร พบว่า ผนังภายนอกอาคารประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ผนังปูน และ
ผนังกระจก ผนังภายนอกอาคารที่เป็นผนังปูนมีลักษณะผิวยรุขระ ทำให้เกิดคราบสกปรกเป็นจำนวนมากที่
บริเวณส่วนลึกของผิวผนังปูน ส่วนผนังกระจก พบคราบสกปรกบริเวณขอบกระจกเป็นจำนวนมาก เนื่องจาก
ซิลิโคนหมดสภาพการใช้งาน จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคาร พบว่า ตั้งแต่เริ่มเปิดใช้อาคารยังไม่มี
การดูแลรักษาผนังภายนอกอาคาร ยกเว้น ผนังกระจกที่มีการทำความสะอาดเพียง 1 ครั้ง แต่ที่บริเวณขอบกระจกที่มี
คราบสกปรก เนื่องจากซิลิโคนหมดสภาพการใช้งาน จึงเกิดการสะสมคราบติดกับกระจก ทำให้ดูแลรักษายาก
ดังภาพที่ 4.2



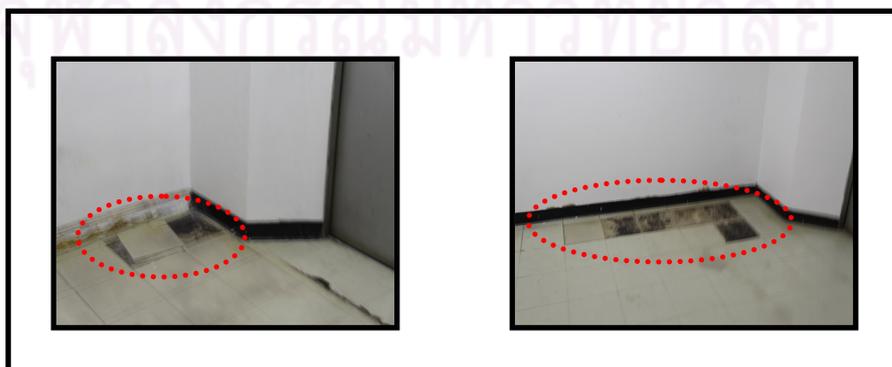
ภาพที่ 4.2 แสดงสภาพทรุดโทรมของผนังภายนอกอาคาร

2. เพดานภายในอาคาร พบว่า ฝ้าเพดานของห้องโถงด้านหน้า (Main Lobby) มีการหลุดร่วง และแตกหัก จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคาร พบว่า ตั้งแต่เริ่มเปิดใช้อาคารยังไม่มีมีการดูแลรักษาเพดาน อาคาร และอุปกรณ์เริ่มหมดสภาพการใช้งาน จำเป็นต้องได้รับการซ่อมแซม ส่วนเพดานบริเวณโถงหน้าลิฟต์ มีร่องรอยของน้ำที่ผ่านมาจากขอบกระจก ทำให้เพดานเกิดคราบสกปรก ดังภาพที่ 4.3



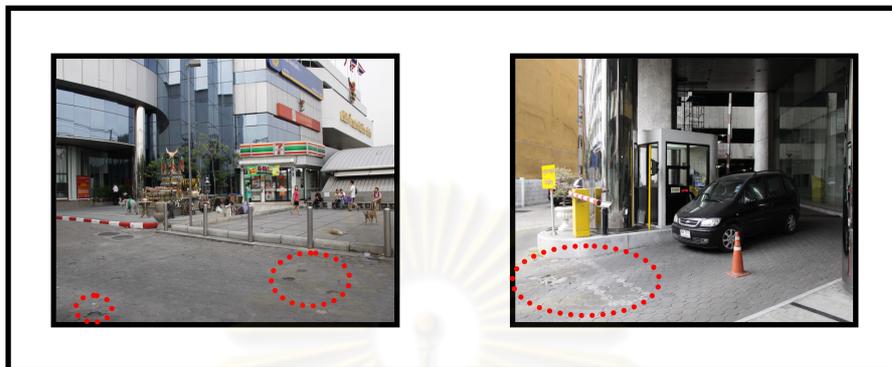
ภาพที่ 4.3 แสดงสภาพทรุดโทรมของเพดานภายในอาคาร

3. วัสดุปูพื้นภายในอาคาร พบว่า วัสดุปูพื้นบริเวณห้องโถงลิฟต์บริการที่เป็นกระเบื้องยางมีสภาพชำรุด และ หลุดหาย จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคาร พบว่า พื้นที่ตั้งกล่าวใช้สำหรับขนถ่ายอุปกรณ์ต่างๆ จึงมีการใช้งานเป็นอย่างมาก และพื้นยางมีสภาพเสื่อม ขาดการซ่อมแซมจึงส่งผลให้มีสภาพชำรุด และ ทรุดโทรม ดังภาพที่ 4.4



ภาพที่ 4.4 แสดงสภาพทรุดโทรมของวัสดุปูพื้นภายในอาคาร

4. วัสดุปูพื้นภายนอกอาคาร พบว่า วัสดุปูพื้นทางรถวิ่งมีสภาพแตกหัก หลุดหาย และบางจุดเริ่มมีการทรุดตัวของพื้นถนน เนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวมีการใช้งานสูงและตลอดเวลา ดังภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 แสดงสภาพทรุดโทรมของวัสดุปูพื้นภายนอกอาคาร

5. ท่อน้ำต่างๆ มีสภาพชำรุดทรุดโทรม พบว่า ท่อน้ำต่างๆ เช่น ท่อน้ำประปา ท่อน้ำไฮโดรคิก ท่อน้ำทิ้ง ซึ่งเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้ดูแล แต่ท่อน้ำต่างๆ อยู่ภายในพื้นที่ทำงาน ทำให้การดูแลซ่อมแซม เป็นไปได้ค่อนข้างลำบาก และเข้าถึงยาก ดังภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 แสดงสภาพทรุดโทรมของท่อน้ำต่างๆ

จากปัญหาอาคารชำรุดทรุดโทรมสามารถจำแนกสาเหตุของปัญหาได้ 2 สาเหตุ คือ

1. สาเหตุมาจากอายุของอาคาร เนื่องจาก อาคารเปิดใช้งานมา 18 ปี ทำให้วัสดุต่างๆ ของอาคารเริ่มมีสภาพชำรุดและทรุดโทรม เช่น ผนังภายนอกอาคารมีคราบสกปรก เพดานห้องโถงด้านหน้า (Main Lobby) แตกหัก และ หลุดหาย วัสดุปูพื้นภายในและภายนอกอาคารแตกหัก และ หลุดหาย และ ท่อน้ำเกิดสนิมรอบท่อ
2. สาเหตุมาจากขาดการดูแลรักษาที่ดี เนื่องจาก อาคารแห่งนี้มีการจดทะเบียนเป็นอาคารชุด ผลจากการศึกษา พบว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้ความสำคัญกับค่าใช้จ่ายประจำอาคาร (Building Operating Expenses) ได้แก่ ค่าบริการอาคาร ค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น และค่าใช้จ่ายปรับปรุง

และซ่อมแซมอาคาร (Building Renovation Expenses) ได้แก่ ค่าซ่อมแซมระบบประกอบอาคาร ส่วนค่าซ่อมแซมอาคาร ค่าใช้จ่ายปรับปรุงสภาพอาคาร ไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควรจึงส่งผลให้อาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม และอีกประการหนึ่งคือ ทรัพย์สินส่วนกลางบางส่วนอยู่ในพื้นที่ส่วนบุคคล เช่น ท่อน้ำต่างๆ ส่งผลต่อการดูแลรักษา เนื่องจากการเข้าถึงพื้นที่ค่อนข้างยาก และการซ่อมแซมลำบาก

● ที่จอดรถไม่เพียงพอ

1. ที่จอดรถยนต์ไม่เพียงพอ พบว่า ปัจจุบันมีการเพิ่มที่จอดรถบริเวณทางรถวิ่งของทุกชั้นๆ ละ 9 คัน ส่งผลให้เกิดความไม่สะดวกกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในช่องจอดรถยนต์

จากการศึกษา พบว่า สาเหตุมาจากช่องจอดรถยนต์ในแต่ละช่องเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ถึงแม้ว่าช่องจอดรถยนต์จะมีที่ว่างแต่รถยนต์อื่นๆ ก็ไม่สามารถที่จะใช้ประโยชน์ได้ ดังนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจึงเพิ่มพื้นที่จอดรถยนต์โดยใช้พื้นที่บริเวณทางรถวิ่ง ทำการตีเส้นเพิ่มพื้นที่จอดไว้สำหรับผู้ใช้อาคาร ดังภาพที่ 4.7



ภาพที่ 4.7 แสดงสภาพที่จอดรถยนต์ไม่เพียงพอ

2. ที่จอดรถจักรยานยนต์ไม่เพียงพอ พบว่า ผู้ใช้อาคารได้มีการจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ต่างๆ เช่น บริเวณสะพานข้ามคลอง พื้นที่ส่วนกลางของอาคารจอดรถ เนื่องจากที่จอดรถจักรยานยนต์ไม่สามารถรองรับกับจำนวนปริมาณรถที่มีจำนวนมาก ดังภาพที่ 4.8

จากการศึกษา พบว่า สาเหตุมาจากการออกแบบเดิมไม่มีการเตรียมพื้นที่ไว้สำหรับจอดรถจักรยานยนต์ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจึงใช้พื้นที่ว่างบริเวณด้านข้างอาคารจอดรถของชั้นG เป็นที่รองรับสำหรับการจอดรถจักรยานยนต์ แต่เนื่องจากปัจจุบันผู้ใช้อาคารมีจำนวนมาก ทำให้ผู้ใช้อาคารต้องหาพื้นที่ว่างที่ไม่ได้มีการใช้ประโยชน์เป็นที่จอดเพิ่ม



ภาพที่ 4.8 แสดงสภาพที่จอดรถจักรยานยนต์ไม่เพียงพอ

ตารางที่ 4.13 สรุปปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลาง

ลักษณะปัญหา	ลักษณะของปัญหา	ประเภทของสาเหตุปัญหา			
		อายุอาคาร	การออกแบบ	การดูแล	ผู้ใช้
อาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม	ผนังปูนมีสภาพทรุดโทรม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	ผนังกระจกมีสภาพทรุดโทรม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	บริเวณขอบกระจกมีรอยร้าว	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	เพดานMain Lobby มีสภาพชำรุดทรุดโทรม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	ท่อน้ำต่างๆ มีสภาพชำรุดทรุดโทรม	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	พื้นที่ห้องโถงลิฟต์บริการชำรุด	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
	วัสดุปูพื้นถนนแตกหัก และหลุดหาย	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
ที่จอดรถไม่เพียงพอ	เพิ่มที่จอดรถยนต์บริเวณทางรวิ่ง				<input checked="" type="checkbox"/>
	ใช้พื้นที่ด้านข้างอาคารเป็นที่จอดรถจักรยานยนต์		<input checked="" type="checkbox"/>		

จากตารางที่ 4.13 จะเห็นได้ว่าปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใหญ่ เกิดจากอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม และสาเหตุของปัญหามาจาก อายุอาคาร และ ขาดการจัดการที่ดี

4.2.2 สภาพปัญหา และสาเหตุของทรัพย์สินส่วนบุคคล มีดังนี้

- การใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย

1. วางอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณหน้าประตูบันไดหนีไฟ พบว่า ประตูหนีไฟที่อยู่ภายในพื้นที่ทำงานแต่ละห้อง ผู้ใช้อาคารได้นำอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โซฟา เครื่องถ่ายเอกสาร กล้องเอกสาร โต๊ะ ฯลฯ นำไปวางขวางไว้ที่หน้าประตูบันไดหนีไฟ ดังภาพที่ 4.9



ภาพที่ 4.9 แสดงสภาพการวางอุปกรณ์ขวางประตูบันไดหนีไฟ

2. วางอุปกรณ์ต่างๆ ภายในบันไดหนีไฟ พบว่า บันไดหนีไฟที่สามารถเปิดประตูจากพื้นที่ทำงานแต่ละห้อง ผู้ใช้อาคารได้นำอุปกรณ์ต่างๆ เช่น อุปกรณ์ทำความสะอาด ขวดน้ำ กล้องกระดาษ ฯลฯ นำไปวางขวางทางขึ้น-ลงบันไดหนีไฟ ดังภาพที่ 4.10



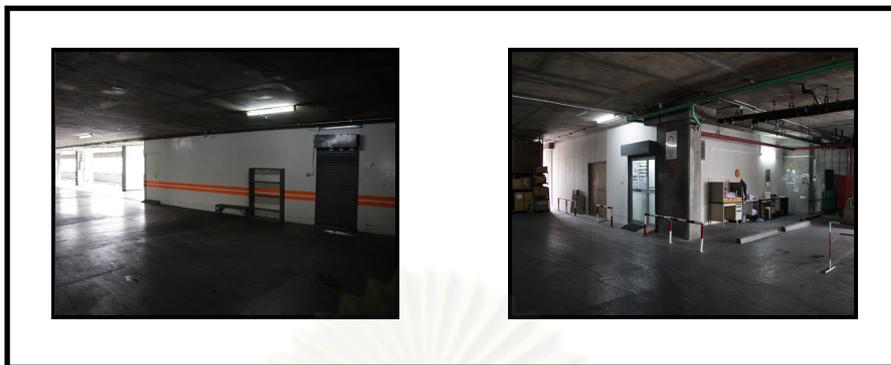
ภาพที่ 4.10 แสดงสภาพการวางอุปกรณ์บริเวณบันไดหนีไฟ

จากปัญหาการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยสามารถจำแนกสาเหตุของปัญหาได้ 2 สาเหตุ คือ

1. สาเหตุมาจากผู้ใช้อาคาร พบว่า บันไดหนีไฟอยู่ภายในพื้นที่ทำงาน ซึ่งสามารถเปิดเข้า-ออกจากพื้นที่ทำงานได้ง่าย ทำให้ผู้ใช้อาคารนำอุปกรณ์ต่างๆ ไปวางไว้ภายในบันไดหนีไฟ และ หน้าประตูบันไดหนีไฟ เนื่องจากผู้ใช้อาคารไม่ได้ให้ความสำคัญกับพื้นที่ดังกล่าว อาจส่งผลกระทบต่อการใช้งานหากเกิดกรณีเพลิงไหม้
2. สาเหตุมาจากขาดการดูแล พบว่า บันไดหนีไฟอยู่ในพื้นที่ทำงาน ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงไม่สามารถเข้าดูแลได้ ทำให้การดูแลเป็นไปได้อย่างยาก หากเกิดกรณีเพลิงไหม้อาจส่งผลกระทบต่อผู้ใช้อาคารได้

• การใช้พื้นที่ผิดประเภท

1. พื้นที่จอดรถยนต์มีการสร้างห้องเก็บของ พบว่า บริเวณช่องจอดรถยนต์ของชั้น 9 และ ชั้น 10 ได้มีการสร้างห้องเก็บของ เนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ทำให้นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเข้าไปจัดการดูแลได้ ดังภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 แสดงสภาพพื้นที่จอดรถยนต์ที่มีการสร้างห้องเก็บของ

2. พื้นที่จอดรถยนต์มีการวางอุปกรณ์ต่างๆ พบว่า บริเวณช่องจอดรถยนต์ของชั้น 8 ถึง ชั้น 10 มีการวางอุปกรณ์ต่างๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องจักร ฯลฯ เนื่องจากพื้นที่ดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ทำให้นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเข้าไปจัดการดูแลได้ ดังภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 แสดงสภาพพื้นที่จอดรถยนต์ที่มีการวางสิ่งของ

จากปัญหาการใช้พื้นที่ผิดประเภทสามารถจำแนกสาเหตุของปัญหาได้ 2 สาเหตุ คือ

1. สาเหตุมาจากผู้ใช้อาคาร พบว่า พื้นที่จอดรถยนต์มีการวางอุปกรณ์ต่างๆ และ สร้างห้องเก็บของ เนื่องจากอุปกรณ์บางอย่างมีขนาดใหญ่ เช่น เครื่องจักร โต๊ะ เก้าอี้ที่เสื่อมสภาพแล้ว และรอกการจำหน่ายทำให้ผู้ใช้อาคารใช้พื้นที่จอดรถซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม และมีพื้นที่จอดรถเหลือพอที่จะใช้พื้นที่ในการเก็บอุปกรณ์และสร้างห้องเก็บ

2. สาเหตุมาจากขาดการดูแล พบว่า พื้นที่จอดรถยนต์ ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจึงไม่สามารถเข้าดูแลได้

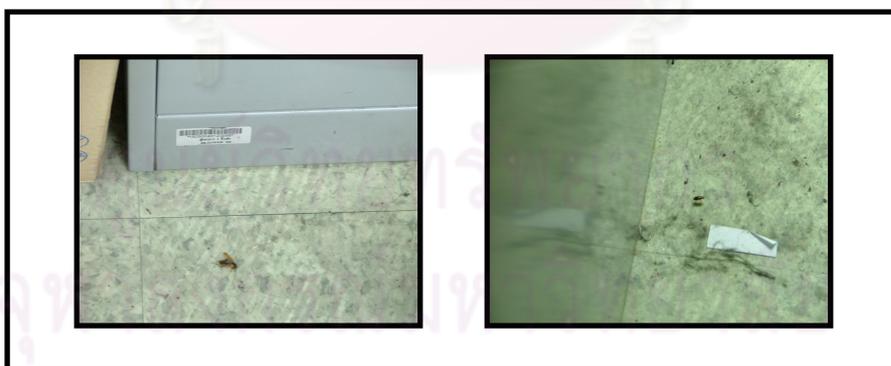
- การใช้พื้นที่เสี่ยงต่อสุขภาพ

1. ห้องน้ำมีสัตว์นำพาหะ พบว่า สัตว์นำพาหะ ได้แก่ แมลงสาบ เนื่องจากพื้นที่ทำงานในแต่ละห้องจะมีห้องน้ำอยู่ภายใน และมีท่อระบายน้ำในแต่ละชั้นถึงกัน ทำให้แมลงสาบใช้ท่อระบายน้ำในการเคลื่อนย้ายแหล่งหากิน ดังภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 แสดงสภาพห้องน้ำมีสัตว์นำพาหะเชื้อโรค

2. พื้นที่ทำงานมีสัตว์นำพาหะ พบว่า สัตว์นำพาหะ ได้แก่ แมลงสาบ และหนู เนื่องจากพื้นที่ทำงานในแต่ละห้องจะมีห้องน้ำอยู่ภายใน และ ท่อระบบปรับอากาศ ทำให้สัตว์นำพาหะเหล่านี้ ใช้ช่องทางในการเคลื่อนย้ายไปยังแหล่งหากิน ดังภาพที่ 4.14



ภาพที่ 4.14 แสดงสภาพพื้นที่ทำงานมีสัตว์นำพาหะเชื้อโรค

จากปัญหาการใช้พื้นที่ผิดประเภทสามารถจำแนกสาเหตุของปัญหาได้ 2 สาเหตุ คือ

1. สาเหตุมาจากผู้ใช้อาคาร พบว่า ผู้ใช้อาคารนำอาหารเข้ามากินในบริเวณพื้นที่ทำงาน ประกอบกับ มีห้องน้ำ และ เครื่องส่งลมเย็น อยู่ภายในพื้นที่ทำงาน จึงทำให้สัตว์เหล่านี้มีแหล่งหากิน และ ขยายพันธุ์เป็นจำนวนมาก จึงส่งผลให้สัตว์เหล่านี้แพร่กระจายไปตามพื้นที่ต่างๆ ได้ง่าย

2. สาเหตุมาจากการดูแล พบว่า นิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้รับผิดชอบในการกำจัดแมลง ทั้งพื้นที่ส่วนกลาง และ พื้นที่ทำงานของอาคาร จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคาร พบว่า การบริการมี 2 ช่วงเวลา คือ ตอนเย็นของวันศุกร์ เวลา 18.00 – 21.00 น. แต่เนื่องจากช่วงเวลาดังกล่าวบางบริษัท มีการทำงานจึงทำให้ไม่สามารถเข้าให้บริการได้ และ วันเสาร์ เวลา 09.00-15.00 น. แต่เนื่องจากวันดังกล่าวบางบริษัท ปิดทำงานจึงทำให้ไม่สามารถเข้าให้บริการได้ ดังนั้นการดูแลจึงเป็นได้ค่อนข้างลำบาก ส่งผลต่อการแพร่กระจายและควบคุมการขยายพันธุ์ของสัตว์นำพาหะ

ตารางที่ 4.14 สรุปปัญหาของทรัพย์สินบุคคล

ลักษณะปัญหา	ลักษณะของปัญหา	ประเภทของสาเหตุปัญหา			
		อายุอาคาร	การออกแบบ	การดูแล	ผู้ใช้อาคาร
การใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย	เก็บอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณบันไดหนีไฟ			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	วางอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณหน้าประตูบันไดหนีไฟ			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
การใช้พื้นที่ผิดประเภท	วางอุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่องจอดรถยนต์			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	สร้างห้องเก็บของที่ช่องจอดรถยนต์			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
การใช้พื้นที่เสี่ยงต่อสุขภาพ	พื้นที่ทำงานและห้องนำพบแมลงสาบ			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	พื้นที่ทำงานพบหนู			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

จากตารางที่ 4.14 จะเห็นได้ว่า ปัญหาของทรัพย์สินบุคคล จะเกี่ยวกับการใช้พื้นที่ คือ การใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย การใช้พื้นที่ผิดประเภท และ การใช้พื้นที่เสี่ยงต่อสุขภาพ และสาเหตุของปัญหามาจาก ผู้ใช้อาคารไม่ให้ความสำคัญกับพื้นที่ และ ขาดการดูแลที่ดี

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

5.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา

อาคารสถานที่ เป็นปัจจัยพื้นฐานในการทำงานของเกือบทุกองค์กร/หน่วยงาน ที่ทำหน้าที่รองรับหรือสนับสนุนการทำงาน และกิจกรรมขององค์กร แต่อาคารสถานที่ เป็นสิ่งก่อสร้างที่มีขนาดใหญ่และมีระบบประกอบอาคารที่มีเทคโนโลยีซับซ้อน (เสรีชัย ไซติพานิช, 2553)

แต่ปัจจุบัน มักพบว่า งานด้านอาคารสถานที่ และการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ยังไม่ค่อยได้รับความสนใจหรือให้ความสำคัญ เห็นได้จากอาคารสถานที่ ที่มีการใช้งานมาช่วงระยะเวลาหนึ่ง มักมีปัญหาด้านสภาพอาคารชำรุดทรุดโทรม ไม่ได้รับการแก้ไขหรือถูกปล่อยปะละเลย การทำงานและการใช้พลังงานของระบบประกอบอาคารด้วยประสิทธิภาพ การจัดสรรทรัพยากรและงบประมาณ ที่จำเป็นสำหรับงานด้านนี้น้อยกว่าที่ควรจะเป็น ขาดการกำหนดแนวทาง นโยบาย แผนในการจัดการใช้งาน และดูแลบำรุงรักษาอาคารสถานที่อย่างชัดเจนหรือแน่ชัด ไม่ให้ความสำคัญในการดูแลบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี และจัดหาบุคลากรที่มีทักษะและความเชี่ยวชาญมาปฏิบัติงาน ตลอดจนงานซ่อมแซม และปรับปรุงให้อาคารสถานที่ที่มีสภาพที่ดี มีประสิทธิภาพ มักจัดเป็นงานที่ไม่ได้รับความสำคัญในระดับล่าง หรือภายหลังงานอื่นๆ (เสรีชัย ไซติพานิช, 2553)

ในอีกทางหนึ่งหากว่าอาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ไม่อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ไม่ปลอดภัย ขาดประสิทธิภาพ หรือ มีการดูแลรักษาที่ไม่เหมาะสม ก็จะมีผลกระทบต่อผู้ใช้อาคาร และต้องเสียงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดูแลอาคาร รวมทั้งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารตามมาในภายหลัง

การศึกษานี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหาในการดูแลอาคารสำนักงาน ของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เพื่อเสนอแนะแนวทางการดูแลอาคารสำนักงาน โดยการสำรวจสภาพทางกายภาพ และการใช้พื้นที่ของอาคาร นอกจากนี้ยังใช้วิธีสังเกตการณ์ ศึกษาจากเอกสาร และสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำผลที่ได้จากการศึกษาไปเป็นข้อเสนอแนะในการดูแลอาคารต่อไป

5.2 สรุปผลการศึกษา

อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เป็นอาคารสำนักงานขนาดสูง และขนาดใหญ่พิเศษ ตั้งอยู่เลขที่ 121 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 ขนาดที่ดิน 4 ไร่ 86.6 ตารางวา ก่อสร้างเมื่อปี พ.ศ. 2533 และ เปิดใช้งานเมื่อปี พ.ศ. 2536 ปัจจุบันอาคารมีอายุ 18 ปี ลักษณะโครงสร้าง เป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก และพื้นระบบคอนกรีตอัดแรง

พื้นที่ใช้สอย แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ อาคารสำนักงานสูง 42 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน 1 ชั้น และอาคารจอดรถสูง 12 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน 2 ชั้น ขนาดพื้นที่ใช้สอยรวม 126,165.30 ตารางเมตร ส่วนพื้นที่อาคารรวม

93,000 ตารางเมตร แบ่งเป็นอาคารสำนักงาน โดยมีพื้นที่สำนักงาน 46,770 ตารางเมตร พื้นที่ส่วนกลาง 13,065 ตารางเมตร และ อาคารจอดรถ มีพื้นที่จอดรถ 31,671 ตารางเมตร

อาคารสำนักงาน แบ่งพื้นที่ใช้สอย ออกเป็น ชั้นใต้ดิน เป็นห้องเครื่องงานระบบของอาคารประกอบด้วย ห้อง Mechanical ถังเก็บน้ำและบ่อบำบัดน้ำเสีย พื้นที่ขนาด 1,500 ตารางเมตร ชั้นGROUND เป็น ห้องโถงใหญ่ด้านหน้า (Main Lobby) พื้นที่สำนักงาน และ ร้านขายสินค้า ชั้น 2 เป็น พื้นที่สำนักงาน และ ร้านขายสินค้า และ ชั้น 3 - ชั้น 41 เป็นพื้นที่สำนักงานทั้งหมด โดยในชั้น 9 เชื่อมต่อไปยัง Executive Canteen และ ห้องอาหารสำหรับพนักงานบนชั้นดาดฟ้าของอาคารจอดรถ

ระบบประกอบอาคารของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดิน ระบบระบายอากาศ ระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดินและดาดฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบป้องกันฟ้าผ่า ตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิง ระบบรักษาความปลอดภัย กระจายอยู่ทั่วไปภายในอาคาร และ ระบบลิฟต์ ตั้งอยู่บริเวณแกนบริการ

จากการศึกษาพบว่า อาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2536 ทะเบียนเลขที่ 17/2536 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเท่านั้น ดังนั้น พื้นที่อาคาร ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ทรัพย์สินส่วนกลาง และ ทรัพย์สินส่วนบุคคล หน่วยงานที่บริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร ประกอบด้วย คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทำหน้าที่ดูแลรักษา และกำกับดูแลการจัดการอาคารของบริษัท ว่าจ้าง ได้แก่ บริษัท พร้อม เทคโนโลยี เซอร์วิส จำกัด ส่วนการจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมดูแลรักษาเอง

จากการรวบรวมข้อมูลพบว่า ปัญหาการดูแลอาคารมี 2 ส่วน คือ ทรัพย์สินส่วนกลาง และ ทรัพย์สินส่วนบุคคล สามารถแบ่งได้เป็นประเด็นปัญหาแต่ละส่วน ดังนี้

1. ปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลาง พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่มาจากสภาพของอาคารที่ชำรุดทรุดโทรม เช่น ผนังภายนอกอาคาร เพดาน วัสดุปูพื้น และท่อน้ำ โดยมีสาเหตุมาจากอายุของอาคาร และขาดการดูแลรักษาที่ดี และพบว่าสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว ตั้งแต่มีการเปิดใช้อาคารยังไม่มีมีการดูแลบำรุงรักษากับปัญหาดังกล่าว และนอกจากนี้ยังพบว่า ปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ท่อน้ำชำรุดทรุดโทรม มีการดูแลรักษายาก เนื่องจากส่วนดังกล่าวอยู่ภายในพื้นที่ส่วนบุคคล ทำให้เกิดความไม่สะดวก และเข้าถึงได้ยาก และจากการที่ไม่ดูแลอย่างสม่ำเสมอจึงส่งผลต่อค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินการซ่อมแซม หรือ บำรุงขึ้นมาใหม่

2. ปัญหาของทรัพย์สินส่วนบุคคล พบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นมาจากการใช้พื้นที่ เช่น การใช้พื้นที่เสี่ยงต่อความปลอดภัย การใช้พื้นที่ผิดประเภท และการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อสุขภาพ โดยมีสาเหตุมาจาก ผู้ใช้อาคาร และ ขาดการดูแลที่ดี เนื่องจากพื้นที่เป็นกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนบุคคลทำให้ผู้ใช้อาคารไม่ได้ให้ความสำคัญกับผลที่ตามมา เช่น การนำอุปกรณ์ต่างๆ ไว้ภายในหรือขวางทางเข้า-ออกของบันไดหนีไฟ การสร้างห้องเก็บของที่อาคารจอดรถ เป็นต้น ในขณะที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมดูแลรักษา จึงทำให้นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเข้าไปดูแลในพื้นที่ดังกล่าวได้อย่างทั่วถึง ซึ่งปัญหาบางอย่างอาจส่งผลกระทบต่อผู้ใช้อาคารด้วยกัน เช่น การกำจัดแมลงภายในพื้นที่ทำงาน พบว่า นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ดูแล แต่เนื่องด้วยระยะเวลาการทำงานของเจ้าของร่วมที่แตกต่างกัน ทำให้การกำจัดแมลงภายในพื้นที่ทำงานเป็นไปได้ยาก จึงส่งผลให้อาคารไม่สามารถกำจัดแมลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้อาคารจากเชื้อโรคต่างๆ

5.3 อภิปรายผลการศึกษา

จากการศึกษาปัญหาในการดูแลอาคารสำนักงานของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ เห็นได้ว่า ปัญหา ที่พบ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลาง และ ปัญหาของทรัพย์สินส่วนบุคคล มีสาเหตุหลักมาจาก อายุของอาคาร ผู้ใช้อาคาร และการดูแลรักษา โดยปัญหาของทรัพย์สินส่วนกลางเกิดจากอายุของอาคาร และการดูแลรักษาอาคาร โดยนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้พิจารณาแผนดำเนินการและงบประมาณประจำปี ส่วนใหญ่จะให้ความสำคัญกับค่าใช้จ่ายประจำอาคาร (Building Operating Expenses) ได้แก่ ค่าบริการอาคาร ค่าบำรุงรักษา ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น และค่าใช้จ่ายปรับปรุงและซ่อมแซมอาคาร (Building Renovation Expenses) ได้แก่ ค่าซ่อมแซมระบบประกอบอาคาร ส่วนค่าซ่อมแซมอาคาร ค่าใช้จ่ายปรับปรุงสภาพอาคาร ไม่ให้ความสำคัญเท่าที่ควรจึงส่งผลให้อาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ส่วนปัญหาของทรัพย์สินส่วนบุคคล เกิดจาก ผู้ใช้อาคารไม่ให้ความสำคัญกับพื้นที่ และการดูแลรักษาของเจ้าของร่วมที่แตกต่างกัน ส่งผลทำให้การแก้ไข ปัญหาไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร

จึงสรุปได้ว่า ปัญหาในการดูแลรักษาอาคารสำนักงานของอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์ มาจากการจดทะเบียนเป็นอาคารชุด ทำให้การดูแลรักษาอาคารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ทรัพย์สินส่วนกลาง และ ทรัพย์สินส่วนบุคคล เมื่อขาดการดูแลรักษาอาคารที่ดี และการไม่ให้ความสำคัญกับพื้นที่ จึงส่งผลให้อาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรม การใช้พื้นที่เสี่ยงความปลอดภัย การใช้พื้นที่ผิดประเภท และการใช้พื้นที่เสี่ยงต่อสุขภาพ ถึงแม้ว่ามีแผนการดูแลรักษาที่ดีแต่ผู้ใช้อาคารไม่ให้ความร่วมมือก็อาจไม่เกิดผลที่ดีต่ออาคาร

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 การใช้ระบบบริหารจัดการพิเศษ คือ การจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด ต้องเข้าไปดูแลพื้นที่ ส่วนบุคคลมากขึ้น เพราะปัญหาที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อความปลอดภัย และสุขภาพของผู้ใช้อาคาร

5.4.2 นิติบุคคลอาคารชุดควรให้ความสำคัญในการพิจารณาแผนดำเนินการ และงบประมาณประจำปีในเรื่องของการซ่อมแซมอาคาร ค่าใช้จ่ายปรับปรุงสภาพอาคาร เพื่อป้องกันไม่ให้อาคารมีสภาพชำรุดทรุดโทรมมากไปกว่าเดิม

5.4.3 การสร้างความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร ได้แก่ เจ้าของร่วม ผู้ใช้อาคาร และผู้ดูแลอาคาร ถึงลักษณะของประเภทอาคารหลังนี้ที่มีความแตกต่างไปจากอาคารสำนักงานให้เช่า และ อาคารชุดพักอาศัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

ดี เอส แลนด์, คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2535.

นคร มุฑุศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : บี.บี.พี.รีน, 2539.

บัณฑิต จุลาลัย และ เสริชย์ โชติพานิช. การบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management). พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.

พลกฤษณ์ ดวงสว่าง. ปัญหาการดูแลรักษาอาคารสถานที่สำหรับศูนย์การค้า : กรณีศึกษา ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซา พระราม 2 และพระราม 3. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.

วีรทัต วัชโรทัย. การบริหารจัดการและดูแลรักษาอาคารในอาคารสาขานาครอสมสิน. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

เสริชย์ โชติพานิช. เอกสารประกอบการสอนวิชา การบริหารทรัพยากรกายภาพ. กรุงเทพมหานคร : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่).

ภาษาอังกฤษ

Brown, D., W. Facility Maintenance The Manager's Practical Guide and Handbook. New York : AMACOM, 1996.

Institute of Real Estate Management. The Condominium Community. Chicago, 1978.

Jack R.Holeman. Condominium Management. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1980.

Mel A.Shear. Handbook of building Maintenance Management. Virginia : Reston Publishing Company : Prentice-Hall Company Reston, 1983.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. ผลการสำรวจ

พื้นที่... ทรัพย์สินส่วนกลาง.....

วันที่สำรวจ.9.กุมภาพันธ์.2554

ประเภท	ปัญหา	ตำแหน่ง	จำนวนที่พบปัญหา
พื้น	ชำรุด	ห้องโถงลิฟต์บริการ	27 ชั้น
เพดาน	มีคราบน้ำ	ห้องโถงลิฟต์ โดยสาร	13 ชั้น
ท่อน้ำ	ชำรุดทรุดโทรม	พื้นที่ทำงาน	53 ยูนิต
ที่จอดรถ	เพิ่มพื้นที่จอด รถยนต์	ทางรถวิ่ง	12 ชั้น

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พื้นที่... ทรัพย์สินส่วนบุคคล.....

วันที่สำรวจ.15-17.กุมภาพันธ์.2554

ประเภท	ปัญหา	ตำแหน่ง	จำนวนที่พบปัญหา
ห้องน้ำ	พบแมลงสาบ	ภายในพื้นที่ทำงาน	90 ยูนิต
บันไดหนีไฟ	วางของบริเวณ บันได	ภายในพื้นที่ทำงาน	36 ยูนิต
	วางของขวางหน้า ประตู	ภายในพื้นที่ทำงาน	56 ยูนิต
พื้นที่ทำงาน	พบแมลงสาบ	ภายในพื้นที่ทำงาน	90 ยูนิต
	พบหนู	ภายในพื้นที่ทำงาน	35 ยูนิต

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข

แนวคำถามในการสัมภาษณ์

การวิจัยเรื่อง “ปัญหาการดูแลอาคารสำนักงาน: กรณีศึกษาอาคารอาร์ เอส ทาวเวอร์”

คำถามในการสัมภาษณ์นี้ใช้สำหรับผู้จัดการอาคารหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพอาคารสำนักงาน

วัน/เวลาที่สัมภาษณ์..... ผู้ให้สัมภาษณ์.....

อาชีพ..... ตำแหน่ง.....

บริษัท..... ประสิทธิภาพการทำงานในตำแหน่งดังกล่าว..... ปี

ผู้สัมภาษณ์.....

คำถามเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพสำหรับอาคารสำนักงาน

1. ในการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพของอาคารสำนักงาน วัสดุที่ใช้ประกอบอาคาร เช่น วัสดุปูพื้นทางเดินภายในอาคาร วัสดุที่ใช้ตกแต่งโถงลิฟต์ วัสดุผิวอาคารทั้งภายในและภายนอก ก่อให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานหรือไม่ เช่น ทำความสะอาดได้ยาก สกปรกง่าย แตกหักได้ง่าย เป็นต้น ใช่ ไม่ใช่ หากใช่ ปัญหาที่เกิดขึ้น ได้แก่

.....

มาตรการหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้แก่

.....

2. ในการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพของอาคารสำนักงาน รูปแบบของสถาปัตยกรรมอาคาร ก่อให้เกิดปัญหาในการดำเนินงานหรือไม่ เช่น การออกแบบอาคารให้มีห้องน้ำอยู่ภายในพื้นที่สำนักงาน ประตูหนีไฟเปิดเข้า-ออกจากพื้นที่สำนักงาน ห้องเครื่องส่งลมเย็นอยู่ภายในพื้นที่สำนักงาน เป็นต้น

ใช่ ไม่ใช่

หากใช่ ปัญหาที่เกิดขึ้น ได้แก่

.....

มาตรการหรือวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ได้แก่

.....

3. ในการดำเนินงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพของอาคารสำนักงาน ยังมีปัญหาในด้านอื่นๆ อีกหรือไม่

ใช่ ไม่ใช่

หากใช่ ปัญหาที่เกิดขึ้น ได้แก่

.....

.....

มาตรการหรือวิธีการแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น ได้แก่

.....

.....

“ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงในความร่วมมือของท่านในการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง”



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ค
ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์

หมวดที่ 1
บททั่วไป

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์”
- ข้อ 2 นิติบุคคลอาคารชุดนี้ มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “RS Tower Juristic Person Condominium”
- ข้อ 3 สำนักงานตั้งอยู่ ณ อาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์ เลขที่ 121 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร
- ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้
- | | |
|--------------------|--|
| อาคารชุด | หมายถึง อาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์ ซึ่งประกอบด้วย กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง |
| นิติบุคคลอาคารชุด | หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์ |
| ข้อบังคับ | หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์ |
| การประชุมใหญ่ | หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของ ร่วม แล้วแต่กรณี |
| คณะกรรมการ | หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด |
| กรรมการ | หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด |
| ผู้จัดการ | หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อาร์ เอส ทาวเวอร์ |
| เจ้าของร่วม | หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ภายในห้องชุดของอาคารชุด |
| ทรัพย์สินกลาง | หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด หรือที่ดินและทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของบรรดาเจ้าของร่วมในอาคารชุด ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร |
| ทรัพย์สินส่วนบุคคล | หมายถึง ห้องชุดและหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างใด ๆ หรือ ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร |
| ห้องชุด | หมายถึง ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด ที่ได้จดทะเบียนไว้ที่ |

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ซึ่งได้จดทะเบียนต่อ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุด มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

พระราชบัญญัติ หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และให้ความหมายรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง และได้ประกาศใช้ต่อมา

- ข้อ 5 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดอาร์ เอส ทาวเวอร์ ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในอาคารชุด เจ้าของร่วม รวมถึง บริวารหรือผู้แทนทุกคน ข้อบังคับนี้ ถ้ามิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม กฎกระทรวงที่ออกตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งที่จะออกมาแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังเป็นข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดด้วย
- ข้อ 6 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วมในกรณีที่เจ้าของร่วม นำห้องชุดออกให้เช่า ให้เช่าช่วง ให้โอนสิทธิ ให้สิทธิเก็บเงิน ให้สิทธิครอบครองห้องชุด ลูกจ้างของบุคคลดังกล่าว ผู้มาเยี่ยมเยียนและบุคคลใด ๆ ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุด ไม่ว่าในลักษณะใด ๆ การที่บุคคลใดได้มาซึ่งห้องชุดโดยวิธีใด ๆ หรือโดยการเช่าห้องชุดในอาคารชุด หรือเพียงแต่ การครอบครองส่วนใดของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้บุคคลเหล่านั้นตกลงยินยอม ปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้และเจ้าของร่วมยังคงมีความรับผิดชอบต่อนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ทุกประการ เจ้าของห้องชุดมีสิทธิใช้สอย หรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมายนั้นอาจมอบสิทธิ ดังกล่าวให้แก่บุคคลอื่น เพื่อใช้สอยหรือรับประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลางแทนตน
- ข้อ 7 การใช้ประโยชน์ห้องชุดในอาคารชุดนี้ ให้ใช้เพื่อเป็นสำนักงานประกอบธุรกิจเท่านั้น ห้ามมิให้ใช้เป็นที่พักอาศัยหรือประกอบกิจการอื่น เช่น การอุตสาหกรรม สโมสร สถานรับเลี้ยงเด็ก โรงเรียน โกดังเก็บสินค้า ฯลฯ อันเป็นการก่อความเดือดร้อนรำคาญหรือรบกวนการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมหรือขัดต่อศีลธรรมและประเพณีอันดีงาม หรือผิดกฎหมายสำหรับห้องชุดที่กำหนดให้ใช้เป็นสถานที่ค้าขาย เช่น ร้านค้า ร้านอาหาร ร้านเสริมสวย ห้ามมิให้ใช้เป็นที่พักอาศัย
- ข้อ 8 ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การยกเลิก แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมในข้อบังคับนี้ ให้กระทำได้โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด และผู้จัดการต้องนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเป็นที่เรียบร้อยแล้วและถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2 วัตถุประสงค์

- ข้อ 9 นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เอส ทาวเวอร์ โดยมีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ร่วมกันตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ดังต่อไปนี้
- 9.1 จัดการบำรุงดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุดที่มีอยู่และที่จะมีขึ้นในอนาคตให้อยู่ในลักษณะที่เจ้าของร่วมสามารถให้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
 - 9.2 ดำเนินการรวบรวมเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการฝาก การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าวตลอดจนชำระค่าภาษีอากร ใด ๆ ที่จะต้องชำระต่อราชการ
 - 9.3 จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุแก่อาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดรวมทั้งการทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
 - 9.4 เพื่อดำเนินการซื้อ ขาย แลกเปลี่ยน โอนเงินหรือรับโอน เช่าหรือให้เช่า เช่าซื้อหรือให้เช่าซื้อ จำนองหรือรับจำนอง จำนำหรือรับจำนำ รับเป็นนายหน้า ตัวแทนหรือให้ได้มาโดยนิติกรรมซึ่งทรัพย์สินอันเป็นสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ของเจ้าของร่วม และไม่เป็นการมุ่งค้าหากำไร
 - 9.5 ติดต่อหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ เทศบาลหรือหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคล หรือบุคคลใด ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 9.6 เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
 - 9.7 ฟ้องหรือต่อสู้คดีแพ่ง และคดีอาญารวมถึงมีอำนาจดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์หรือใช้ สิทธิเรียกร้องใด ๆ ตามกฎหมายรวมทั้งมีอำนาจทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย หรือดำเนินการใดๆ ไปในทางจำหน่ายสิทธิได้ เช่น การยอมรับตามที่คุณค่าอีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง การถอนฟ้อง การประนีประนอมยอมความ การสละสิทธิ หรือใช้สิทธิในการอุทธรณ์ หรือฎีกา หรือในการขอให้พิจารณาคดีใหม่
 - 9.8 เพื่อดำเนินการใดๆ ตามข้อบังคับ ซึ่งอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติ และที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือ มติ คະແນនສິຍຂ້າງມາກຂອງທີ່ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมของเจ้าของร่วม และ/หรือ ประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 9.9 มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทนช่วงในการดำเนินกิจการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการ อันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวดที่ 3

ทรัพย์สินกลาง

- ข้อ 10 ทรัพย์สินกลาง หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด หรือทรัพย์สินบุคคลที่ดินที่ตั้งอาคารชุด หรือที่ดินและทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของบรรดาเจ้าของร่วมในอาคารชุด ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร โดยทรัพย์สินต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาคารชุดนี้
1. ที่ดิน ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดที่ดิน เลขที่ 141 24 เลขที่ดิน 396 หน้าสำรวจ 552 ตำบลห้วยขวาง (สามเสนนอกฝั่งเหนือ) อำเภอห้วยขวาง(บางซื่อ) กรุงเทพมหานคร มีเนื้อที่รวม 4 ไร่ 86.6 ตารางวา
 2. โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด ได้แก่ เสาเข็ม ฐานราก เสา คาน พื้น ช่องลิฟต์ บันไดและบันไดหนีไฟ หลังคา รั้วรอบอาคาร
 3. อาคาร หรือส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
 - 3.1 โถงใหญ่ด้านหน้า (Main Lobby)
 - 3.2 โถงหน้าลิฟต์
 - 3.3 โถงหน้าบันไดสาธารณะ
 - 3.4 ทางเดินส่วนกลางหน้าร้านค้า และหน้าสำนักงาน
 - 3.5 บันไดสาธารณะ 3 ทาง
 - 3.6 ห้องเครื่องลิฟต์
 - 3.7 ช่องลิฟต์
 - 3.8 ช่องทางท่อน้ำประปา น้ำทิ้ง น้ำโสโครก และน้ำดับเพลิง
 - 3.9 ถังเก็บน้ำใต้ดิน และชั้นหลังคา
 - 3.10 บ่อบำบัดน้ำเสีย
 - 3.11 บ่อน้ำและบ่อน้ำพุ
 - 3.12 ห้องเครื่องปั๊มน้ำระบบประปา และบำบัดน้ำเสีย
 - 3.13 ห้องน้ำสาธารณะ และห้องน้ำชั้น 1, 2
 - 3.14 ลานติดตั้งหอผึ่งน้ำ(Cooling Tower) (2 ตำแหน่ง หลังคาชั้น 41 และ หลังคาลานจอดรถชั้น 10)
 - 3.15 ช่องทางท่อน้ำหล่อเย็น
 - 3.16 ช่องทางอากาศดี และอากาศเสีย
 - 3.17 ห้องติดตั้งเครื่องพัดลมระบายอากาศ และอัดอากาศ
 - 3.18 ห้องเครื่องปั๊มน้ำเย็นและน้ำหล่อเย็น
 - 3.19 ลานติดตั้งเครื่องพัดลมระบายอากาศ และอัดอากาศ
 - 3.20 ห้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า และตู้แยกไฟฟ้าตามชั้น

- 3.21 ทางรถวิ่ง (12 ชั้น)
- 3.22 ห้องควบคุมเครื่องจักร และเครื่องไฟฟ้า
- 3.23 ลานจอดเฮลิคอปเตอร์
- 3.24 กระถางปลูกต้นไม้
- 3.25 ราวกันตก
- 3.26 พื้นลาดฟ้า
- 3.27 บันไดหนีไฟ
- 4. เครื่องและอุปกรณ์ที่มีใช้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน
 - 4.1 ลิฟต์ 13 ชุด
 - 4.2 ระบบประปา น้ำทิ้ง น้ำโสโครก น้ำดับเพลิง น้ำพุ พร้อมอุปกรณ์
 - 4.3 ระบบบำบัดน้ำเสีย พร้อมอุปกรณ์
 - 4.4 ระบบระบายอากาศในอาคาร พร้อมอุปกรณ์
 - 4.5 ระบบส่งท่อน้ำหล่อเย็น พร้อมอุปกรณ์
 - 4.6 เครื่องเป่าลมเย็น พร้อมอุปกรณ์
 - 4.7 ระบบส่งลมเย็น(DUCT) บริเวณทางเดินร้านค้าและหน้าสำนักงานพร้อมอุปกรณ์
 - 4.8 ระบบไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์
 - 4.9 ระบบป้องกันอัคคีภัย พร้อมอุปกรณ์
 - 4.10 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
 - 4.11 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง บริเวณทางเดินส่วนกลาง โถงด้านหน้า ลานจอดรถ โถงหน้าลิฟต์ พร้อมอุปกรณ์
 - 4.12 ระบบโทรศัพท์ พร้อมอุปกรณ์
 - 4.13 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน พร้อมอุปกรณ์
 - 4.14 ระบบสายล่อฟ้า พร้อมอุปกรณ์
 - 4.15 ระบบที่วีวงจรมัด พร้อมอุปกรณ์
 - 4.16 ระบบที่วีรวม พร้อมอุปกรณ์
 - 4.17 แผงป้ายชื่ออาคารชุด พร้อมอุปกรณ์
 - 4.18 ระบบรักษาความปลอดภัย (Guard Tour) พร้อมอุปกรณ์

หมวดที่ 4 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 11 การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ใน หมวดที่ 2
- การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติ ดังต่อไปนี้
- 11.1 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดทำการก่อสร้างต่อเติมห้องชุด หรือทรัพย์สินบุคคลที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
 - 11.2 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งมีค่าติดพัน เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 11.3 การแก้ไข เพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 11.4 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
 - 11.5 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 12 ให้ผู้จัดการ ดำเนินการจัดทำสัญญาประกันอัคคีภัย และภัยอื่นๆ ให้ตัวอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นทั้งหมด ตามมูลค่าราคาทดแทนรวมทั้ง ประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม เพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการอาคารชุด เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้ทำกิจการอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุดกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกัน และเป็นผู้รับประโยชน์จากการประกันภัยนั้น
- ข้อ 13 ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวรคืบบางส่วน ตามกฎหมายว่าด้วยการเวรคืบอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวรคืบห้องชุด หมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวรคืบ ในกรณีนี้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวรคืบห้องชุดร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- ข้อ 14 เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้
- (1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
 - (2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก้ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
 - (3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม(1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม(2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการ

ให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 15 ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- (1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 11.(1) หรือ (2) แล้วแต่กรณีให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหายนั่นเอง
- (2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 10 หรือที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 11.(3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมมีห้องชุดไม่ถูกเวนคืน หรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 16 ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตาม ข้อ 11.(1) และ (2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดและให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดเดิม เป็นหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 17 กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหายและได้มีการประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัย ออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวดที่ 5 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 18 คำว่า “เจ้าของร่วม” ในหมวดนี้ ให้หมายรวมถึง ผู้ที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือยินยอมให้ใช้ห้องชุดได้ เป็นลายลักษณ์อักษร และบริวารของเจ้าของร่วม หรือของบุคคลดังกล่าวที่ได้ เข้ามาในบริเวณอาคารชุดด้วยเจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องรับผิดชอบการกระทำทั้งหลายของบุคคลดังกล่าวในวรรคก่อนด้วย
- ข้อ 19 เจ้าของร่วมทุกคนมีหน้าที่ต้องช่วยกันดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง เช่นวิญญูชนจะพึงใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการก่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือรบกวนการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของบุคคลอื่น
- ข้อ 20 เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วมทุกคน ให้ผู้จัดการภายใต้ความควบคุมของคณะกรรมการ มีอำนาจดังต่อไปนี้
- (1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วม ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง ในกรณีที่เจ้าของร่วม นั้น ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามปกติ หรือตามกฎหมายระเบียบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้จนกว่าจะได้แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้ว
 - (2) ห้ามมิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด โดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือแต่งกายไม่สุภาพหรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเห็นว่าอาจจะกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม เข้ามาบริเวณภายในอาคารชุด และมีอำนาจห้ามมิให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเข้าไปในสถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ในการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนั้น ผู้จัดการมีอำนาจที่จะดำเนินการได้ตามที่เห็นสมควร
 - (3) ห้ามนำวัตถุหรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาหรือเก็บในอาคารชุด
 - (4) ห้ามนำสัตว์หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาหรือเก็บในอาคารชุด
 - (5) เจ้าของห้องชุดจะไม่ทำการเจาะ ทับ หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขต่อเติมใดๆ ในทรัพย์สินส่วนกลาง
 - (6) ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางขึ้นเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมทุกคน และให้มีอำนาจกำหนดบทลงโทษ เบี้ยปรับ หรือมาตรการอื่นใด บังคับแก่เจ้าของร่วมที่ไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดกฎระเบียบนั้นด้วย
 - (7) ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายจากเหตุอื่น นอกจากการใช้ตามปกติแล้ว เจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น ต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายเป็นการส่วนตัว หากไม่ชดใช้หรือชดใช้ไม่ครบถ้วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ ได้ตามที่เห็นสมควร รวมถึงการดำเนินคดีต่อเจ้าของร่วม

หมวดที่ 6 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 21 คำว่า “เจ้าของร่วม” ในหมวดนี้ ให้หมายถึง ผู้ที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือยินยอมให้ใช้ห้องชุดได้ เป็นลายลักษณ์อักษร และบริวารของเจ้าของร่วม หรือของบุคคลดังกล่าวที่ได้ เข้ามาในบริเวณอาคารชุดด้วยเจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องรับผิดชอบการกระทำทั้งหลายของบุคคลดังกล่าวในวรรคก่อนด้วย
- ข้อ 22 การจัดการและการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมแต่ละราย ภายใต้กฎระเบียบที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
- (1) เจ้าของร่วม จะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นของตนด้วยตนเอง จะต้องไม่ปล่อยให้ร้าง หรือกระทำการใดๆ อันอาจจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่น หรือขัดต่อกฎระเบียบของอาคารชุด
 - (2) พื้นห้อง และผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด เป็นกรรมสิทธิ์รวมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้น เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ เช่น เจาะรูพื้น เจาะรูฝาผนัง หรือทำการติดตั้งต่อเติมสิ่งใดที่อาจทำให้พื้น หรือผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรืออาจจะเป็นอันตราย
 - (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของตัวอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ เช่น ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด หรือติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด ฯลฯ
 - (4) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงด้านนอกห้องชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว
 - (5) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมแก้ไข ดัดแปลง ติดตั้ง ต่อเติม เชื่อมต่ออุปกรณ์ใดๆ กับระบบป้องกันอัคคีภัย หรือระบบสาธารณูปโภคทุกอย่างของอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น
 - (6) ในกรณีที่เจ้าของร่วมประสงค์จะแก้ไข ดัดแปลง ต่อเติมห้องชุด ที่ไม่เป็นการกระทบกระเทือน โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของตัวอาคาร หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายอื่น ให้เจ้าของร่วมส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียด ให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนดำเนินการเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะดำเนินการได้
 - (7) ผู้จัดการมีอำนาจที่จะกำหนด ข้อปฏิบัติ เงินค่าประกันความเสียหาย หรือเงื่อนไขใดๆ ในการอนุญาตแต่ละครั้งให้ดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด
 - (8) เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตแต่ละราย ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของร่วมอื่น อันเนื่องมาจากการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุด และหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
 - (9) เจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตแต่ละราย ต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเข้าทำการตรวจสอบการดำเนินการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลา

- (10) ในกรณีที่มีการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดห้องหนึ่งห้องใด จำต้องเข้าไปในห้องชุดข้างเคียง เจ้าของห้องชุดข้างเคียงนั้นต้องยินยอม และให้ความสะดวกตามสมควร แก่ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเข้าไปดำเนินการดังกล่าวได้
- (11) ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการตัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดได้ตลอดเวลาแม้จะได้อนุญาตไว้แล้ว หากเห็นว่าการตัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไป จะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีอำนาจสั่งการให้รื้อถอนส่วนใดๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้นให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น
- (12) ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะออกกฎระเบียบเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลขึ้นใช้ เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมทุกคน และให้มีอำนาจกำหนดบทลงโทษ เบี่ยงปรับ หรือมาตรการอื่นๆ บังคับแก่เจ้าของร่วมที่ไม่ปฏิบัติ หรือปฏิบัติผิดกฎระเบียบนั้นด้วย
- ข้อ 23 เจ้าของร่วมรายใดมีความประสงค์ที่จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งหนังสือรับรองการไม่ติดค้างชำระค่าใช้จ่ายจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่ หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน และผู้รับโอนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ผู้เขียนชื่อ นายธนวัฒน์ เฟือนผึ้ง เกิดเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2523 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาควิชาคณิตศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในปี 2545 ปัจจุบันทำงานอยู่ที่บริษัท วิริยะประกันภัย จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน 3 ก่อนจะเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ในหลักสูตรวิชาการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย