

บทที่ 2

กฎหมาย แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุด ในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง เป็นการศึกษาภายใต้กรอบความคิดดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522
2. แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด
3. แนวความคิดเรื่องอายุการใช้งานอาคาร
4. แนวความคิดเรื่องการบริหารรักษาอาคาร
5. การบำรุงรักษาทางกายภาพของอาคารชุด
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

อาคารชุด (Condominium) จัดเป็นรูปแบบที่อยู่อาศัยใหม่สำหรับคนเมือง¹ ที่ตอบสนองกับวิถีชีวิตแบบเร่งรีบ อยู่ใกล้แหล่งงาน ซึ่งส่งผลทำให้ตลาดที่อยู่อาศัยมีความตื่นตัวมากขึ้น การพัฒนาอาคารชุดในประเทศไทย ได้เริ่มขึ้นอย่างจริงจังหลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติอาคารชุด เมื่อปี พ.ศ. 2522 จวบจนกระทั่งบัดนี้เป็นเวลาเกือบสองทศวรรษแล้ว

การทำความเข้าใจในพระราชบัญญัตินี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้อยู่อาศัย ทั้งนี้เพื่อจะได้มีความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตนอันจะก่อให้เกิดความสงบสุขในการอยู่อาศัยในอาคารชุดต่อไป

2.1.1 ความหมายของอาคารชุด

มาตรา 4 ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ได้ให้คำจำกัดความในเรื่องหลักๆไว้ดังต่อไปนี้²

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และ หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

¹ ดี เอส แลนด์, คู่มือคอนโดมิเนียม. (กรุงเทพมหานคร: ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2532), หน้า 25.

² สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์, รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์. (กรุงเทพฯ: ยูโรป้า, 2538) หน้า ๗-3.

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุดแต่ละอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

มาตรา 18 และมาตรา 40 ได้ให้คำจำกัดความในเรื่องหลักดังนี้

"เงินกองทุน" หมายถึง เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

"ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าขนขยะส่วนกลาง หรือค่าใช้จ่ายจากเครื่องมือที่มีไว้ใช้ส่วนรวม

2.1.2 สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

สิทธิของเจ้าของห้องชุด

เจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ย่อมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นของตน อันได้แก่ ตัวห้องชุดแต่ละห้องชุด และสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เช่น โรงเก็บรถยนต์ส่วนตัว เป็นต้น โดยที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดย่อมมีสิทธิใช้สอยทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนแต่ผู้เดียว รวมทั้งมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางและที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคน และทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ บันได เป็นต้น

ถึงแม้ว่าเจ้าของห้องชุดจะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินดังกล่าว แต่การใช้ประโยชน์จากตัวทรัพย์สินนั้นโดยตรง หรือ การใช้สิทธิเหนือทรัพย์สินนั้น จะถูกจำกัดโดยข้อกำหนดของกฎหมายหรือบังคับอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์แห่งการอยู่ร่วมกันของส่วนรวมในอาคารชุดนั้น โดยแยกพิจารณาตามประเภททรัพย์สินได้ดังนี้

1. ทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่ ห้องชุดและรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละรายด้วย (มาตรา 4) ทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นกรรมสิทธิ์เฉพาะของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจึงมีสิทธิใช้และจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนโดยเสรีเช่นเดียวกับเจ้าของตามกรรมสิทธิ์ แต่มีข้อจำกัดอยู่ว่าจะต้องไม่ทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนอันอาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ (มาตรา 13 วรรคท้าย)

2. ทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์ร่วม ได้แก่ พื้นห้องและผนังกันห้องที่แบ่งห้องชุดแต่ละห้องชุดออกจากกัน รวมไปถึงเพดานห้องซึ่งเป็นพื้นห้องของห้องที่อยู่ถัดขึ้นไปด้านบนด้วย ทรัพย์สินดัง

กล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ร่วมระหว่างเจ้าของห้องชุดที่ถูกแบ่งแยกนั้น การใช้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มาตรา 13 วรรค 2 และต้องไม่ขัดต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

3. ทรัพย์ส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารและที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ตามมาตรา 4 อาจรวมถึงสังหาริมทรัพย์ หรือ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

การจัดการและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางนั้น มาตรา 17 ได้มีการแยกพิจารณา ดังนี้

1) การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง หมายถึง การใช้ทรัพย์โดยตรง เช่น การขึ้นลงลิฟต์โดยสาร การใช้ทางเดินร่วม เป็นต้น กฎหมายไม่ได้มีการกำหนดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางไว้โดยตรง เพราะมีรายละเอียดปลีกย่อยอยู่มาก และขึ้นอยู่กับอาคารชุดแต่ละแห่ง ซึ่งย่อมแตกต่างกันทั้งในด้านประเพณีนิยมและสังคมของผู้อยู่อาศัย จึงเป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมที่จะตกลงกัน กำหนดเป็นข้อบังคับขึ้น

2) การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ได้กำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดทำหน้าที่จัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางแทนเจ้าของร่วมทั้งหมด ดังนั้น เจ้าของร่วมจึงไม่มีสิทธิที่จะเข้าจัดการทรัพย์ส่วนกลางโดยตรง จะมีสิทธิทางอ้อมที่จะควบคุม และครอบงำการจัดการอีกชั้นหนึ่ง³ อันได้แก่ สิทธิในการเข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงมติจัดการในเรื่องต่างๆ รวมไปถึงการมีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งขยายไปจนถึงคู่สมรสของเจ้าของร่วมด้วย ตามมาตรา 38 (1)

หน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ได้ระบุว่าเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่หลัก ดังนี้ คือ เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายร่วมกัน ตามอัตราส่วนของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายบางอย่างกฎหมายกำหนดให้ต้องชำระล่วงหน้า ได้แก่ ค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด ตามมาตรา 40 (1) ส่วนค่าใช้จ่ายร่วมอื่นๆจะต้องชำระเมื่อใด ย่อมเป็นหน้าที่ของที่ประชุมเจ้าของร่วมจะตกลงกันเอง หรือกำหนดไว้ในข้อบังคับ

หน้าที่ของห้องชุดที่จะต้องชำระค่าใช้จ่ายร่วมดังกล่าวข้างต้น เป็นหน้าที่ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดโดยตรง นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดอาจต้องมีหน้าที่อย่างอื่นอีก ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เช่น ข้อบังคับอาจจะกำหนดว่าเจ้าของห้องชุดทุกคนจะต้องดูแลรักษาความสะอาดส่วนกลางบริเวณหน้าห้องชุดของตน เป็นต้น หากเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตน ก็อาจถูกนิติบุคคลอาคารชุดฟ้องร้องให้ศาลบังคับคดีได้

³ ดี เอส แลนด์, คู่มือคอนโดมีเนียม, หน้า 56.

2.1.3 การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด

อาคารชุดที่จดทะเบียนและได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้วตามกฎหมาย ห้ามไม่ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดใดๆ จนกว่าจะได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เว้นแต่เป็นการจดทะเบียนไถ่ถอนจำนองที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนการจำนองไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือเป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคน โดยถือกรรมสิทธิ์ร่วม ตามมาตรา 20 วรรคหลัง ผู้ก่อตั้งอาคารชุดหรือเจ้าของโครงการ จะโอนขายห้องชุดเป็นรายห้องให้ผู้อื่นก่อนที่จะจดทะเบียนตั้งนิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ก็เพื่อให้ทำหน้าที่จัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางแทนเจ้าของร่วมทั้งหมด⁴ กฎหมายกำหนดให้การตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเป็นหน้าที่ของผู้โอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ซึ่งอาจจะมีเพียง 2 คน หรือหลายคนก็ได้เป็นผู้ร่วมกันจัดตั้งขึ้น ตามมาตรา 31

วิธีการจัดตั้งกระทำได้โดยการร่วมกันยื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามแบบ อ.ช.3 ต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาแห่งท้องที่ที่อาคารชุดนั้นตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี และต้องยื่นหลักฐานประกอบคำขอดังนี้

1. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด
2. สำเนาข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งหลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้ระบุชื่อและที่อยู่ของบุคคลธรรมดา ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ พร้อมกับแสดงหลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคล

4. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน มีคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นบัญชีรายชื่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นด้วย

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาตรวจคำขอจดทะเบียนพร้อมหลักฐานเห็นว่าถูกต้องครบ ก็จะได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด ให้ไว้เป็นหลักฐานหลังจากนั้นผู้ก่อตั้งอาคารชุดก็สามารถโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้ผู้อื่นได้ แต่ถ้าห้องชุดติดจำนองก็ต้องจัดการให้ปลอดการจำนองสำหรับการโอนครั้งแรกตามมาตรา 23 หนึ่งการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษา

นิติบุคคลอาคารชุด เมื่อจดทะเบียนแล้วมีฐานะแยกต่างหากจากเจ้าของร่วม จึงย่อมมีสิทธิและหน้าที่ได้เหมือนบุคคลธรรมดาทั้งนี้ภายใต้ขอบเขตของกฎหมายและวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

ผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ได้แก่ผู้จัดการ ทั้งนี้ผู้จัดการไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของร่วมและอาจจะแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกก็ได้ และจะเป็นบุคคล

⁴ นคร มุขศรี, คู่มือคอนโดมิเนียม, หน้า 139.

ธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้เช่นกัน ถ้าเป็นนิติบุคคลให้แต่งตั้งบุคคลธรรมดาเป็นผู้ดำเนินการในฐานะผู้จัดการตามมาตรา 35

การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการจะต้องกระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่และต้องได้รับความเห็นชอบเสียงเกินกึ่งหนึ่งของเจ้าของร่วมทั้งหมดตามมาตรา 48 (27)

ตามกฎหมายผู้จัดการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดกับข้อบังคับ
2. ในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร

2.1.4 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องร่วมกันจัดทำข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดตามมาตรา 32 ข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- 1) ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ไว้ด้วย
- 2) วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
- 3) ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
- 4) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
- 5) ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 15 ถ้ามี
- 6) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
- 8) อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ขอตระเบียนอาคารชุด
- 9) การเรียนประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม
- 10) อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
- 11) การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ
- 12) ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ การแก้ไขข้อบังคับสามารถกระทำโดยมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ได้รับคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม ยกเว้นการแก้ไขในเรื่องอัตราส่วนค่าใช้จ่าย

จ่ายร่วม และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของเจ้าของร่วมทั้งหมด⁶

2.1.5 คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ได้กำหนดให้มีผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด แต่มิได้กำหนดให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เป็นไปตามความต้องการของเจ้าของร่วมว่า จะเห็นสมควรจัดตั้งหรือไม่ อย่างไรก็ตามหากเจ้าของร่วมเห็นสมควร ก็สามารถจัดให้มีได้ โดยจัดตั้งกรรมการได้ไม่เกิน 9 คน ส่วนการแต่งตั้งกรรมการกำหนดเกี่ยวกับวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ และการประชุมของคณะกรรมการ เป็นอำนาจของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่จะกระทำโดยมติที่ได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม (มาตรา 37)

บุคคลที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่

1. เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
3. ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นของนิติบุคคล ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของ

การแต่งตั้งกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด กฎหมายไม่ได้กำหนดว่าจะต้องจดทะเบียนเช่นกัน การตั้งกรรมการก่อนการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ก็ไม่สามารถกระทำได้ ดังนั้นบัญชีรายชื่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่กฎกระทรวงมหาดไทย กำหนดให้ส่งพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดด้วย

2.1.6 การประชุมเจ้าของร่วม

กฎหมายกำหนดว่าจะต้องจัดให้มีขึ้นครั้งแรกภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เรียกว่า “ประชุมใหญ่” และหลังจากนั้นจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่น้อยปีละ 1 ครั้ง ตามมาตรา 42 ส่วนจะมากแค่ไหนกฎหมายไม่ได้กำหนด ดังนั้นเจ้าของร่วมจึงสามารถตกลงกันให้มีการประชุมใหญ่ทุกสัปดาห์หรือทุกเดือนก็ได้

การนัดเรียกประชุมนั้น กฎหมายไม่ได้กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของใคร และวิธีการบอกกล่าวจะต้องทำอย่างไร เพียงแต่กำหนดว่าจะต้องมีการกำหนดไว้ในข้อบังคับตามมาตรา 32 (9) โดยปกติทั่วไปย่อมกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการที่จะนัดเรียกประชุม และการบอกกล่าวอาจกระทำด้วยวาจา หรือส่งหนังสือด้วยมือก็ได้ เพราะเจ้าของร่วมเป็นผู้ที่อยู่อาศัยใน

⁶อ้างแล้ว, หน้า 59.

อาคารชุดเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องส่งทางไปรษณีย์ เว้นแต่จะมีการแจ้งไว้เป็นพิเศษ ทั้งนี้เพราะบางคนไม่ได้อยู่อาศัยในอาคารชุดด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามการบอกกล่าวนัดประชุมจะต้องกระทำต่อเจ้าของร่วมทุกคน ยกเว้นในกรณีสุจริตวิสัย เช่น ไม่ทราบว่าเป็นเจ้าของร่วมเป็นใครหรืออยู่ที่ไหน เป็นต้น

สำหรับองค์ประชุมใหญ่จะต้องประกอบด้วยเจ้าของร่วมที่เข้าประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของเจ้าของร่วมทั้งหมด⁷ ตามมาตรา 43

ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะเข้าประชุม แทนเจ้าของร่วมครั้งหนึ่งๆเกินกว่า 3 รายไม่ได้ ตามมาตรา 47 ดังนั้น หากผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งได้รับมอบฉันทะเกินกว่า 3 ราย ก็จะมีคะแนนเสียงได้แค่ 3 รายเท่านั้น

มติที่ประชุมเจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด 2522 แบ่งออกได้ดังนี้⁸

1. มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมาตรา 48 ได้แก่

- การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ต่อเติม ที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

- การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

- การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนได้

- การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดที่เสียหายบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นเสียงข้างมาก ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งใหม่นี้ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม

2. มติที่ต้องได้รับเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมาตรา 49 ได้แก่

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามมาตรา 32(10)

- การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

- การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

⁷ สภากรรมการอสังหาริมทรัพย์, รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์, หน้า ๗-12.

⁸ นิกร ะตะนันต์, "การบริหารอาคารชุดหลังการขายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล" (วิทยานิพนธ์ปริญญารัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539) หน้า 61.

3. มติที่ต้องได้รับเสียงเอกฉันท์จากเจ้าของร่วมทุกคน คือ การเลิกอาคารชุด ตาม มาตรา 51 (2)

ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด กฎหมายให้เจ้าของห้องชุดที่เสียหายเท่านั้นออกเสียงว่าจะก่อสร้างหรือซ่อมแซมขึ้นใหม่ มตินั้น ต้องได้รับเสียงข้างมากของเจ้าของห้องชุดที่เสียหาย ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่มิใช่ครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด

ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย สำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุด เฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ใน ทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม สำหรับที่เป็นทรัพย์สินบุคคลให้ตก เป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและให้ ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้น ใหม่ นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้ พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ถูกต้อง

ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้นำมาตรา 34 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย ได้รับค่าชดเชยราคาทรัพย์สิน ส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และใช้เจ้า ของส่งคืนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับชดเชยราคาทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อหมายเหตุการยกเลิกในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ทั้งฉบับเจ้าของห้องชุดและฉบับที่เก็บไว้ที่ สำนักงานพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศการยกเลิกหนังสือกรรมสิทธิ์ ห้องชุดนั้นในราชกิจจานุเบกษา

2.1.7 ค่าใช้จ่ายร่วม

ค่าใช้จ่ายร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด⁹ ตามมาตรา 40 สามารถ แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ ประชุมใหญ่

2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าจ้างขนขยะส่วน กลาง และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันค่าใช้จ่ายประเภทนี้ เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีแต่ห้องชุดแต่ละห้อง ทั้งนี้ยอมแล้วแต่ตกลงกัน และกำหนดไว้ในข้อบังคับ

⁹ ติ เอส แลนด์, คู่มือคอนโดมิเนียม, หน้า 60.

3. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าดูแลรักษาความสะอาดส่วนกลาง เงินเดือนผู้จัดการและพนักงาน ค่าใช้จ่ายต่างๆของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายประเภทนี้เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามมาตรา 18 วรรคหลัง

ซึ่งการจัดเก็บค่าใช้จ่ายร่วมในอาคารชุด เป็นหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการ จะต้องจัดการคำนวณและเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนของแต่ละคน ทั้งนี้ กฎหมายได้บัญญัติให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ตามมาตรา 40 ดังนี้

1. เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของห้องแต่ละห้องจะต้องชำระล่วงหน้า
2. เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
3. เงินอื่นๆเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไข ซึ่งที่ประชุมกำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องจ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า¹⁰ ให้นิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพราะเริ่มต้นจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีทรัพย์สินใดๆเป็นของตนเองเลย ในกรณีที่เจ้าของร่วมคนใดผิดนัด ก็อาจต้องเสียดอกเบี้ยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ และนิติบุคคลสามารถฟ้องร้องให้ศาลบังคับคดีได้ตามกฎหมาย ซึ่งหลักประกันการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายร่วมมีไว้ดังต่อไปนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และมีอยู่เหนือสิ่งหาทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน

2. นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ์เกี่ยวกับภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิ์ในการหาสิ่งหาทรัพย์สินตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 273 (1) และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด บุริมสิทธิ์ตามข้อนี้ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง ตามมาตรา 41

นอกจากนี้ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดประสงค์จะจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้บุคคลอื่น เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องนำหนังสือรับรองรายการหนี้ค่าใช้จ่ายร่วมจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปแสดงต่อพนักงานด้วย และจะจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ได้ก็ต่อเมื่อมีการชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว ดังที่กล่าวไว้ในมาตรา 29 วรรค 2 เพื่อมิให้เจ้าของห้องชุดผู้โอนมีหนี้ติดค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป มิฉะนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องลำบากทวงหนี้ต่อไป

¹⁰ นคร มุขศรี, คู่มือคอนโดมิเนียม, หน้า 146.

การกำหนดแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ จะกระทำได้อีกโดยที่ประชุมใหญ่และจะต้องได้รับมติด้วยคะแนน 3 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

เงินกองทุน

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น ไม่มีมาตรฐานตายตัว ส่วนใหญ่ฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดทำงบประมาณการตามความเห็นสมควร เช่น ถ้าอาคารชุดหลังนั้นมีค่าใช้จ่ายเดือนละ 100,000 บาทเป็นอย่างน้อย เงินกองทุนก็ควรมีไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยทั่วไปให้อาศัยคุณค่าใช้จ่ายรายเดือนจึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเงินกองทุนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามมาตรา 40 มีระบุดังนี้¹¹

1. เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในระยะแรกที่ยังเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนไม่ครบถ้วน และเพียงพอจ่ายแต่ละเดือน และเมื่อเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ครบถ้วนและเพียงพอ ก็ให้นำกลับคืนเข้าบัญชีกองทุนต่อไป
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะรายการที่มีความจำเป็นต่อการอยู่อาศัย และมีค่าใช้จ่ายสูง โดยเสนอให้คณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ
3. เก็บไว้เป็นเงินกองทุนสำรองในการซ่อมแซมกรณีฉุกเฉิน
4. เก็บไว้ในการซ่อมแซมครั้งใหญ่
5. เก็บไว้เพื่อใช้จ่ายในเรื่องอื่นๆตามมติที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

2.2 แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด (Condominium Management)

ชีวิตการอยู่อาศัยในอาคารชุดนั้นมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากที่อยู่อาศัยประเภทอื่น อาคารชุด (Condominium) นั้นเปรียบเสมือนชุมชนที่เป็นที่รวมของหลายครอบครัวที่อยู่ร่วมกัน¹² (Multi-family Community) โดยใช้พื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ ลิ้ออบบี้ ทางเดินเท้า บันได ถนนในโครงการ สระว่ายน้ำ ที่จอดรถ และสวน เป็นต้น ซึ่งลักษณะของการบริหารและจัดการพื้นที่ส่วนกลางเหล่านี้มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ โดยกระบวนการบริหารที่เกิดขึ้นทั้งหมดก็เพื่อประสิทธิภาพของอาคารและประโยชน์สูงสุดของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

¹¹ สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์, รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์, หน้า

¹² Institute of Real Estate Management, The Condominium Community, (Chicago, 1978), p. 5

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ขององค์กรหรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุด เป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานอาคารชุดบรรลุเป้าหมายที่ต้องการโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ของทรัพยากรทางการบริหาร

การบริหารอาคารชุดนั้นจะกระทำโดยนิติบุคคลอาคารชุด¹³ (Condominium Association) ซึ่งจะเป็นผู้ที่เป็นตัวแทนในการบริหารแทนเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

Jack R.Holeman¹⁴ (1980) ได้กล่าวไว้ว่า นิติบุคคลอาคารชุด จัดเป็นกลุ่มการปกครองตนเอง (Self-Governing Organisation) ซึ่งจะประกอบไปด้วยเจ้าของห้องชุดทั้งหมดที่จะมาประชุมกันเพื่อเลือกคณะกรรมการบริหารอาคารชุด (Board of Directors) อย่างเปิดเผยและเป็นไปตามหลักประชาธิปไตยอย่างง่าย ๆ หลังจากนั้นคณะกรรมการก็จะเลือกสรรทีมงานที่จะทำงานกับตนต่อไป ซึ่งหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริหารสามารถสรุปได้ดังนี้

1. จัดตั้งและบังคับใช้กฎระเบียบภายในอาคารชุด
2. ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆในการบริหารอาคารชุด
3. ดำรงไว้ซึ่งงานสถาปัตยกรรมของอาคารชุดและบำรุงรักษา
4. ประกันอาคารชุดและดูแลรับผิดชอบความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
5. เสนอแนวทางต่างๆให้กับคณะบริหารเลือกสรร

โดยทั่วไปการทำงานของคณะกรรมการบริหารอาคารชุดสามารถแบ่งได้ 3 ช่วง¹⁵ คือ

1. Interim Period เป็นช่วงที่เจ้าของห้องชุดเริ่มทยอยเข้าอยู่อาศัยในโครงการแต่ผู้ประกอบกรยังคงอำนาจการบริหารในคณะกรรมการอยู่
2. Transition Period เป็นช่วงที่ผู้ประกอบการโอนอำนาจในการบริหารให้เจ้าของห้องชุด และเจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขปัญหาต่างๆที่ผู้ประกอบการเคยประสบเอง
3. Ongoing Governance Period เป็นช่วงเวลาเจ้าของห้องชุดทั้งหมดยอมรับหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารอาคารชุดด้วยตัวเอง

รูปแบบการบริหารอาคารชุด สามารถแบ่งได้ 3 แบบด้วยกัน คือ

1. เจ้าของโครงการรับจ้างบริหารเอง
2. เจ้าของโครงการเสนอซื้อบริษัทผู้เชี่ยวชาญเข้ามาบริหาร
3. เจ้าของร่วมร่วมกันเลือกผู้มาบริหารเอง

¹³ Ibid, p. 5.

¹⁴ Jack R. Holeman, Condominium Management, (Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-hall Inc, 1980), p. 93

¹⁵ Institute of Real Estate Management, The Condominium Community, p. 37.

2.2.1 หลักการบริหารอาคารชุด

Holeman กล่าวว่า หลักการบริหารอาคารชุดนั้นก็มีความหมายที่ชัดชัด¹⁶ คือ การควบคุมการทำงานโดยประชาชนเพื่อผลประโยชน์ของประชาชนเอง ซึ่งทุกคนมีความสามารถในการที่จะร่วมกันตัดสินใจในเรื่องต่างๆได้ เช่นเรื่องการจัดระบบเก็บภาษี ซึ่งตลอดระยะเวลาทำงานของคณะกรรมการจะต้องพยายามที่จะสร้างระบบการทำงานที่ดีเป็นที่ยอมรับของชุมชน ไม่สร้างศัตรู ซึ่งคล้ายกับระบบการเลือกตั้งที่ใช้ใน New England ซึ่งมีหลักการสำคัญในการสร้างทีมงานคือ การจัดตั้งระบบการเลือกตั้ง ที่เข้มงวดและปฏิบัติตามข้อบัญญัติของกฎหมายอย่างเคร่งครัด ซึ่งในขณะเดียวกันก็ต้องมีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง Co-owners และ Members ด้วย

การเลือกตั้งประจำปีจะจัดให้มีการโหวตเสียงจากสมาชิกและจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาที่นานเพียงพอในการเตรียมงานก่อนการเลือกตั้งจริง โดยการเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับเลือกตั้ง ขั้นตอนแรก คือการคัดสรรรายชื่อจากผู้นำของกลุ่ม โดยเริ่มจากการนัดหมาย ซึ่งอาจดำเนินการโดยคณะทำงานเฉพาะกิจที่ได้รับการคัดเลือกจาก Board และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยมีข้อยกเว้นดังนี้

1. Board กับ Committee ไม่ควรที่จะเป็นบุคคลเดียวกันซึ่งอาจเป็นผลให้การเลือกตั้งเกิดความไม่เป็นธรรมได้
2. ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลที่อาจจะได้รับการเสนอชื่อ เพราะอาจทำให้ที่นั่งในคณะกรรมการเสียไปได้

นอกเหนือจากการปฏิบัติตามข้อกำหนดแล้วยังต้องมีการพิจารณาถึงคุณสมบัติอื่นของผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับเลือกตั้งโดยพิจารณาจาก ประวัติ และคุณสมบัติที่ดีอื่นๆ ประกอบการพิจารณา

1. บุคคลที่อาศัยอยู่มาเป็นระยะเวลานาน หรือผู้ที่เพิ่งมาอยู่ใหม่
2. รู้จำนวนรายชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับเลือกตั้งที่แน่นอน
3. กำหนดระยะเวลาการทำงานและรายงานผลการเลือกตั้งที่แน่ชัด
4. สำนักรวจำนวนสมาชิก สอบถามความคิดเห็น

คณะกรรมการบริหารอาคารชุด (Board of Directors)

อาคารชุดที่มีจำนวนยูนิตมากกว่า 25 ยูนิต ไม่สามารถที่จะใช้ระบบ Town Hall¹⁷ ในการบริหารงานได้ การตัดสินใจแบบวันต่อวันจะต้องกระทำโดยผู้แทนของกลุ่มที่ปรึกษาของเจ้าของร่วม (Co-owners) ซึ่งคัดเลือกขึ้นมาเพื่อจัดการกับผลประโยชน์ของสมาชิก ซึ่งผู้แทนกลุ่มนี้

¹⁶ Jack R. Holeman. *Condominium Management*, p. 121.

¹⁷ Jack R. Holeman. *Condominium Management*, p. 146.

อาจจะอยู่ในตำแหน่ง Administrator และโดยทั่วไปจะเรียกคณะผู้บริหารว่าคณะกรรมการบริหารอาคารชุด (Board of Directors)

คุณสมบัติของกรรมการบริหารอาคารชุด จะต้องเป็นเจ้าของร่วม (Co-owners) ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่ในส่วนของสำนักงานนิติบุคคล ซึ่งมาจากการแต่งตั้งโดยประธานและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการอย่างน้อย 100 วันก่อนการประชุมประจำปีเจ้าของร่วมครั้งแรก โดยคณะกรรมการจะมีอำนาจหน้าที่ไปจนกระทั่งจบสมัยการทำงาน หลังจากที่คณะกรรมการบริหารหมดสมัยการทำงาน จะต้องมีการเลือกตั้งใหม่ ซึ่งจะใช้วิธีการโหวตเพื่อเลือกกรรมการบริหารชุดใหม่ในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต่อไป

1) แหล่งที่มาของอำนาจ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ (Board of Directors) คือมีสิทธิและหน้าที่ ที่มีผลต่อการบริหารงานของอาคารชุดซึ่งอำนาจเหล่านี้เกิดจากการที่ผู้ครอบครองประกาศหรือโอนโครงการของอาคารชุด และขั้นต่อมาคืออำนาจที่เกิดจากการจัดการของกฎหมายซึ่งมีบางส่วนจาก A Typical Statement ซึ่งสามารถพบได้จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารชุด

คณะกรรมการยังมีอำนาจและหน้าที่ที่จะบริหารกิจการของโครงการ และจัดกิจกรรมบางอย่างที่อาจจะไม่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกก่อน¹⁸ และที่สำคัญคณะกรรมการจะต้องไม่ช่วงชิงอำนาจในการบริหารจากเจ้าของร่วม (Co-owners)

โดยหน้าที่และความรับผิดชอบหลักของคณะกรรมการก็คือ การออกกฎระเบียบสำหรับการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด และกำหนดนโยบายในการบริหารงานอาคารชุด

2) การกำหนดนโยบาย (Policy Making)

คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดกฎระเบียบของการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดทุกคนรวมถึงคณะกรรมการ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด¹⁹ นอกจากนี้แล้วหากกฎข้อบังคับใดไม่เหมาะสมคณะกรรมการก็สามารถที่จะปรับให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงความสัมพันธ์ ขอบเขต และขนาดของอาคารชุด

โดยกฎระเบียบและข้อบังคับในการอยู่อาศัย จะต้องมีความชัดเจนในเรื่องต่างๆ เช่น การเงิน บุคคลากร โครงการ การดูแลรักษาสภาพและการปรับปรุงอาคารชุด นโยบายต่างๆ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับเจ้าของห้องชุด ผู้เช่า ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร ซึ่งนโยบายแต่ละอย่างจะมีข้อแตกต่างกันออกไป และในระบบการบริหารงานแบบวันต่อวันก็สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้

ทั้งนี้นโยบายจะต้องรวมถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารกฎเกณฑ์ข้อบังคับ การบริหารงานและแนวทงนโยบาย รวมถึงการบริการงานของคณะผู้บริหาร ซึ่งนโยบายที่มีประสิทธิภาพ

¹⁸ Jack R. Holeman, *Condominium Management*, p. 93.

¹⁹ Ibid, p. 95.

จะต้องปราศจากการกดขี่เหลื่อมล้ำหรือลำเอียงใดๆ โดยคณะกรรมการบริหารสามารถที่จะปรับเปลี่ยนนโยบายได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ซึ่งอย่างไรก็ตามจะต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกนโยบาย

3) โครงสร้างคณะกรรมการบริหาร (Committee Structure)

การทำงานของคณะกรรมการจะได้รับอำนาจจากคณะกรรมการบริหารอาคารชุด ซึ่งคณะทำงานนี้จะมีบทบาทในการปฏิบัติงานโดยไม่หวังผลกำไร และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ทั้งนี้คณะกรรมการจะสร้างโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรมแก่เจ้าของห้องชุด ทำหน้าที่ส่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดีให้ความรู้กับชุมชนและหาทางแก้ปัญหาต่างๆ และถ้ามองในทางกลับกันคณะกรรมการบริหารอาคารชุดก็ไม่สามารถทำงานได้ทุกอย่าง การคัดเลือกคณะกรรมการขึ้นมาเพื่อส่งเสริมผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและมีประสบการณ์ที่อยู่ภายในกลุ่มสมาชิก ให้เข้ามาร่วมกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

คณะกรรมการบริหารอาคารชุด จะต้องจัดตั้งทีมงานหรือคณะกรรมการ¹ (Ad-hoc Committee) ขึ้นมาทำงานในหลายๆสาขา ดังต่อไปนี้

1. การเงิน
2. งานระบบ
3. ประกันภัย
1. กฎหมาย
2. ความปลอดภัย
3. งานสถาปัตยกรรม
7. กิจกรรมทางสังคม

การประชุม (Meeting)

คณะกรรมการบริหารอาคารชุด มีหน้าที่กำหนดวันประชุมและวาระการประชุม รวมทั้งมีหน้าที่ในการคัดเลือกหรือจัดหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในการบริหารงานอาคารชุดสืบต่อไป โดยที่หากมีการระบุนวันที่จะมีการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว คณะกรรมการบริหารจะต้องเสนอรายงานต่อเจ้าของร่วมอย่างน้อย 30 วันก่อนการประชุม รวมทั้งแสดงผลรายงานประจำปีของคณะกรรมการก่อนวาระการประชุมประจำปี

ในส่วนของคณะทำงาน จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างเป็นทางการ 4-6 ครั้งต่อสัปดาห์ ภายใต้เงื่อนไขของการแก้ปัญหาและรับรู้การทำงานในวันหนึ่งๆ หรืออาจมีประชุมกลุ่มย่อยๆ ที่มีประชุมอย่างน้อย 2 คนอีกตั้งแต่ 20-30 ครั้งก็ได้

ทีมงาน (Staffing)

¹ Jack R. Holeman, Condominium Management, p. 96.

การจ้างงานเพื่อบริหารอาคารชุดนั้นขึ้นอยู่กับขนาดและนโยบายของคณะกรรมการบริหารอาคารชุด ซึ่งสามารถแบ่งได้ 4 หมวด คือ

1. งานออฟฟิศ ได้แก่ ฝ่ายเอกสารและเลขานุการ
2. งานความปลอดภัย ได้แก่ ยาม
3. งานบำรุงรักษาอาคาร ได้แก่ ช่างเทคนิค ผู้ควบคุมและพนักงานที่ดูแลสาธารณูปโภค
4. งานบริการในแต่ละวัน ได้แก่ ผู้ควบคุมและพนักงานทำความสะอาด

การติดต่อสื่อสาร (Communication)

การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้บริหารอาคารชุดและเจ้าของห้องชุดทำได้โดย

1. การติดต่อโดยตรงเป็นส่วนตัว
2. สัมมนา
3. ติดประกาศ
4. มีจดหมายข่าวส่งให้เจ้าของห้องชุดให้ทราบความเป็นไปในอาคารชุด

ในขณะเดียวกันผู้บริหารก็ต้องเปิดใจยอมรับฟังข้อเสนอแนะและการวิพากษ์วิจารณ์จากเจ้าของห้องชุดเพื่อนำมาปรับปรุงการบริหารงานและบริการต่อไป

2.2.2 องค์ประกอบในการบริหารอาคารชุด

1.การวางแผน (Planning)

การวางแผน² คือ กระบวนการในการเตรียมการเพื่อการจัดสรร และใช้ทรัพยากรในลักษณะที่ประหยัดที่สุดเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลักที่ต้องการ ในการวางแผนการบริหารอาคารชุดนั้นจะต้องเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1.1 จัดทำข้อบังคับเพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกัน โดยมีลักษณะ ดังนี้
 - 1) ต้องมีสาระสำคัญตามกฎหมายอาคารชุด
 - 2) มีสาระสำคัญอื่น ๆ ตามกรอบของกฎหมายบ้านเมืองที่จำเป็น
 - 3) มีสาระสำคัญแสดงความเกี่ยวข้องกับระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคล และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
 - 4) มีกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารอาคารชุด
 - 5) กฎเกณฑ์นั้นๆจะต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และความเป็นไปในอาคารชุด เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

² สมาคมนักบริหารอาคารชุด, "การบริหารการจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ," เอกสารประกอบการบรรยายอบรม ณ สถาบันอบรมแมมพาวเวอร์ ชั้น 10 ดิคชิ่ง ทาวเวอร์บี, 23-25 เมษายน 2541.

1.2 การวางแผนทางการเงิน ต้องมีการจัดทำรายรับ-รายจ่ายให้เพียงพอต่อการบริหาร

- 1) ประมาณการรายรับ จะต้องมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายร่วมในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการและอาคารในระยะยาว
- 2) ประมาณการรายจ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่าง ๆ ที่ใช้ในการบริหารงานอาคารชุด เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงาน ค่าจ้างเหมาดูแลความสะอาด ค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เงินเดือนพนักงานและสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ค่าซ่อมแซมสาธารณูปโภค ค่าจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาส่วนกลาง

1.3 การวางแผนเตรียมการเปิดประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดภายใน 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หลังจากนั้นจะมีการประชุมสามัญประจำปีของเจ้าของร่วมทุกปี ส่วนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการประชุมเพื่อสรุป และวางแผนการทำงานกับผู้จัดการนิติบุคคลทุกเดือน

1.4 การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยเข้าใจถึงระบบการบริหารงานอาคารชุด การใช้สอยสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆที่จะเกิดขึ้น

2. การจัดองค์กร (Organizing)

การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อเป็นองค์กรบริหารงานนั้น เป็นกลไกของเจ้าของห้องชุดทั้งหลาย³ สำหรับดำเนินงานจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและบริการส่วนรวม จัดระบบและดำเนินการจัดเก็บเงินและค่าใช้จ่าย ค้ำครองสิทธิ์และควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ทั้งนี้เพื่อรักษาความปกติสุขของการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

องค์การจัดการนี้จะต้องมีผู้จัดการ ซึ่งต้องแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมทั้งหมด จะเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้ ทำหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดและจะมีตัวแทนเจ้าของห้องชุดหรือไม่ก็ได้ หากกำหนดให้มีแล้วจะกระทำได้โดยการแต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับอาคารชุด เช่น เจ้าของห้องชุดหรือคู่สมรส เป็นต้น จากที่ประชุมใหญ่เป็นคณะกรรมการจำนวนไม่เกิน 9 คน ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้กำหนดเป็นผังองค์กรได้ดังนี้

³ สมาคมนักบริหารอาคารชุด, "การบริหารจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ" . เอกสารประกอบการบรรยายอบรม ณ สถาบันอบรม แมนพาวเวอร์ ชั้น 10 ดิคซาง ทาวเวอร์บี, 23-25 เมษายน 2541.

3. การอำนวยการ (Directing)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ โดยคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ดังนี้

3.1 จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแห่งนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น จ้างคนงานมาทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบูรณะทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น

3.2 ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือตามมติของคณะกรรมการควบคุมนิติบุคคลอาคารชุดตามมาตรา 33 วรรคท้าย ซึ่งมติดังกล่าวไม่ขัดต่อข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

3.3 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดยความริเริ่มของตนเองได้โดยไม่ต้องรอฟังมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทำไปเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่างๆ รวมทั้งนิติกรรมสัญญาในนามของนิติบุคคลชุดภายในขอบเขตของกฎหมาย และภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามมติของเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

4. การควบคุม (Controlling)

ในการบริหารงานอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม จะทำหน้าที่ควบคุมการบริหารอาคารชุดดังนี้⁴

4.1 ควบคุมทางด้านการเงินให้มีการรายงาน แสดงรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน

4.2 ควบคุมการให้บริการให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาต่างๆเป็นต้นว่า งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาลิฟท์ เป็นต้น

4.3 การบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ตลอดไป

4.4 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.2.3 การบริหารการเงินของอาคารชุด

⁴ สมาคมนักบริหารอาคารชุด, "การบริหารการจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ". เอกสารประกอบการบรรยายอบรม ณ สถาบันอบรม แม่นพาวเวอร์ ดิกซัง ทาวเวอร์บี ชั้น 10, 23-25 เมษายน 2541.

การบริหารการเงินของอาคารชุดนั้น จะเกี่ยวกับบัญชีและระบบการเงิน ซึ่งใช้หลักการ เช่นเดียวกับบัญชีของห้างร้านทั่วไป แต่เป็นงานบัญชีในรูปแบบของการบริการ โดยจัดทำให้เห็นว่าเงินก้อนหนึ่งที่รับมาจากบุคคลกลุ่มหนึ่งในรอบหนึ่งเดือน มีการนำไปใช้ประโยชน์อะไรบ้าง และที่จัดเก็บมานั้นเพียงพอกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากไม่พอจะเรียกเก็บเพิ่มอีกเท่าไร หากมีเงินเหลือจะต้องให้รายละเอียดว่าเหลือเท่าไร ทั้งนี้ฝ่ายที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องนี้จะต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายอย่างละเอียด พร้อมจัดทำงบดุลเป็นรายเดือนหรือรายปี แล้วแต่จะมีมติให้จัดทำ

1) บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายจัดการอาคารชุดในเรื่องการเงิน

1. กำหนดและเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์และตามที่ใช้จริง
2. จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนตัว และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
3. จัดทำหนังสือรับรองการไม่ติดค้างค่าใช้จ่ายให้กับผู้ประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
4. จัดทำรายงานทางบัญชีต่างๆ

โดยทั่วไปฝ่ายจัดการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีและการเงินในการบริหารอาคารชุดในแต่ละชุมชนนั้นจะต้องมีฝ่ายจัดการในการดูแล ควบคุมพร้อมทั้งจัดทำระบบงานเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งงานบัญชีและการเงินก็จัดเป็นงานส่วนหนึ่งที่บุคคลากรทุกๆคนมีส่วนเกี่ยวข้อง การพิจารณาว่างานการบริหารการเงินของอาคารชุดทำได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ควรพิจารณาจาก⁵

1. บุคคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

ในแต่ละชุมชนอาคารชุดจะมีรายละเอียดในการปฏิบัติและกฎระเบียบที่ต่างกัน ซึ่งในแต่ละชุมชนถ้ามีผู้อยู่อาศัยมากเท่าไรปัญหาที่ยังตามมามากเท่านั้น จึงทำให้ข้อมูลและเอกสารมีมาก ดังนั้นพนักงานการเงินจะต้องแม่นยำในหลักการ รู้จักวิเคราะห์และประยุกต์ มีความละเอียดรอบครอบ อดทนและหนักแน่น จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่บกพร่อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม

2. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

การปฏิบัติงานของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดและบุคคลากรในฝ่ายจัดการต่างๆมีผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นอย่างมาก ถึงแม้พนักงานบัญชีจะมีความสามารถเท่าไร หากบุคคลรอบข้างไม่เข้มแข็ง รอบครอบ และรอบรู้แล้ว ก็อาจทำให้ข้อมูลบกพร่องและผิดพลาดได้ ดังนั้นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดควรจะมีความรู้ความสามารถในการบริหาร แม่นยำในกฎระเบียบ และเป็นนักปกครองที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อชุมชน

⁵ สมาคมนักบริหารอาคารชุด, "การบริหารการจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ". เอกสารประกอบการบรรยายอบรม ณ สถาบันอบรม แมน พาวเวอร์ ดีกซ์ ทาวเวอร์บิซ 10, 23-25 เมษายน 2541.

2) รายรับ-รายจ่ายในการบริหารอาคารชุด

การบริหารอาคารชุดจะต้องมีที่มาของรายรับและรายจ่าย พร้อมทั้งทราบด้วยว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นมีรายละเอียดอะไรบ้าง จ่ายให้กับผู้ใด ซึ่งรายรับ-รายจ่ายในการบริหารอาคารชุดสามารถแบ่งได้คร่าวๆ ดังนี้

รายรับ

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์
2. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
3. ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บตามมติคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ เช่น เงินกองทุนเพื่อปรับปรุงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าปรับ
4. รายรับจากการให้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น สนามเทนนิส ห้องซาวน่า
5. รายรับอื่นๆ เช่น ค่าทำสวน ค่าสติกเกอร์รถยนต์

รายจ่าย

1. เงินเดือนพนักงาน
2. ค่าจ้างบริการที่มีสัญญา อาทิเช่น ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการยามรักษาความปลอดภัย
3. ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
4. ค่าบริการจัดเก็บขยะ
5. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง
6. ค่าเบี้ยประกันภัย
7. ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง
8. ค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคารชุด
9. ค่าบริการดูแลรักษาสวน

3) การดำเนินการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่จะต้องดำเนินการจัดเก็บในการบริหารอาคารชุดนั้นแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 3.1) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บเป็นรายเดือน และเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด ที่เรียกเก็บเพื่อใช้ในการซ่อมแซมอาคารชุด หรือจัดซื้อทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ส่วนกลางในอนาคต

3.2) ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

3.3) ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บเป็นครั้งคราวหรือรายปี

ทั้งนี้การจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆในการบริหารอาคารชุดนั้น ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องดำเนินการจัดทำใบแจ้งเพื่อเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยให้ทราบ โดยชี้แจงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระโดยละเอียด ซึ่งการจัดทำใบเรียกเก็บเงินสามารถจัดทำได้ดังนี้

1. ใบแจ้งเรียกเก็บตามปกติ โดยจัดทำเป็นรายเดือนๆละครั้ง เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัว
2. ใบแจ้งเรียกเก็บเฉพาะกาล ซึ่งอาจเกิดขึ้นหรือไม่ก็ได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจะเป็นกรณีพิเศษเรียกเก็บเพียงครั้งเดียว เช่น ค่าจากรับสัญญาณดาวเทียม ค่าเบี้ยประกัน เป็นหน้าที่ของผู้บริหารอาคารชุดที่จะต้องทำงบประมาณและดูแลสถานะทางการเงินของอาคารชุด ซึ่งมีวิธีง่าย ๆ 4 ข้อที่จะให้ประสบผลสำเร็จ คือ
 1. ขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุดที่เข้าใจ
 2. กำหนดแผนงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
 3. เตรียมตัวเกี่ยวกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
 4. สนับสนุนให้เจ้าของห้องชุดมีส่วนแก้ไขปัญหาทางการเงิน
 โดยรายรับของอาคารชุดมักจะมาจากการเก็บค่าบริการสาธารณูปโภคบางอย่าง เช่น ฟิตเนส หรือ ร้านอาหาร ส่วนค่าใช้จ่ายก็จะเป็นค่าสาธารณูปโภค ค่าพนักงาน ค่าบำรุงรักษาอาคาร

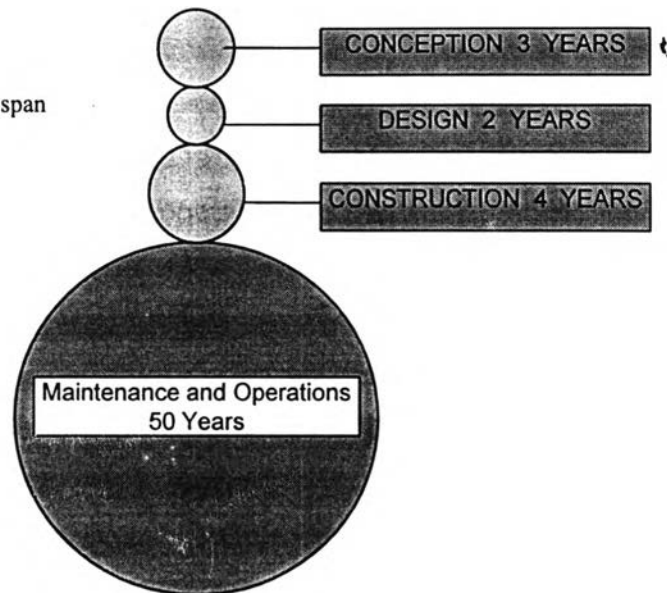
2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับอายุการใช้งานของอาคาร (A Building's Life Cycle)

Mel A. Shear⁶ (1983) กล่าวว่า อาคารแต่ละหลังถือเป็นการลงทุนระยะยาวชนิดหนึ่ง โดยมีอายุใช้งานเฉลี่ยเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปประมาณ 50 ปี ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 4 ช่วงเวลาดังนี้ คือ

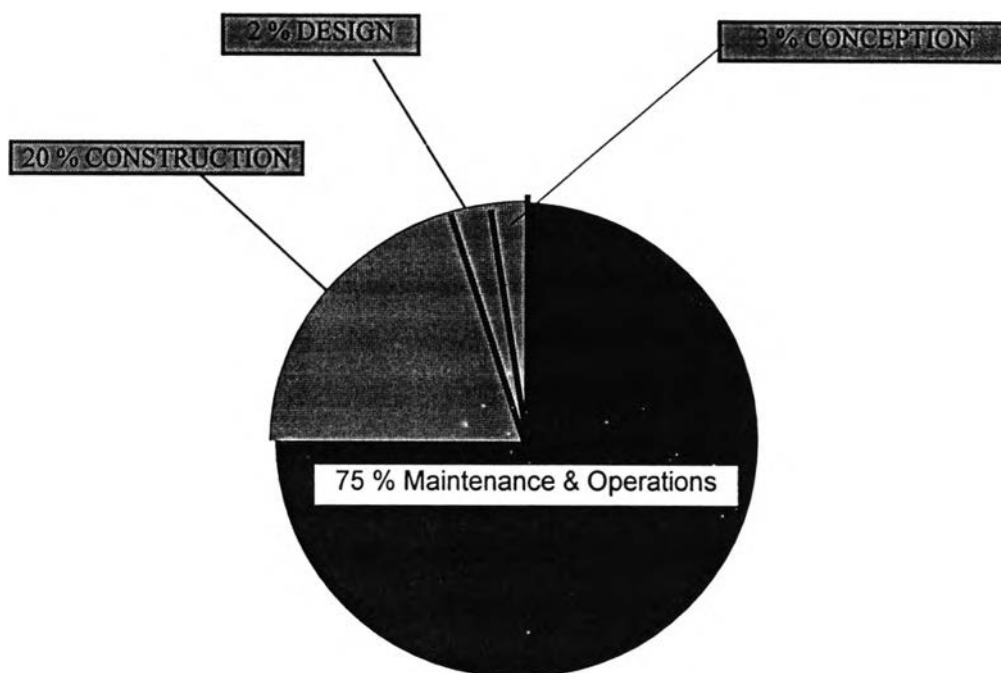
1. ช่วงของการคิดริเริ่มทำโครงการ (Conception) ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ การหาซื้อที่ดิน ขอสินเชื่อโครงการ ขออนุญาตก่อสร้างและพัฒนา ซึ่งจะใช้เวลาอย่างน้อย 3 ปี
2. ช่วงการออกแบบ (Design) จะใช้เวลาประมาณ 1-2 ปี ขั้นตอนนี้จะรวมถึงการออกแบบร่าง (preliminary design) การออกแบบโดยละเอียด การประเมินราคา และการจัดหาเอกสารเกี่ยวกับสัญญาต่างๆ
3. การก่อสร้าง (Construction) ใช้เวลาประมาณ 4 ปี ทั้งนี้ขึ้นกับขนาดของโครงการ
4. การใช้งานและการบำรุงรักษา (Operation and Maintenance) อายุการใช้งานของอาคารโดยทั่วไปประมาณ 50 ปี แต่ก็มีบางอาคารที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนานกว่านี้ เช่น อาคาร Wrigley Building ในนครชิคาโก สหรัฐอเมริกา มีอายุมากกว่า 60 ปีแล้วแต่ก็ยังคงความสวยงามและสามารถใช้สอยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นกับการดูแลรักษา

⁶ Mel A. Shear, Handbook of Building Maintenance Management, (1983), p. 4.

รูป 1 - The various States of building's life span



Shear ยังได้กล่าวอีกว่า หากจะคิดคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายของอาคารแต่ละหลังตลอดช่วงอายุการใช้งาน 50 ปีแล้ว ค่าใช้จ่ายในการคิดริเริ่มทำโครงการและค่าออกแบบ คิดเป็นร้อยละ 5 ส่วนค่าก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 20 โดยที่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและค่าบำรุงรักษาอาคาร คิดเป็นร้อยละ 75 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด



รูป 2- A building's life-cycle cost

โดยปกติแล้วสถาปนิกและผู้รับเหมาจะใช้งบประมาณเบื้องต้นในการออกแบบและก่อสร้างอาคาร แต่ทั้งนี้การซื้อหรือลงทุนในโครงสร้างและระบบต่างๆของอาคาร จะต้องคำนึงถึงอายุการใช้งานของอาคารและการดูแลรักษาวัสดุเหล่านี้อีกด้วย ซึ่งปัญหาและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นที่เกิดขึ้นมักเกิดจากวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับอาคารไม่มีความเหมาะสม หากตรวจพบปัญหานี้ในระหว่างก่อสร้างและต้องมีการเปลี่ยนวัสดุก็จะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น 3-10 เท่า

หลังจากอาคารสร้างแล้วเสร็จและมีการใช้งาน ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบการบริหารอาคารจะต้องเอาใจใส่กับการบำรุงรักษา โดยจะต้องมีการวางแผนการซ่อมบำรุงเมื่อถึงเวลา นอกจากนี้แล้วผู้รับผิดชอบบริหารอาคารจะต้องมีการสำรองเงินไว้ใช้ในการเปลี่ยนวัสดุหรืออุปกรณ์ที่เสียหายหรือหมดอายุการใช้งานด้วย การวางแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารที่เหมาะสมจะสามารถช่วยยืดระยะเวลาการใช้อาคารออกไปได้อีก และที่สำคัญคือไม่ควรที่จะเพิกเฉยกับการบำรุงรักษาอาคารเพียงเพื่อที่จะประหยัดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพราะปัญหาจะรุกรามมากขึ้นในอนาคต

Shear (1988) ได้ทำการศึกษาและสรุปอายุการใช้งานขององค์ประกอบสำคัญต่างๆภายในอาคาร⁷ (The anticipated life spans of major components) ก่อนที่จะต้องมีการเปลี่ยนใหม่ไว้ดังต่อไปนี้

1. Recreational Facilities

- สระว่ายน้ำ	20-25 ปี
- รั้วสระว่ายน้ำ	10-20 ปี
- ที่นั่งเล่นรอบสระ	15-25 ปี
- อุปกรณ์และห้องเปลี่ยนอุปกรณ์	15 ปี

2. Mechanical Equipment

- พัดลม	25 ปี
- ตู้แอร์	20 ปี
- อุปกรณ์ป้องกันเพลิง	30 ปี
- สปริงเกอร์	50 ปี
- สัญญาณเตือนภัย	25 ปี
- อุปกรณ์เกี่ยวกับลิฟต์	50 ปี
- ห้องโดยสารลิฟต์	25 ปี
- บั๊มน้ำ	20-25 ปี
- วาล์ว	20-30 ปี
- คอมเพรสเซอร์	20 ปี
- ระบบแอร์	20 ปี

3. Interior Finishes

- พรม	10-20 ปี
-------	----------

⁷ Mel A. Shear, *Property Management Reinvented*, (1988), p. 18

-สีพลาสติก	10 ปี
-วอลล์เปเปอร์	10-15 ปี
-กระเบื้องเซรามิค	30 ปี
-ประตูโถงทางเข้า	35 ปี
4. Hard Landscape	
-ถนนแอสฟัลต์และที่จอดรถ	50 ปี
-ทางเดินเท้าคอนกรีต	50 ปี
-ที่กัลบรถยนต์	30 ปี
-น้ำพุ	20-25 ปี
5. Building Envelope	
-สีทาภายนอก	5 ปี
-ระเบียง	50 ปี
-หลังคาแบบติดตั้ง	20 ปี
-หลังคาในตัว	50 ปี
-ประตูทางเข้า	20 ปี
-ประตูเลื่อน	25 ปี
-ประตูที่จอดรถ	25-30 ปี
-หน้าต่าง	25-30 ปี

2.4 แนวความคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร (Building Maintenance)

การบำรุงรักษา (Maintenance) จัดเป็นกระบวนการต่อเนื่องของสมดุลย์ระหว่างบริการและค่าใช้จ่ายในการเอาใจผู้อยู่อาศัยและดำรงไว้ ซึ่งลักษณะทางกายภาพของอสังหาริมทรัพย์ นอกจากนี้แล้วยังต้องคำนึงถึงเพดานค่าใช้จ่ายในการจัดการ และต้องเพิ่มผลประโยชน์ให้กับเจ้าของอสังหาริมทรัพย์อีกด้วย

การบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยการประเมินความจำเป็นของอาคารอย่างถูกต้องและบุคคลที่จะเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งบุคคลที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องและแผนงานที่จำเป็นจะขึ้นอยู่กับลักษณะ ขนาด และที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์นั้นๆ ดังนั้นเจ้าของและผู้จัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์จะต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการบำรุงรักษาอาคารและอสังหาริมทรัพย์

ขั้นตอนการบำรุงรักษาอาคารขั้นพื้นฐาน⁸ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่จะประสบความสำเร็จจะต้องมีการปฏิบัติ 4 ขั้นตอน ของการบำรุงรักษาดังต่อไปนี้

⁸ Robert C. Kyle and Floyd M. Baird, fourth edition, Property Management, (USA: Dearborn Financial Publishing, 1991), p.151.

1. Preventive Maintenance มีวัตถุประสงค์ที่จะคงสภาพทางกายภาพและลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแบบแก้ไขในอนาคต การดูแลรักษาอย่างเป็นประจำรวมถึงการตรวจเช็คอาคารอยู่ตลอดเวลา จะช่วยให้รับรู้ถึงปัญหาทางด้านโครงสร้างและกลไกของอาคารก่อนที่จะต้องมีความจำเป็นในการซ่อมแซมใหญ่ การบำรุงรักษาอาคารแบบนี้ สามารถแบ่งได้ 5 ขั้นตอนง่ายๆ ที่จะตอบสนองความต้องการของแต่ละอาคารดังนี้

- 1) ควบคุมดูแลการจัดสต็อกอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับอาคาร
- 2) ผู้จัดการโครงการจะต้องวางแผนการตรวจเช็ค และดูแลรักษาส่วนต่างๆของอาคารและอุปกรณ์ที่จำเป็น
- 3) ผู้จัดการโครงการจะต้องมีการคำนวณค่าแรง เวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาอาคารแบบ Preventive Maintenance
- 4) ผู้จัดการโครงการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการตรวจเช็คและดูแลรักษาแบบ Preventive Maintenance ให้แน่นอน เพื่อที่พนักงานจะได้กระทำตามและต้องมีการตรวจสอบแผนด้วย
- 5) ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดบันทึกผลจากการตรวจสอบบำรุงรักษาเพื่อเป็นรายงานอ้างอิงถึงการตรวจสอบครั้งต่อไป หรือการซ่อมแซมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2. Corrective Maintenance เป็นเรื่องเกี่ยวกับการซ่อมแซมที่จะรักษา ส่วนของอาคาร สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้มีการใช้งานให้ได้ดังปกติ เช่น การซ่อมแซมหม้อต้มน้ำการอุดรอยแตกของด้านหน้าอาคาร หรือการเปลี่ยนแปลงแอร์ที่เสีย

3. Routine Housekeeping เป็นเหมือนงานดูแลบ้านที่จะต้องมีการทำความสะอาดหรือตรวจตราพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกวันหรือบ่อยครั้ง อาทิเช่น การดูดฝุ่นลิฟท์โดยสาร การทำความสะอาดประตูหน้าต่าง การบำรุงรักษาอาคารเป็นประจำนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายสำหรับอาคารซึ่งในอาคารสำนักงานจะคิดเป็นร้อยละ 18 ของงบประมาณ

4. New Construction จัดเป็นกิจการบำรุงรักษาอาคารที่จะเพิ่มมูลค่าตลาดให้กับอสังหาริมทรัพย์ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Cosmetic maintenance เป็นเหมือนการแต่งหน้า อาทิ เช่น การเปลี่ยน วอลล์เปเปอร์ ไฟติดผนังหรือพรมใหม่ รวมไปถึงการเพิ่มเติมหรือเพิ่มประสิทธิภาพบางอย่าง เช่นขยายสระว่ายน้ำ หรือการตัดแปลงห้องประชุม ในบางกรณีเมื่อมีการตัดแปลงหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารขนาดใหญ่ ต้องขึ้นอยู่กับการเรียกร้อง ความพึงพอใจ และงบประมาณของผู้ที่อยู่อาศัยด้วยถ้าเป็นอาคารเช่า อาจมีการปรับปรุงค่าเช่าและปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมกัน

นอกจาก 4 ขั้นตอนของการบำรุงรักษาอาคารแล้ว ยังมี Deferred Maintenance ซึ่งเป็นการบำรุงรักษาอาคารที่มีลักษณะทางกายภาพเสื่อมลง อันเนื่องมาจากการผลัดผ่อนการดูแลรักษาอาคารตามเวลาที่ควรจะเป็น⁹

⁹ Robert C. Kyle and Floyd M. Baird. *Property Management* p. 152.

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาคิดเป็น 20-26 เปอร์เซ็นต์ ของรายได้ของอาคารในแต่ละปี ทั้งนี้รวมถึงค่าใช้จ่ายเรื่องค่าแรง บริการตามสัญญา การซ่อมแซมและอะไหล่ต่าง ๆ ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะต้องมีการวางแผนการบริหาร การควบคุม การบำรุงรักษา ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย นอกจากนี้แล้วแผนฉุกเฉินก็ควรที่จะมีการบรรจุไว้ด้วยหากมีอุปกรณ์บางอย่างเสียหายเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ มิเช่นนั้นแล้วค่าใช้จ่ายที่ตามมาจะมากขึ้น

2.2.1 การวางแผน (Planning)

การวางแผนงานในการดูแลอาคารสามารถ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1) แผนระยะยาว (Long-term Plan)

ขั้นแรกต้องมีการระบุวิธีการที่จะประหยัดค่าใช้จ่าย ผู้จัดการอาคารควรจะต้องศึกษาการทำงานอย่างมีระบบของอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องยนต์ต่างๆ และคิดหาแนวทางที่จะประหยัดค่าบำรุงรักษา แรงงานและค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายเรื่องน้ำมันและน้ำมันเครื่อง เป็นรายการที่ค่อนข้างมาก แต่ถ้าเรามีการเอาใจใส่การตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ต่างๆ อยู่อย่างสม่ำเสมอ ค่าน้ำมันเครื่องที่แพงอาจจะมีการประหยัดไปได้ เช่นในกรณีของเครื่องทำน้ำอุ่นหรือระบบเครื่องทำความร้อน

2) แผนระยะสั้น (Short-term Plan)

การตกแต่งภายใน การดูแลสวนและภูมิสถาปัตยกรรม รวมถึงการสั่งซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาอาคารได้ในทันทีถ้าผู้จัดการอาคารสามารถบริหารสต็อกและสั่งซื้อวัสดุที่จำเป็นในปริมาณมาก ในกรณีที่มีการเตรียมการและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยเพิ่มมูลค่าของอาคารและโครงการนั้นๆ ได้มากถึง 3.5 % แต่อย่างไรก็ตาม การจะสั่งซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ควรมีการประเมินอย่างดีแล้วว่ามีความจำเป็นจริงๆ และสามารถเก็บรักษาไว้ในสต็อกที่สามารถนำมาหมุนเวียนใช้งานได้ในทุกๆ 6 เดือนเป็นอย่างน้อย

นอกจากนี้แล้วควรมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีพอเพื่อที่จะป้องกันวัสดุอุปกรณ์ที่มีค่าจากการโจรกรรม มีบางโครงการที่ป้องกันปัญหานี้โดยเก็บต็อกวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นและใช้บ่อยไว้ที่สำนักงานของผู้จัดโครงการ

ถึงแม้ว่าแต่ละอาคารจะมีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวในการดูแลรักษาอาคารแล้วก็ตาม Robert Irwin (1991) ได้กล่าวไว้ว่า ค่าใช้จ่ายที่ผันผวนมากที่สุดของอาคารคือ ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาอาคาร ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้า¹⁰ เราจะไม่สามารถรู้ว่าส่วนไหนจะแตกหักจนกว่ามันจะเกิดขึ้นจริง ขึ้นอยู่กับอายุของอาคาร ดังนั้นผู้จัดการอาคารจึงต้องไม่ประมาทในการทำงาน ซึ่ง Irwin ได้ให้ข้อแนะนำถึงการซ่อมแซมอาคารในแต่ละส่วนไว้คร่าวๆ ดังนี้

¹⁰ Robert Irwin, *Buy Rent & Hold: How to make money in a cold real estate market* (New York: McGraw-Hill Inc. 1991), p.54.

ความถี่หรือระยะเวลาในการดูแลรักษาอาคารในส่วนต่างๆเบื้องต้น

เครื่องทำความร้อน	6-9 ปี
พรม	3-7 ปี
เครื่องทำความเย็น	3-10 ปี
บริเวณที่ทิ้งขยะ	5 ปี
เครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้า	7 ปี
ตู้เย็น	15 ปี
ก๊อกน้ำ	6 เดือน
เตาอบ/เตาผิง	5-10 ปี
หลังคา	15-20 ปี
สีภายในอาคาร	3-4 ปี
สีภายนอกอาคาร	5-7 ปี
ที่ลิ้นคประตู	ทุกครั้งที่มีคนเข้าอยู่ใหม่
การซ่อมท่อน้ำประปา	ทุกปี
การซ่อมระบบไฟ	ทุกปี
การดูแลสวน	ทุกปี
การดูแลสระว่ายน้ำ	ทุกปี

2.2.2 การควบคุม (Controlling)

เทคนิคการควบคุม เป็นการที่จะสร้างความมั่นใจให้กับการบำรุงรักษาอาคารที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ควรมีการตั้งเป้าหมายการประหยัดค่าใช้จ่ายในแต่ละส่วนไว้ การวิเคราะห์การลดค่าใช้จ่ายควรมีการควบคุมรายงานผลของการทำงานระยะยาว วัสดุที่ใช้ ในโครงการอสังหาริมทรัพย์ส่วนใหญ่ มีหัวใจสำคัญคือการบำรุงรักษา แผนงานในการบำรุงรักษาอาคารและโครงการอย่างมีประสิทธิภาพจึงขึ้นอยู่กับการบริหารงานและปฏิบัติงานในแต่ละจุด

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงต้องมีการวางแผนและควบคุมจากหน่วยงานกลางของอาคารโดยเฉพาะผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่มีการอบรมมาเป็นพิเศษ เพราะจะต้องรับผิดชอบทั้งงบประมาณ วัสดุที่ใช้ และการรายงานผลการซ่อมบำรุงโดยละเอียดและจะต้องมีระบุไว้ในรายงาน เพราะบางอาคารอาจมีการกำหนดและใช้งานที่แตกต่างกันไป แต่การควบคุมโดยละเอียดและมีประสิทธิภาพจะยิ่งทำให้การบำรุงรักษาอาคารมีประสิทธิภาพมากเท่านั้น

ในกรณีของอาคารชุด (Residential Condominium) ซึ่งเป็นการลงทุนระยะยาวของเจ้าของห้องชุด การบำรุงรักษาและการซ่อมแซมอาคารชุด ต้องเป็นส่วนสำคัญอย่างมากในแผนระยะยาวของนิติบุคคลอาคารชุด¹¹ การเอาใจใส่บำรุงรักษาอาคารชุดอย่างเพียงพอ จะเป็นส่วน

¹¹ Douglas Sacrett, *Property Asset Management*, reprinted, (London : E & FN Spon, an imprint of Chapman & Hall, 1991), p. 76

สำคัญในการคงสภาพหรือบางที่อาจเพิ่มคุณค่าของอาคารชุดให้กับเจ้าของห้องชุดทั้งหลาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจของคณะกรรมการบริหารอาคารชุดและงบประมาณของเจ้าของห้องชุดที่จะนำมาใช้ในการบำรุงรักษาอาคาร ทั้งการบำรุง ซ่อมแซม และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอย่างสม่ำเสมอ

แต่อย่างไรก็ตามการบำรุงรักษาอาคารชุดเป็นเรื่องของปัจเจกบุคคลที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเกี่ยวข้อง เจ้าของห้องชุดแต่ละคนจะมีความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการบำรุงรักษาอาคารแตกต่างกันไป เช่นเจ้าของห้องชุดบางคนก็อาจจะใจแข็งกับการตัดแต่งสนามหญ้าในขณะที่บางคนรู้สึกผิดหวังถ้าอาคารไม่มีการทาสีใหม่เมื่อสีมีการลอก

ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารชุดที่จะต้องประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากเจ้าของห้องชุดร่วมทั้งหมด จะต้องมีการวางแผนจัดโปรแกรมการบำรุงรักษาอาคารทั้งหมด รวมถึงการตรวจสอบ การซ่อมแซม และการรักษาความสะอาด ถึงแม้ว่าจะมีการจ้างบริษัทที่ให้บริการจากภายนอก บริษัทรับบริหารอาคารชุดหรือผู้จัดโครงการให้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด คณะกรรมการบริหารอาคารชุดจะต้องรับทราบถึงสิ่งที่พวกเขาเหล่านั้นทำด้วยและจะทำให้คณะกรรมการทราบว่าควรจะต้องรองกับผู้รับเหมาได้อย่างถูกต้อง รวมถึงควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5 การบำรุงรักษาทางกายภาพของอาคารชุด (Physical Maintenance)

ความประทับใจในอาคารชุดเบื้องต้น มักขึ้นอยู่กับการบำรุงรักษาอาคารทางด้านกายภาพ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ในกรณีที่พื้นที่โดยรอบอาคารสะอาด จึงทำให้โครงการเป็นสถานที่ที่น่าอยู่อาศัย

การที่ผู้ประกอบการวางแผนให้อาคารชุดมีความน่าประทับใจ และมีภูมิสถาปัตยกรรมที่สวยงาม เจ้าของห้องชุดเองก็อยากที่จะรักษาสภาพเช่นนี้ไว้ให้นานที่สุด ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาสภาพเช่นนี้ โดยขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาทางด้านกายภาพของอาคารชุดใน 6 ส่วนใหญ่ด้วยกัน¹² คือ

2.5.1. Grounds Maintenance

เป็นการดูแลพื้นที่ของอาคารชุดที่ติดอยู่กับดินโดยรอบ เช่น สวน ถึงแม้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการทำสัญญากับบริษัทภูมิสถาปัตยกรรมหรือบริษัทรับดูแลสวนมืออาชีพ คณะทำงานก็ควรจะต้องในการจัดการดังนี้

1.1 Mowing การตัดหญ้า

จะมีคำถาม 2 ข้อที่จะตอบให้ได้ว่าเมื่อไรที่ควรจะตัดหญ้าและจะตัดบ่อยแค่ไหน จริงอยู่ที่โดยเฉลี่ยควรจะมีการตัดหญ้าทุกหนึ่งสัปดาห์ หรือตัดหญ้าเมื่อหญ้าโตได้ทุกสามนิ้ว แต่ใน

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

ความเป็นจริงจะต้องขึ้นอยู่กับสภาพอากาศและอัตราการเจริญเติบโตของหญ้าที่ปลูกด้วย หญ้าควรจะมีการตัดให้สั้นโดยประมาณให้ดูดีมีระเบียบแต่ไม่ใช่ตัดสั้นเกินไป จะทำให้รากเสียหาย

1.2 Pruning and Trimming การตัดแต่งต้นไม้

ต้นไม้ควรมีการตัดแต่งในบางโอกาสที่มีส่วนที่โตเกินความต้องการ แต่การตัดหรือตกแต่งควรทำตามรูปธรรมชาติยกเว้นในส่วนที่ไปเกี่ยวสายไฟฟ้า การตัดและตกแต่งต้นไม้ขึ้นกับชนิดของต้นไม้และสถานที่ที่ปลูก แต่มีข้อแนะนำง่าย ๆ ว่า ไม้พุ่มที่ออกก่อนควรตัดแต่งหลังจากดอกบาน ส่วนไม้พุ่มที่ออกดอกช้าควรตัดแต่งในปลายฤดูหนาว

1.3 Weed and Pest Control การกำจัดแมลงและวัชพืช

การกำจัดแมลงและวัชพืชจะง่ายกว่าและไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายมากถ้ามีการจัดการก่อนวัชพืชจะโต และควรมีการฉีดยากำจัดศัตรูพืชทุกฤดูใบไม้ผลิเพื่อป้องกันวัชพืชและแมลงแต่อย่างไรก็ตามควรระวังระดับระวางในการใช้สารพิษเหล่านี้เพราะอาจทำให้ต้นไม้บางชนิดและสัตว์เลี้ยงได้รับอันตราย

1.4 Fertilizing การใส่ปุ๋ย

เป็นการยากที่จะตอบคำถามว่าดินชนิดนี้ยังอุดมสมบูรณ์สำหรับปลูกต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่มหรือหญ้า ดังนั้นควรมีการนำตัวอย่างดินไปตรวจสอบทุก 3-5 ปี เพื่อที่จะหาว่าดินขาดแร่ชนิดใดจะได้จัดปุ๋ยที่เหมาะสมกับดินและต้นไม้

1.5 Mulching การคลุมต้นไม้

เป็นการสร้างที่คลุมต้นไม้ซึ่งส่วนใหญ่มักเป็นฟางหรือวัสดุตามธรรมชาติเพื่อป้องกันต้นไม้ใหญ่หรือพุ่มไม้จากวัชพืช นอกจากนี้การคลุมต้นไม้ยังช่วยปกป้องความชื้นในดินอีกด้วย

1.6 Watering การรดน้ำต้นไม้

การรดน้ำสนามหญ้าและต้นไม้ขึ้นอยู่กับสภาพอากาศและความสมบูรณ์ของดิน เคล็ดลับของการรดน้ำสนามหญ้าคือการลดลงไปถึงหกนิ้วจากพื้นถ้าทำได้แค่หนึ่งครั้งต่อสัปดาห์ก็พอ

1.7 Policing การตรวจตราต้นไม้

การตรวจตราสภาพโดยรวมของสนามหญ้าที่สมบูรณ์ และต้นไม้ที่ได้รับการดูแลเป็นอย่างดีไม่ควรมีเศษขยะควรมีการตรวจสอบทุกวันที่จะกำจัดขยะมูลฝอย มูลสัตว์ ใบไม้ร่วง ที่จะทำลายทัศนียภาพของภูมิสถาปัตย์ด้านนอกอาคารชุด

2.5.2 Maintenance of Paved Areas

ทางเดิน ถนน และที่จอดรถอาจจะเป็นส่วนของ ภูมิสถาปัตย์ หรือแยกคนละเป็นส่วนก็ได้ แต่บริเวณเหล่านี้ควรสะอาดปราศจากขยะหรือหลุม

2.1 Repairing งานซ่อมแซม

พื้นถนนและทางเดินเท้าจะต้องมีการดูแลรักษาตามกาลเวลา การเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศและปริมาณความชื้นในอากาศ รวมทั้งสภาพการจราจร จะก่อให้เกิดรอยแตก หลุม

และความเสียหายกับทางเท้าได้ วิธีที่ดีที่สุดคือ ถ้าพบความเสียหายเล็กน้อยให้รีบซ่อมแซม โดยทันที การซ่อมแซมถนนและทางเท้าควรทำเมื่ออากาศแห้ง และอบอุ่น ควรมีการตรวจสอบ อยู่เสมอทุกฤดูใบไม้ผลิ

2.2 Resurfacing

พื้นผิวทางเท้าและถนนไม่ควรมียุ่ยปะอยู่ตลอดเวลา พื้นผิวของแอสฟัลต์ควรมีการลาดใหม่เพื่อเพิ่มระยะเวลาการใช้งานและป้องกันการแตกกระแหงของพื้นผิวได้ นอกจากนี้การทำพื้นผิวและทางเท้าถนนใหม่จะช่วยให้เรามอง

2.3 Policing

การตรวจตราพื้นผิวทางเท้าและถนนทุกวันเป็นสิ่งที่จำเป็น ควรจะสะอาดและอยู่ในสภาพที่น่าดู อาจมีการล้างผิวถนนบ้างถ้าจำเป็น

2.5.3 Roof Maintenance

หลังคาควรได้รับการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดีเพราะต้องทนกับสภาพ แดด ลม ฝน และอากาศที่เปลี่ยนแปลง หากเพิกเฉยจะเกิดปัญหาใหญ่ขึ้นมา ในบางกรณีพอลูกฝนถึงได้รับรู้ปัญหาเมื่อเวลาฝนรั่วเข้ามาในอาคาร วิธีที่ดีที่สุดคือ ควรตรวจเช็คอย่างน้อยปีละ 1 ถึง 2 ครั้ง หากมีกรณี เช่น พายุ หรือฝนตกอย่างรุนแรง เกิดขึ้นควรมีการตรวจสอบพิเศษหลังจากเหตุการณ์

2.5.4 Interior Custodial Maintenance

พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร เช่น ล็อบบี้ ห้องซักรีด ทางเดินโถง ระเบียง บันได และ ลิฟท์ ควรจะทำความสะอาดอยู่ตลอดเวลา ผนังควรจะปราศจากรอยมือและโคลน พื้นควรสะอาดไม่มีฝุ่น เศษไม้ควรสะอาดไม่มีรอยขีดขีด ขยะควรรีบกำจัดรวมทั้งถ้าหลอดไฟฟ้าเสียควรต้องรีบแจ้งทันที ควรจะมีแผนดูแลทำความสะอาดหรือแม่บ้านที่จะต้องดูแลเป็นประจำ ความถี่ในการทำความสะอาดขึ้นกับสภาพอากาศ ชนิดของตึก สถานที่และระดับของผู้พักอาศัย รวมถึงการสัญจรเข้ามาภายในอาคาร

4.1 ล็อบบี้

เป็นบริเวณแรกๆที่ผู้เข้ามาในตึกจะต้องพบเห็นเป็นสถานที่แรก เปรียบเหมือนกับห้องรับแขกดังนั้นควรให้ความเอาใจใส่เป็นพิเศษ ดูแลทำความสะอาดทุกวัน

4.2 ลิฟต์

มีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับอาคารชุดที่เป็นตึกสูง จะต้องมีการทำทำความสะอาดพรมในลิฟท์ กำจัดความสกปรกและรอยมือในโปรแกรมการทำทำความสะอาดประจำวัน

4.3 ห้องซักรีด

ต้องรักษาความสะอาดอย่างมาก พื้นจะต้องสะอาด เครื่องซักและอบผ้าจะต้องมีการเช็ดถูเป็นประจำ นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องมีโปรแกรมที่จะเอาเศษผ้าที่จะเอาออกจากที่กรองทำความสะอาดถังซักผ้า นอกจากนี้ควรมีการตรวจสอบถังเครื่องจักร

4.4 บันได

ในอาคารชุดที่เป็นอาคารขนาดเล็กสูงไม่กี่ชั้นมักจะไม่มิลิฟท์ ดังนั้นบันไดจึงกลายเป็นองค์ประกอบสำคัญของอาคาร การทำความสะอาดบันไดขึ้นอยู่กับปริมาณการจราจรและการใช้บันไดเมื่อมีการทำความสะอาดและลงแว็กซ์ควรมีการเตือนผู้ใช้อาคารให้มีการระวังอันตรายจากการลื่นไถลที่พื้นด้วย

4.5 ระเบียงและโถง

เวลาที่ดียิ่งที่สุดในการทำความสะอาดบริเวณเหล่านี้ควรเป็นเวลาที่มีคนใช้หรือเดินผ่านน้อย เช่น ตอนสายหลังจากคนไปทำงานในช่วงเช้าแล้ว

4.6 หน้าต่าง

เจ้าของห้องชุดต้องทำความสะอาดกระจกหน้าต่างด้านในของตนเองแต่ความรับผิดชอบของพื้นที่กระจกส่วนกลางหรือกระจกด้านนอกของห้องชุดมักจะเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องว่าจ้างบริษัทเช็ดกระจกอาคารมาเป็นผู้ดำเนินการ ความถี่ในการเช็ดกระจกขึ้นอยู่กับมลภาวะและปริมาณกระจกที่ใช้ในอาคาร

4.7 พื้น

พรมควรมีการดูดฝุ่นทุกวันและทำความสะอาดใหญ่ปีละหนึ่งครั้ง ควรจ้างผู้เชี่ยวชาญให้มาจัดการ เพราะจะรู้วิธีดูแลและช่วยยืดระยะเวลาการใช้งาน นอกจากนี้แล้ววัสดุปูพื้นที่แตกต่างกันก็ต้องการการดูแลที่ไม่เหมือนกัน เช่น พื้นไม้ไม่ควรที่จะถูด้วยไม้ถูพื้นที่แข็งเพราะจะครูดเนื้อไม้

2.5.5. Recreational Amenity Maintenance

พื้นที่สันทนาการ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส และสิ่งอำนวยความสะดวก กลางแจ้ง อื่นๆ จะต้องดูแลไม่ให้สกปรก แต่ทั้งนี้การดูแลรักษาจะแตกต่างกันออกไป และนิติบุคคลอาคารชุดไม่ควรมองข้ามจุดนี้ไป

5.1 สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษ และจะต้องมีการจัดเตรียมในตอนช่วงต้นของฤดูที่นิยมใช้สระ และต้องปิดชั่วคราวเมื่อจบฤดูกาล ถ้าไม่เช่นนั้นแล้วจะต้องเสียค่าใช้จ่ายจำนวนมากในการซ่อมแซมและดูแลในคราวต่อไป สระว่ายน้ำจะต้องใส่ครอรีนซึ่งจะต้องระมัดระวังในการใช้สารตัวนี้ในการดูแลรักษาสภาพน้ำในสระ ควรดูแลควบคุมโดยผู้เชี่ยวชาญ นอกจากนี้แล้วอุณหภูมิของน้ำก็ต้องเอาใจใส่ด้วย

5.2 คอร์ทเทนนิส

นอกเหนือจากการกวาดและทำความสะอาดตามปกติ สนามเทนนิสต้องการการปรับสภาพผิวของสนามเป็นครั้งคราว ควรมีการตรวจสอบ ทั้งนี้การปรับพื้นผิวขึ้นกับวัสดุที่ใช้ ปกติจะทำทุก 3-6 ปี

2.5.6. Mechanical Maintenance

แผนการบำรุงรักษาอาคารจะต้องรวมการดูแลเครื่องกลของอุปกรณ์ต่างๆด้วย นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องรู้ถึงสถานที่ตั้งและวิธีการดูแลรักษาจากข้อมูลการใช้งานที่ผู้ผลิตให้มาระยะเวลาที่รับประกันจะต้องมีการพิมพ์ลงบนอุปกรณ์แต่ละชิ้นหรือบนใบรับประกัน ซึ่งจะต้องบอกถึงการดูแลรักษาที่จะต้องทำเมื่อถึงเวลา

ในอาคารชุดแต่ละอาคารจะมีอุปกรณ์ที่ต้องอาศัยเครื่องกลมากมาย อาทิเช่น ระบบระบายอากาศและเครื่องทำความเย็น ลิฟท์และหม้อต้มน้ำรวมถึงมอเตอร์ต่างๆ

6.1 ระบบทำความเย็นและระบบทำความสะอาด

เครื่องทำความเย็นส่วนกลางจะเป็นความรับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดที่จะต้องดูแลรักษา ซึ่งควรจะต้องมีการวางแผนตรวจเช็คและดูแลรักษาเป็นปกติในระยะเวลาการใช้งานแต่ละปี ซึ่งระบบทำความเย็นและระบบระบายอากาศ จะต้องมีการเปลี่ยนระบบ 2 ครั้งใน 1 ปี จากเครื่องทำความร้อนมาทำความเย็นในหน้าร้อน และเครื่องทำความเย็นมาทำความร้อนในหน้าหนาว ควรมีการดูแลและมีการเปลี่ยนไส้กรองอากาศและทำความสะอาดอย่าให้มีฝุ่นจับที่เครื่อง

6.2 หม้อต้มน้ำ

หม้อต้มน้ำ (Boiler) เป็นแหล่งความร้อนที่จะต้มน้ำให้เดือดและแจกจ่ายไปยังแต่ละห้องชุดในอาคาร ดังนั้นการดูแลจะต้องใช้ความรู้เป็นพิเศษที่จะต้องตรวจเช็ค หากมีจุดเล็กของหม้อน้ำเสียหายอาจก่อให้เกิดปัญหาการรั่วซึมถึงขนาดหม้อน้ำที่ระเบิดก็ได้ เพราะฉะนั้นควรมีการตรวจเช็คควาล์วที่หม้อน้ำทุกวัน และถ้าหากมีการซ่อมแซมเกิดขึ้นก็ควรจะทำและควรมีการส่งอะไหล่ที่สำคัญๆ และเสียง่ายมาเก็บไว้ในโกดัง ทั้งนี้เพราะการพักการจ่ายน้ำจะก่อให้เกิดปัญหาและความโกลาหลมากมาย

6.3 มอเตอร์ไฟฟ้า

ส่วนของอาคารชุดที่จะมีการติดตั้งมอเตอร์ไฟฟ้า ได้แก่ พัดลม เครื่องทำความเย็น และปั๊มน้ำของสระว่ายน้ำ ซึ่งมอเตอร์พวกนี้ควรมีการตรวจเช็ค ทำความสะอาดและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องเป็นประจำ ซึ่งจะเป็นการป้องกันการลุกลามของปัญหาที่จะเกิดขึ้นตามมา มอเตอร์ไฟฟ้าควรมีการดูแลรักษาโดยผู้รู้ ถ้ามอเตอร์สกปรกควรใช้ผ้าสะอาดเช็ดควรเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องเพื่อป้องกันการสึกกร่อนของลูกปืน ควรอ่านคู่มือประกอบว่าน้ำมันเครื่องที่ใช้ควรเป็นประเภทไหน

6.4 ลิฟต์

ลิฟต์ต้องการการบำรุงรักษาทางด้านเทคนิคเป็นพิเศษ ควรใช้ผู้เชี่ยวชาญหรือว่าจ้างบริษัทดูแลลิฟต์ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดควรจะต้องแน่ใจว่าลิฟต์ได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง ตัวอย่างเช่น ควรมีการตรวจเช็คสวิทช์ของรอกที่ยกลิฟต์ รวมไปถึงการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและจารบีด้วย

บริษัทฮิสเซน เอ็กซ์เพอร์ที ลิฟต์ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการดูแลลิฟต์ ได้ทำการศึกษาการดูแลรักษา ลิฟต์¹³ พบว่างบประมาณในการดูแลรักษา ลิฟต์ขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษา อายุการใช้งานของลิฟต์ การใช้งาน และคุณภาพของลิฟต์

1) การดูแลรักษา หากลิฟต์ได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกต้องจะทำให้อายุการใช้งานและงบประมาณในการซ่อมใหญ่ลดลง

2) อายุการใช้งานของลิฟต์ โดยทั่วไปจะเริ่มมีอาการชำรุดที่จะต้องมีการดูแลหลังการติดตั้งในปีที่ 3 เป็นต้นไป

3) การใช้งาน หากลิฟต์ได้รับการใช้งานหนักกว่าที่กำหนดไว้หรือใช้ผิดประเภท เช่น ลิฟต์โดยสารนำไปใช้ขนของ ย่อมที่จะทำให้อายุการใช้งานของลิฟต์สั้นลง อีกกรณีหนึ่ง คือ ความเข้าใจผิดว่าลิฟต์ที่ไม่ได้ใช้งานจะเสียน้อย ความจริงคือลิฟต์แต่ละส่วนถูกออกแบบมาให้มีการเคลื่อนไหวอยู่เสมอ หากหยุดนิ่งแทนที่อายุการใช้งานของลิฟต์จะมากขึ้นกลับจะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง

4) คุณภาพของลิฟต์ ลิฟต์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นมีคุณภาพที่แตกต่างกัน งบประมาณในการดูแลลิฟต์จะประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

1) ค่าบริการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของการเช็คสัญญาบริการดูแล บำรุงรักษา ลิฟต์ ซึ่งจะเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา นอกจากนี้ยังรวมถึงการซ่อมฉุกเฉิน โดยเฉลี่ยแล้วค่าบริการรายปีจะประมาณ 2-4% ของมูลค่างลิฟต์ใหม่

2) ค่าอะไหล่ วัสดุสิ้นเปลืองเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามอายุการใช้งานของลิฟต์ และอะไหล่แต่ละชิ้น เช่น สลิงขับลิฟต์ มีอายุการใช้งานเฉลี่ย 5-7 ปี โดยทั่วไปค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ประมาณ 4-12%

3) ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงลิฟต์ เนื่องจากลิฟต์เป็นเหมือนอุปกรณ์ก่อสร้างอื่นๆ ที่สามารถที่จะปรับปรุงตกแต่งให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าของลิฟต์ โดยทั่วไปจะประมาณตั้งแต่ 15% ขึ้นไปของมูลค่างลิฟต์ใหม่

2.5.7. สี (Painting)

สีของอาคาร โดยเฉพาะสีภายนอก ต้องการดูแลเอาใจใส่และดูแลรักษาเป็นพิเศษ ถ้าหากปัจจัยทางเศรษฐกิจเป็นตัวทำให้ต้องเลื่อนการทาสีอาคารใหม่ออกไป ถึงแม้ว่าจะถึงเวลาอันควรและสีมีการลอกแล้วก็ตาม ผลที่เกิดตามมา ก็คือค่าใช้จ่ายในการดูแลพื้นผิวของอาคาร รวมถึงการทำความสะอาดจะเพิ่มมากขึ้น เพราะเกิดการชำรุดเนื่องจากไม่มีสีเคลือบผิวอาคารไว้

ดังนั้นเจ้าของอาคารและผู้ดูแลควรจะตระหนักถึงความจำเป็นในการทาสีอาคารใหม่ มีวิธีง่ายๆในการเตรียมตัว คือ ควรมีการตรวจเช็คสีภายนอกในระยะ 3 ปีแรกหลังจากสร้างเสร็จ

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการทาสีนั้น ร้อยละ 80 เป็นค่าแรงในการทาสี และที่เหลือร้อยละ 20 เป็นค่าสีและวัสดุที่เกี่ยวข้อง หากเจ้าของอาคารต้องการที่จะยืดระยะเวลาการทาสีใหม่

¹³ บริษัท ฮิสเซน เอ็กซ์เพอร์ที ลิฟต์ จำกัด, "All About Lift Service", ประชาชาติธุรกิจฉบับพิเศษ (มีนาคม 2542).

จากปกติที่จะต้องมีการทาสีใหม่ทุก 5 ปีออกไป ก็ควรที่จะใช้สีที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้นและระมัดระวังในการทาสี

ในประเทศอังกฤษ ผู้บริหารนครใหญ่อย่าง The Greater London Council และ The City of Birmingham¹⁴ ได้มีการประกาศเกียรติคุณแก่ผู้ผลิตสีที่มีคุณภาพและความคงทนสูงในการใช้งาน และผู้ผลิตเหล่านี้สามารถใช้เป็นจุดขายได้ ในทางกลับกันผู้บริโภคก็สามารถจะทราบถึงสีที่มีคุณภาพจริงๆ และสามารถประหยัดไม่ต้องทาสีใหม่บ่อยๆ สีเหล่านี้มีการทดสอบกับอาคารและบ้านหลายๆแบบ แต่อย่างไรก็ตามการทดสอบไม่สามารถรับรองผลการใช้งานได้ทั้งหมด ทั้งนี้ขึ้นกับสภาพอากาศและมลภาวะ ที่นำสีไปใช้ด้วย

2.5.8 การควบคุมการใช้พลังงาน Energy Management

การควบคุมและบริหารการใช้พลังงานภายในอาคารให้มีประสิทธิภาพนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะยืดอายุการใช้งานของส่วนประกอบ และ วัสดุต่างๆภายในอาคาร อีกทั้งเป็นการลดค่าใช้จ่ายของการบำรุงรักษาอาคารแบบ Corrective Maintenance ในอนาคตด้วย

นอกจากนี้แล้วยังช่วยให้การบริหารดูแลอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเตรียมการเพื่อแก้ไขปัญหาล่วงหน้าเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงได้ โดยเฉพาะในกรณีของอาคารชุดนั้น เจ้าของห้องชุดจะได้รับประโยชน์อย่างชัดเจน ในเรื่องของการประหยัดค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำมันเชื้อเพลิงต่างๆก็จะลดลงกว่าที่เกินจำเป็น

สิ่งแรกที่เป็นสิ่งสำคัญในการประเมินและเตรียมการในเรื่องนี้ คือ พิจารณาใบเสร็จค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟ ในรอบ 36 เดือนที่ผ่านมา หากพบว่าค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าวมีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นตลอดเวลา ก็ควรที่จะหาทางแก้ไขและประหยัด

Robert C.Kyle และ Floyd M.Baird (1991) ได้แนะนำวิธีง่ายๆ ในการประหยัดพลังงาน¹⁵ ดังนี้คือ

1. ให้เปลี่ยนระบบหน่วยวัดการใช้พลังงานของเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาเป็นระบบ British Thermal Units (BTU) ทั้งนี้เพื่อง่ายแก่การคำนวณและเปรียบเทียบ
2. สำรวจการใช้พลังงานของวัสดุและอุปกรณ์สำคัญในอาคาร
3. เลือกบริเวณที่จะสามารถประหยัดพลังงานได้
4. เลือกวิธีที่จะประหยัดพลังงานและคำนวณค่าใช้จ่าย
5. ลงมือปฏิบัติอย่างจริงจัง

Mel A.Shear (1988) ก็ได้เสนอวิธีที่จะประหยัดพลังงาน โดยการตรวจเช็คจากระบบภายในอาคารต่างๆ¹⁶ เช่น

¹⁴ John P Macly and Charles Vivian Baker, *Housing Management*, (USA,1978), p.351.

¹⁵ Robert C Kyle and Floyd M Baird, *Property Management*, p.165.

¹⁶ Mel A Shear, *Property Management Reinvented*, p.205-208

1. ทำความสะอาดระบบท่อประปาและระบบระบายน้ำ ตรวจสอบปั๊มน้ำและวาล์ว เอาใจใส่การเปิด ปิดสรวายน้ำและน้ำพุ และลดแรงดันของน้ำลง ตรวจสอบท่อประปามีรูรั่วหรือไม่
2. ใช้หลอดประหยัดไฟ ใช้หลอดไฟที่ให้ความสว่างพอเพียงกับความต้องการในแต่ละพื้นที่ ไม่เปิดไฟมากจนเกินความจำเป็น ดูแลทำความสะอาดปิดฝุ่นอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดต่างๆ ติดตั้งสวิทช์เปิดปิดไฟอัตโนมัติในที่ที่จำเป็น ดูแลและตรวจสอบระบบลิฟท์และบันไดเลื่อนอย่างเต็มที่ และสิ่งที่ลืมไม่ได้ คือ ควรจะขอความร่วมมือจากทุกคนในอาคาร
3. หมั่นคอยดูแลระบบเครื่องทำความเย็นอยู่ตลอดเวลา ปิดระบบทำความเย็นในเวลาที่ไม่มีจำเป็น และรักษาระดับอุณหภูมิที่พอเหมาะ
4. หมั่นตรวจสอบรอยรั่วของหลังคา ผนัง ทางเดินในอาคารและนอกอาคาร ดูแลซ่อมแซมทาสีใหม่หากจำเป็น รวมทั้งซ่อมแซมพื้นอาคารและพื้นถนน ประตู หน้าต่าง ลูกบิด

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

Choe Jae Song (1992) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “The Organisation of Urban Common-Property Institutions: The case of Apartment Communities in Seoul” พบว่า ปัญหาการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนที่เกิดขึ้นทั้งหมดในอพาร์ทเมนต์ มักส่งผลกับการควบคุมบริหารอาคาร รวมถึงกฎระเบียบภายใน และยังเกี่ยวเนื่องไปถึงลักษณะทางกายภาพของอาคารที่จะเสื่อมสภาพเพราะขาดการดูแลรักษา ซึ่งปัญหาเหล่านี้จะขึ้นอยู่กับการจัดการของผู้พักอาศัยที่จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมไปถึง การระดมเงินเพื่อมาใช้จ่ายอย่างเป็นเอกฉันท์อีกด้วย

นิกร ยะตินันต์ (2539) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “การบริหารอาคารชุดหลังการขายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล”