

การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม
: กรณีศึกษา โครงการจิวเวลรี่เทรต เซ็นเตอร์ ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร



นางสาวบุญญา แก้วทองค์

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเคหะพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเคหการ ภาควิชาเคหการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2547

ISBN 974-53-1744-6

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A MANAGEMENT OF MIXED USE CONDOMINIUM
: A CASE STUDY OF JEWELRY TRADE CENTER SILOM ROAD, BANGKOK



Miss Boonya Klaewtanong

สถาบันวิทยบริการ

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

Department of Housing

Faculty of Architecture

Chulalongkorn University

Academic Year 2004

ISBN 974-53-1744-6

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม
	: กรณีศึกษา โครงการจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร
โดย	นางสาวบุญญา แก้วทองค์
สาขาวิชา	เคหการ
อาจารย์ที่ปรึกษา	รองศาสตราจารย์ มานพ พงศทัต
อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม	นายนคร มุฑุศรี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยานิพนธ์ฉบับนี้
เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญามหาบัณฑิต

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ เลอสม สถาปิตานนท์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

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

..... อาจารย์ที่ปรึกษา
(รองศาสตราจารย์ มานพ พงศทัต)

..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(นายนคร มุฑุศรี)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ สุปรีชา หิรัญโว)

..... กรรมการ
(อาจารย์ คมกฤษ วงศ์อกนิษฐ์)

บุญญา แก้วทองคำ : การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม : กรณีศึกษา โครงการ จิวเวลรี่เทรด เซ็นเตอร์ ถนนสีลม กรุงเทพมหานคร. (A MANAGEMENT OF MIX USED CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF JEWELRY TRADE CENTER, SILOM ROAD, BANGKOK) อ. ที่ปรึกษา : รศ. มานพ พงศทัต, อ. ที่ปรึกษาร่วม : นคร มุธุศรี, 246 หน้า. ISBN 974-53-1744-6.

อาคารชุดแบบผสม เป็นอาคารชุด ซึ่งสร้างขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ให้เจ้าของร่วมใช้ ทั้งเป็นที่อยู่อาศัย สำนักงานและร้านค้า รวมกันอยู่ในโครงการเดียวกัน เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ เจ้าของร่วมในโครงการนั้นๆ โดยไม่จำเป็นต้องเสียเวลาเดินทางไปทำงาน หรือหาซื้อสินค้าที่แหล่งอื่น และเนื่องจากโครงการมีการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ต่างกัน วัตถุประสงค์ต่างกัน การศึกษา ครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม และเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม การดำเนินการศึกษาประกอบไปด้วย 1. การสังเกตทางกายภาพ 2. สัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ปฏิบัติงานในนิติบุคคลอาคารชุด และ 3. การส่งแบบสอบถาม เจ้าของร่วมและผู้เช่า รวมทั้งศึกษาข้อมูล ทฤษฎีจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง การศึกษาครั้งนี้เลือกศึกษาโครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ ถนนสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร เนื่องจากเป็นโครงการอาคารชุดระดับราคาปานกลาง มีการใช้พื้นที่ครบทั้ง ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า มีอายุ 9 ปี กลางเก่า กลางใหม่

อาคารชุด จิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ เป็นอาคารที่ประกอบไปด้วย 2 อาคารเชื่อมต่อกัน ส่วนแรกเป็นอาคาร North Tower สูง 55 ชั้น ประกอบไปด้วยที่พักอาศัย มี 215 ยูนิต สำนักงานมี 412 ส่วนที่ 2 อาคาร South Tower สูง 18 ชั้น เป็นร้านค้าและสำนักงาน ในส่วนของร้านค้า จะศึกษาเฉพาะชั้น L – LG มีจำนวน 73 ยูนิต

จากการศึกษา โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 2 ส่วนคือ นิติบุคคลอาคารชุด รับผิดชอบในส่วนที่ที่พักอาศัยและสำนักงาน ส่วนพลาซ่า รับผิดชอบ ในส่วนของร้านค้า ซึ่งทั้งนิติบุคคลอาคารชุดและพลาซ่า จะมีทีมงานเป็นของตนเองในการบริหารจัดการ และจากการศึกษาพบว่า

1. การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมมีการบริหารจัดการดังนี้

1.1 ที่พักอาศัยและสำนักงานสามารถอยู่ร่วมกันได้

1.2 การบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมควรแบ่งแยกการบริหารออกจากกัน โดยพลาซ่าควรแยกบริหารออกจากนิติบุคคลอาคารชุด

2. ปัญหาการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมพบว่าทั้งพลาซ่าและนิติบุคคลอาคารชุดมีปัญหาเหมือนกันดังนี้

2.1 ปัญหาการบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่ การรักษาความสะอาด การควบคุมลานจอดรถ การกำจัดแมลง

2.2 ปัญหาบุคลากร

แนวทางแก้ไขปัญหา เนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ ประกอบไปด้วยการใช้พื้นที่ต่างกัน และยังแบ่งแยกการบริหารจัดการ ดังนั้นควรแก้ไขปัญหาดังนี้ 1. ควรสนองความต้องการของผู้ใช้พื้นที่แต่ละประเภท 2. ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการลานจอดรถ 3. จัดฝึกอบรมเพิ่มเติมความรู้และการบริการให้กับบุคลากร

ภาควิชา..... เหนือการ..... ลายมือชื่อนิสิต.....

สาขาวิชา..... เหนือการ..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ปีการศึกษา..... 2547..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

4674257925 : MAJOR HOUSING

KEY WORD : CONDOMINIUM / MANAGEMENT

BOONYA KLAEWANONG : A MANAGEMENT OF MIXED USE CONDOMINIUM
: A CASE STUDY OF JEWELRY TRADE CENTER SILOM ROAD, BANGKOK.
THESIS ADVISOR : ASSOC.PROF. MANOP BONGSADADT, THESIS
CO-ADVISOR : NAKORN MUDHUSRI, 246 pp. ISBN 974-53-1744-6.

Mixed use condominiums are built to serve residents as their homes, work places, and shopping center so they do not have to waste time traveling. Therefore, the use of these buildings is used for a variety of functions.

The purpose of this research is to study the management of mixed use condominiums focusing on problems that are encountered. Data were collected from observation, interviews, and questionnaires. Subjects were the condominium juristic persons, managers, staff, shop owners, and residents in the Jewelry Trade Center, Silom Road, Bangruak District, Bangkok which is a moderate priced condominium built 9 years ago.

The Jewelry Trade Center is composed of two connected buildings. The first one is the North Tower with 215 residential units and 412 commercial units. The second is the 18-storey South Tower offering commercial and office units. Only 73 commercial units on the L - LG floors were studied in this research.

The study reveals that there were two divisions of management: one for the residential and office units and the other for the plaza. Each had its own management.

Management of this condominium complex was found to be as follows:

1. residential and office units could be placed in the same zone
2. the plaza and residential zones were managed by a different juristic entity

Problems managing the condominium were two types of:

1. problems with general management which included cleaning, parking, and insects.
2. problems with personnel

To solve these problems, it was suggested that:

1. the needs of the area users in different zones should be addressed.
2. the condominium juristic entity should take part in managing parking.
3. training should be provided for personnel to improve efficiently.

Department of.....Housing.....Student's
Field of study.....Housing.....Advisor's
Academic year.....2004.....Co-advisor's

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถของ รองศาสตราจารย์ มานพ พงศทัต อาจารย์ที่ปรึกษา คุณนคร มุฑุศรี อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ในการให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์ที่เป็นประโยชน์ในครั้งนี้ ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต นิตยะ รองศาสตราจารย์สุปรีชา หิรัญโร อาจารย์คมกฤษ วงศ์อกนิษฐ์ ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่ามาเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุงวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยขอขอบคุณคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าของร่วมทุกท่านที่กรุณาเสียเวลาในการตอบแบบสอบถาม และเสนอความคิดเห็นในด้านต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณเพื่อนๆ (C16X) เพื่อนร่วมรุ่นทุกท่าน รวมทั้งรุ่นน้องภาคปกติ ที่ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจให้ตลอดจนจบ สำหรับความห่วงใย คำแนะนำที่ดี และความปรารถนาดีตลอดจนพี่น้องชาวเคหการทุกท่าน

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบพระคุณ บิดา มารดา และพี่น้องทุกคน ที่ให้การสนับสนุนและการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดีมาตลอดทำให้ข้าพเจ้าประสบความสำเร็จในการศึกษาครั้งนี้

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฎ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฅ
สารบัญภาพ	ณ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย	2
1.4 คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย	4
1.5 ข้อจำกัดในการวิจัย	5
1.6 วิธีดำเนินการวิจัย	6
1.7 กลุ่มประชากรเป้าหมาย.....	7
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	7
บทที่ 2 กฎหมาย แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
2.1 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522	8
2.1.1 ความเป็นมาของพรบ.อาคารชุด พ.ศ. 2522	8
2.1.2 เจตนารมณ์ ของพรบ.อาคารชุด	9
2.1.3 ความหมายและลักษณะของอาคารชุด.....	9
2.1.4 สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด.....	15
2.1.5 การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด	17

2.1.6	ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด.....	18
2.1.7	ผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด	19
2.1.8	คณะกรรมการควบคุมการจัดการ	20
2.1.9	การประชุมเจ้าของร่วม	21
2.1.10	มติที่ประชุมเจ้าของร่วม	21
2.1.11	ค่าใช้จ่ายร่วม.....	24
2.1.12	การจัดเก็บค่าใช้จ่ายร่วม.....	24
2.1.13	เงินกองทุน.....	26
2.2	แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด.....	26
2.3	หลักการบริหารอาคารชุด	41
2.4	แนวความคิดเกี่ยวกับอายุการใช้งานของอาคาร	52
2.5	แนวความคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษา	54
2.6	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	62
บทที่ 3	ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย	65
3.1	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	65
3.2	ประชากรกลุ่มเป้าหมาย.....	66
3.3	กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย	67
3.4	เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล.....	68
3.5	การวิเคราะห์ข้อมูล	73
3.6	สรุปผลการวิจัย.....	73
3.7	กรณีศึกษาโครงการ	74
3.7.1	ข้อมูลทั่วไปของอาคาร.....	74
3.7.2	สภาพทางกายภาพปัจจุบัน	80
3.7.3	ข้อมูลระบบประกอบอาคาร	82
3.7.4	การบริหารจัดการอาคารชุดแบบผสม.....	88

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผล	113
- การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารอาคารชุด.....	158
- วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า.....	179
- วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์	183
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ.....	188
5.1 การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม	188
5.2 ปัญหาการบริหารจัดการอาคารชุด.....	190
5.3 แนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารชุด.....	196
5.4 ข้อเสนอแนะ.....	199
รายการอ้างอิง.....	202
ภาคผนวก.....	204
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์.....	205
ภาคผนวก ข แบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์.....	206
ภาคผนวก ค แบบสอบถามวิทยานิพนธ์.....	207
ภาคผนวก ง รายการทรัพย์สินส่วนกลาง.....	210
ภาคผนวก จ เอกสารนำเสนอวิทยานิพนธ์.....	212
ภาคผนวก ฉ แบบสอบถามปัญหาการบริหารอาคารชุด	243
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์	246

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างและวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	67
ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างและวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	67
ตารางที่ 3.3 แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย.....	71
ตารางที่ 3.4 แสดงบรายรับการบริหารจัดการอาคารชุด.....	104
ตารางที่ 3.5 แสดงบรายจ่ายการบริหารจัดการอาคารชุด.....	105
ตารางที่ 3.6 แสดงตารางเปรียบเทียบยอดรายรับรายจ่าย.....	106
ตารางที่ 4.1 แสดงปัญหาเครื่องปรับอากาศไม่เย็น.....	113
ตารางที่ 4.2 แสดงปัญหาน้ำรั่วที่เครื่องปรับอากาศ.....	114
ตารางที่ 4.3 แสดงปัญหาน้ำประปาไม่แรง.....	114
ตารางที่ 4.4 แสดงปัญหาท่อฝุ่ ขำรุด	115
ตารางที่ 4.5 แสดงปัญหาระบบโทรศัพท์	115
ตารางที่ 4.6 แสดงปัญหาระบบโทรศัพท์ที่มีเสียงกวน.....	116
ตารางที่ 4.7 แสดงอัตราค่าบริการเช่าสายสูง.....	116
ตารางที่ 4.8 แสดงความสว่างไม่เพียงพอ.....	117
ตารางที่ 4.9 แสดงปัญหาหลอดไฟชำรุด	117
ตารางที่ 4.10 แสดงปัญหาสัญญาณภาพไม่ชัด.....	118
ตารางที่ 4.11 แสดงปัญหาไม่มีจำนวนช่องให้เลือก.....	118
ตารางที่ 4.12 แสดงปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในภายนอก.....	119
ตารางที่ 4.13 แสดงปัญหาปรับปรุงพื้นที่ทางเดินรอบอาคาร.....	119
ตารางที่ 4.14 แสดงปัญหาปรับปรุงผนังโครงสร้าง.....	120
ตารางที่ 4.15 แสดงปัญหาระบบป้องกันอัคคีภัย.....	120
ตารางที่ 4.16 แสดงปัญหาบัตรผ่านชำรุด.....	121
ตารางที่ 4.17 แสดงปัญหาเครื่องรูดบัตรเข้า - ออก.....	121
ตารางที่ 4.18 แสดงปัญหากล้องวงจรปิดไม่เพียงพอ.....	122

ตารางที่ 4.19	แสดงปัญหาลิฟท์ขัดข้อง.....	122
ตารางที่ 4.20	แสดงปัญหารอลิฟท์นาน.....	123
ตารางที่ 4.21	แสดงปัญหาลิฟท์ค้าง.....	123
ตารางที่ 4.22	แสดงปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่.....	124
ตารางที่ 4.23	แสดงปัญหาลิฟท์ไม่เพียงพอ.....	124
ตารางที่ 4.24	แสดงปัญหาเรื่องกลิ่นบ่อบำบัด.....	125
ตารางที่ 4.25	แสดงปัญหาวางวัสดุเกาะกะบริเวณส่วนกลาง.....	125
ตารางที่ 4.26	แสดงปัญหาผู้รับเหมาทำงานเกินเวลา.....	126
ตารางที่ 4.27	แสดงปัญหาเสียงดัง.....	126
ตารางที่ 4.28	แสดงปัญหาเหม็นกลิ่นสี.....	127
ตารางที่ 4.29	แสดงปัญหาน้ำรั่ว น้ำซึม.....	127
ตารางที่ 4.30	แสดงปัญหาน้ำรั่ว บริเวณผนังโครงสร้าง.....	128
ตารางที่ 4.31	แสดงปัญหาน้ำรั่ว บริเวณท่อน้ำประปา.....	128
ตารางที่ 4.32	แสดงปัญหาสิ่งอำนวยความสะดวก.....	129
ตารางที่ 4.33	แสดงปัญหาชาวนำ.....	129
ตารางที่ 4.34	แสดงปัญหาสระว่ายน้ำ.....	130
ตารางที่ 4.35	แสดงปัญหาโรง.พุดจาไม่สุภาพ.....	130
ตารางที่ 4.36	แสดงปัญหาการเลือกปฏิบัติ.....	131
ตารางที่ 4.37	แสดงปัญหาการไม่เข้มงวดจุดตรวจเข้า-ออกโครงการ.....	131
ตารางที่ 4.38	แสดงปัญหาเจ้าหน้าที่รปภ.ไม่เพียงพอ.....	132
ตารางที่ 4.39	แสดงปัญหาการไม่จอดรถตามสิทธิ์ที่กำหนดให้.....	132
ตารางที่ 4.40	แสดงปัญหาลานจอดรถสว่างไม่เพียงพอ.....	133
ตารางที่ 4.41	แสดงปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด.....	133
ตารางที่ 4.42	แสดงปัญหาที่จอดรถไม่สะดวก ไกลจากที่พัก.....	134
ตารางที่ 4.43	แสดงปัญหาการจัดทำสติ๊กเกอร์ล่าช้า.....	134

ตารางที่ 4.44	แสดงปัญหากรณีไม่มีสติ๊กเกอร์จอดในอาคาร.....	135
ตารางที่ 4.45	แสดงปัญหาห้องน้ำไม่สะอาดมีกลิ่น.....	135
ตารางที่ 4.46	แสดงปัญหากระดาษทิชชูไม่เพียงพอ.....	136
ตารางที่ 4.47	แสดงปัญหาน้ำซึมบริเวณโถชักโครก.....	136
ตารางที่ 4.48	แสดงปัญหาท่อน้ำตัน.....	137
ตารางที่ 4.49	แสดงปัญหาถังใส่ขยะเล็ก.....	137
ตารางที่ 4.50	แสดงปัญหาที่พักขยะล้น.....	138
ตารางที่ 4.51	แสดงปัญหาเจ้าหน้าที่ไม่พอ.....	138
ตารางที่ 4.52	แสดงปัญหามีแมลงสาป หนู มด ปลวก	139
ตารางที่ 4.53	แสดงปัญหาการเข้ามาบริการไม่เพียงพอ.....	139
ตารางที่ 4.54	แสดงปัญหาการเข้ามาบริการไม่เพียงพอ.....	140
ตารางที่ 4.55	แสดงปัญหาต้นไม้ทรุดโทรมขาดการบำรุง.....	140
ตารางที่ 4.56	แสดงปัญหากฎหมายอาคารชุด.....	141
ตารางที่ 4.57	แสดงปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลาง.....	141
ตารางที่ 4.58	แสดงปัญหาการชำระค่าส่วนกลางล่าช้า.....	142
ตารางที่ 4.59	แสดงปัญหาการไม่ได้รับใบแจ้งหนี้.....	142
ตารางที่ 4.60	แสดงปัญหาการไม่สะดวกในการชำระ.....	143
ตารางที่ 4.61	แสดงปัญหาอัตราเบี้ยปรับ.....	143
ตารางที่ 4.62	แสดงปัญหาการนำเงินมาใช้ในกรณีจำเป็น.....	144
ตารางที่ 4.63	แสดงปัญหากรณีจำเป็นต้องเก็บเงินกองทุนเพิ่ม.....	144
ตารางที่ 4.64	แสดงปัญหาการให้บริการที่ล่าช้า.....	145
ตารางที่ 4.65	แสดงปัญหาการประสานงานกับเจ้าของร่วม.....	145
ตารางที่ 4.66	แสดงปัญหาการควบคุมอารมณ์.....	146
ตารางที่ 4.67	แสดงปัญหาการมีมนุษย์สัมพันธ์กับเจ้าของร่วม.....	146
ตารางที่ 4.68	แสดงปัญหา ความรู้ความสามารถและประสบการณ์.....	147

ตารางที่ 4.69	แสดงปัญหา การตรงต่อเวลา.....	147
ตารางที่ 4.70	แสดงปัญหา การรับผิดชอบหน้าที่.....	148
ตารางที่ 4.71	แสดงการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์.....	148
ตารางที่ 4.72	แสดงประเภทของกรรมสิทธิ์.....	149
ตารางที่ 4.73	แสดงประเภทการใช้พื้นที่.....	149
ตารางที่ 4.74	แสดงจำนวนสมาชิกในครัวเรือน.....	150
ตารางที่ 4.75	แสดงระยะเวลาในการอยู่อาศัย.....	150
ตารางที่ 4.76	แสดงเพศ.....	151
ตารางที่ 4.77	แสดงอายุของผู้พักอาศัย.....	151
ตารางที่ 4.78	แสดงสถานภาพการศึกษา.....	151
ตารางที่ 4.79	แสดงสถานภาพการสมรส.....	152
ตารางที่ 4.80	แสดงอาชีพ.....	152
ตารางที่ 4.81	แสดงรายได้.....	153
ตารางที่ 4.82	แสดงกรรมสิทธิ์สำนักงาน.....	153
ตารางที่ 4.83	แสดงขนาดพื้นที่.....	154
ตารางที่ 4.84	แสดงจำนวนพนักงาน.....	154
ตารางที่ 4.85	แสดงจำนวนรถยนต์ที่ได้รับสิทธิ์จอด.....	155
ตารางที่ 4.86	แสดงในการปฏิบัติงาน.....	155
ตารางที่ 4.87	แสดงการใช้ห้องน้ำส่วนกลาง.....	156
ตารางที่ 4.88	แสดงขนาดการใช้พื้นที่.....	156
ตารางที่ 4.89	แสดงระยะเวลาการเช่า.....	157
ตารางที่ 4.90	แสดงการชำระค่าส่วนกลาง.....	157
ตารางที่ 4.91	แสดงปัญหาด้านต่างๆ ของร้านค้า.....	157
ตารางที่ 4.92	แสดงการชำระค่าจอดรถ	158
ตารางที่ 4.93	แสดงสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนที่พักอาศัย.....	180

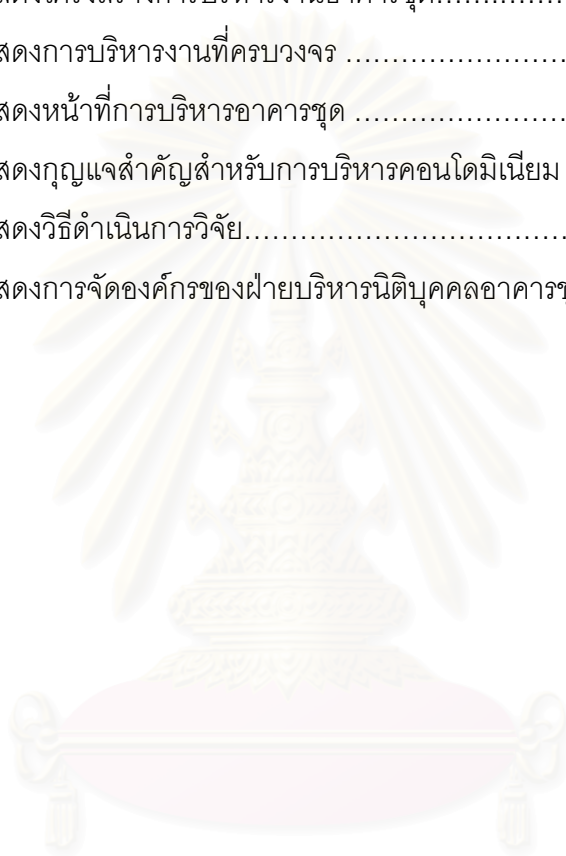
ตารางที่ 4.94 แสดงสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนสำนักงาน	181
ตารางที่ 4.95 แสดงสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนร้านค้า	183
ตารางที่ 4.96 แสดงสรุปผลการวิเคราะห์จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่าย.....	184
ตารางที่ 4.97 แสดงสรุปผลการวิเคราะห์จากการสัมภาษณ์คณะกรรมการ	186
ตารางที่ 4.98 แสดงสรุปผลการวิเคราะห์จากแบบสอบถามและสัมภาษณ์	187
ตารางที่ 5.1 แสดงสรุปผลการศึกษาการบริหารอาคารชุดทั้ง 3 ประเภท.....	194



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด.....	31
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการบริหารงานที่ครบวงจร	46
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงหน้าที่การบริหารอาคารชุด	49
แผนภูมิที่ 2.4 แสดงกุญแจสำคัญสำหรับการบริหารคอนโดมิเนียม	50
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงวิธีดำเนินการวิจัย.....	72
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงการจัดองค์การของฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด	89

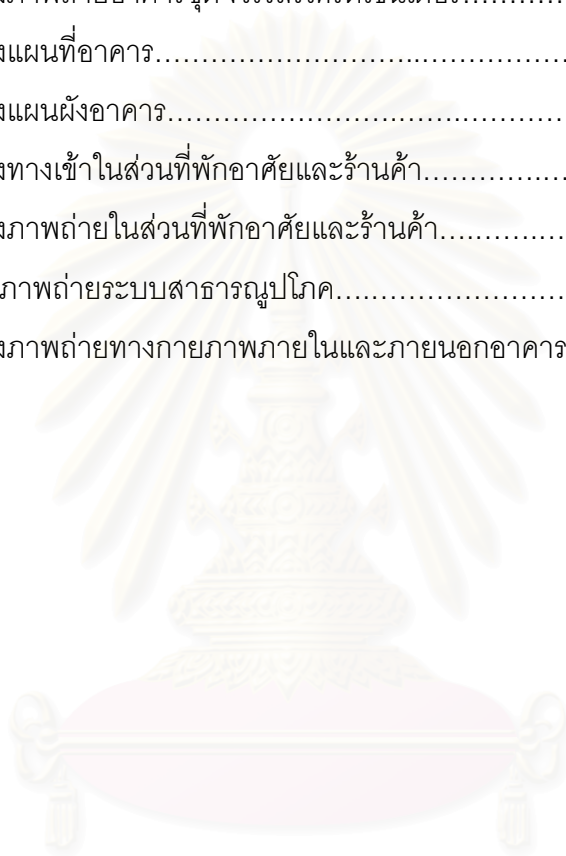


สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 3.1 แสดงภาพถ่ายอาคารชุดจิตวิเวกรี่เทรตเซ็นเตอร์.....	74
ภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่อาคาร.....	76
ภาพที่ 3.3 แสดงแผนผังอาคาร.....	77
ภาพที่ 3.4 แสดงทางเข้าในส่วนที่พักออาศัยและร้านค้า.....	77
ภาพที่ 3.5 แสดงภาพถ่ายในส่วนที่พักออาศัยและร้านค้า.....	79
ภาพที่ 3.6 แสดงภาพถ่ายระบบสาธารณูปโภค.....	80
ภาพที่ 3.7 แสดงภาพถ่ายทางกายภาพภายในและภายนอกอาคาร.....	81



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเคลื่อนย้ายของประชากร จากชนบทเข้าสู่เมือง เพื่อหาแหล่งงาน การศึกษา ซึ่งเมืองเป็นศูนย์รวมของความเจริญด้านต่างๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม ทำให้มีการขยายตัวของประชากรเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเมืองใหญ่ เช่น กรุงเทพมหานคร โดยภาครัฐ มิได้วางแผน เพื่อรองรับปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอนาคต เช่น เรื่องที่อยู่อาศัย ซึ่งมีผลเกี่ยวข้องไปถึงแหล่งงาน ที่จะต้องอยู่บริเวณใกล้เคียงกับที่พักอาศัย ด้วยเหตุนี้ จึงมีการพัฒนาที่อยู่อาศัย โดยการคำนึงถึงประโยชน์และการใช้สอยสูงสุด เนื่องจากที่ดินมีราคาสูง โดยเปลี่ยนการอยู่อาศัยในแนวราบ มาเป็นแนวสูง ซึ่งเรียกว่าอาคารชุด(Condominium) ลักษณะของอาคารชุด (Condominium) มีหลายประเภท¹ ดังนี้ 1. อาคารชุดพักอาศัย 2. อาคารชุดพาณิชย์กรรม 3. อาคารชุดสำนักงาน 4. อาคารชุดผสม 5. อาคารชุดแบบอื่นๆ

สำหรับอาคารชุดแบบผสมหรือคอมเพล็กซ์ คอนโดมิเนียม² เป็นคอนโดมิเนียมซึ่งสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ให้เจ้าของร่วมใช้ ทั้งเป็นที่อยู่อาศัย และสำนักงานรวมกันอยู่ นอกจากนั้นอาจมีโครงการอื่นๆ ประกอบอยู่ด้วย เช่น ศูนย์การค้า โรงแรม หรือสำนักงานให้เช่า เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมในโครงการนั้นๆ การศึกษาโครงการอาคารชุดจิวเวลรี่เทรต เซ็นเตอร์ ซึ่งตั้งอยู่ที่ ถนนสีลม ซอย 19 บางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารสูง 55 ชั้น ซึ่งมีทั้งในส่วนของที่พักอาศัย สำนักงาน สำนักงาน และร้านค้า

สาเหตุของการทำอาคารชุดแบบผสม หรือคอมเพล็กซ์เกิดจากปริมาณคอนโดมิเนียม ในตลาดจะฉุดกินความต้องการ แต่นักลงทุนก็ไม่หยุดยั้งความคิดในการลงทุน การที่จะหาส่วนแบ่งในตลาดให้ได้มากกว่าหรือน้อยทำให้โครงการบรรลุความสำเร็จได้ จำเป็นต้องเสนอรูปแบบที่แปลกใหม่ยิ่งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้อยู่อาศัยให้มากที่สุด

¹ รณชัย ชูสุวรรณประทีป , ปัญหากฎหมายการจดทะเบียนอาคารชุด, (วิทยานันท์ปริญา มหาบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540).

² ดีเอสแลนด์, คู่มือคอนโดมิเนียม. (กรุงเทพมหานคร: ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2532).

ในการบริหารจัดการอาคารชุดนั้น ในทางกฎหมาย ได้มีบังคับใช้มาตั้งแต่ พ.ศ. 2522 อย่างไรก็ตามปัญหาต่างๆ ในอาคารชุดก็ยังคงมีอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม ที่ประกอบไปด้วยการใช้ประโยชน์ ของพื้นที่แตกต่างกัน มีทั้งที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า อยู่ภายในอาคารเดียวกัน การมีผู้คนมาอาศัยร่วมกันก่อให้เกิดปัญหาการอยู่ร่วมกันอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น ปัญหาเรื่องที่จอดรถ ปัญหาเรื่องความปลอดภัย ปัญหาการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง รวมถึงปัญหาอื่นที่จะตามมา เป็นต้น

จากความซับซ้อนของการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในอาคารเดียวกันรวมถึงปัญหาต่างๆของการอยู่อาศัยทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาในเรื่องการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมโดยเลือกศึกษาโครงการอาคารชุดจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ซึ่งตั้งอยู่ที่ ถนนสีลม ซอย 19 บางรัก กรุงเทพมหานคร เป็นอาคารสูง 55 ชั้น ซึ่งมีทั้งในส่วนของที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาลักษณะการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม
2. เพื่อศึกษาปัญหาของการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ขอบเขตด้านพื้นที่

พื้นที่ที่จะทำการศึกษาคือ โครงการจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นอาคารชุดแบบผสมประกอบไปด้วย สำนักงาน ที่อยู่อาศัย และร้านค้า ในโครงการเดียวกัน ซึ่งผู้วิจัยได้เลือก พื้นที่เขตบางรัก เป็นพื้นที่ศึกษา เนื่องจากเป็นพื้นที่เขตชั้นใน และเป็นแหล่งธุรกิจการค้าของกรุงเทพมหานคร ได้ทำการศึกษาของโครงการที่จดทะเบียนแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ. 2539 จนถึงปัจจุบันปี พ.ศ. 2545 และมีจำนวนอาคารชุดที่จดทะเบียนแล้วทั้งสิ้น 19 โครงการ และเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแบบผสม จำนวน 3 โครงการ ซึ่งประกอบไปด้วย ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า ดังนี้

- | | | |
|----------------------------------|----------------|-----------------------------|
| 1. โครงการจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ | อายุอาคาร 9 ปี | มีพื้นที่ 166,415 ตารางเมตร |
| 2. อาร์ ซี เค ทาวเวอร์ | อายุอาคาร 4 ปี | มีพื้นที่ 298,203 ตารางเมตร |
| 3. สีลม เทอเรส | อายุอาคาร 2 ปี | มีพื้นที่ 9,869 ตารางเมตร |

ผู้วิจัย จึงได้ทำการคัดเลือกโครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นอาคารที่จดทะเบียนแล้ว ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2539 เนื่องจากมีอายุกลางเก่า กลางใหม่ มีพื้นที่ขนาดใหญ่ จนเกินไปเมื่อเปรียบเทียบกับ 3 โครงการ และอยู่ในซึ่งอยู่ในช่วงอายุโครงการ 5-9 ปี ระดับราคาปานกลาง และมีผู้ใช้พื้นที่แล้วประมาณ 70 เปอร์เซ็นต์ ประกอบกับได้มีการจำหน่ายห้องชุดแล้ว โครงการตั้งอยู่ที่ ถนนสีลม ซอย 19 เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ในส่วนของอาคารแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้ คือ

ส่วนที่ 1 อาคาร North Tower ซึ่งมี 55 ชั้น โดยเริ่มตั้งแต่ชั้น B2 – ชั้น 5 เป็นลานจอดรถ ชั้น 7 เป็นห้องเครื่อง สำหรับที่อยู่อาศัย เริ่มตั้งแต่ชั้นที่ 8 – 16 และสำนักงาน เริ่มตั้งแต่ชั้น 17 – 55

ส่วนที่ 2 อาคาร South Tower สูง 18 ชั้น แบ่งเป็นชั้น LG – ชั้น 4 เป็นศูนย์การค้า ชั้น 5 – 10 เป็นที่จอดรถ ชั้น 11 – 17 เป็นสำนักงาน เป็นสำนักงาน และชั้น 16 – 18 เป็นศูนย์ออกกำลังกาย อาคารจิวเวลรี่ เทรดเซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นอาคาร ที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา ประกอบไปด้วย

1. การบำรุงรักษาอาคาร (PREVENTIVE MAINTENANCE) ประกอบด้วย

ด้านกายภาพ

- สภาพภายในและภายนอก

การศึกษาคั้งนี้ จะทำการศึกษาสภาพภายในของอาคาร เช่น ผนังโครงสร้างอาคารภายใน บริเวณทางเดินภายใน พื้นส่วนกลาง บริเวณลานจอดรถ ที่พักขยะ สภาพภายนอกได้แก่ สภาพแวดล้อมทั่วไปของอาคาร บริเวณทางเดินรอบอาคาร ผนังโครงสร้าง ด้านนอก

ระบบประกอบอาคาร

เป็นการศึกษาเรื่องระบบวิศวกรรมทั่วไป และการบำรุงรักษา ที่มีผลกระทบต่อผู้พักอาศัย โดยไม่ได้ศึกษาในเชิงลึก ดังนี้

1. ระบบสุขาภิบาล
2. ระบบไฟฟ้าและประปา
3. ระบบลิฟท์
4. ระบบป้องกันอัคคีภัย
5. ระบบบ่อบำบัด
6. ระบบโทรทัศน์และโทรศัพท์

เครื่องอำนวยความสะดวก

เครื่องอำนวยความสะดวก ประกอบไปด้วย เครื่องออกกำลังกาย
สระว่ายน้ำ ชาวน่า

2. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป (GENERAL MANAGEMENT)

จะทำการศึกษาประเด็นสำคัญ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการทั่วไป
ซึ่งได้แก่ งานควบคุมดูแล การทำงานของบริษัทต่างๆ ที่ได้ว่าจ้างเข้ามาในอาคารทั้งหมด

3. การบริหารจัดการด้านการเงิน (FINANCIAL MANAGEMENT)

ศึกษาด้านรายรับ-รายจ่าย ของนิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์
แสดงงบรายรับและรายจ่ายประจำปี 2536 - 2547 และเปรียบเทียบรายรับ - รายจ่าย ประจำปี
2546 และ 2547

4. การบริหารด้านบุคลากร (HUMAN MANAGEMENT)

ศึกษาการบริหารจัดการด้านบุคลากร ของนิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่
เทรตเซ็นเตอร์ แบ่งออกเป็นฝ่าย หน้าที่ความรับผิดชอบด้านบุคลากร อุปสรรคและปัญหา
ในการบริหารจัดการ

1.4 คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

อาคารชุด หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ
โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

อาคารชุดแบบผสม หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถใช้เป็นทั้งที่อยู่อาศัย สำนักงาน
และร้านค้าอยู่รวมกันภายในโครงการ

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด ที่ได้รับการเลือกตั้งและแต่งตั้งโดยที่ประชุม ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดการ และการบริหารอาคารชุด

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ขององค์กรหรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุด เป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมได้ประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ที่ได้รับการเลือกตั้งและแต่งตั้งโดยที่ประชุม ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดการและการบริหารอาคารชุด

ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่มีใช้ห้องชุดที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบและอาคารชุด เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ใน การอยู่อาศัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนต้องให้ความร่วมมือในการบริหารและการจัดการ

1.5 ข้อจำกัดในการวิจัย

1. ข้อจำกัดในเรื่องความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื่องจากเรื่องที่ทำวิจัย มีคำถามบางข้อที่กลุ่มตัวอย่าง เห็นว่าไม่ควรเปิดเผยข้อมูล และไม่สะดวกในการให้ข้อมูล
2. กลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นเจ้าของร่วม ไม่ได้ใช้พื้นที่ จึงไม่สามารถให้ข้อมูลในแบบสอบถามที่ถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้
3. กลุ่มตัวอย่างไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการตอบแบบสอบถาม โดยอ้างว่าไม่มีเวลา
4. ในส่วนของแบบสอบถาม ที่เป็นสำนักงานและร้านค้า จะมีพนักงานประจำ ซึ่งบางครั้งก็ไม่พบเจ้าของร่วมหรือผู้มีอำนาจให้ข้อมูล

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

ก. การรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ศึกษาจากการค้นคว้าข้อมูล กฎหมาย เอกสาร รวมทั้ง วิทยุและรายงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง ทั้งของภาครัฐและเอกชน
2. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) โดยการสำรวจข้อมูลภาคสนามดังนี้

2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับสภาพทางกายภาพของอาคาร ระบบประกอบอาคาร

2.2 การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด ที่อยู่อาศัยแบบผสม เกี่ยวกับการบริหารจัดการ โครงสร้างของนิติบุคคลอาคารชุด การบริหารรายรับ – รายจ่าย

ข. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย

1. การสังเกต และบันทึกภาพถ่าย เป็นการเก็บข้อมูลทางกายภาพของอาคาร
2. แบบสอบถาม กำหนดคำถาม เพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) โดยจัดทำแบบสอบถามออกเป็น 2 ชุด ประกอบด้วย

ชุดที่ 1 แบบสอบถาม ผู้ใช้พื้นที่ ทั้ง 3 ประเภท

ส่วนที่ 1 ปัญหาการบริหารอาคารชุด ใช้เป็นคำถาม ทั้ง 3 ประเภท

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปสำหรับที่พักอาศัย

ชุดที่ 2 แบบสอบถามทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปสำหรับที่สำนักงาน

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปสำหรับร้านค้า

3. แบบสอบถามสัมภาษณ์ เพื่อสัมภาษณ์ถึงมีโครงสร้างสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคารชุด ดังนี้

- คณะกรรมการควบคุมการจัดการ

- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับหัวหน้า

1.7 กลุ่มประชากรเป้าหมาย

- ประกอบด้วย
1. เจ้าของร่วม
 2. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
 3. ผู้เช่า

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษา การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม ไปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และป้องกันปัญหาต่างๆที่จะเกิดขึ้นของอาคารชุดแบบผสม
2. เพื่อนำไปใช้ ในการปรับปรุงการบริหารอาคารชุดแบบผสม ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
3. เพื่อเป็นข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุง วิธีการบริหารอาคารชุด ที่อยู่อาศัยแบบผสม



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

กฎหมาย แนวความคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม กรณีศึกษา โครงการจิวเวลรี่ เทรตเซ็นเตอร์ เป็นการศึกษาภายใต้กรอบความคิด ดังต่อไปนี้

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

2.1 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

2.1.1 ความเป็นมาของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522¹

พ.ร.บ. อาคารชุดได้มีการถกเถียงกันอยู่เป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 10 ปี ที่แล้วมา และการที่มีการร่าง พ.ร.บ. อาคารชุดในอดีตก็เนื่องด้วย ผู้บริหารหลายคนได้เห็นการพัฒนาบ้านเมืองในประเทศที่เจริญแล้ว มีกฎหมายเกี่ยวกับอาคารชุด (Condominium) อันเป็นกฎหมายที่ส่งเสริมให้มีกรรมสิทธิ์เหนือพื้นดิน ส่งเสริมให้มีความเป็นอยู่หนาแน่นและส่งเสริมให้เกิดการรวมตัวของที่อยู่อาศัยในเมือง (Agglomeration of residential area) กฎหมายนี้ส่วนใหญ่มักจะเกิดกับสภาพบ้านเมืองที่มีการพัฒนาระดับสูง ประเทศที่มีภาคอุตสาหกรรมเป็นภาคนำ หรือประเทศที่มีภาวะทางเศรษฐกิจเจริญรุ่งเรือง เป็นต้น กฎหมายนี้ได้มีการริเริ่มพูดกันในประเทศไทย สมัยรัฐบาลจอมพลถนอมได้มีการแต่งตั้งอนุกรรมการร่าง พ.ร.บ. นี้ ขึ้นมาประกอบด้วยข้าราชการหลายฝ่ายมีนักกฎหมายหลายต่อหลายคนแต่ครั้งนั้นก็โต้แย้งว่า กฎหมายอาคารชุดนี้ขัดแย้งกับกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ อันเป็นกฎหมายพื้นฐานที่ได้ใช้ปฏิบัติกันมาเป็นเวลานาน ที่ขัดแย้งกันก็คือว่า กฎหมายแพ่งและพาณิชย์นั้น ให้สิทธิ์อำนาจการเป็นเจ้าของที่ดินและอาคารอย่างเต็มที่

¹ มานพ พงศทัต , รวมเรื่องอาคารชุดของประเทศไทย, หน้า 3 -2

แต่ผู้ใดแม้แต่รัฐเองก็ไม่มีอำนาจเหนือที่ดินนั้นๆ และผู้ใดจะละเมิดสิทธิการเป็นเจ้าของย่อมมิได้ การให้อำนาจสิทธิเด็ดขาดเช่นนี้ ทำให้คุณลักษณะของกฎหมายอาคารชุดนั้นไม่เป็นที่ยอมรับของนักกฎหมาย จึงทำให้ลักษณะของกฎหมายอาคารชุดถูกตั้งเอาไว้อยู่ระยะหนึ่ง จนกระทั่งการเคหะแห่งชาติได้หยิบยกเอาเรื่องกฎหมายอาคารชุดขึ้นมาอีกครั้งหนึ่ง โดยจะนำมาใช้กับอาคารชุดของการเคหะเอง และได้ปรับปรุงกฎหมายอาคารชุดจนกระทั่งเป็นที่ยอมรับกันในระหว่างนักกฎหมายเมืองไทย และประกาศในพระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 30 เมษายน 2532

2.1.2 เจตนารมณ์ของ พรบ.อาคารชุด²

1. เพื่อต้องการแก้ปัญหาด้านที่อยู่อาศัยภายในเมืองซึ่งมีความจำกัดในทรัพยากรที่ดินซึ่งไม่อาจขยายเนื้อที่เพิ่มขึ้นเพื่อรับจำนวนประชากรที่มากขึ้นทุกวันได้
2. เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องของระบบกรรมสิทธิ์ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่ไม่อาจสนองต่อความต้องการ ของประชากรให้อยู่อาศัยในอาคารเดียวกัน โดยให้มีกรรมสิทธิ์แยกจากกันเป็นสัดส่วนได้
3. เพื่อวางมาตรการควบคุมการจัดตั้งอาคารชุดให้เหมาะสม เพื่อเป็นหลักประกันให้แก่ผู้ที่จะมาซื้อห้องชุด เพื่ออยู่อาศัย

จะเห็นว่า เพราะปัญหาที่อยู่อาศัย ในเมืองเพิ่มมากขึ้นและที่ดิน มีอยู่อย่างจำกัด จึงต้องจัดสรรการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้ได้รับประโยชน์สูงสุด คือการใช้ที่ดินและอาคารให้คุ้มค่าโดยให้ หลายๆ คนเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์แยกจากกันเป็นสัดส่วน และสามารถจัดระบบค่าเช่า ค่าบำรุงรักษาอาคารร่วมกันได้

2.1.3 ความหมายและลักษณะของอาคารชุด³

อาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 มาตรา 4 ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า “อาคารชุด” หมายความว่า “อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง”

²วีระภัทร์ พรหมบุตร , ทำเนียบคอนโด, (2532), หน้า 179

³ไชยยศ เหมะรัชตะ , ดี เอส แลนด์, “กฎหมายเกี่ยวกับคอนโด” หน้า 54

ส่วนคำว่า คอนโดมิเนียม ตามกฎหมายคอนโดมิเนียมของสหรัฐอเมริกา ซึ่งคณะกรรมการกฎหมายแห่งชาติได้รับรองเมื่อปี ค.ศ.1977 มาตรา 1-103 (7) ได้ให้คำจำกัดความไว้ว่า คอนโดมิเนียม“ หมายถึง “อสังหาริมทรัพย์ที่ถูกกำหนดสำหรับเป็นกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลหลายส่วน และส่วนที่เหลือกำหนดให้เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมระหว่างผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคลเหล่านั้น”

สำหรับกฎหมายเกี่ยวกับกรรมสิทธิ์ร่วมในอาคารของประเทศฝรั่งเศส เลขที่ 65 - 557 ลงวันที่ 10 กรกฎาคม 1965 ได้บัญญัติไว้ในมาตรา 1 ว่า “กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับแก่อาคารหรือกลุ่มอาคารที่ก่อสร้างขึ้นโดยความเป็นเจ้าของได้แบ่งสรรกันระหว่างบุคคลหลายคนเป็นส่วนๆ แต่ละส่วนประกอบด้วยส่วนเฉพาะตัวส่วนหนึ่งและส่วนร่วมส่วนหนึ่งในส่วนที่เป็นส่วนกลาง ถ้าไม่มีการตกลงจัดตั้งเป็นองค์การอย่างอื่น กฎหมายฉบับนี้ใช้บังคับแก่กลุ่มอสังหาริมทรัพย์ ซึ่งนอกจากการปรับปรุงและการบริการส่วนกลางแล้วยังประกอบด้วยที่ดินเป็นแปลงๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์ส่วนตัวไม่ว่าจะได้ก่อสร้างหรือไม่ก็ตาม “

จากคำจำกัดความ ดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่าลักษณะสำคัญของระบบกรรมสิทธิ์ในอาคารชุดนั้น จะต้องประกอบด้วย กรรมสิทธิ์ 2 ประเภท คือ กรรมสิทธิ์ส่วนบุคคล ในทรัพย์สินส่วนที่จัดไว้เพื่อประโยชน์หรือให้เป็นของส่วนบุคคลหนึ่งๆ โดยเฉพาะ (ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 เรียกว่า “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์หรือเพื่อใช้ร่วมกัน (ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 เรียกว่า “ทรัพย์สินส่วนกลาง” ส่วนหนึ่งของอาคารชุดที่ถูกแบ่งออกจะมีกรรมสิทธิ์ 2 ประเภทดังกล่าวนี้ควบติดกันอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น หากผู้เป็นเจ้าของได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์เฉพาะทรัพย์สินส่วนบุคคลเท่านั้น โดยไม่ได้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางนั้น จะเป็นของผู้ลงทุนก่อสร้างหรือเป็นของบุคคลอื่น ซึ่งยอมให้ผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้ภาระจำยอมหรือสิทธิในการใช้สอยเหนือทรัพย์สินส่วนกลางเหล่านั้นก็ตาม หรือแม้แต่กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางจะเป็นของสมาคม สหกรณ์ บริษัท หรือนิติบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีผู้เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสมาชิกหรือ คอนโดมิเนียม

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

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุดและความหมายรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่จัดไว้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ห้องชุด” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

“ทรัพย์สินส่วนกลาง“ หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้ง อาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“เจ้าของร่วม“ หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารแต่ละชุด

“นิติบุคคลอาคารชุด“ หมายความว่า นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้

“ข้อบังคับ “ หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

ประเภทของอาคารชุด⁴

แนวคิดในเรื่องของประเภทอาคารชุด ก็ได้พัฒนารูปแบบเพิ่มขึ้นอีกเพื่อปรับให้เข้ากับสภาพความเป็นอยู่ และสังคมในปัจจุบันที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ด้วยการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์ ตามความเหมาะสมของลักษณะการใช้งาน ซึ่งสามารถแยกประเภทของคอนโดมิเนียมได้เป็น 5 ประเภท คือ

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

1. อาคารชุดพักอาศัย (Residential Condominium)

เป็นอาคารชุดที่สร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใช้สำหรับเป็นที่อยู่อาศัยโดยตรง ซึ่งส่วนใหญ่ มักจะตั้งอยู่ใกล้สถานที่ทำงานหรือย่านสถานประกอบการธุรกิจบนถนนสายสำคัญๆ ในเขตเมืองที่มีราคาที่ดินแพง อีกทั้งมีระบบสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารให้อย่างครบครันตั้งแต่ห้องชุดต่างระดับอันทันสมัย สถานที่พักผ่อนส่วนรวม ห้องประชุม ที่จอดรถ สถานบริการร่างกาย ห้องอาหาร รวมทั้งระบบรักษาความปลอดภัย เป็นต้น ทำให้ไม่ต้องสูญเสียเวลาในการเดินทางไกลในการทำงาน อันสืบเนื่องมาจากปัญหาการจราจรที่แออัดยัดเยียดภายในตัวเมือง ทั้งยังมีเวลาเพียงพอในการพักผ่อนหลังภารกิจประจำวัน

⁴ อ้างแล้ว , หน้า 1

อาคารชุดประเภทนี้อาจแบ่งออกได้ 4 กลุ่ม ตามระดับราคา ดังนี้

1.1 **กลุ่มระดับราคาสูง** มีขนาดพื้นที่ห้องชุดตั้งแต่ 200 ตารางเมตรขึ้นไป ราคาขายยูนิตละประมาณ ตั้งแต่ 4 ล้านบาท ถึง 10 กว่าล้านบาท มักจะตั้งอยู่ในย่านของผู้มีรายได้สูงหรือนักธุรกิจ ทั้งไทยและต่างประเทศที่ต้องการมีไว้เพื่อความสะดวกสบายใกล้แหล่งธุรกิจ เช่น สุขุมวิท สาทร สีลม เป็นต้น

1.2 **กลุ่มระดับราคาปานกลาง** มีขนาดพื้นที่ห้องชุดอยู่ระหว่างตั้งแต่ 80 ถึง 120 ตารางเมตร ราคาขายยูนิตละประมาณตั้งแต่ 1 ล้าน ถึง 3 ล้านบาท กลุ่มนี้มีลักษณะเช่นเดียวกับกลุ่มระดับราคาสูงเพียง แต่ขนาดและความหรูหรา หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้อาจจะลดลงหรือแตกต่างกันบ้าง

1.3 **กลุ่มระดับสตูดิโอ (ห้องชุดขนาดเล็ก)** มีขนาดพื้นที่ห้องชุดตั้งแต่ 30 ถึง 80 ตารางเมตร ราคาขายยูนิตละ 500,000 บาท ถึงเกือบล้านบาท

1.4 **กลุ่มระดับราคาต่ำ** ซึ่งเป็นกลุ่มสุดท้าย ราคาขายยูนิตละประมาณ 200,000 ถึง 500,000 บาท กลุ่มนี้จะมีการสร้างกันมาก และมักจะกระจายอยู่ในย่านชุมชนผู้มีรายได้น้อยตามชานเมือง หรือเขตพื้นที่ชั้นนอกเป็นส่วนใหญ่ และมักมีมาตรฐานระบบสาธารณูปโภคค่อนข้างต่ำ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกไม่เพียงพอ เมื่อเทียบกับกลุ่มระดับราคาต่างๆ ที่กล่าวมาแล้ว

2. อาคารชุดพาณิชย์ (Commercial Condominium)

เป็นอาคารชุดที่มีการจัดกลุ่มเหมือนกับอาคารชุดพักอาศัย ซึ่งมักจะตั้งอยู่บริเวณที่มีบรรยากาศตามธรรมชาติ เช่น บริเวณภูเขา แม่น้ำ ชายทะเล หรือแหล่งท่องเที่ยว พักตากอากาศที่สำคัญ โดยมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ พร้อมที่เข้าใช้บริการได้ตลอดเวลา ซึ่งไม่แตกต่างจากโรงแรมหรือที่อยู่อาศัยให้เช่าระดับราคาแพงที่มีอยู่ทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นระบบการรักษาความปลอดภัยต่างๆ สถานที่พักผ่อนหรือบริการส่วนรวม เป็นต้น จึงทำให้อาคารชุดประเภทนี้ได้รับการตอบสนองและกลายเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับกลุ่มนักธุรกิจหรือครอบครัวของผู้มีรายได้ระดับสูง กล่าวอีกนัยหนึ่งกลายเป็นเครื่องประดับอันมีค่าราคาแพงของผู้มีรายได้สูงต้องมีไว้ เพื่อสำหรับใช้เป็นสถานที่ส่วนตัวในการพักผ่อนในช่วงวันหยุดสุดสัปดาห์ อีกทั้งยังเหมาะสำหรับการรับรองเพื่อการต้อนรับแขกส่วนตัว ทั้งในและต่างประเทศที่มาเยี่ยมเยียนหรือมาติดต่อธุรกิจ อันเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายอีกทางหนึ่งด้วย อย่างไรก็ตาม อาคารชุดประเภทนี้ เนื่องจากเจ้าของร่วมไม่ได้มีวัตถุประสงค์ไว้สำหรับเป็นที่อยู่อาศัยถาวร ดังนั้นในช่วงขณะที่เจ้าของไม่ได้เข้าพักอาศัยนั้น เจ้าของร่วมอาจนำห้องชุดของตนเองออกไปให้คนอื่นเช่า หรืออาจมอบหมายให้เจ้าของโครงการนำไปดำเนินธุรกิจบริการลูกค้าชำระทำการเช่าในช่วงที่ไม่อยู่ แล้วแต่กรณี ทำให้มีรายได้เพิ่มขึ้น

เพื่อชดเชย กับค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ต้องเสียไปหรือผ่อนชำระในแต่ละเดือน เช่น ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ภาระหนี้ที่ผ่อนชำระกับสถาบันการเงินต่างๆ เป็นต้น

3. อาคารชุดสำนักงาน (Office Condominium)

อาคารสำนักงานได้เกิดขึ้นมานานแล้ว ซึ่งมักเป็นรูปแบบอาคารให้เช่าเป็นส่วนใหญ่ แต่หลังจากมีกฎหมายอาคารชุดออกมาบังคับใช้ส่งผลให้อาคารชุดสำนักงานได้ มีการผลิตออกมาเข้าสู่ตลาดจนได้รับความนิยมอย่างมาก โดยเฉพาะในย่านธุรกิจสำคัญ เช่น ถนนสาทร สีลม สุรวงศ์ สุขุมวิท พหลโยธิน และรัชดาภิเษก เป็นต้น

อาคารชุดประเภทนี้ เกิดขึ้นหลังอาคารชุดพักอาศัย และพักตากอากาศเล็กน้อย วัตถุประสงค์ที่สร้างขึ้นก็เพื่อให้เจ้าของร่วมใช้เป็นสำนักงานโดยเฉพาะ ส่วนสาเหตุของการเกิดอาคารชุดประเภทนี้ สืบเนื่องมาจากผลของการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศที่ผ่านมาทำให้ค่าเช่าอาคารสำนักงานต่างๆ ได้เพิ่มสูงขึ้นตลอดเวลา ในขณะที่ผู้ลงทุนหรือผู้ประกอบการธุรกิจมาแต่เดิมเป็นจำนวนมาก ได้เริ่มหันมาให้ความสนใจและต้องการมีอาคารชุดประเภทนี้เพิ่มสูงขึ้น ทั้งนี้เพราะเล็งเห็นว่า การเช่าอาคารสำนักงานที่มีอยู่เดิมดังกล่าว แม้จะให้สิทธิผู้ลงทุนสามารถนำค่าเช่าที่เสียไปหักเป็นค่าใช้จ่าย หรือคำนวณเป็นค่าเสื่อมราคาในทางระบบบัญชีภาษีอากรได้ก็ตาม แต่ก็ไม่ได้ถือว่าเป็นการเพิ่มสินทรัพย์ให้แก่ผู้ลงทุนที่นำไปเป็นทุนหมุนเวียนหรือใช้เป็นหลักประกันหนี้ เพื่อขยายธุรกิจของตนได้แต่อย่างใด ดังนั้น อาคารชุดประเภทนี้ จึงเป็นการเปิดโอกาสทางเลือกใหม่ สำหรับผู้ลงทุนดังกล่าว ซึ่งคาดว่า แนวโน้มในอนาคตน่าจะมีการขยายตัวออกไปได้อีกมาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับตามภาวะเศรษฐกิจมากบ้างน้อยบ้างตามลำดับ

4. อาคารชุดแบบผสม (Complex Condominium)

เป็นอาคารชุดซึ่งสร้างขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ให้เจ้าของร่วมใช้ ทั้งเป็นที่อยู่อาศัยและสำนักงานรวมกันอยู่ นอกจากนั้นอาจมีโครงการอื่นๆ ประกอบอยู่ด้วย เช่น ศูนย์การค้า โรงแรม หรือสำนักงานให้เช่า พร้อมสรรพในตัวเองเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมโครงการนั้นๆ โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางไปใช้บริการ หรือหาซื้อสินค้าใดๆ ตามสถานที่ต่างๆ

สาเหตุของการทำอาคารชุดแบบผสม หรือคอมเพล็กซ์เกิดจากปริมาณอาคารชุดในตลาดจะล้นเกินความต้องการ แต่นักลงทุนก็ไม่หยุดยั้งความคิดในการลงทุนการที่จะหาส่วนแบ่ง ในตลาดให้ได้มากกว่า หรืออย่างน้อยทำให้โครงการบรรลุความสำเร็จได้จำเป็นต้อง เสนอรูปแบบที่แปลกใหม่ยิ่งขึ้นเพื่อสนองความต้องการของผู้อยู่อาศัยให้มากที่สุด

อย่างไรก็ตาม ในการจัดส่วนของบริเวณสำนักงานหรือศูนย์การค้าจะต้องแยกออกจากส่วนที่เป็นที่พักอาศัยอย่างชัดเจน เช่น การแยกลิฟต์ออกไปคนละตัว ซึ่งอาจจะรวมถึงพื้นที่สีเขียวหรือบริเวณส่วนหย่อม สระว่ายน้ำ และบริเวณอื่นๆ ของส่วนพักอาศัยออกจากบริเวณที่ธุรกิจพลุกพล่าน เพื่อเน้นการอยู่อาศัยชัดเจน เป็นต้น แนวความคิดอาคารชุดแบบผสมนี้มีมากพอสมควร เช่น อโศกทาวเวอร์ โครงการปาร์คอเวนิวโฮมออฟฟิศ , สีลมพลาซ่า , มินิออฟฟิศรัชดา คอมเพล็กซ์ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า การผสมของรูปแบบสำนักงาน , พลาซ่า , ที่อยู่อาศัยในโครงการเดียวกันและจะมีทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ทางเดิน ลิฟต์ ที่จอดรถ เป็นต้น ในการที่จะต้องร่วมกันเสียค่าใช้จ่าย บางครั้งยังมีการจัดโครงการบ้านจัดสรรรวมอยู่ในโครงการอาคารชุดด้วย เช่น โครงการจัดสรรและอาคารชุดของกลุ่มศรีวราแลนด์แอนด์เฮาส์ ซึ่งเป็นการผสมระหว่างราคาประหยัดและระดับราคาสูง เพื่อดึงดูดตลาดลูกค้าหลายๆ ระดับเข้าไปในโครงการเดียวกัน เป็นต้น ส่วนโครงการอื่นๆ จะมีการผสมผสานกันไปในลักษณะพลาซ่า ศูนย์การค้า สำนักงานให้เช่า และบริการสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น ห้องออกกำลังกาย ห้องซาวน่า ห้องซักรีด มากมาย ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดเป้าหมายของรูปแบบการลงทุนแตกต่างกันออกไปแล้วแต่กรณี

5. อาคารชุดแบบอื่นๆ (Other types of Condominium)

นอกจากอาคารชุดประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น คาดว่าต่อไปในอนาคตจะเกิดรูปแบบอาคารชุดใหม่ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่งโดยเฉพาะ เช่น อาคารชุดเพื่อการอุตสาหกรรม ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อเป็นการตอบสนองต่อกลุ่มอุตสาหกรรมขนาดย่อมที่ต้องการจะอยู่รวมตัวกันในเมืองหรือใกล้แหล่งแรงงาน ทั้งนี้เพื่อจะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ตลอดจนกระทั่งการขนส่งด้วยกัน ขณะนี้เริ่มมีผู้ลงทุนโดยเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรม ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อเป็นการตอบสนองต่อกลุ่มอุตสาหกรรมขนาดย่อม ที่ต้องการจะอยู่รวมตัวกันในเมืองหรือใกล้แหล่งแรงงาน ทั้งนี้เพื่อจะช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคต่างๆ ตลอดจนกระทั่งการขนส่งด้วยกัน ขณะนี้เริ่มมีผู้ลงทุนโดยเฉพาะกลุ่มอุตสาหกรรมหลายรายได้ทำการศึกษาความเป็นไปได้ในทางตลาด จนกระทั่งมีการเสนอแนวความคิดรูปแบบอาคารชุดดังกล่าว โดยเสนอเปิดขายโครงการในลักษณะนี้ให้แก่กลุ่มนักลงทุนอุตสาหกรรมขนาดเล็กที่ต้องการมีกรรมสิทธิ์พื้นที่ในอาคารชุดและสามารถนำไปใช้เป็นหลักประกันเพื่อขยายการลงทุนต่อไปได้อีก ได้แก่ อาคารชุดอุตสาหกรรมของกลุ่มบริษัท บางกอกแลนด์ จำกัด (มหาชน) เป็นต้น

แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมกรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ซึ่งได้กำหนดเงื่อนไขของโรงงานที่จะอยู่ในอาคารชุดได้ กล่าวคือ จะต้องเป็นโรงงานประเภทที่ไม่มีมลพิษหรือมีแต่เพียงเล็กน้อย ไม่มีการใช้เครื่องจักรที่มีความสั่นสะเทือนรุนแรง และต้องไม่มีกากอุตสาหกรรม

2.1.4 สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

สิทธิของเจ้าของห้องชุด

เจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ย่อมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นของตน อันได้แก่ ตัวห้องชุดแต่ละห้องชุด และสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เช่น โรงเก็บรถยนต์ส่วนตัว เป็นต้น โดยที่เจ้าของห้องชุดแต่ละห้องชุดแต่ละห้องชุด ย่อมมีสิทธิใช้สอยทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนได้แต่ผู้เดียว และเจ้าหน้าที่ห้องชุดอื่นจะมาใช้ร่วมด้วยไม่ได้ รวมทั้งมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ ที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งของอาคารชุดตัวอาคารชุดนอกจากส่วนที่เป็นห้องชุด เช่น ดาดฟ้า เสาเข็ม เหล่าน้ำลิ้นแต่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง และที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคน เช่น สระว่ายน้ำ สนามกีฬา ส่วนรวม และทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น ลิฟท์ บันได เป็นต้น

เจ้าของห้องชุด แม้จะเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินดังกล่าว แต่การใช้ทรัพย์สินซึ่งหมายถึงการใช้ประโยชน์จากตัวทรัพย์สินนั้นด้วย จะถูกจำกัดโดยข้อกำหนดของกฎหมาย หรือข้อบังคับ เพื่อวัตถุประสงค์แห่งการอยู่ร่วมกันของส่วนรวม ในอาคารชุดนั้น โดยแยกพิจารณาตามประเภททรัพย์สินได้ดังนี้

1. ทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่ ห้องชุด และรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละรายด้วย (มาตรา 4) ทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นกรรมสิทธิ์เฉพาะของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจึงมีสิทธิใช้และจัดการทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน ได้โดยเสรี เช่นเดียวกับเจ้าของตามกรรมสิทธิ์ แต่มีข้อจำกัดอยู่ว่าจะต้องไม่กระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ (มาตรา 13 วรรคท้าย)

2. ทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์ร่วม ได้แก่ พื้นห้องและผนังกันห้อง ที่แบ่งห้องชุดแต่ละห้องชุดออกจากกัน และหมายความรวมถึงเพดานห้องซึ่งเป็นพื้นห้องของห้องชุด ที่อยู่ถัดขึ้นไปข้างบนด้วย ทรัพย์สินดังกล่าวนี้เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมระหว่างเจ้าของห้องชุดที่ถูกแบ่งแยกนั้น การใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์ร่วม กฎหมายกำหนดว่าให้เป็นไปตามข้อบังคับ (มาตรา 13 วรรค 2)

อย่างไรก็ตาม ถ้าไม่มีข้อบังคับกำหนดไว้ การใช้และการจัดการทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมย่อมเป็นไปตามหลักกฎหมายกรรมสิทธิ์ ในประมวลกฎหมายและแพ่งและพาณิชย์ กล่าวคือ เจ้าของร่วมคนหนึ่งๆ ย่อมมีสิทธิ ใช้ทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์รวมได้ แต่การใช้ชิ้นนั้น จะต้องไม่ขัดสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

3. ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม (มาตรา4) คำว่าทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน รวมถึงเครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน (มาตรา 15 (5))

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดว่า การจัดการและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และตามข้อบังคับ (มาตรา17) ซึ่งแยกออกพิจารณาได้ดังนี้

- การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง การใช้ตัวทรัพย์สินโดยตรง เช่นการใช้ทางเดินร่วม การใช้ลิฟท์ขึ้นลง เป็นต้น ขึ้นอยู่กับลักษณะอาคารชุดแต่ละแห่ง ซึ่งย่อมแตกต่างกันทั้งในทางสังคมและประเพณีนิยมของผู้อยู่อาศัย ดังนั้นเจ้าของห้องหรือเจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ภายใต้ข้อบังคับที่กำหนดไว้

- การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ได้กำหนดให้นิติบุคคลอาคารชุดทำหน้าที่จัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางแทนเจ้าของร่วมทั้งหมด ดังนั้นเจ้าของร่วม จึงไม่มีสิทธิที่จะเข้าจัดการทรัพย์สินส่วนกลางโดยตรงได้ คงมีแต่สิทธิจัดการโดยอ้อม ได้แก่ สิทธิในการเข้าร่วมประชุมเจ้าของร่วมและออกเสียงลงมติจัดการ ในเรื่องต่างๆ รวมทั้งมีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่การโอนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยไม่รวมถึงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลด้วย อาจจะทำได้ในบางกรณี แต่ทั้งนี้จะต้องกระทำในนามของเจ้าของร่วมทั้งหมดเท่านั้น ได้แก่ การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์โดยมติที่ประชุมใหญ่ ที่ได้รับคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของร่วมทั้งหมด

หน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

หน้าที่ของเจ้าของห้องชุดที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ 2522 กำหนดไว้นั้นก็เหมือนกับหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดตามกฎหมายของฝรั่งเศสและสหรัฐอเมริกา กล่าวคือ เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระ ค่าใช้จ่ายร่วมกันตามอัตราส่วนของแต่ละคนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายบางอย่างกฎหมายกำหนดให้ต้องชำระล่วงหน้า ส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันอื่นๆ จะต้องชำระเมื่อใด

ยอมเป็นหน้าที่ของที่ประชุมเจ้าของร่วมจะตกลงกันเอง หรือกำหนดไว้ในข้อบังคับ นอกจากนี้เจ้าของห้องชุดอาจต้องมีหน้าที่อย่างอื่นอีก ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หากเจ้าของห้องชุดไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ของตนก็อาจถูกนิติบุคคลอาคารชุดฟ้องร้องให้ศาลบังคับคดีได้

2.1.5 การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด

อาคารชุดที่จดทะเบียนและได้รับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว กฎหมายห้ามไม่ให้จดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมเกี่ยวกับห้องชุดใดๆ จนกว่าจะได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เว้นแต่จะเป็นการจดทะเบียนไถ่ถอนจำนองไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือเป็นการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดให้บุคคลคนเดียวหรือหลายคนโดยถือกรรมสิทธิ์ร่วม (มาตรา 20 วรรคหลัง) จะโอนขายห้องชุดเป็นรายห้องให้ผู้อื่นก่อนจดทะเบียนตั้งนิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นก็เพื่อให้ทำหน้าที่จัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางแทนเจ้าของร่วมทั้งหมด กฎหมายกำหนดให้การตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเป็นหน้าที่ของผู้ขอโอนและผู้ขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ซึ่งอาจจะมีเพียง 2 คน หรือหลายคนก็ได้ ร่วมกันจัดตั้งขึ้น (มาตรา 31)

วิธีการจัดตั้งกระทำได้โดยการร่วมกันยื่นคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามแบบ อ.ช. 3 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินหรือสำนักงานที่ดินสาขาแห่งท้องที่ที่อาคารชุดนั้นตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี และต้องยื่นหลักฐานประกอบคำขอดังต่อไปนี้ด้วย คือ

1. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด
2. สำเนาข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดที่ขอจดทะเบียน
3. ชื่อและที่อยู่ของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งหลักฐานการแต่งตั้งผู้จัดการในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้ระบุชื่อและที่อยู่ของบุคคลธรรมดา ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ พร้อมกับแสดงหลักฐานการก่อตั้งนิติบุคคลนั้น เช่น หนังสือบริคณห์สนธิ ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนก่อตั้งนิติบุคคล หนังสือ รับรองการให้อำนาจทำการแทนนิติบุคคล
4. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ที่ขอจดทะเบียน มีคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นบัญชีรายชื่อ คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดนั้นด้วย

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณา ตรวจคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพร้อมทั้งหลักฐานต่างๆ และเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วก็จะรับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมทั้งออกหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดให้ไว้เป็นหลักฐาน หลังจากนั้นผู้ก่อตั้งอาคารชุด (เจ้าของโครงการ) ก็สามารถโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ผู้ซื้อได้ แต่ถ้าห้องชุดนั้นติดจำนองจะต้องจัดการให้ปลอดจากจำนองก่อนสำหรับการโอนครั้งแรก (มาตรา 23) อนึ่ง การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย (มาตรา 31 วรรค 2)

นิติบุคคลอาคารชุดเมื่อจดทะเบียนแล้ว ย่อมมีฐานะเป็นนิติบุคคลแยกต่างหากจากเจ้าของร่วม (มาตรา 33 วรรคแรก) จึงย่อมมีสิทธิและหน้าที่ต่างๆ ได้เหมือนบุคคลธรรมดา ทั้งนี้ภายในขอบเขตของกฎหมาย และวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด คือ เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นเสียแต่สิทธิและหน้าที่ซึ่งว่าโดยสภาพจะพึงมีพึงได้เฉพาะแต่บุคคลธรรมดาเท่านั้น ดังนั้นนิติบุคคลอาคารชุดจึงมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 33 วรรคหลัง) นอกจากนั้น นิติบุคคลอาคารชุดยังสามารถใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในการต่อสู้กับบุคคลภายนอกหรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ด้วย (มาตรา 39)

2.1.6 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องร่วมกันจัดทำข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดขึ้น และจะต้องยื่นสำเนาข้อบังคับไปพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดด้วย ดังได้กล่าวมาแล้ว

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด (มาตรา 72) อย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมี คำว่า “นิติบุคคลอาคารชุด” ไว้ด้วย
2. วัตถุประสงค์คือเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
3. ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
4. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายนิติบุคคลที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
5. ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 15 (ถ้ามี)
6. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
7. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง

8. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุด มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
9. การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการเรียกประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม
10. การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ
11. ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สาระสำคัญดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นเรื่องที่ถูกกฎหมายเห็นสมควรให้กำหนดไว้ในข้อบังคับ จึงใช้คำว่า อย่างน้อยต้องมี ดังนั้น ผู้ขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดอาจจะระบุข้อกำหนดอื่น ๆ ไว้ในข้อบังคับนอกเหนือจากนี้ได้ เช่น เรื่องเกี่ยวกับกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือเรื่องเกี่ยวกับบัญชีการเงิน เป็นต้น

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ สามารถกระทำได้โดยมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ได้รับคะแนนเสียงข้างมาก ของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม ยกเว้นการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเรื่องสำคัญ ได้แก่ การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด (มาตรา 49 (1) (3) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ จะต้องนำไปยื่นขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามแบบ อ.ช.4 ด้วยและเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่รับจดทะเบียนแล้ว การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับจึงจะมีผลสมบูรณ์ (มาตรา 32 วรรคหลัง)

2.1.7 ผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ได้แก่ ผู้จัดการ ทั้งนี้ ผู้จัดการไม่จำเป็นต้องเป็นเจ้าของร่วม และอาจจะแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกก็ได้ และจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้เช่นกัน ถ้าเป็นนิติบุคคลให้แต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ (มาตรา 35) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการจะต้องกระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และจะต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของทั้งหมด (มาตรา 48 (27))

ตามกฎหมายผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ
2. ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

2.1.8 คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ได้กำหนดให้มีผู้จัดการเป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด แต่มิได้กำหนดข้อบังคับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เป็นไปตามความต้องการของเจ้าของร่วมว่าจะเห็นสมควรจัดตั้งหรือไม่ อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วมเห็นสมควรก็สามารถจัดให้มีได้โดยจะแต่งตั้งกรรมการได้ไม่เกิน 9 คน ส่วนการแต่งตั้งกรรมการ การกำหนดเกี่ยวกับวาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ และการประชุมของคณะกรรมการ เป็นอำนาจหน้าที่ของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่จะกระทำได้โดยมติที่ได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม (มาตรา 37)

บุคคลที่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด (มาตรา 38) ได้แก่

1. เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
3. ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นของนิติบุคคลในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของ

อนึ่ง การแต่งตั้งกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด กฎหมายก็ไม่ได้กำหนดว่าต้องจดทะเบียนเช่นกัน การแต่งตั้งกรรมการก่อนจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ก็ไม่สามารถกระทำได้ ดังนั้นบัญชีรายชื่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ที่กฎกระทรวงมหาดไทยกำหนดให้ส่งพร้อมกับคำขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดด้วย ถ้ามีตั้งได้กล่าวไว้ในเรื่องการขอจดทะเบียน นิติบุคคลอาคารชุดนั้น จึงเห็นว่าอาจไม่จำเป็นต้องมีก็ได้

2.1.9 การประชุมเจ้าของร่วม

การประชุมเจ้าของร่วมกฎหมายกำหนดว่าจะต้องจัดให้มีขึ้นครั้งแรก ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเรียกว่า ประชุมใหญ่ และหลังจากนั้นจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง (มาตรา 42) ส่วนจะมากแค่ไหนกฎหมายไม่ได้กำหนด ดังนั้นเจ้าของร่วมจึงสามารถตกลงกันให้มีการประชุมใหญ่ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือนก็ได้

อนึ่ง มีข้อสังเกตว่าการนัดเรียกประชุมนั้น กฎหมายมิได้กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของใคร และวิธีการบอกกล่าวจะต้องทำอย่างไร เพียงแต่บัญญัติว่าจะต้องกำหนดไว้ในข้อบังคับเท่านั้น (มาตรา 32 (9)) โดยปกติทั่วไปย่อมกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการที่จะนัดเรียกประชุม และการบอกกล่าวอาจจะกระทำด้วยวาจา หรือส่งเป็นหนังสือด้วยมือก็ได้ เพราะเจ้าของร่วมเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในอาคารชุดเดียวกัน ไม่จำเป็นถึงขนาดส่งทางไปรษณีย์ เว้นแต่เจ้าของร่วมจะได้แจ้งไว้เป็นพิเศษ ว่าการบอกกล่าวนัดประชุมจะต้องส่งให้คนทราบ ณ ที่อยู่ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพราะเจ้าของร่วมบางคน อาจจะได้ไม่ได้อยู่อาศัยในอาคารชุดนั้นด้วยตนเองก็ได้ อย่างไรก็ตาม การบอกกล่าวนัดประชุม จะต้องกระทำต่อเจ้าของร่วมทุกคน ยกเว้นในกรณีสุดวิสัย เช่น ไม่ทราบว่าเจ้าของร่วมเป็นใครหรืออยู่ที่ไหน เป็นต้น และจะต้องบอกกล่าวให้เจ้าของร่วม ได้รับทราบล่วงหน้าพอสมควรด้วย

สำหรับองค์ประชุมใหญ่จะต้องประกอบด้วยเจ้าของร่วมที่เข้าประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน ซึ่งมีคะแนนเสียงรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้ง (มาตรา 43) อนึ่ง ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่ง จะรับมอบฉันทะให้เข้าร่วมประชุมแทนเจ้าของร่วมในการประชุมครั้งหนึ่งๆ เกินกว่าสามรายไม่ได้ (มาตรา 47) ดังนั้นหากผู้รับมอบฉันทะเกินกว่าสามรายก็นับคะแนนเสียง ที่จะเป็นองค์ประชุมได้เพียงสามรายเท่านั้น

2.1.10 มติที่ประชุมเจ้าของร่วม

มติที่ประชุมเจ้าร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แบ่งออกได้ดังนี้

1. มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด (มาตรา 48) ได้แก่
 - ก. การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการก่อสร้าง ต่อเติมที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารโดยผู้ต่อเติมเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง
 - ข. การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

- ค. การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนได้
- ง. การก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารชุดที่เสียหายทั้งหมดหรือเสียหายบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด (มาตรา 50 วรรคแรก)

ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอ ที่จะถือเป็นเสียงข้างมากตามที่กำหนดไว้ กฎหมายกำหนดให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งใหม่นี้ ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม (มาตรา 48 วรรคหลัง) ข้อสังเกตเกี่ยวกับการยกเว้นดังกล่าวนี้ ก็คือ เจ้าของร่วมที่มาประชุมในครั้งแรกนั้น ต้องมีคะแนนเสียงรวมกันไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ซึ่งแม้ ทุกคนจะออกเสียงเป็นเอกฉันท์ ก็ไม่สามารถทำให้เป็นมติดังกล่าวข้างต้นได้ จึงจะเข้าข้อยกเว้นนี้ ถ้าในการประชุมครั้งแรกมีเจ้าของร่วมมาเข้าประชุม มีจำนวนพอที่จะถือเป็นเสียงข้างมากได้ แต่เมื่อลงมติแล้วไม่ได้คะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด เรื่องที่ขอมตินั้นก็ตกไป ไม่สามารถจะใช้ข้อยกเว้นนี้ได้

นอกจากนั้นในการประชุมครั้งหลัง จะต้องครบเป็นองค์ประชุมตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย มิฉะนั้นจะกลายเป็นการประชุมที่ไม่ชอบ อย่างไรก็ตาม ดูเหมือนข้อยกเว้นที่ไม่ชอบ อย่างไรก็ตาม ดูเหมือนข้อยกเว้นนี้ได้ข้ามขั้นตอนที่เหมาะสมไปส่วนหนึ่งกล่าวคือ ในการประชุมครั้งหลังนั้นควรจะพิจารณาก่อนว่า เจ้าของร่วมมาประชุมจำนวนพอที่จะถือเป็นเสียงข้างมากตามที่กำหนดไว้ข้างต้นได้หรือไม่ หากมีจำนวนพอควรใช้มติตามเดิม หากไม่พอจึงจะใช้มติเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุมตามข้อยกเว้นนี้ ซึ่งเห็นว่าน่าจะเหมาะสมและตรงกับเจตนารมณ์ของกฎหมายที่กำหนดเกี่ยวกับมติที่ประชุมไว้ดังกล่าวไว้ในกฎหมายสหกรณ์

2. มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของเจ้าของร่วมทั้งหมด (มาตรา 49) ได้แก่

- ก. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- ข. การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับหรือการให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่ง มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- ค. การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ง. การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- จ. การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

สำหรับมติตามข้อ 2 นี้ ไม่มีข้อยกเว้นกำหนดไว้เหมือนกับมติตามข้อ 1 ดังนั้น หากการประชุมมีจำนวนคะแนนเสียงไม่พอ ที่จะลงเป็นมติได้ก็ต้องเรียกประชุมใหม่และใช้มติเหมือนเดิม

3. มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์จากเจ้าของร่วมทุกคน ได้แก่ การเลิกอาคารชุด (มาตรา 51 (2))

4. มติในเรื่องอื่นๆ นอกจากที่กล่าวไว้ในข้อ 1 ถึงข้อ 3 จะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม (มาตรา 44) แต่ทั้งนี้ เจ้าของร่วมอาจจะตกลงกันกำหนดไว้ในข้อบังคับว่า มติในเรื่องใดจะต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้ กฎหมายมิได้ห้ามไว้

มติที่ประชุมที่กล่าวมาข้างต้นนี้หมายถึง มติที่ประชุมใหญ่ที่เจ้าของร่วมทุกคนมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ นอกจากนี้ยังมีกรณีพิเศษอีก 2 กรณีที่กฎหมายกำหนดให้เจ้าของร่วมที่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น จึงจะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้ ได้แก่

ก. กรณีที่มีข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะกฎหมายกำหนดให้เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นมีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดของตน (มาตรา 46)

ข. กรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด กฎหมายกำหนดให้เจ้าของห้องชุดที่เสียหายเท่านั้นมีสิทธิออกเสียงว่าจะก่อสร้างหรือซ่อมแซมขึ้นใหม่ มตินั้นจะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของห้องชุดที่เสียหาย (มาตรา 50 วรรค 2) ส่วนเจ้าของห้องชุดคนอื่นที่ห้องชุดของตนไม่ได้เสียหาย ไม่มีสิทธิออกเสียงแม้ว่าตนจะต้องร่วมเฉลี่ย ออกค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ส่วนที่เป็นทรัพย์สินกลางด้วยก็ตาม

ค. การกำหนดคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมแต่ละคนในที่ประชุม กฎหมายให้ถือตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมผู้นั้นมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินกลาง (มาตรา 45 วรรคแรก) ยกเว้นกรณีพิเศษตามข้อ ก. ดังกล่าวข้างต้น ที่กำหนดตามอัตราส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ โดยไม่แยกว่าเป็นการลงคะแนนลับหรือโดยเปิดเผย แต่ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นๆ ถ้าร่วมกันก็ไม่ทำให้คะแนนเสียงลดลง (มาตรา 45 วรรคหลัง) ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เจ้าของอาคารชุด ที่มีคะแนนเสียงเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดนั้นลงมติจัดการในเรื่องต่างๆ ตามความพอใจของตนเอง ซึ่งอาจเกิดความไม่เป็นธรรมแก่เจ้าของร่วม คนอื่นๆ ได้

2.1.11 ค่าใช้จ่ายร่วม

ค่าใช้จ่ายร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม เช่น ค่าไฟฟ้า และน้ำประปาส่วนกลาง ค่าจ้างขนขยะส่วนกลาง เป็นต้น และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น ค่าไฟฟ้าจากการใช้ลิฟท์ ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดแต่ละห้อง ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ (มาตรา 18 วรรคแรก) ตัวอย่างเช่น ในอาคารชุดที่ใช้ลิฟท์ ค่าไฟฟ้าที่เกิดขึ้นจากการใช้ลิฟท์ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เจ้าของห้องชุดที่อยู่ชั้นบนยอมใช้ประโยชน์จากลิฟท์มากกว่าเจ้าของห้องชุดที่อยู่ชั้นล่าง ดังนั้นเจ้าของห้องชุดที่อยู่ชั้นบนจึงควรต้องออกค่าไฟฟ้ามากกว่าเจ้าของห้องชุดที่อยู่ชั้นล่าง ทั้งนี้ ย่อมแล้วแต่จะตกลงกันเองและกำหนดไว้ในข้อบังคับ

2. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าดูแลรักษาความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง เงินเดือนผู้จัดการและพนักงาน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น ค่าใช้จ่ายประเภทนี้เจ้าของร่วม จะต้องร่วมกันออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง (มาตรา 18 วรรคหลัง)

2.1.12 การจัดเก็บค่าใช้จ่ายร่วม

การจัดเก็บค่าใช้จ่ายร่วมในอาคารชุด เป็นหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการจะต้องจัดการคำนวณและเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนของแต่ละคน ทั้งนี้กฎหมายได้บัญญัติให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด (มาตรา 40) ดังต่อไปนี้

1. เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของแต่ละห้องชุดจะต้องชำระล่วงหน้า
2. เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
3. เงินอื่นๆ เพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ว่าได้เงื่อนไข ซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนดขึ้น มีข้อสังเกตเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดก็คือ นิติบุคคลอาคารชุดนั้นตั้งขึ้น และมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้นเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น เงินเดือนผู้จัดการ เงินเดือนพนักงาน ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์

ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดสำนักงาน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน ซึ่งเกี่ยวกับการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางทั้งสิ้น และเป็นค่าใช้จ่ายร่วมประเภทที่ผู้เป็นเจ้าของร่วมจะต้องจ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมผู้นั้น มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าวมาแล้ว ในเรื่องค่าใช้จ่ายร่วมและข้อสังเกตอีกประการหนึ่งก็คือ เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ กฎหมายกำหนดให้ต้องจ่ายล่วงหน้า ทั้งนี้ เพราะเมื่อเริ่มต้นจดทะเบียนในครั้งแรกนิติบุคคลอาคารชุด ไม่มีทรัพย์สินใดๆ เป็นของตนเองเลย หากไม่กำหนดให้เจ้าของร่วมต้องจ่ายเงินล่วงหน้าแล้วก็อาจมีปัญหา เพราะนิติบุคคลอาคารชุดอาจไม่มีเงินทุนที่จะดำเนินกิจการใดๆ ก็ได้

ในกรณีที่เจ้าของร่วมคนใดผิดนัด ชำระเงินค่าใช้จ่ายร่วม เจ้าของร่วมคนนั้นก็อาจต้องเสียดอกเบี้ยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามมติที่ประชุมใหญ่ด้วย และนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิฟ้องร้องให้ศาลบังคับคดีได้โดยกฎหมายได้วางหลักประกัน การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายร่วมไว้ดังต่อไปนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ในลำดับเดียวกันบุริมสิทธิในมูลเช่าอสังหาริมทรัพย์ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 259 (1) และมีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์ ที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน

2. นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ เกี่ยวกับค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิในการรักษาอสังหาริมทรัพย์ตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 273 (1) และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด บุริมสิทธิตามข้อนี้ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนจำนอง (มาตรา 41)

นอกจากนี้ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดประสงค์จะจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้บุคคลอื่น เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องนำหนังสือรับรองรายการหนี้ค่าใช้จ่ายร่วมจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย และจะจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ได้ก็ต่อเมื่อมีการชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว (มาตรา 29 วรรค2) ทั้งนี้เพื่อมิให้เจ้าของห้องชุดผู้โอนมีหนี้ติดค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องลำบากในการติดตามหนี้ที่ค้างชำระ

2.1.13 เงินกองทุน

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น ไม่มีหลักฐานตายตัว ส่วนใหญ่ฝ่ายบริหาร ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดทำงบประมาณการตามที่เหมาะสม เช่น ถ้าอาคารชุดหลังนั้นมีค่าใช้จ่ายเดือนละ 100,000 บาท เป็นอย่างน้อย เงินกองทุนก็ควรไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยทั่วไปให้เอาสิบคูณค่าใช้จ่ายรายเดือนจึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเงินกองทุนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามมาตรา 40 มีระบุ ดังนี้

1. เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในระยะแรกที่ยังเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนไม่ครบถ้วน และเพียงพอ กับรายจ่ายแต่ละเดือน และเมื่อเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ครบถ้วน และเพียงพอ ก็ให้นำกลับคืนเข้าบัญชีกองทุนต่อไป
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะรายการที่มีความจำเป็นต่อการอยู่อาศัยและมีค่าใช้จ่ายสูง โดยเสนอให้คณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เป็นผู้พิจารณาตัดสิน
3. เก็บไว้เป็นเงินกองทุนสำรองในการซ่อมแซมกรณีฉุกเฉิน
4. เก็บไว้ในกรณีซ่อมแซมครั้งใหญ่
5. เก็บไว้เพื่อใช้จ่ายในเรื่องอื่นๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

2.2 แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด (Condominium Management)

คอนโดมิเนียมหรืออาคารชุด เป็นเพียงวิธีการในการพัฒนาการอยู่ร่วมกันของกลุ่มชนในสภาพที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน แต่คงรักษาไว้ด้วยสิทธิ์และเอกภาพ ตลอดจนสถานภาพของแต่ละบุคคลอย่างชัดเจนและเป็นสัดส่วน และยังเป็นวิธีการในการบริหารการปกครองกลุ่มชนให้อยู่ร่วมกันได้ในกรอบกติกาประชาคม ที่ทุกคนยอมรับปฏิบัติ และร่วมกันมีส่วนบริหาร⁵

⁵ พงษ์ศักดิ์ สัมภวคุปต์, คู่มือคอนโดมิเนียม 2, หน้า 41.

อย่างไรก็ตามส่วนประกอบของคนโดมิเนียม ยังประกอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ซึ่งควบคุมการใช้และการบริหารคนโดมิเนียมอีกด้วย ส่วนนี้คือส่วนที่กำหนดถึงตัวกรอบ ธรรมนูญ ซึ่งเป็นแม่บทของการออกกฎระเบียบต่างๆ และประกอบด้วยองค์กรที่เป็นเจ้าของ ซึ่งได้แก่ เจ้าของร่วมทั้งหมดและองค์กรที่เป็นผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ องค์กรของผู้จัดการที่มาจาก การเลือกตั้ง และประกอบด้วยองค์กรของฝ่ายควบคุม และกำกับดูแลการจัดการ ซึ่งได้แก่ คณะกรรมการ ที่มาจากการเลือกตั้งเช่นกัน เพื่อกำกับดูแลการบริหารและเป็นตัวแทนของเจ้าของ ร่วมในอาคารชุด เพื่อการตัดสินใจในการออกกฎระเบียบ และการเสนอเรื่องเข้าสู่การประชุมใหญ่ ของเจ้าของร่วมต่างๆ และนอกจากนี้ยังประกอบด้วย ระบบงานและวิธีการในการบริหารซึ่งจะต้อง มีการกำหนดขึ้นมาในระบบงบประมาณ และระบบการเรียกเก็บ โดยวิธีการเฉลี่ยค่าใช้จ่ายต่างๆ

การจัดการอาคารชุดจึงมีส่วนคล้ายคลึงกับการจัดระบบบริหารที่เป็นอยู่ในระบบการเมือง ปัจจุบัน ผิดกันตรงที่ว่า ผู้บริหารของคนโดมิเนียมนั้น จะมาจากสถานภาพและเอกภาพของการ เลือกตั้งโดยเฉพาะ และนอกจากนี้ การบริหารอาคารชุดยังมีลักษณะพิเศษที่เป็นของประชาชน เพื่อประชาชน และโดยการเลือกตั้งของประชาชน อย่างเห็นได้ชัด และอย่างควบคุมได้และแก้ไขได้ โดยทางตรง อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว เพราะการจัดการอาคารชุดเป็นการจัดการที่อยู่ใน วงแคบ ดังนั้น เมื่อกล่าวถึงหลักการและที่มาของคนโดมิเนียมแล้ว ก็จะสามารถกล่าวถึงการ จัดการคนโดมิเนียมได้ การจัดการจะต้องมีจุดเริ่มต้นมาจากกฎหมาย และกฎข้อบังคับ ซึ่งเปรียบเสมือนกับธรรมนูญของคนโดมิเนียมที่จะให้กรอบอำนาจแก่เจ้าของร่วมคนโดมิเนียม ในการกำหนดแนวทางและวิธีการในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ชีวิตการอยู่อาศัยในอาคารชุดนั้นมีลักษณะเฉพาะตัว ที่แตกต่างจากที่อยู่อาศัยประเภท อื่น อาคารชุด (Condominium) นั้น เปรียบเสมือนชุมชนที่เป็นที่รวมของหลายครอบครัวที่อยู่ ร่วมกัน⁶ (Multi – family Community) โดยพื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ ล็อบบี้ ทางเดินเท้า บันได ถนนในโครงการ สระว่ายน้ำ ที่จอดรถและสวน เป็นต้น ซึ่งลักษณะของ การบริหารและจัดการพื้นที่ส่วนกลางเหล่านี้ มีลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ โดยกระบวนการบริการ ที่เกิดขึ้นทั้งหมดก็เพื่อประสิทธิภาพของอาคารและประโยชน์สูงสุดของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

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

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ขององค์กร หรือผู้บริหารอาคารชุด ที่เจ้าของร่วมในอาคารชุด เป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารอาคารชุดบรรลุเป้าหมาย ที่ต้องการโดยคำนึงถึงความเหมาะสม ของทรัพย์สิน

การบริหารอาคารชุด จะกระทำโดยนิติบุคคลอาคารชุด ⁷ (Condominium Association) ซึ่งจะเป็นผู้ที่เป็นตัวแทนในการบริหารแทนเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

Jack R. Holeman ⁸ (1980) ได้กล่าวไว้ว่า นิติบุคคลอาคารชุด จัดเป็นกลุ่มการปกครองตนเอง (Self – Governing Organization) ซึ่งจะประกอบไปด้วย เจ้าของห้องชุดทั้งหมด ที่จะมาประชุมกันเพื่อเลือกคณะกรรมการบริหารอาคารชุด (Board of Directors) อย่างเปิดและเป็นไปตามหลักประชาธิปไตย อย่างง่ายๆ หลังจากนั้น คณะกรรมการก็จะเลือกสรรทีมงานที่จะทำงานกับตนเอง ซึ่งหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริหาร สามารถสรุปได้ดังนี้

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

โดยทั่วไป การทำงานของคณะกรรมการบริหารอาคารชุด สามารถแบ่งได้ 3 ช่วง คือ⁹

1. Interim Period เป็นช่วงที่เจ้าของห้องชุด เริ่มทยอยเข้าอาศัยในโครงการ แต่ผู้ประกอบการ ยังคงอำนาจการบริหารในคณะกรรมการอยู่
2. Transition Period เป็นช่วงที่ผู้ประกอบการโอนอำนาจ ในการบริหารให้เจ้าของห้องชุด และเจ้าของห้องชุด จะต้องแก้ไข ปัญหาต่างๆ ที่ผู้ประกอบการเคยประสบเอง
3. Ongoing Governance Period เป็นช่วงเวลา ที่เจ้าของห้องชุดทั้งหมดยอมรับหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในการบริหารอาคารชุดด้วยตนเอง

⁷ Ibid , p5

⁸ Jack R Holeman, Condominium Management, (Englewood Cliffs. New Jersey: Prentice – hall Inc, 1980), p93

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

รูปแบบการบริหารอาคารชุด สามารถแบ่งได้ 3 แบบด้วยกัน คือ

1. เจ้าของโครงการรับจ้างบริหารเอง
2. เจ้าของโครงการเสนอชื่อ บริษัทผู้เชี่ยวชาญเข้ามาบริหาร
3. เจ้าของร่วม ร่วมกันเลือกผู้มาบริหารเอง

2.2.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารอาคาร¹⁰

1. เพื่อบำรุงอาคาร และรักษาทรัพย์สินภายในให้คงอยู่ในสภาพดี มีอายุการใช้งานนาน
2. เพื่อจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าของอาคาร และผู้ใช้อาคาร
3. อำนวยความสะดวก ให้บริการโดยคำนึงถึงความพึงพอใจ ของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก
4. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสร้างมูลค่าเพิ่มให้อาคาร

2.2.2 องค์ประกอบในการบริหารอาคารชุด

1. การวางแผน (Planing)

1. การวางแผน คือ กระบวนการเตรียมการ เพื่อการจัดสรร และใช้ทรัพยากร ในลักษณะที่ประหยัดที่สุด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ในการวางแผนการบริหารอาคารชุดนั้น จะต้องเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.1 ต้องมีสาระสำคัญตามกฎหมายอาคารชุด

1.2 มีสาระสำคัญอื่นๆ ตามกรอบของกฎหมายบ้านเมือง ที่จำเป็นมีสาระสำคัญ แสดงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด

1.3 มีกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดความสะดวก ในการบริหารอาคารชุด

1.4 กฎเกณฑ์นั้นๆ จะต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และความเป็นไปได้ ในอาคารชุด เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

¹⁰ สมาคมนักบริหารอาคารชุด , “ การบริหารจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ “ เอกสารประกอบการบรรยาย ณ สถาบันอบรม แม่นพาวเบอร์ ชั้น 10 ตึกข้าง ทาวเวอร์บี , 23 – 25 เมษายน 2541

2. การวางแผนทางการเงิน ต้องมีการจัดทำรายรับ – รายจ่าย ให้เพียงพอ ต่อการบริหาร

2.1 ประมาณการรายรับ จะต้องมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ร่วมในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการและอาคารในระยะยาว

2.2 ประมาณการรายจ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารอาคารชุด เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงาน ค่าจ้างการ ดูแลความสะอาด ค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เงินเดือนพนักงานและสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ค่าซ่อมแซมสาธารณูปโภค ค่าจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาส่วนกลาง

3. การวางแผนเตรียมการเปิดประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 กำหนดการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล อาคารชุด หลังจากนั้น จะมีการประชุม สามัญประจำปีของเจ้าของร่วมทุกปี

4. ส่วนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จะมีการประชุมเพื่อสรุปและวางแผนการทำงานกับผู้จัดการนิติบุคคลทุกเดือน

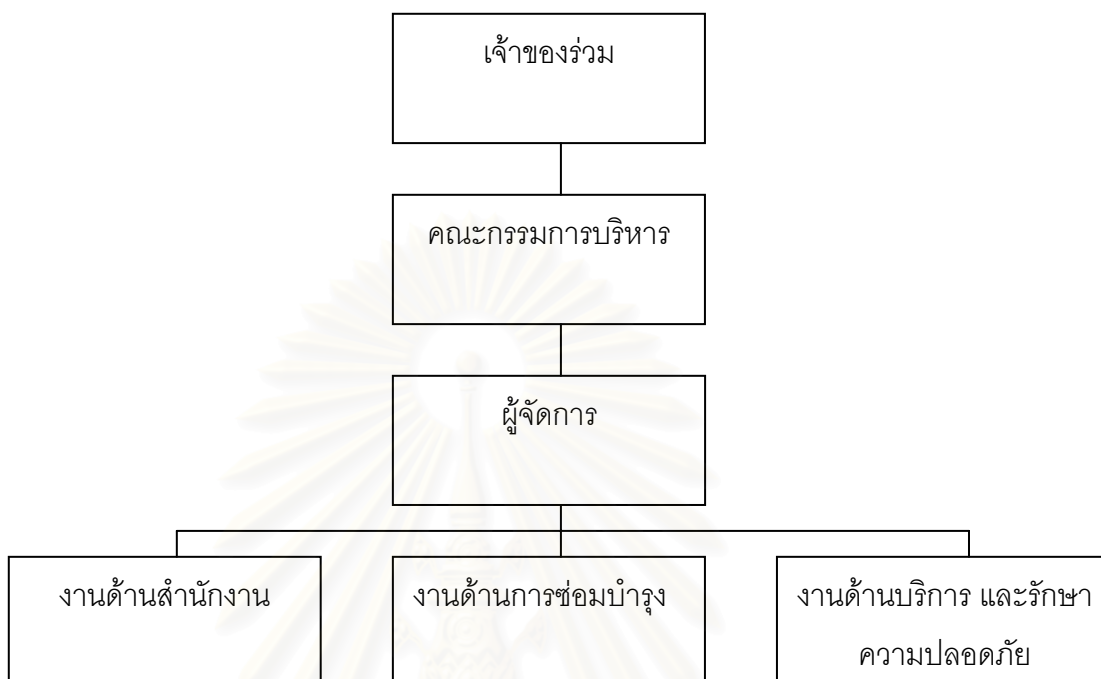
5. การวางแผนประชาสัมพันธ์ ให้ผู้อยู่อาศัยเข้าใจ ถึงระบบการบริหารงานอาคารชุด การใช้สอยสถานที่และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

2. การจัดองค์กร (Organizing)

การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมา เพื่อเป็นองค์กรบริหารงานนั้น เป็นกลไกของเจ้าของห้องชุดทั้งหลาย สำหรับดำเนินงานจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและบริการส่วนรวม จัดระบบและดำเนินการจัดเก็บเงินและค่าใช้จ่ายคุ้มครองสิทธิ์ และควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินบุคคล ทั้งนี้เพื่อรักษาความปกติสุขของการอยู่อาศัยร่วมกัน ในอาคารชุด

องค์กรจัดการนี้จะต้องมีผู้จัดการ ซึ่งต้องแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมทั้งหมด จะเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้ ทำหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด และจะมีตัวแทนเจ้าของห้องชุดหรือไม่ก็ได้ หากกำหนดให้มีแล้วจะกระทำได้ โดยการแต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับอาคารชุด เช่น เจ้าของห้องชุด หรือคู่สมรสเป็นต้น จากที่ประชุมใหญ่เป็นคณะกรรมการ จำนวนไม่เกิน 9 คน ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคล ทั้งนี้กำหนดเป็นผังองค์กรไว้ ดังนี้

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด



3. อำนาจการ (Directing)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ โดยคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจและหน้าที่ ตามพรบ. พ.ศ. 2522 ดังนี้

3.1 จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดการและรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น คนงานมาทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ บุรณะทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น

3.2 ปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือตามมติของคณะกรรมการ

3.3 ควบคุมนิติบุคคลอาคารชุด ตามมาตรา 33 วรรคท้าย ซึ่งมติดังกล่าวไม่ขัดต่อข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

3.4 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยความริเริ่มของตนเองได้โดยไม่ต้องรอฟังมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการควบคุม การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทำไปเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด เช่น วิทยุชุมชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3.5 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่างๆ รวมทั้งนิติกรรมการสัญญาในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และ ภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตามมติของเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุม การจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

4. การควบคุม (Controlling)

ในการบริหารอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับแต่งตั้ง จากที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วม จะทำหน้าที่ควบคุมการบริหารอาคารชุดดังนี้

- 4.1 ควบคุมทางการเงินให้มีการรายงาน แสดงรายรับ – รายจ่าย ประจำเดือน
- 4.2 ควบคุมการให้บริการ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาต่างๆ เป็นต้น เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาลิฟต์ เป็นต้น
- 4.3 การบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ตลอดไป
- 4.4 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.2.3 ขั้นตอนในการบริหารอาคารชุด

การบริหารอาคารชุด จะต้องได้รับเตรียมงานล่วงหน้า ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบก่อสร้าง นั้น ผู้ประกอบการจะต้องเข้าใจการออกแบบก่อสร้าง มีผลต่อการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ตลอดจนประสิทธิภาพการบริหารงานอย่างมาก ขั้นตอนดำเนินการและงานต่างๆ จะต้องเตรียมไว้ล่วงหน้าและรัดกุม เพื่อไม่ให้เกิดการชุลกชลัก ในการบริหารงานได้นั้น ดังมี สาระสำคัญดังนี้

1. กำหนดการออกแบบทรัพย์สินส่วนกลาง ให้มีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานอย่างเหมาะสมกับราคาของห้องชุด เพื่อให้ผู้พักอาศัยสามารถรับภาระได้โดยไม่เดือดร้อน
2. ให้ผู้ที่มีความและความชำนาญในการบริหารงานให้คำปรึกษา ในระหว่างการออกแบบก่อสร้าง เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการจัดการภายหลัง ง่ายแก่การดูแลรักษา และให้การจัดการในอนาคตมีประสิทธิภาพที่ดีที่สุด
3. จัดเตรียมงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น การจัดเตรียมร่างข้อบังคับและกฎเกณฑ์ ทั้งทางด้านเทคนิคและทางด้านบริหารการจัดหาผู้จัดการที่มีความสามารถ ควรฝึกฝนพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจ ของระบบอาคารและการบริการ
4. วางแผนในด้านประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยเข้าใจถึงระบบการบริหารอาคารชุด การใช้สอย สถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น
5. จัดเตรียมงบประมาณ การบริหารงานอาคารชุดไว้ในระยะแรกๆ ที่อยู่อาศัย ยังเข้าอยู่ไม่หมด หรือยังไม่ได้ทำการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ เพื่อให้ระบบทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ระบบบริหารและบริการเริ่มดำเนินการก่อนได้
6. จัดให้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกับการจัดประชุมเจ้าของร่วม เพื่อเลือกตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และมอบหมายการบริหารงานและค่าใช้จ่ายให้กับคณะกรรมการและเจ้าของร่วมต่อไป
7. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องแต่งตั้งผู้จัดการประชุมเจ้าของร่วม เพื่อเลือกตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ถูกต้องเข้ามาบริหารงาน โดยมีอำนาจเต็มในการบริหารให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการใช้จ่ายของอาคารชุด ในแต่ละเดือนตามที่กำหนดไว้ และจัดให้มีระบบการเฉลี่ย และการเก็บค่าใช้จ่าย ที่ยุติธรรมถูกต้องตามกฎหมาย
8. ผู้จัดการจะต้องประสานงาน กับคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดอย่างใกล้ชิด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ

2.2.4 การบริหารอาคารครอบคลุมถึงงาน 4 ประเภท หลักๆ คือ

1. งานบำรุงรักษา (Maintenance Management) แบ่งออกเป็นอีก 2 ส่วนหลักๆ คือ การบำรุงรักษาสภาพอาคาร และทรัพย์สินภายใน ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีความสวยงามและสะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมไปถึงส่วนพื้นที่ภายใน ภายนอกอาคาร และ สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง ไปจนถึงสภาพแวดล้อมอาคารและงานบำรุงรักษา งานระบบและอุปกรณ์ของอาคาร ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า สัญญาณโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ
2. งานบริหารการจัดการทั่วไป (General Management) ได้แก่ งานควบคุมดูแล การทำงานของบริษัทต่างๆ ที่ได้ว่าจ้างเข้ามาในอาคารทั้งหมด
3. งานบริหารด้านการเงิน (Financial Management) หมายถึง การควบคุมด้านการเงิน งบประมาณ และระบบการบัญชีของอาคารทั้งหมด
4. งานบริหารด้านบุคลากร (Human Management) หมายถึง การจัดสรร อบรมและพัฒนาบุคลากรในทีมงาน ให้สามารถบริการผู้ใช้อาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.5 ขอบข่ายการบริหารอาคารชุด¹¹

การบริหารอาคารชุด เป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือเมื่อมีการก่อสร้างเสร็จแล้ว และผู้อยู่อาศัยที่เป็นเจ้าของ ของอาคารได้เข้าอยู่อาศัย ในอาคารเดียวกัน มีทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้นเพื่อให้อาคารชุดมีคุณภาพด้านการบริหาร และสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารอาคารชุดขึ้น เพื่อกำหนดกฎระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน ซึ่งจำแนกกิจกรรมต่างๆ ได้ดังนี้

- การบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคล
- การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง
- การบริหารงานด้านการบริการ
- การบริหารงานด้านการเงิน
- การประสานงาน

¹¹ มานพ พงศทัต , รวมเรื่องอาคารชุดของประเทศไทย, (กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาผังเมือง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547).

1. บริหารทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่

ห้องพัก ที่จอดรถส่วนบุคคล ตู้ไปรษณีย์ ฯลฯ ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น เจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบแต่เนื่องจากทรัพย์สินส่วนบุคคลบางอย่าง เช่น ต้องการนั่งร่วมกัน ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นและของส่วนกลาง เพื่อให้การอยู่อาศัยเป็นไปด้วยความสงบสุขเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีระเบียบว่าด้วยการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางบุคคลใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน เช่น การปรับปรุงห้องพักต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง การทำกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่นในสวนรวม การส่งเสียงรบกวน เป็นต้น ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมเห็นชอบ จากสมาชิกอาคารชุดเสียก่อน

2. การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

โครงสร้างตัวอาคาร ลิฟท์ ระเบียงทางเดิน ท่อระบายน้ำ ทางสัญจร เครื่องสูบน้ำ สวนสาธารณะ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะต้องมีการจัดระบบบริหาร และมีผู้บริหารงานรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอน

- การร่างกฎระเบียบการบริหารงานทั่วไป
- การร่างระเบียบวิธีการด้านการเงิน
- การมีการจัดตั้งกรรมการบริหารอาคารชุด
- การแต่งตั้งผู้จัดการ

การบริหารอาคารชุดทั่วไปมี 3 ลักษณะ คือ

- ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้บริหารเอง โดยแต่งตั้งผู้จัดการและพนักงานมาบริหาร
- ผู้ประกอบการโครงการเป็นผู้บริหารเอง
- ว่าจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาบริหาร

3. การบริหารงานด้านบริการ รวมไปถึงการบริการส่วนบุคคลและบริการส่วนรวม เช่น การดูแลรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ การบริหารในด้านจัดหาของที่มาจำหน่าย ทั้งนี้ เพื่อให้อาคารชุดนั้นๆ เป็นสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นที่น่าอยู่อาศัย

4. การบริหารงานด้านการเงิน

โดยทั่วไป ผู้ประกอบการ จะคิดทรัพย์สินส่วนกลาง รวมไปในราคาขายด้วย แต่จะประมาณราคาไว้ขั้นต่ำ เพื่อจูงใจลูกค้า แต่การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายจะต้องเพิ่ม ด้วยสาเหตุทรัพย์สินเสื่อมสภาพ สิ่งของตลอดค่าแรงต้องเพิ่มขึ้น การคิดค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางส่วนมาก จะคิดตามพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ถือครอบครอง โดยเฉลี่ยตารางเมตรละ 5 บาท การคิดค่าใช้จ่ายจะต้องประมาณค่าใช้จ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอาคารชุด เพื่ออนุมัติในหลักการก่อน ที่จะมีการเรียกเก็บเงินทุน ในการใช้จ่ายกรณีต่างๆ

5. ประสานงาน ผู้บริหารงานอาคารชุด

จะต้องเป็นผู้ประสานในกิจกรรมต่างๆ งานสังคม งานประเพณี งานประชุม กรรมการอาคารชุด รู้ข้อบังคับ และส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักหน้าที่ พร้อมยังรับฟังคำติชมจากผู้อยู่อาศัย ซึ่งแจ้งกรณีผู้อยู่อาศัยที่เรียกร้องเกินขอบเขต

2.2.6 การบริหารการเงินของอาคารชุด ¹²

การบริหารการเงินของอาคารชุดนั้น จะเกี่ยวกับบัญชีและระบบการเงิน ซึ่งใช้หลักการเช่นเดียวกับบัญชีของห้างร้านทั่วไป แต่เป็นงานบัญชีในรูปแบบของการบริการ โดยจัดทำให้เป็นว่า เงินก้อนหนึ่งที่ได้รับมาจากบุคคลกลุ่มหนึ่งในรอบหนึ่งเดือน มีการนำไปใช้ประโยชน์อะไรบ้าง และที่จัดเก็บนั้น เพียงพอกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากไม่พอจะเรียกเก็บเพิ่มอีกเท่าไร ทั้งนี้ฝ่ายที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องนี้ จะต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายอย่างละเอียด พร้อมจัดทำงบดุลเป็นรายเดือนหรือรายปี แล้วแต่จะมีมติให้ทำ

1. บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายจัดการอาคารชุดในเรื่องการเงิน

- คำนวณและเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์และตามที่ใช้จริง
- จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนตัว และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- จัดทำหนังสือรับรองการไม่ติดค่าใช้จ่าย ให้กับผู้ประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- จัดทำรายงานทางบัญชีต่างๆ

¹² สมาคมนักบริหารอาคารชุด , “ การบริหารจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ “ เอกสารประกอบการบรรยาย ณ สถาบันอบรม แมนพาวเวอร์ ชั้น 10 ตึกช้าง ทาวเวอร์บี , 23 -25 เมษายน 2541

โดยทั่วไปฝ่ายจัดการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีและการเงิน ในการบริหารอาคารชุด ในแต่ละชุมชนนั้นจะต้องมีฝ่ายจัดการในดูแล ควบคุมพร้อมทั้งจัดทำรายงานเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งงานบัญชีและการเงินของอาคารชุดทำได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ควรพิจารณาจาก

1.1 บุคลากรผู้ปฏิบัติด้านบัญชี และการเงิน

ในแต่ละชุมชนอาคารชุดจะมีรายละเอียด ในการปฏิบัติและกฎระเบียบที่ต่างกัน ซึ่งในแต่ละชุมชน ถ้ามีอยู่อาศัยมากเท่าไร ปัญหาที่ยิ่งตามมากเท่านั้น จึงทำให้ข้อมูลและเอกสารมีมาก ดังนั้นพนักงานการเงิน จะต้องแม่นยำในหลักการ รู้จักวิเคราะห์และประยุกต์ มีความละเอียดรอบคอบ อดทนและหนักแน่น จึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่บกพร่อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม

1.2 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

การปฏิบัติงานของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และบุคลากรในฝ่ายต่างๆ มีผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นอย่างมาก ถึงแม้พนักงานบัญชีจะมีความสามารถเท่าไร หากบุคคลรอบข้างไม่เข้มแข็ง รอบคอบและรอบรู้แล้ว ก็อาจทำให้ข้อมูลบกพร่องและผิดพลาดได้ ดังนั้นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ควรมีความรู้ความสามารถในการบริหาร แม่นยำในกฎระเบียบ และเป็นนักปกครองที่ดี และมีความรับผิดชอบต่อชุมชน

2. รายรับ – รายจ่ายในการบริหารอาคารชุด

การบริหารอาคารชุด จะต้องมีการมีที่มาของรายรับและรายจ่ายพร้อมทั้งทราบด้วยว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้น มีรายละเอียดอะไรบ้าง จ่ายให้กับผู้ใด ซึ่งรายรับ – รายจ่ายในการบริหารอาคารชุด สามารถแบ่งได้คร่าวๆ ดังนี้

รายรับ

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์
2. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
3. ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บ ตามมติคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ เช่น เงินกองทุนหรือเพื่อปรับปรุงซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าปรับ
4. รายรับจากการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น สนามเทนนิส ห้องซาวน่าน้ำ
5. รายรับอื่นๆ เช่น ค่าทำสวน ค่าสติกเกอร์รถยนต์

รายจ่าย

1. เงินเดือนพนักงาน
2. ค่าจ้างบริการที่มีปัญหา อาทิเช่น ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการรักษาความปลอดภัย
3. ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ส่วนกลาง
4. ค่าบริการจัดเก็บขยะ
5. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง
6. ค่าเบี้ยประกัน
7. ค่าบริการกำจัดปลวก และแมลง
8. ค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคารชุด
9. ค่าบริการดูแลรักษาสวน

3. ค่าดำเนินการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่จะต้องดำเนินการจัดเก็บในการบริหารอาคารชุดนั้นแบ่งเป็น

3 ประเภทคือ

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เรียกเก็บเป็นรายเดือน และเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด ที่เรียกเก็บเพื่อไว้ใช้ในการซ่อมแซมอาคารชุด หรือจัดซื้อทรัพย์สินหรือ อุปกรณ์ส่วนกลางในอนาคต

3.2 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

3.3 ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บเป็นครั้งคราว

ทั้งนี้การจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการบริหารอาคารชุดนั้น ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องดำเนินการจัดทำใบแจ้งเพื่อเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัยให้รับทราบ โดยชี้แจงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระโดยละเอียด ซึ่งการจัดทำใบเรียกเก็บเงิน สามารถจัดทำได้ดังนี้

1. ใบแจ้งเรียกเก็บตามปกติ โดยจัดทำเป็นรายเดือนๆ ละครั้งเพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัว
2. ใบแจ้งเรียกเก็บเฉพาะส่วน ซึ่งอาจเกิดขึ้นหรือไม่ก็ได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจะเป็นกรณีพิเศษ เรียกเก็บเป็นครั้งเดียว เช่น ค่างานรับสัญญาณดาวเทียม ค่าเบี้ยประกัน

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารอาคารชุด ที่จะต้องจัดงบประมาณ และดูแลสถานะทางการเงินของอาคารชุด ซึ่งมีวิธีง่ายๆ 4 ข้อ ที่จะให้ประสบผลสำเร็จ 4 ข้อที่จะให้ประสบผลสำเร็จ คือ

1. ขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุดที่เข้าใจ
2. กำหนดแผนงาน และปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
3. เตรียมตัวที่เกี่ยวกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
4. สนับสนุนให้เจ้าของห้องมีส่วนปัญหาทางการเงิน

โดยรายรับของอาคารชุด มักจะมาจากการเก็บค่าบริการสาธารณูปโภคบางอย่าง เช่น ฟิตเนส หรือร้านอาหาร ส่วนค่าใช้จ่ายก็จะเป็นค่า สาธารณูปโภค ค่าพนักงาน ค่าบำรุงรักษาอาคาร

2.2.7 ปัญหาของการบริหารอาคารชุด ¹³

ได้สรุปปัญหาที่พบในการบริหารงานอาคารชุดไว้พอสรุป ได้เป็น 14 ประการ คือ

1. ปัญหามนุษย์

คุณสมบัติไม่เหมาะสม ได้แก่ รับคำสั่งไม่ได้ ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่มีความเกรงใจผู้อื่น ไม่มีความเสียสละ ไม่มีลักษณะเป็นผู้นำ เกรงครัตต่อระเบียบเกินไป ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นนักประชาสัมพันธ์ ไม่ถนัดในการเขียนหนังสือ ไม่มีประสบการณ์ ทักษะในส่วนของการใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ค่าเช่า

2. ปัญหากฎหมาย

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

¹³ นคร มฤตศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. (กรุงเทพมหานคร: บีบี พรินท์, 2539).

3. ปัญหาในการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ไม่มีเงินที่นำมาจ่าย (โครงการที่เพิ่งเปิดดำเนินการ) รายรับไม่เพียงพอกับ ค่าใช้จ่าย ทั้งจากที่กำหนดไว้เดิม และที่มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ไม่มีผู้ชำระหรือติดค้างค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดไม่ได้เข้าอยู่อาศัยหรือให้บุคคลอื่นอยู่อาศัยแทน เจ้าของห้องชุดขาดความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอาคารชุดเดิมที่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินการ มีปัญหากับเจ้าของโครงการ

4. ปัญหาในการตกแต่งต่อเติม

เจ้าของห้องชุดข้างเคียง ได้รับความเดือดร้อน ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย ความสะอาด ความปลอดภัย เปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก อาทิ การติดตั้งเหล็กดัด เปลี่ยนประตู หน้าต่างฯ ฯลฯ ผ่าฝืนกฎระเบียบ

5. ปัญหาในการซ่อมแซมแก้ไข

ไม่มีแบบแผน ไม่มีผู้ชำนาญการ เสียค่าใช้จ่ายสูง

6. ปัญหาในการรื้อล้างพื้นที่ส่วนกลาง

การต่อเติม การวางของหน้าห้องชุด

7. ปัญหาการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ห้องชุด

ในอาคารเดียวกัน มีการใช้ห้องชุดแตกต่างกัน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มสูง ค่าใช้จ่ายส่วนตัวเพิ่มสูง

8. ปัญหาในการทิ้งขยะ

ไม่มีช่องทิ้ง ข่วงทิ้งอุดตัน มีเสียงดัง (อันเนื่องมาจากฝาเปิดปิดช่องทิ้งขยะ) มีเศษขยะหน้าช่องทิ้ง มีวัสดุมีคม มีน้ำหก ห้องเก็บขยะจัดทำไม่ถูกต้อง อาทิ ไม่มีท่อระบายน้ำเสีย พื้นอยู่ในระดับเดียวกันและติดต่อกับพื้นที่อื่นๆ การจัดเก็บล่าช้า

9. ปัญหาในการดูแลรักษาความปลอดภัย

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

10. ปัญหาการเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

ส่งเสียงรบกวน นำหวาดกลัว และน่ารังเกียจ ทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง

11. ปัญหาในการให้บริการส่วนกลาง

พนักงานไม่เพียงพอ และหรือไม่มีความรู้ความสามารถ พนักงานเลือกให้บริการ ทำให้เจ้าของร่วมไม่พอใจ เกิดการทุจริต (ค่าไฟ , โทรศัพท์, และค่าเช่า)

12. ปัญหาโครงการ

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

13. ปัญหาในการประชาสัมพันธ์

ผู้พักอาศัย ไม่ติดตาม ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม

14. ปัญหาอื่นๆ

น้ำรั่วระหว่างชั้น อัตราค่าน้ำประปาแพง

2.3 หลักการบริหารอาคารชุด

Holeman¹⁴ กล่าวว่า หลักการบริหารอาคารชุดนั้นก็มีความรากฐานประชาธิปไตย คือการควบคุมการทำงาน โดยประชาชนเพื่อผลประโยชน์ของประชาชนเอง ซึ่งทุกคนมีความสามารถในการที่จะร่วมกันตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น เรื่องการจัดระบบเก็บภาษี ซึ่งทุกคนมีความสามารถในการที่จะร่วมกันตัดสินใจ ในเรื่องต่างๆ ได้ เช่น การจัดเก็บภาษี ซึ่งตลอดระยะเวลาทำงานของคณะกรรมการ จะต้องพยายามที่จะสร้างระบบการทำงานที่ดีเป็นที่ยอมรับของชุมชน ไม่สร้างศัตรู ซึ่งคล้ายกับระบบการเลือกตั้งที่ใช้ใน New England ซึ่งมีหลักการสำคัญในการสร้างทีมงาน คือการจัดตั้งระบบ การเลือกตั้งที่ดี ระหว่างที่ Co – owners และ Members ด้วย

การเลือกตั้งประจำปี จะจัดให้มีการโหวตเสียงจากสมาชิก และจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาที่นานเพียงพอในการเตรียมงานก่อนการเลือกตั้งจริง โดยการเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อเข้ารับการเลือกตั้ง ขั้นตอนแรก คือ การคัดสรรรายชื่อจากผู้นำของกลุ่ม โดยเริ่มจากการนัดหมาย ซึ่งอาจดำเนินการโดยคณะทำงานเฉพาะกิจ ที่ได้รับการคัดเลือกจาก Board และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโดยมีข้อยกเว้น ดังนี้

1. Board กับ Committee ไม่ควรที่จะเป็นบุคคลเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นผลให้การเลือกตั้งเกิดความไม่เป็นธรรมได้
2. ไม่ควรแต่งตั้งบุคคลที่อาจจะได้รับการเสนอชื่อ เพราะอาจทำให้ที่นั่งในคณะกรรมการเสียไปได้

¹⁴ Jack R. Holeman, Condominium Management, p.121.

นอกเหนือจากปฏิบัติตามข้อกำหนดแล้ว ยังต้องมีการพิจารณาถึงคุณสมบัติอื่นของผู้ได้รับเสนอชื่อเข้ารับการเลือกตั้งโดยพิจารณาจาก ประวัติ และคุณสมบัติที่ดีอื่นๆ ประกอบการพิจารณา

1. บุคคลที่อยู่อาศัยมาเป็นระยะเวลาานาน หรือผู้ที่เพิ่งมาอยู่ใหม่
2. รู้จำนวนรายชื่อบุคคล เพื่อรับวาระเลือกตั้งที่แน่นอน
3. การกำหนดระยะเวลา การทำงาน และรายงานผลการเลือกตั้งที่แน่ชัด
4. สัมภาษณ์ จำนวนสมาชิก สอบถามความคิดเห็น

อาคารชุดที่มีจำนวนยูนิตมากกว่า 25 ยูนิต ไม่สามารถที่จะใช้ระบบ Town Hall ในการบริหารงานการตัดสินใจแบบวันต่อวัน จะต้องกระทำโดยผู้แทนของกลุ่มที่ปรึกษาของเจ้าของร่วม (Co-owners) ซึ่งคัดเลือกขึ้นมา เพื่อจัดการกับผลประโยชน์ของสมาชิก ซึ่งผู้แทนกลุ่มนี้ อาจอยู่ในตำแหน่ง (Administrator) และโดยทั่วไป จะเรียกคณะผู้บริหารว่าคณะกรรมการบริหารอาคารชุด (Board of Directors)

คุณสมบัติของกรรมการบริหารอาคารชุด จะต้องเป็นเจ้าของร่วม (Co – owners) ซึ่งไม่ใช่ในส่วนของสำนักงานนิติบุคคล ซึ่งมาจากการแต่งตั้ง โดยประธานและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนวยการอย่างน้อย 100 วันก่อนการประชุมประจำปีของเจ้าของร่วมครั้งแรก โดยคณะกรรมการจะมีอำนาจ หน้าที่ไปจนกระทั่งจบสมัยการทำงาน จะต้องมีการเลือกตั้ง ซึ่งจะใช้วิธีการโหวตเพื่อเลือกกรรมการบริหารชุดใหม่ ในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต่อไป

1. แหล่งที่มาของอำนาจ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ (Board of Directors) คือ มีสิทธิและหน้าที่ที่มีผลต่อการบริหารงานอาคารชุด ซึ่งอำนาจเหล่านี้เกิดจากการที่ผู้ครอบครองประกาศหรือโอนโครงการของอาคารชุดและขั้นตอนต่อมาคืออำนาจ ที่เกิดจากการจัดการของกฎหมาย ซึ่งมีบางส่วนจาก A Typical Statement ซึ่งสามารถพบได้จากบุคคล ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารชุด

คณะกรรมการ ยังมีอำนาจและหน้าที่ ที่จะบริหารกิจการของโครงการ และจัดกิจกรรมบางอย่างที่อาจจะไม่เป็นไปตามข้อบังคับของกฎหมาย แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกก่อน¹⁵ และที่สำคัญ คณะกรรมการจะต้องไม่ช่วงชิงอำนาจในการบริหารจากเจ้าของร่วม (Co-owners)

¹⁵ Jack R. Holeman, Condominium Management. p.96

โดยหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการก็คือ การออกกฎระเบียบการอยู่อาศัย ร่วมกันในอาคารชุด และกำหนดนโยบายในการบริหารอาคารชุด

2. การกำหนดนโยบาย (Policy Making)

คณะกรรมการมีหน้าที่กำหนดกฎระเบียบของการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด ซึ่งเจ้าของห้องชุดทุกคน รวมถึงคณะกรรมการ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

นอกจากนี้แล้ว หากกฎข้อบังคับใดไม่เหมาะสม คณะกรรมการก็สามารถที่จะปรับให้เหมาะสม โดยคำนึง ความสัมพันธ์ ขอบเขต และขนาดของอาคารชุด

โดยกฎระเบียบและข้อบังคับในการอยู่อาศัย จะต้องมีความชัดเจนในเรื่องต่างๆ เช่น การเงิน บุคลากรโครงการ การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและการปรับปรุงอาคารชุด นโยบายต่างๆ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับเจ้าของห้องชุด ผู้เช่า ลูกจ้าง คณะผู้บริหาร ซึ่งนโยบายแต่ละอย่าง มีข้อแตกต่างกันไป และในระบบการบริหารงานแบบวันต่อวันก็สามารถเกิดข้อผิดพลาดได้

ทั้งนี้นโยบายจะต้องรวมถึงวัตถุประสงค์ของการบริหารกฎเกณฑ์ข้อบังคับ การบริหารงาน และแนวทางนโยบาย รวมถึงการบริหารของคณะผู้บริหาร ซึ่งนโยบายที่มีประสิทธิภาพ จะต้องปราศจากการกดขี่ เหลื่อมล้ำหรือลำเอียงใดๆ โดยคณะกรรมการบริหารสามารถที่จะปรับเปลี่ยนนโยบายได้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจ ซึ่งอย่างไรก็ตามจะต้องมีการลงคะแนนเสียงเพื่อสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกนโยบาย

3. โครงสร้างคณะกรรมการบริหาร (Committee Structure)

การทำงานของคณะกรรมการ จะได้รับอำนาจจากคณะกรรมการบริหารอาคารชุด ซึ่งคณะทำงานนี้ จะมีบทบาทในการปฏิบัติงาน โดยไม่หวังผลกำไร และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ทั้งนี้คณะกรรมการจะสร้างโอกาสในการเข้าร่วมกิจกรรมแก่เจ้าของห้องชุด ทำหน้าที่ส่งเสริมสร้างความเข้าใจอันดี ให้ความรู้กับชุมชน และหาทางแก้ปัญหาต่างๆ และถ้ามองในทางกลับกันคณะกรรมการบริหารอาคารชุด ก็ไม่สามารถทำงานได้ทุกอย่าง การคัดเลือกคณะกรรมการขึ้นมา ก็เพื่อส่งเสริมผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ที่อยู่ภายในกลุ่มสมาชิก ให้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อส่วนรวม

คณะกรรมการบริหารอาคารชุด จะต้องจัดตั้งทีมงานหรือคณะกรรมการ (Ad-hoc Committee) ขึ้นมาทำงาน ในหลายสาขา ดังต่อไปนี้

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

การประชุม (Meeting)

คณะกรรมการบริหารอาคารชุด มีหน้าที่กำหนดวันประชุมและวาระการประชุม รวมทั้งมีหน้าที่ในการคัดเลือก หรือจัดหาบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ในการบริหารควบคุม สืบต่อไป โดยที่หากมีภาระระบุวันที่ จะมีการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว คณะกรรมการ จะต้องเสนอรายงานต่อเจ้าของร่วมอย่าง 30 วัน ก่อนการประชุม รวมทั้งแสดงผลรายงาน ประจำปี ของคณะกรรมการก่อนวาระการประชุมประจำปี

ในส่วนของคณะทำงาน จะต้องจัดให้มีการประชุมอย่างเป็นทางการ 4-6 ครั้งต่อสัปดาห์ ภายใต้เงื่อนไขของการแก้ปัญหาและรับรู้ปัญหาการทำงานในวันหนึ่งๆ หรืออาจมีประชุมกลุ่มย่อยๆ ที่มีประชุมอย่างน้อย 2 คน อีก ตั้งแต่ 20 - 30 ครั้งก็ได้

ทีมงาน (Staffing)

การจ้างงานเพื่อบริหารอาคารชุดนั้น ขึ้นอยู่กับขนาดและนโยบาย และนโยบายของ คณะกรรมการบริหารอาคารชุด ซึ่งสามารถ แบ่งได้ 4 หมวด คือ

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

การติดต่อสื่อสาร (Communication)

การติดต่อสื่อสาร ระหว่างผู้บริหารอาคารชุดทำได้โดย

1. การติดต่อโดยตรงเป็นส่วนตัว
2. สัมมนา
3. ติดประกาศ
4. มีจดหมาย ส่งให้เจ้าของห้องชุด ให้ทราบความเป็นไปในอาคารชุด

ในขณะเดียวกัน ผู้บริหารก็ต้องเปิดใจยอมรับฟังข้อเสนอนะ และการวิพากษ์วิจารณ์จากเจ้าของห้องชุด เพื่อนำมาปรับปรุง การบริหารจัดการและบริการต่อไป

การจัดการอาคารชุด ¹⁶

การจัดการอาคารชุดนั้น นับได้ว่ามีส่วนสำคัญมากสำหรับองค์การ ซึ่งหากจะพูดไป การจัดการอาคารชุดนั้น สิ่งที่สำคัญที่สุด คือระบบการจัดการ และการเตรียมฝึกฝนและคัดเลือกผู้จัดการ ที่เข้าใจความหมายและเป้าหมายของการจัดการอาคารชุด ซึ่งเขาจะต้องรอบรู้กรรมวิธีต่างๆ ในการจัดการอาคารชุดอย่างพอตัวและไม่หวั่นไหวสำหรับเหตุการณ์ใดๆที่เกิดขึ้น มีนโยบายที่แน่ชัดสำหรับการจัดการต่างๆ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางเอาไว้ ตามมติส่วนรวมภายใต้ขอบเขตของกฎระเบียบนั้น

การบริหารคอนโดมิเนียม ที่จะเกิดประโยชน์และประสบผลสำเร็จอย่างจริงจังนั้น ย่อมต้องอาศัยหลักการใหญ่ๆ หลายๆด้านประกอบ อาทิ เช่น

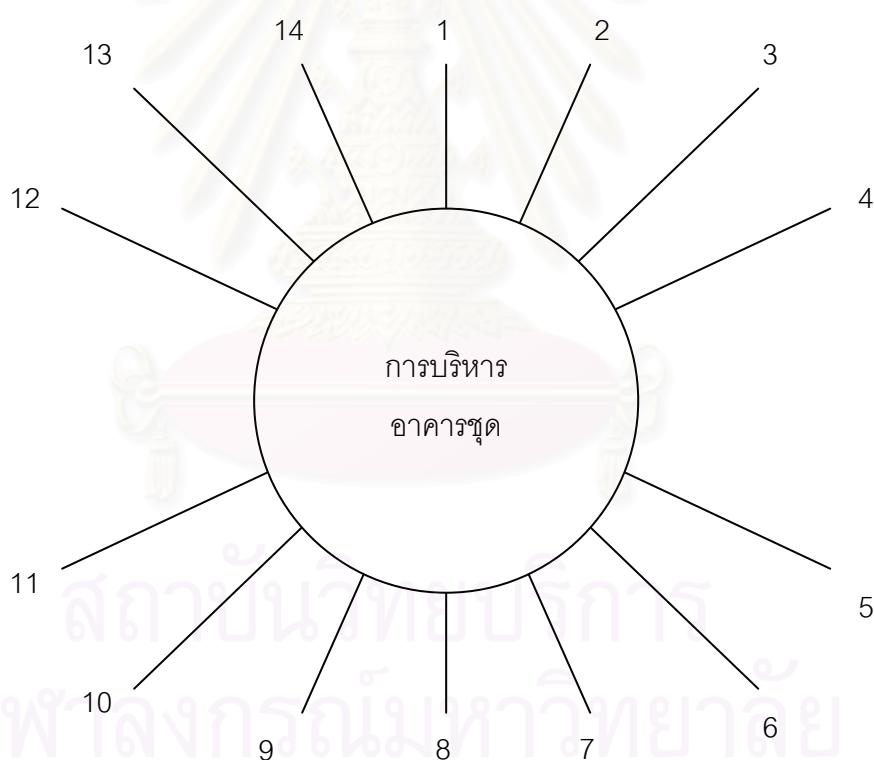
1. ต้องมีผู้เป็นเจ้าของร่วมที่ดี ให้ความร่วมมือและช่วยกันรักษาผลประโยชน์ต่างๆ ขององค์การร่วมกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน
2. มีคณะกรรมการบริหาร ที่เป็นตัวแทน ที่ไม่แสวงหาผลประโยชน์ เพื่อเข้าบริหารเอง และต้องวินิจฉัยสั่งการอย่างถูกต้องไม่มีอคติกับผู้ใดโดยส่วนตัว โดยให้ยึดผลประโยชน์ขององค์การเป็นเกณฑ์
3. ได้มีการคัดเลือกตัวผู้จัดการที่มีความรู้และประสบการณ์ ในงานด้านการให้บริการ และมีความเข้าใจ ในงานและเข้ากับคนทุกคนได้เป็นอย่างดี
4. หัวหน้าแผนกงาน หรือลูกจ้างทุกระดับ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมงานของผู้จัดการ จะต้องทำงานอย่างเคร่งครัด ในส่วนที่ได้มอบหมายให้ และทำให้ดีที่สุด เพื่อให้องค์การได้มีส่วนพัฒนาและเจริญก้าวหน้าร่วมกัน

¹⁶ ประสงค์ แสงพายุพ , การบริหารคอนโดมิเนียม , หน้า 56

ระบบการบริหารอาคารชุด

การจัดการอาคารชุดนั้น เป็นงานที่นับได้ว่าจะต้องมีระบบหรือระเบียบต่างๆ ค่อนข้าง อย่างเป็นรัดกุมและถูกต้อง โดยบุคคลที่เป็นตัวแทนขององค์การ คือผู้จัดการนั้น จะต้องเป็นบุคคลผู้ ที่ นอกจากจะมีความรู้และมีความสามารถแล้ว จะต้องเป็นบุคคลที่ควรต้องเคยผ่านงานการ ให้บริการมาก่อน ก็จะทำให้องค์การนั้น ดำเนินไปอย่างไม่ต้องมีปัญหา ซึ่งสามารถสรุปได้เป็น ข้อๆ ดังนี้

แผนภูมิที่ 2.2 การบริหารงานที่ครบวงจร มีดังนี้ คือ



วงจรสำหรับงานบริหารอาคารชุด

1. วางแผนและเป้าหมาย

2. แบ่งหน้าที่และอำนาจ
3. กำหนดโครงสร้างงานบริการ
4. บริหารบุคคลและควบคุมการปฏิบัติงาน
5. ความร่วมมือสำหรับผู้ที่เป็นเจ้าของร่วม
6. กำหนดงานการประชุมอย่างสม่ำเสมอ
7. จัดระบบการทำบัญชีและภาษี
8. จัดระบบการเงินตลอดจนการควบคุมภายใน
9. การควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติงาน
10. จัดการด้านกฎหมาย
11. จัดการระบบทำความสะอาด
12. จัดระบบรักษาความปลอดภัย
13. จัดระบบการตรวจสอบบัญชีเป็นระยะๆ
14. องค์การภายนอกที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานการบริหารอาคารชุด¹⁷

การบริหารคอนโดมิเนียม นับได้ว่าเป็นงานที่จะต้องมีการมีระบบที่ละเอียดทุกขั้นตอน ดังนั้น เพื่อให้ได้งานการปฏิบัติการต่างๆ ดำเนินการต่อไปด้วยดี ซึ่งนอกจากนี้แล้วผู้บริหารงาน จะต้องวางแผนการต่างๆ ทุกขั้นตอนอย่างไร ต้องมีความเข้าใจในงานต่างๆอย่างละเอียด พอสรุปได้ ดังนี้

1. องค์การควรต้องมีการวางแผนและเป้าหมาย (Organization Planing and Target)

การกำหนดองค์การงาน การบริหารนั้น ก่อนอื่นผู้บริหารควรต้องตระหนักเสียก่อนว่างานในองค์กรของตนนั้น เป็นงานขนาดไหน ควรต้องมีการบริหารงานอย่างไร ซึ่งสิ่งสำคัญที่สุดคือ ต้องเริ่มมีการวางแผนงานมีการกำหนด แผนการในปัจจุบันและในอนาคตอย่างไร เป็นแผนระยะสั้นหรือแผนการในระยะยาวอย่างไร ที่คิดว่าน่าจะเป็นประโยชน์

2. โครงสร้างองค์การและการมอบหมายงาน (Organization & Structure)

โครงสร้างองค์การ และการมอบหมายงานต่างๆ สำหรับนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

¹⁷ ประสงค์ แสงพยับ , การบริหารคอนโดมิเนียม, หน้า 63

จะต้องมีการกำหนดโครงสร้างกันอย่างไร ได้มีความสอดคล้องกันกับขนาดขององค์การหรือไม่ บุคลากรเหมาะสมกับงานเพียงไร นอกจากนั้นแล้ว ผู้จัดการจะต้องมีการมอบหมายงานแบบกระจายอำนาจ ให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในงาน

3. ความรู้และประสบการณ์

ความรู้และประสบการณ์ในงานนั้น นับได้ว่าเป็นสิ่งหนึ่ง ที่องค์การทุกแห่งมอง สำหรับผู้ที่เข้ามาเป็นผู้บริหารองค์การ เพราะนอกจากความรู้และประสบการณ์แล้ว หากทุกคนมีตามที่องค์การกำหนด ย่อมทำให้องค์การล่องไปสู่ความสำเร็จ

4. งานบริหารบุคคลและควบคุมการปฏิบัติงาน ตลอดจนงานการฝึกอบรม

งานในส่วนนี้นับได้ว่า เป็นหัวใจสำคัญสำหรับองค์การอย่างหนึ่ง ว่าผู้บริหารจะกำหนดคุณสมบัติอย่างไร ที่จะรับบุคคลที่จะมาทำงานกับตน มีการเลือกสรรคนเข้าสู่ระบบ ที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุด และสิ่งหนึ่งที่จะขาดเสียไม่ได้ก็คือ การฝึกอบรม

การบริหารคืออะไร

คำว่า การบริหาร หรือ การจัดการ (The Management) หมายถึง “การบริหารงาน เป็นกระบวนการ จัดองค์การ และการใช้ทรัพยากรต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้า”

เป็นที่ยอมรับกันว่า การบริหารงานที่ดีนั้นควรประกอบด้วยหลักใหญ่ 4 ประการ คือ

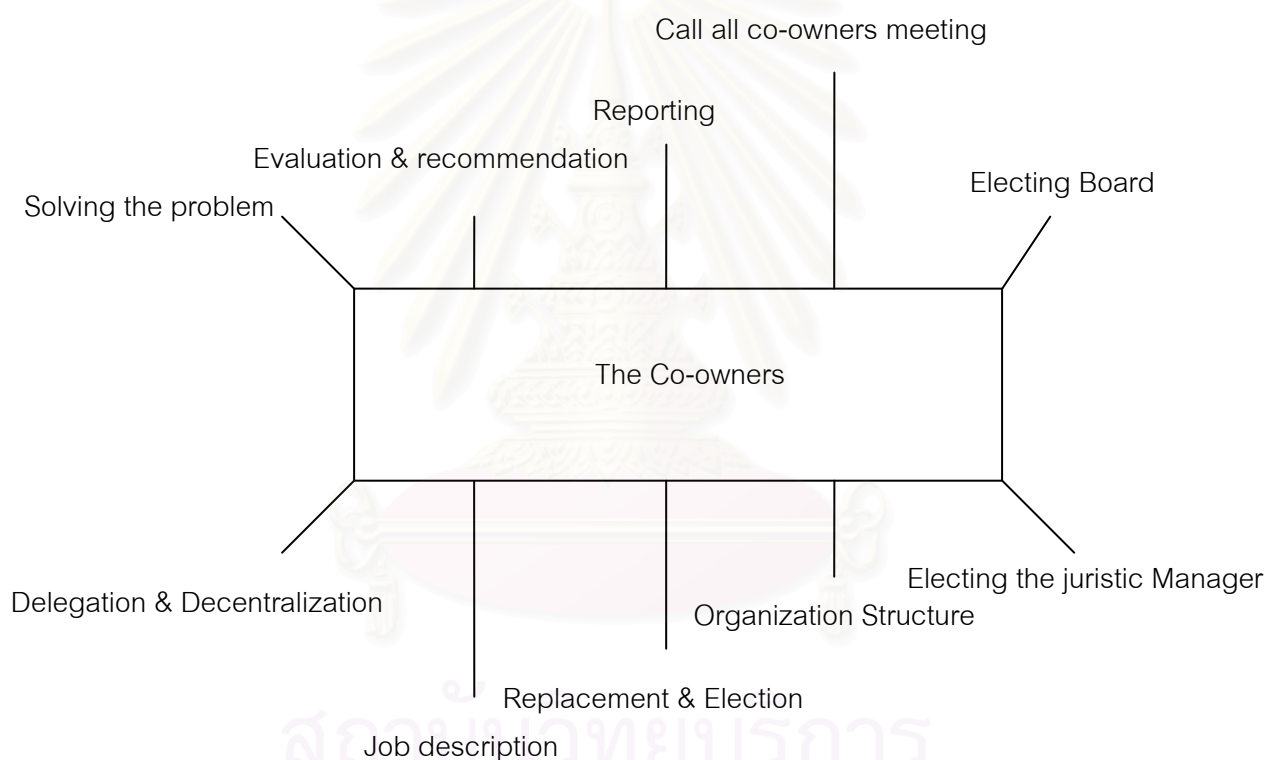
1. การวางแผน
2. การจัดองค์การ
3. การบังคับบัญชางาน (การจูงใจ)
4. การควบคุม

องค์การบริหารงานคอนโดมิเนียม เป็นงานที่ประกอบด้วยงานการบริหาร นอกจากนี้จะเกี่ยวข้องกับงาน การจัดการองค์การแล้ว ยังคล้ายกับงาน ทางด้านบริการอื่นๆ เช่น ธุรกิจโรงแรม ซึ่งงานการให้บริการนี้ผู้ที่ผู้จัดการ จะต้องวางแผนการทำงาน และสิ่งสำคัญที่สุดคือ มีการแบ่งงานกันอย่างถูกต้องและไม่ซ้ำซ้อนกัน

หน้าที่ของงานบริหารอาคารชุด

เมื่อผู้สร้าง (Developer) ได้ทำการก่อสร้างเสร็จและจดทะเบียน เป็นนิติบุคคลอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว เป็นบุคคลกลุ่มแรกที่บริหารและจัดการอาคารชุดนั้น เพราะในเวลานั้น ยังไม่มีผู้เข้ามาซื้อ ผู้เป็นเจ้าของโครงการก็ต้องเรียกประชุมประจำปี ครั้งที่ 1 เพื่อแจ้งให้ผู้เป็นเจ้าของห้องชุดทราบว่า บัดนี้องค์การของเราสมควรที่จะต้องเลือกสรรตัวบุคคลผู้บริหารอาคารชุด หลังจากสามารถหาตัวบุคคลเหมาะสมเข้าสู่กิจการแล้ว งานการจัดการและงานการบริหาร ก็จะเริ่มอย่างสมบูรณ์ ดังรายละเอียดต่างๆ ต่อไปนี้ คือ

แผนภูมิที่ 2.3 หน้าที่ของงานบริหารอาคารชุด



1. เรียกประชุมผู้เป็นเจ้าของร่วม (Co – Owners Meeting)
 - การคัดเลือกผู้จัดการ (The recruitment of the manager)
2. โครงสร้างองค์การงานบริหาร (The Organization Structure)
3. การคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งต่างๆ ตลอดจนการคัดเลือกคนเข้าทำงาน
4. การกำหนดหน้าที่และขอบข่ายงาน (Duties & Responsibility)
5. การกระจายงานและการประสานงาน (Decentralization & Coordination)
6. การแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น (Problem Solving)

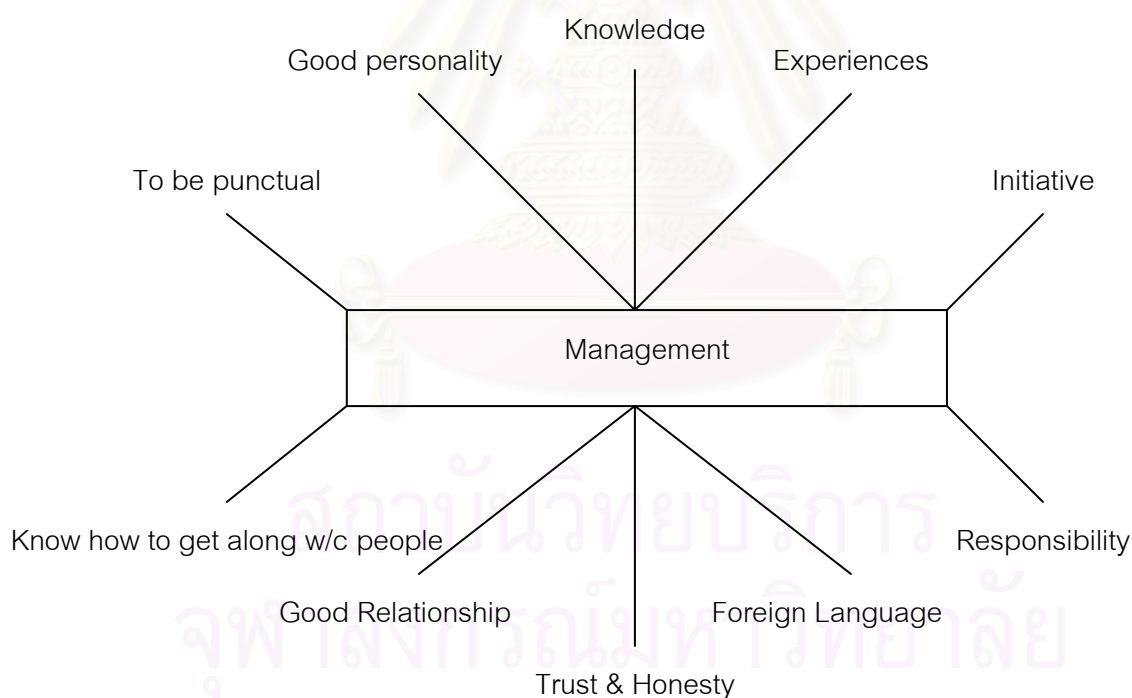
7. การสรุปและการประเมินผล (Conclusion & Recommendation)

8. การรายงานผล (Reporting)

กฎเกณฑ์สำคัญสำหรับการบริหารคนโดมิเนียม

การบริหารงานคนโดมิเนียมนี้ นับได้ว่าเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อนและควรเอาใจใส่ ผู้เป็นเจ้าของร่วมทุกคน เพื่อให้ตนมีความเป็นอยู่อย่างสุขสบายและเกิดความพอใจ ด้วยเหตุ ดังกล่าว ผู้บริหารหรือพนักงานทุกคน ควรยึดหลักสำคัญสำหรับการบริหารและการจัดการ ดังนี้คือ

แผนภูมิที่ 2.4 กฎเกณฑ์สำคัญสำหรับการบริหารคนโดมิเนียม



1. ความรู้ (Knowledge)

ผู้บริหารหรือพนักงาน ควรมีความรู้เกี่ยวกับกับงานการจัดการ หรืองานบริหารซึ่งอาจจะ เป็นความรู้ที่ได้เรียนมา หรือได้รับการถ่ายทอดจากผู้ที่มีประสบการณ์

2. ประสบการณ์ (Experiences)

ประสบการณ์ นับได้ว่าเป็นส่วนสำคัญมากสำหรับผู้บริหาร ต้องใช้เวลามากกว่าจะได้ ความรู้มา อาจเป็นกฎแฉอดอกสำคัญ ที่จะช่วยไขปัญหาต่างๆ ได้ และนำความรู้นั้นมาประยุกต์ใช้ ให้ดีกว่าที่เป็นอยู่

3. ความคิดริเริ่ม (Initiative)

ความคิดริเริ่มนับเป็นส่วนที่ทำให้องค์การประสบผลสำเร็จ เพราะความคิดสร้างสรรค์ ทำให้เกิดมีสิ่งใหม่ๆ และนำมาประยุกต์ในบางส่วน ก็จะทำให้งานนั้นๆ ดำเนินไปได้ด้วยดี

4. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)

การทำงานทุกวันนี้ น้อยคนนักที่จะมีความรับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานบริการ ซึ่งมีคนบางกลุ่ม หากได้รับมอบหมายงานต่างๆ เขาจะต้องทำให้เสร็จและมีความรับผิดชอบ พร้อมที่จะเผชิญปัญหานั้นๆ และพยายามแก้ไขให้เรียบร้อย

5. ความรู้ในภาษาต่างประเทศ (Foreign Language)

สำหรับในปัจจุบันแล้วนับได้ว่า ภาษาต่างประเทศนี้มีส่วนสำคัญกับทุกคนและยิ่งผู้บริหาร ที่คอยให้การบริการ สำหรับอาคารชุดด้วยแล้ว นับได้ว่ามีความจำเป็นอยู่มาก เพราะการอยู่แบบ อาคารชุดเป็นการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมกัน ซึ่งมีชาวต่างประเทศมาอยู่และพักอาศัยเป็น จำนวนมาก

6. ความซื่อสัตย์และความไว้วางใจ (trust & Honesty)

ความซื่อสัตย์และความไว้วางใจนั้น เป็นสิ่งที่พนักงานทุกคน ควรต้องมีให้กับบริษัทอย่าง จริงใจ เมื่อบริษัทประสบผลสำเร็จ พนักงานของบริษัทก็จะได้ประโยชน์ด้วย ทุกคนต้องทำหน้าที่ ให้ดีที่สุด เพื่อภาพพจน์ที่ดีขององค์การ

7. มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี (Good Relationship)

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สำหรับองค์กรและเพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายนอกและภายในย่อมเป็นสิ่งที่ดีสำหรับองค์กรเป็นอย่างมาก รวมทั้งการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน นอกจากทำให้งานเดินแล้ว ทำให้บรรยากาศในที่ทำงานดีขึ้น

8. รู้จักการเข้ากับคน (Know how to get along with people)

การรู้จักกับการเข้ากับคนนั้น เป็นการที่ยาก เพราะสิ่งนี้เป็นสิ่งที่สามารถที่จะพัฒนาได้ เพียงแต่รู้จักความเหมาะสมและเคารพนับถือ ให้เกียรติและพูดคุย ย่อมเกิดความรู้ ความเข้าใจ

9. เป็นคนตรงต่อเวลา (To be punctual)

การตรงต่อเวลา เป็นสิ่งสำคัญ หากพนักงานหรือผู้บริหารมีความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ต่างๆ ก็จะทำให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

10. บุคลิกที่ดี (Good personality)

บุคลิกภาพ เป็นสิ่งที่สามารถที่จะฝึกฝนหรือเรียนรู้ได้ และหากบุคคลผู้นั้นรู้จักการปรับปรุงตัวเองให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทำให้เป็นบุคคลที่เหมาะสมกับองค์กร

2.4 แนวความคิดเกี่ยวกับอายุการใช้งานของอาคาร (A Building ' s Life Cycle)

Mel A. Shear¹⁸ (1983) อาคารแต่ละหลัง คือเป็นการลงทุนระยะยาว โดยมีอายุการใช้งานเฉลี่ยประมาณ 50 ปี ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 4 ช่วงเวลาด้วยกัน คือ

1. ช่วงของการคิดริเริ่มทำโครงการ (Conception) ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ การหาซื้อที่ดิน ขอสินเชื่อโครงการ การขออนุญาตก่อสร้าง และพัฒนา ซึ่งจะใช้เวลาอย่างน้อย 3 ปี
2. ช่วงการออกแบบ (Design) จะใช้เวลาประมาณ 1 – 2 ปี ขั้นตอนนี้ จะรวมถึงการออกแบบร่าง (preliminary design) การออกแบบโดยละเอียด การประเมินราคา และจัดหาเอกสาร เกี่ยวกับสัญญาต่างๆ
3. การก่อสร้าง (Construction) ใช้เวลาประมาณ 4 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโครงการ

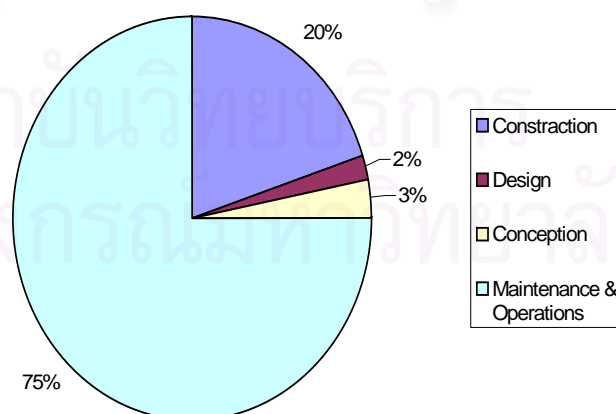
¹⁸ Mel A. Shear, Handbook of building Maintenance Management, (1983), p.4.

4. การใช้งานและการบำรุงรักษา (Operation and Maintenance) อายุการใช้งานของอาคารโดยทั่วไปประมาณ 50 ปี แต่ทางอาคารอาจจะมีอายุการใช้งานที่ยาวนานกว่านี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการรักษา



ภาพที่ 2.1 The various States of building's ft span

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



ภาพที่ 2.2 A building ' s life cycle cost

โดยปกติแล้วสถาปนิกและผู้รับเหมา จะใช้งบประมาณเบื้องต้นในการออกแบบและก่อสร้างอาคาร แต่ทั้งนี้การซื้อหรือลงทุนในโครงสร้างและระบบต่างๆ ของอาคาร จะต้องคำนึงถึงอายุการใช้งานของอาคารและการดูแลรักษาวัสดุเหล่านี้อีกด้วย ซึ่งปัญหาและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นที่เกิดขึ้นมักเกิดจากวัสดุหรืออุปกรณ์ที่ใช้กับอาคารไม่มีความเหมาะสม หากตรวจพบปัญหานี้ในระหว่างก่อสร้างและต้องมีการเปลี่ยนวัสดุก็จะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น 3 – 10 เท่า

หลังจากอาคารสร้างแล้วเสร็จและมีการใช้งาน ผู้ที่ดูแลรับผิดชอบการบริหารอาคารจะต้องเอาใจใส่กับการบำรุงรักษา โดยจะต้องมีการวางแผนการซ่อมบำรุงเมื่อถึงเวลา นอกจากนี้แล้ว ผู้รับผิดชอบการบริหารอาคารจะต้องมีการสำรองเงินไว้ใช้ในการเปลี่ยนวัสดุหรืออุปกรณ์ที่เสียหายหรือหมดอายุการใช้งานด้วย การวางแผนการซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารที่เหมาะสมจะสามารถช่วยยืดระยะเวลาการใช้อาคารออกไปได้อีก และที่สำคัญ คือ ไม่ควรที่จะเพิกเฉยกับการบำรุงรักษาอาคารเพียงเพื่อที่จะประหยัดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้เพราะปัญหาจะรุกรามมากขึ้นในอนาคต

2.5 แนวความคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร (Building Maintenance)

การบำรุงรักษา (Maintenance) จัดเป็นกระบวนการต่อเนื่องของสมดุลย์ระหว่างบริการและค่าใช้จ่ายในการเอาใจผู้อยู่อาศัยและดำรงไว้ ซึ่งลักษณะทางกายภาพของอสังหาริมทรัพย์ยังต้องคำนึงถึงเพดานค่าใช้จ่ายในการจัดการ และต้องเพิ่มผลประโยชน์ให้กับเจ้าของอสังหาริมทรัพย์อีกด้วย การบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยการประเมินความจำเป็นของอาคารอย่างถูกต้องและบุคคลที่จะเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งบุคคลที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องและแผนงานที่จำเป็นจะขึ้นอยู่กับลักษณะ ขนาด และที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์นั้นๆ ดังนั้น เจ้าของและผู้จัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์ จะต้องเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของการบำรุงรักษาอาคารและอสังหาริมทรัพย์

ขั้นตอนการบำรุงรักษาอาคารขั้นพื้นฐาน¹⁹ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่จะประสบความสำเร็จจะต้องมีการปฏิบัติ 4 ขั้นตอน ของการบำรุงรักษาดังต่อไปนี้

1. Preventive Maintenance มีวัตถุประสงค์ที่จะคงสภาพทางกายภาพ และลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแบบแก้ไขในอนาคต การดูแลรักษาอย่างเป็นประจำรวมถึงการตรวจเช็ค

¹⁹ Robert C. Kyle and Floyd M. Baird, fourth edition, *Property Management*, (USA: Dearborn Financial Publishing, 1991), p.151.

อาคารอยู่ตลอดเวลา จะช่วยให้รับรู้ถึงปัญหาทางด้านโครงสร้างและกลไกของอาคารก่อนที่จะต้องมีความจำเป็นในการซ่อมแซมใหญ่ การบำรุงรักษาอาคารแบบนี้ สามารถแบ่งได้ 5 ขั้นตอนง่ายๆ ที่จะตอบสนองความต้องการของแต่ละอาคารดังนี้

- 1) ควบคุมดูแลการจัดสต็อกอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับอาคาร
- 2) ผู้จัดการโครงการจะต้องวางแผนการตรวจเช็ค และดูแลรักษาส่วนต่างๆ ของอาคาร และอุปกรณ์ที่จำเป็น
- 3) ผู้จัดการโครงการจะต้องวางแผนการตรวจเช็ค และดูแลรักษาส่วนต่างๆ ของอาคารและอุปกรณ์ที่จำเป็น
- 4) ผู้จัดการโครงการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการตรวจและดูแลรักษาแบบ Preventive Maintenance ให้แน่นอน เพื่อให้พนักงานจะได้กระทำตามและต้องมีการตรวจสอบ แผนด้วย
- 5) ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดบันทึกผลจากการตรวจสอบบำรุงรักษาเพื่อเป็นรายงานอ้างอิงการตรวจสอบครั้งต่อไป หรือการซ่อมแซมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

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

3. Routine Housekeeping เป็นเหมือนงานดูแลบ้านที่จะต้องมีการทำความสะอาดหรือตรวจตราพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกวันหรือบ่อยครั้ง อาทิเช่น การดูดฝุ่นลิฟท์โดยสาร การทำความสะอาดประตูหน้าต่าง การบำรุงรักษาอาคารเป็นประจำนี้เป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายสำหรับอาคารซึ่งในอาคารสำนักงานจะคิดเป็นร้อยละ 18 ของงบประมาณ

4. New construction จัดเป็นกิจการบำรุงรักษาอาคารที่จะเพิ่มมูลค่าตลาดให้กับอสังหาริมทรัพย์ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Cosmetic maintenance เป็นเหมือนการแต่งหน้าอาทิเช่น การเปลี่ยน วอลล์เปเปอร์ ไฟติดยผนังหรือพรมใหม่ รวมไปถึงการเพิ่มเติมหรือเพิ่มประสิทธิภาพบางอย่าง เช่น ขยายสระว่ายน้ำ หรือการดัดแปลงห้องประชุม ในบางกรณีเมื่อมีการดัดแปลงหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารขนาดใหญ่ ต้องขึ้นอยู่กับการเรียกร้อง ความพึงพอใจ และงบประมาณของผู้ที่อยู่อาศัยด้วยถ้าเป็นอาคารเช่า อาจมีการปรับปรุงค่าเช่าและปรับปรุงพื้นที่ให้เหมาะสมกัน

นอกจาก 4 ขั้นตอนของการบำรุงรักษาอาคารแล้ว ยังมี Deferred Maintenance ซึ่งเป็น การบำรุงรักษาอาคารที่มีลักษณะทางกายภาพเสื่อมลง อันเนื่องมาจากการผลัดผ่อนการดูแล รักษาอาคารตามเวลาที่ควรจะเป็น²⁰

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาคิดเป็น 20-26 เปอร์เซ็นต์ของรายได้ของอาคาร ในแต่ละปี ทั้งนี้รวมถึงค่าใช้จ่ายเรื่องค่าแรง บริการตามสัญญา การซ่อมแซมและอะไหล่ต่างๆ ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะต้องมีการวางแผนการบริหาร การควบคุม การบำรุงรักษา ทั้งระยะสั้นและ ระยะยาว เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย นอกจากนี้แล้วแผนฉุกเฉินก็ควรที่จะมีการบรรจุไว้ด้วย หากมีอุปกรณ์บางอย่างเสียหาย เนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ มิเช่นนั้นแล้วค่าใช้จ่ายที่ ตามมาจะมากขึ้น

2.5.1 การวางแผน (Planning)

การวางแผนงานในการดูแลอาคาร สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. แผนระยะยาว (Long-term Plan)

ขั้นแรกต้องมีการระบุวิธีการที่จะประหยัดค่าใช้จ่าย ผู้จัดการอาคารควร จะต้องศึกษาการทำงานอย่างมีระบบของอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องยนต์ต่างๆ และคิดหาแนวทาง ที่จะประหยัดค่าบำรุงรักษา แรงงานและค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายเรื่องน้ำมัน และน้ำมันเครื่อง เป็น รายจ่ายที่ค่อนข้างมาก แต่ถ้าเรามีการเอาใจใส่การตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ต่างๆอยู่อย่าง สม่าเสมอ ค่าน้ำมันเครื่องที่แพงอาจจะมีการประหยัดไปได้ เช่น ในกรณีของเครื่อง ทำน้ำอุ่น

2. แผนระยะสั้น (Short-term Plan)

การตกแต่งภายใน การดูแลสวนและภูมิสถาปัตยกรรม รวมถึงการสั่งซื้อวัสดุ ที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยลดค่าใช้จ่าย ในการดูแลรักษาอาคารได้ทันทีถ้าผู้จัดการอาคาร สามารถ บริหารสต็อกและสั่งซื้อวัสดุที่เป็นจำนวนมาก ในกรณีที่มีการเตรียมการและปฏิบัติได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จะช่วยเพิ่มมูลค่าของอาคารและโครงการนั้นๆ ได้มากกว่า 3.5 % แต่อย่างไร ก็ตามการจะสั่งซื้อวัสดุ หรืออุปกรณ์ใดๆ ควรมีการประเมินอย่างดีแล้วว่า มีความจำเป็นจริงๆ และสามารถเก็บรักษาไว้ในสต็อก ที่สามารถนำมาหมุนเวียนใช้งานได้ในทุกๆ 6 เดือน เป็น อย่างน้อย

²⁰ Robert c. Kyle and Floyd M. Baird. Property Management. P. 152

นอกจากนี้แล้ว ควรมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีพอเพื่อที่จะป้องกันวัสดุ อุปกรณ์ที่มีค่าจากการโจรกรรม มีบางโครงการที่ป้องกันปัญหานี้โดยเก็บสต็อกวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นและใช้บ่อยไว้ที่สำนักงานของผู้จัดการโครงการ

ถึงแม้ว่าแต่ละอาคารจะมีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวในการดูแลรักษาอาคารแล้วก็ตาม Robert Irwin(1991) ได้กล่าวว่า ค่าใช้จ่ายที่ผันผวนมากที่สุดของอาคาร คือ ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาอาคาร ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ไม่สามารถคาดเดาไว้ล่วงหน้า²¹ เราจะไม่สามารถรู้ว่ส่วนไหนจะแตกหักจนกว่ามันจะเกิดขึ้นจริง ขึ้นอยู่กับอายุของอาคารจึงต้องไม่ประมาทในการทำงาน ซึ่ง Irwin ได้ให้ข้อเสนอแนะถึงการซ่อมแซมอาคารในแต่ละส่วนไว้คร่าวๆ ดังนี้

ความถี่หรือระยะเวลาในการดูแลรักษาอาคารในส่วนต่างๆ เบื้องต้น

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
ที่ลิศคประตู	ทุกครั้งที่มีการเข้าอยู่ใหม่	
การซ่อมท่อน้ำประปา	ทุกปี	
การซ่อมระบบไฟ	ทุกปี	
การดูแลสวน	ทุกปี	
การดูแลสระว่ายน้ำ	ทุกปี	

²¹ Robert Irwin, Buy Rent & Hold: How to make money in a cold real estate market (New York: McGraw – Hill Inc, 1991).p.54.

2.5.2 การควบคุม (Controlling)

เทคนิคการควบคุม เป็นการที่จะสร้างความมั่นใจให้กับการบำรุงรักษาอาคารที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ควรมีการตั้งเป้าหมายการประหยัดค่าใช้จ่าย ในแต่ละส่วนไว้ การวิเคราะห์การลดค่าใช้จ่ายควรมีการควบคุมรายงานผลของการกระทำระยะยาว วัสดุที่ใช้ในโครงการอสังหาริมทรัพย์ส่วนใหญ่ มีหัวใจสำคัญคือการบำรุงรักษา แผนงานในการบำรุงรักษาอาคารและโครงการอย่างมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับการบริหารงานและปฏิบัติงานในแต่ละจุด

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุง ต้องมีการวางแผนและควบคุมจากหน่วยงานกลางของอาคารโดยเฉพาะผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่มีการอบรมมาเป็นพิเศษ เพราะจะต้องรับผิดชอบต่องบประมาณ วัสดุที่ใช้ และรายงานผลการซ่อมบำรุงโดยละเอียดและจะต้องมีระบุไว้ในรายงาน เพราะบางอาคารอาจมีการกำหนดให้บำรุงรักษาอาคารมีประสิทธิภาพเท่านั้น

ในกรณีของอาคารชุด (Resident Condominium) ซึ่งเป็นการลงทุนระยะยาวของเจ้าของห้องชุด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารชุด ต้องเป็นส่วนสำคัญอย่างมากในแผนระยะยาวของนิติบุคคลอาคารชุด สำคัญในการคงสภาพหรือบางที่อาจเพิ่มคุณค่าของอาคารชุดให้กับเจ้าของห้องชุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจของคณะกรรมการอาคารชุดและงบประมาณของเจ้าของห้องชุดที่จะนำกลับมาใช้บำรุงรักษาอาคาร ทั้งการบำรุงซ่อมแซม และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางสม่ำเสมอ

แต่อย่างไรก็ตามการบำรุงรักษาอาคารชุด เป็นเรื่องของปัจเจกบุคคลที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเกี่ยวข้อง เจ้าของห้องชุดแต่ละคนจะมีความเห็นเกี่ยวกับเรื่องบำรุงรักษาอาคารแตกต่างกันไป

ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารชุด ที่จะต้องประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากเจ้าของทั้งหมด จะต้องมีวางแผนจัดโปรแกรมการบำรุงรักษาอาคารทั้งหมด รวมถึงการตรวจสอบ การซ่อมแซม และการรักษาความสะอาด ถึงแม้ว่าจะมีการจ้างบริษัทที่ให้บริการจากภายนอก บริษัทรับบริหารอาคารชุดหรือผู้จัดการโครงการให้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด คณะกรรมการบริหารอาคารชุดจะต้องรับทราบถึงสิ่งที่พวกเขาเหล่านั้น ทำด้วย และจะให้คณะกรรมการทราบว่าจะต้องรอกับผู้รับเหมาได้อย่างถูกต้อง รวมถึงควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.3 การบำรุงรักษาทางกายภาพของอาคารชุด (Physical Maintenance)

ความประทับใจในอาคารชุดเบื้องต้น มักขึ้นอยู่กับ การบำรุงรักษาอาคารด้านกายภาพ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีที่พื้นที่โดยรอบอาคารสะอาด จึงทำให้โครงการเป็นสถานที่ที่น่าอยู่อาศัย

การที่ผู้ประกอบการวางแผนให้อาคารชุดมีความน่าประทับใจ และมีสถาปัตยกรรมที่สวยงาม เจ้าของห้องชุดเองก็อยากที่จะรักษาสภาพเช่นนี้ไว้นานที่สุด ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษา สภาพเช่นนี้ โดยขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษาทางด้านกายภาพของอาคารชุดใน 6 ส่วนใหญ่ด้วยกัน²² คือ

1. Grounds Maintenance

เป็นการดูแลพื้นที่ของอาคารชุดที่ติดกับดินโดยรอบ เช่น สวน ถึงแม้คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดจะมีทำสัญญากับบริษัท ภูมิสถาปัตยกรรมหรือบริษัทรับดูแลสวนมืออาชีพ 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 อาจจะเป็นส่วนของ ภูมิสถาปัตยกรรม หรือแยกคนละส่วนก็ได้ แต่บริเวณเหล่านี้ควรจะสะอาดปราศจากขยะหรือหลุม

²² Institute of Real Estate Management. *The Condominium Community*. P. 114.

2.1 Repairing งานซ่อมแซม

พื้นที่และทางเดินเท้าจะต้องมีการดูแลรักษาตามกาลเวลา การเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศและปริมาณความชื้นในอากาศ รวมทั้งสภาพการจราจร จะก่อให้เกิดรอยแตก หลุม และความเสียหายกับเท้าเท้าได้ วิธีที่ดีที่สุดคือ พบความเสียหายเล็กน้อยให้รีบซ่อมแซมโดยทันที การซ่อมแซมถนนและทางเท้าควรทำเมื่ออากาศแห้งและอบอุ่น ควรมีการตรวจสอบอยู่เสมอ ทุกฤดูไปไม่ผลิ

2.2 Policing

การตรวจตราพื้นผิวทางเท้า และถนนทุกวัน เป็นสิ่งที่จำเป็น ควรจะสะอาดและอยู่ในสภาพที่น่าอยู่ อาจมีการล้างผิวถนนบ้างถ้าจำเป็น

3. Roof Maintenance

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

4. Interior Custodial Maintenance

ที่ส่วนกลางภายในอาคาร เช่น ลิฟท์ ห้องซักรีด ทางเดินโถง ระเบียง บันได และ ลิฟต์ ควรจะต้องทำความสะอาดอยู่ตลอดเวลา ผึงควรปราศจากรอยมือ และโคลน พื้นควรสะอาดไม่มีฝุ่น เศษไม้ควรสะอาดไม่มีรอยขีดขีด ขยะควรรีบกำจัดรวมทั้งหลอดไฟเสียควรต้องรีบแจ้งเปลี่ยนทันที ควรมีแผนดูแลทำความสะอาดหรือแม่บ้านที่จะต้องดูแลเป็นประจำ ความถี่ในการทำความสะอาดขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม ชนิดของตึก สถานที่และระดับของผู้พักอาศัย รวมถึงการสัญจรเข้ามาภายในอาคาร

5. Recreational Amenity Maintenance

พื้นที่นันทนาการ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส และสิ่งอำนวยความสะดวกกลางแจ้งอื่นๆ จะต้องดูแลไม่ให้สกปรก แต่ทั้งนี้การดูแลรักษาจะแตกต่างกันออกไป และนิติบุคคลอาคารชุดไม่ควรมองข้ามจุดนี้

5.1 สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษและจะต้องมีการจัดเตรียมในตอนช่วงต้นของฤดูที่นิยมใช้สระ และต้องปิดชั่วคราวเมื่อจบฤดูกาล ถ้าไม่เช่นนั้นแล้วจะต้องเสียค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ในการซ่อมแซมและดูแลในคราวต่อไป สระว่ายน้ำ จะต้องใส่คลอรีนซึ่งจะต้องระมัดระวังในการใช้สารตัวนี้ ในการดูแลรักษาสภาพน้ำในสระ ควรดูแลควบคุมโดยผู้เชี่ยวชาญ นอกจากนี้ อุณหภูมิของน้ำก็ต้องเอาใจใส่ด้วย

5.2 คอร์ตเทนนิส

นอกเหนือจากการกวาด และทำความสะอาดตามปกติ สนามเทนนิส ต้องการปรับสภาพผิวของสนามเป็นครั้งคราว ควรมีการตรวจสอบ ทั้งนี้มีการปรับสภาพผิวขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ปกติจะทำทุก 3 – 6 ปี

6. Mechanical Maintenance

แผนการบำรุงรักษาอาคารจะต้องรวมการดูแลเครื่องกลของอุปกรณ์ต่างๆด้วยนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องรู้ถึงสถานที่ตั้งและวิธีการดูแลและศึกษาจากข้อมูลการใช้งานที่ผู้ผลิตให้มา ระยะเวลารับประกันจะต้องมีการพิมพ์ลงบนอุปกรณ์แต่ละชิ้นหรือบนใบรับประกัน ซึ่งจะต้องบอกถึงการดูแลรักษาที่จะต้องทำ เมื่อถึงเวลาในอาคารชุดแต่ละอาคารจะมีอุปกรณ์ที่ต้องอาศัยเครื่องกล มากมาย อาทิ เช่น ระบบระบายอากาศและเครื่องทำความเย็นและระบบทำความสะอาด

6.1 สี (Painting)

สีของอาคาร โดยเฉพาะสีภายนอก ต้องการดูแลเอาใจใส่ และดูแลรักษาเป็นพิเศษ ถ้าหากปัจจัยทางเศรษฐกิจเป็นตัวทำให้ต้องเลื่อนการทาสีอาคารออกไป ถึงแม้ว่าจะถึงเวลาอันควรและสีมีการลอกแล้วก็ตาม ผลที่เกิดตามมา ก็คือค่าใช้จ่ายในการดูแลพื้นผิวของอาคาร รวมถึงการทำความสะอาดจะเพิ่มมากขึ้น เพราะเกิดการชำรุดเนื่องจากไม่มีสีเคลือบผิวของอาคาร

ดังนั้น เจ้าของอาคารชุดและผู้ดูแล ควรจะตระหนักถึงความจำเป็นในการทาสีอาคารใหม่ มีวิธีง่ายๆ ในการเตรียมตัว คือ ควรมีการตรวจเช็คสีภายนอกในระยะ 3 ปีแรกหลังจากสร้างเสร็จ

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการทาสีนั้น ร้อยละ 80 เป็นค่าแรงในการทาสี และที่

เหลือร้อยละ 20 เป็นค่าสีและวัสดุที่เกี่ยวข้อง หากเจ้าของอาคารต้องการที่จะยืดระยะเวลาการทาสีใหม่จากปกติที่ต้องการทาสีใหม่ทุก 5 ปี ออกไป ก็ควรที่ใช้สีที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้นและระมัดระวังในการทาสี

6.2 การควบคุมการใช้พลังงาน (Energy Management)

การควบคุมและบริหารใช้พลังงานภายในอาคาร ให้มีประสิทธิภาพนั้น 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

กฤษณา ปานสุนทร²³ ได้ทำการศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับปานกลาง ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่สำคัญในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง คือ นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนได้ครบ ทำให้มีปัญหาการเงินและกระทบต่อการวางแผนและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้สาเหตุหลักคือ เจ้าของห้องชุดไม่ให้ความร่วมมือ ทั้งๆ ที่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับอาคารชุด อาทิ ไม่เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และไม่จ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือน นอกจากนี้แล้วยังพบโครงการที่ไม่มีเงินกองทุน ซึ่งขัดกับหลักพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และยังมีผลกระทบถึงการขาดการสำรองเงินไว้เพื่อดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในระยะยาวอีกด้วย เพื่อเป็นการแก้ปัญหา ในการจัดการซ่อมแซมบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เสื่อมสภาพในสถานการณ์

²³ กฤษณา ปานสุนทร, การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541).

ต่างๆ ซึ่งจากการศึกษาพบว่า เป็นผลที่เกิดจากเจ้าของห้องชุดส่วนหนึ่ง ยังไม่ปฏิบัติตามบทบาท และหน้าที่ของตนเอง ทำให้นิติบุคคลอาคารชุดมีปัญหาในการบริหารส่วนกลาง ซึ่งสะท้อนให้เห็น ภาพรวมของปัญหาในตลาดอาคารชุดได้เป็นอย่างดี ส่วนแนวทางแก้ไข พบว่ากรณีที่มีเงินกองทุน เจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่เห็นด้วยที่จะให้นำเงินกองทุนมาใช้ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีที่ ไม่มีเงินกองทุนหรือเงินไม่พอ เจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่ก็เห็นด้วยที่จะจ่ายเงินเพิ่มหรือยอมให้มี การเรียกเก็บกองทุนเพิ่มสำรองไว้อีก

พัสดวราภรณ์ มีศิริ²⁴ ได้ทำการศึกษาเรื่อง การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางใน เขตกรุงเทพมหานครชั้นใน การศึกษาคั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษารูปแบบการบริหารอาคารชุด ระดับราคาปานกลาง พบว่า การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางพบว่ามี 4 รูปแบบ คือ (1) เจ้าของร่วมบริหารเองโดยคัดเลือกตัวแทนจาก เจ้าของร่วมมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล (2) เจ้าของร่วมบริหารเองโดยจ้างบุคคลภายนอกมาเป็น ผู้จัดการนิติบุคคล (3) จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติค้ดมาจากบริษัท แต่ไม่อยู่ ประจำโครงการ และมีผู้จัดการอาคารมาจากบริษัทอยู่ประจำโครงการแทน ไม่มีแบบใดดีที่สุดหรือ มีปัญหาทั้งหมด การนำรูปแบบการบริหารมาใช้ในแต่ละโครงการ ขึ้นอยู่กับความต้องการและ ความเหมาะสมของโครงการ ปัญหาจากการบริหารอาคารชุดในรูปแบบที่ 1 คือ การจ่ายค่า ส่วนกลางไม่ตรงเวลา ขาดผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันระหว่างเวลางาน ขาดการ ประสานงานในโครงการ การบำรุงรักษาอาคารไม่มีคุณภาพ งานบริการและการจัดกิจกรรมไม่ เหมาะสม ขาดการรายงานผลของนิติบุคคล ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล จัด ประชุมไม่ได้ตามกำหนด

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

²⁴ พาสตราภรณ์ มีศิริ , การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการบริหารธุรกิจบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542).

สุทธิ สุเมธานนทศักดิ์²⁵ ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดอาศัยระดับราคาสูงมากในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาว่าลักษณะทางกายภาพของอาคารเหล่านี้มีผลต่อการดูแลอาคารอย่างไร โดยเน้นการมองจากมิติผู้ดูแลอาคารชุดที่เน้นความสะดวกในการดูแลเป็นหลัก โดยทำการศึกษาจากตัวแปร 17 ตัวแปร ซึ่งแบ่งได้ 4 กลุ่ม คือ ปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน ระบบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก จากข้อสรุปเป็นการยอมรับสมมติฐานที่ตั้งขึ้น คือลักษณะทางกายภาพของอาคาร ย่อมส่งผลโดยตรงต่อการดูแลรักษาอาคารและประสิทธิภาพในการจัดอยู่ขึ้นอยู่กับลักษณะทางกายภาพด้วย ดังนั้น การออกแบบอาคาร และการดำเนินการก่อสร้างอาคารสูงต่างๆ ควรจะคำนึงถึงการดูแลอาคารหลังจากการก่อสร้างแล้วเสร็จด้วย เพื่อที่จะไม่ให้เกิดปัญหาในการการจะดูแลอาคารนั้นในภายหลัง



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

²⁵ สุทธิ สุเมธานนทศักดิ์ , การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานคร, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539).

บทที่ 3

ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม และเพื่อศึกษาปัญหาของการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม โดยมีขั้นตอนการวิจัยดังนี้

3.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ผู้วิจัยได้ทำการ ศึกษาจากค้นคว้าข้อมูล กฎหมาย เอกสาร รวมทั้งทฤษฎีและรายงานการวิจัย ที่เกี่ยวข้อง ทั้งของภาครัฐและเอกชน ได้แก่

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ 2522
- กฎระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- แนวคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด
- หลักการบริหารอาคารชุด
- แนวความคิดเรื่องการใช้งานอาคาร
- แนวความคิดเรื่องการบริหารรักษาอาคาร
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ยังศึกษาเพิ่มเติม ในส่วนของข้อมูลด้านสถิติ จากหน่วยงานราชการ และตามแหล่งต่างๆ ดังนี้

- กรมที่ดิน
- ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร 2
- สมาคมบริหารทรัพย์สินแห่งประเทศไทย
- หอสมุดกลางสำนักวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- หอสมุดคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ห้องสมุดศศิรินทร์
- ห้องสมุดคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- หอสมุดกลางสถาบันนิด้า

2. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) โดยสำรวจข้อมูลภาคสนาม ดังนี้

- 2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลทางภาคสนาม เกี่ยวกับสภาพของอาคารทั่วไป ทั้งลักษณะภายในและภายนอก รวมทั้งงานระบบวิศวกรรม เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบลิฟท์ ระบบบ่อน้ำบาดล รวมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
- 2.2 การเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ในเรื่องโครงสร้างนิติบุคคล การดูแลทรัพย์สิน ส่วนกลาง การบริหารรายรับ-จ่าย การจัดการองค์กร ด้านบุคลากร รวมทั้งศึกษาปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่างๆ ในการบริหารจัดการ

3.2 ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

ประชากร ที่ใช้ศึกษาในการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการแบ่งกลุ่มที่จะทำการศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคารชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 7 คน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด 1 คน และเจ้าหน้าที่อาคารชุด จำนวน 6 คน

2. กลุ่มประชากรในแต่ละส่วน ที่ใช้พื้นที่แตกต่างกัน ประกอบด้วย

- 2.1 เจ้าของร่วม สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 กลุ่ม

1. สำนักงาน มีจำนวน 412 ยูนิต มีทั้งเจ้าของร่วมที่เป็นทั้งคนไทยและต่างชาติ ในส่วนของสำนักงาน มีผู้ใช้พื้นที่ทั้งหมด 193 ราย มีเจ้าของร่วมใช้พื้นที่ 76 ราย

2. ที่พักอาศัย มีจำนวน 215 ยูนิต มีทั้งเจ้าของร่วมที่เป็นคนไทยและต่างชาติ มีผู้พักอาศัยทั้งหมด 167 ราย มีเจ้าของร่วมพักอาศัย 74 ราย

3. ร้านค้าชั้น LG และชั้น G มี เจ้าของร่วม 1 ราย

3. ผู้เช่า

สำหรับผู้เช่าจะทำการแบ่งกลุ่มในแต่ละส่วน และสามารถสรุปจำนวนได้ ดังนี้

ที่อยู่อาศัย	มีจำนวนผู้เช่า	93 ราย
--------------	----------------	--------

สำนักงาน	มีจำนวนผู้เช่า	117 ราย
----------	----------------	---------

ร้านค้า ชั้น LG – G	มีจำนวนผู้เช่า	66 ราย
---------------------	----------------	--------

มีผู้ใช้พื้นที่ในที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า รวมทั้งหมด 427 ราย

3.3 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้การสัมภาษณ์
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้แบบสอบถาม

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้การสัมภาษณ์

ตารางที่ 3.1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างและวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ร้อยละ	วิธีคัดเลือก
1. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 7 คน	คณะกรรมการนิติ จำนวน 5 คน	71	คัดเลือกแบบ เฉพาะเจาะจง
2. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 1 คน	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 1 คน	100	คัดเลือกแบบ เฉพาะเจาะจง
3. หัวหน้าปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย 6 คน	หัวหน้าปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย 6 คน	100	คัดเลือกแบบ เฉพาะเจาะจง

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้แบบสอบถาม สำหรับผู้ในพื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า

ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างและวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากร		จำนวน ประชากร	จำนวนโควตา	จำนวน แบบสอบถามที่ ได้รับคืน	ร้อยละ	วิธีคัดเลือก
1. ที่พักอาศัย 215 ยูนิต ว่าง 48 ยูนิต	1.1 เจ้าของร่วม	74	58	47	81	วิธีคัดเลือก
	1.2 ผู้เช่า	93	76	51	67	
2. สำนักงาน 412 ยูนิต ว่าง 219 ยูนิต	2.1 เจ้าของร่วม	76	58	49	84	วิธีคัดเลือก
	2.2 ผู้เช่า	117	92	67	73	
3. ร้านค้า 73 ว่าง 7 ยูนิต	3.1 เจ้าของร่วม	1	1	1	100	วิธีคัดเลือก
	3.2 ผู้เช่า	66	56	43	77	
รวม		427	341	258		วิธีคัดเลือก

ขนาดตัวอย่างที่จะทำการศึกษิตตามจำนวนประชากร อิงตามหลังการของ Krejcie,R.V.,and Morgan พบว่าประชากรไม่เกิน 440 ต้องสุ่มตัวอย่าง 205 ตัวอย่าง ดังแสดงผลของกลุ่มตัวอย่างปรากฏ ตามตารางที่ 3.2

3.4 เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการวิจัยประกอบด้วย

1. การสังเกต และการบันทึกภาพถ่าย เป็นการรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับด้านกายภาพของ อาคารทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งแผนที่ตั้งโครงการ ระบบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก

2. แบบสัมภาษณ์ เพื่อสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคล รวมทั้งหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นคำถามแบบปลายเปิด ดังนี้

- คณะกรรมการนิติบุคคล เป็นการสัมภาษณ์ข้อมูล เกี่ยวกับกับโครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคล หน้าที่ความรับผิดชอบ ปัญหาการบริหารในส่วนที่อยู่อาศัย และ แนวทางแก้ปัญหา การจัดหารายได้อื่นๆ เรื่องร้องเรียนที่ได้รับมากที่สุด รวมทั้ง รูปแบบการบริหาร

- ผู้จัดการอาคารชุด เป็นการสัมภาษณ์เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหาร การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ การบริหารรายรับ-รายจ่าย การดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการให้บริการ

- ผู้ปฏิบัติงาน เป็นการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย เป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพการทำงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความพอใจในงานบริการ อุปสรรคและปัญหา และแนวทางแก้ปัญหา

3. แบบสอบถาม ได้ทำการออกแบบ แบบสอบถาม โดยถามกลุ่มตัวอย่าง ทั้ง 3 ประเภท คือ 1. ที่อยู่อาศัย 2. สำนักงาน และ 3. ร้านค้า

โดยได้ทำการสอบถามกลุ่มประชากร ในส่วนที่เป็นเจ้าของร่วม และผู้เช่า ทั้ง 3 ประเภท ที่ใช้ประโยชน์ของพื้นที่

นอกจากนี้ในแบบสอบถามจะประกอบไปด้วย 2 ส่วน ที่จะถามกลุ่มตัวอย่างมีรายละเอียด ดังนี้ คือ

ส่วนที่ 1 ปัญหาการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัย ประกอบด้วย

1. การบำรุงรักษาอาคาร ประกอบด้วย

- ระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ น้ำประปา โทรศัพท์ ไฟฟ้า โทรทัศน์
- สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก ได้แก่ บริเวณทางเดินภายใน บริเวณทางเดินรอบอาคาร ผนังกระจกโครงสร้าง
- ระบบป้องกันความปลอดภัย ได้แก่ อุปกรณ์สัญญาณเตือนภัย (Fire Alarm) บัตรผ่าน (Pass Card) เครื่องรูดบัตร กล้องวงจรปิด (CCTV)
- ระบบลิฟท์
- ระบบบ่อบำบัด
- การตกแต่งห้องชุด
- น้ำรั่ว น้ำซึม
- สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ ห้องออกกำลังกาย ชานา สระว่ายน้ำ

2. การบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่ การรักษาความปลอดภัย การควบคุมลานจอดรถ การรักษาความสะอาด การกำจัดแมลง การดูแลสวน และปัญหากฎหมาย

3. การบริหารทางการเงิน ได้แก่ รายรับ – รายจ่าย การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และเงินกองทุน

4. บุคลากร ได้แก่ การให้บริการ การประสานงาน การควบคุมอารมณ์ ความรู้ความสามารถ การมีมนุษยสัมพันธ์ การตรงต่อเวลา และความรับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลทั่วไป

- ส่วนที่พักอาศัย

เกี่ยวกับประชากรและลักษณะการอยู่อาศัย ได้แก่ ตัวแปร เช่น เพศ อายุ การศึกษา อาชีพ รายได้ และระยะเวลาการอยู่อาศัย

- ส่วนสำนักงาน

ประเภทการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ขนาดของพื้นที่ จำนวนพนักงาน สิทธิในการจอดรถ เวลาการเข้าปฏิบัติหน้าที่ การขอไต่ถามเรื่องเวลา และการใช้ห้องน้ำส่วนกลาง

- ส่วนร้านค้า

ขนาดของพื้นที่ ระยะเวลาในการเช่า การชำระค่าส่วนกลาง ปัญหาที่ต้องปรับปรุง การชำระค่าจอดรถ

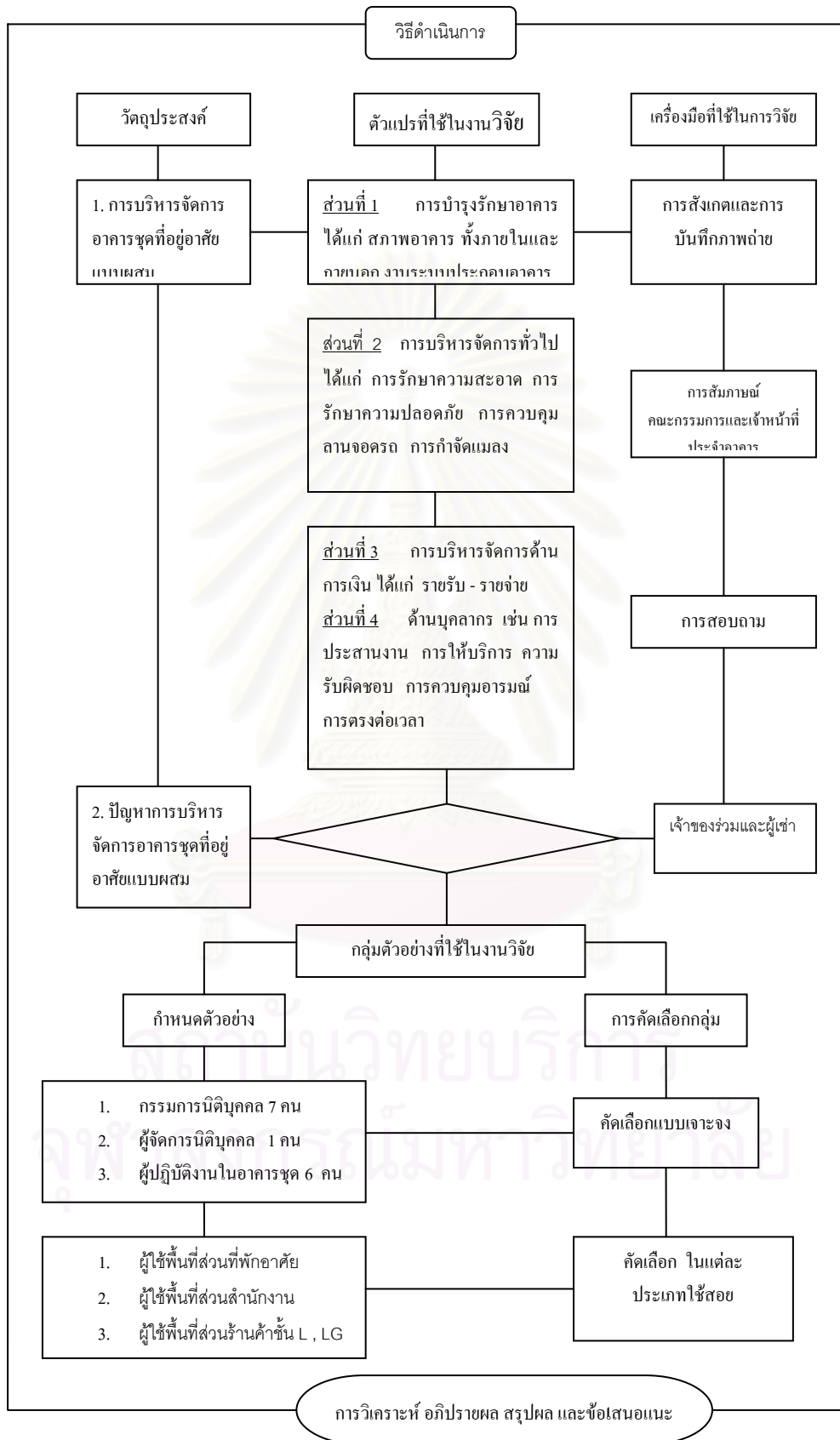
ตัวแปร

1. ด้านอายุอาคาร ตามการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด
2. ประเภทการใช้สอย 1. ที่อยู่อาศัย 2. สำนักงาน 3. ร้านค้า
3. รูปแบบการบริหารอาคาร
4. ประชากรและลักษณะการอยู่อาศัย เช่น เพศ การศึกษา อาชีพ รายได้ ระยะเวลาการอยู่อาศัย เป็นต้น
5. สภาพอาคาร ได้แก่ สภาพภายในและสภาพภายนอกอาคาร และการใช้ประโยชน์ของพื้นที่แต่ละประเภท
6. การบำรุงรักษาอาคาร ได้แก่
 - ระบบสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ โทรทัศน์ โทรศัพท์
 - ระบบป้องกันสัญญาณอัคคีภัย
 - ระบบลิฟท์
 - ระบบบ่อน้ำบาด
 - เครื่องอำนวยความสะดวก เช่น ห้องออกกำลังกาย ว่ายน้ำ สระว่ายน้ำ ฯลฯ
7. การบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่
 - การรักษาความปลอดภัย
 - การควบคุมลานจอดรถ
 - การประกันภัยอาคาร
 - การกำจัดแมลง
 - การดูแลสวน
 - กฎหมาย (พ.ร.บ.อาคารชุด)
8. การบริหารจัดการ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด การบริหารรายรับ – รายจ่าย การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
9. บุคลากร ได้แก่ การให้บริการ การประสานงาน การตรงต่อเวลา
 - ความรู้ความสามารถ การมีมนุษยสัมพันธ์ ความรับผิดชอบ

สรุปขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย

ตารางที่ 3.3 แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย

แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย					
	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพพื้นที่	—				
2. ขอบพบผู้จัดการนิติบุคคล เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคณะกรรมการเจ้าของร่วมโครงสร้างนิติบุคคล และการบริหารจัดการ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบสัมภาษณ์และสอบถาม	—				
3. ออกแบบสัมภาษณ์และสอบถาม และทำการ Pre-test 10 ชุด ของกลุ่มเจ้าของร่วมทั้ง 3 ประเภท		—			
4. แก้ไขแบบสอบถามให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และส่งแบบสอบถามให้เจ้าของร่วม ชุด ทั้งส่วนที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า จำนวน			—		
5. ส่งแบบสอบถามให้ผู้เช่า จำนวน ทั้งส่วนที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า				—	
6. ทำการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอาคาร ระบบประกอบอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก โดยการสังเกตและสัมภาษณ์				—	
7. สัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคล จำนวน 5 ท่าน (โดยเข้าพบและโทรศัพท์)				—	
8. สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล ผู้ปฏิบัติงาน และเก็บข้อมูล จากเจ้าของร่วมทั้ง 3 ประเภท รวมทั้งผู้เช่า				—	
9. ได้รับแบบสอบถามคืนจากเจ้าของร่วม				—	
10. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ สรุปผล และเสนอแนะ					—



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงวิธีดำเนินการวิจัย

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอรายงาน

1. ข้อมูลทุติยภูมิ ผู้วิจัยได้ค้นคว้าเอกสาร หนังสือ วารสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการทำรายงานวิจัย ตามหลักและทฤษฎีที่กำหนดไว้

2. ข้อมูลปฐมภูมิ ผู้วิจัยได้มีการนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์และแบบสอบถามที่เก็บรวบรวมทั้งหมดมาวิเคราะห์ ตามขั้นตอนดังนี้

- นำมาลงรหัส เพื่อวิเคราะห์ทางสถิติ โดยโปรแกรม SPSS/PC+ โดยใช้สถิติบรรยาย ได้แก่ ค่าร้อยละ วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล และสรุปผลการศึกษา
- นำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบของการบรรยาย ตาราง แผนภูมิ แผนที่ และรูปภาพประกอบ

3.6 สรุปผลการวิจัย

ทำการรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาทำการสรุปผลการวิจัย เพื่อแสดงประเด็นต่างๆ ที่ได้จากผลการวิจัยและตรวจสอบความสอดคล้องของผลที่ได้กับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางในการแสดงข้อเสนอแนะต่อไป

3.7 กรณีศึกษาโครงการ

ในการศึกษาครั้งนี้ ได้ทำการศึกษากาการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษากาการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม และเพื่อศึกษาปัญหาการบริหารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม ซึ่งมีรายละเอียดทั่วไปของโครงการที่นำมาศึกษาทั่วไป ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 3.1 แสดงรูปอาคารจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

3.7.1 ข้อมูลทั่วไปของอาคาร

- ที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารชุด จิวเวลรี่เทรด เซ็นเตอร์ เป็นอาคารสูง 56 ชั้น รวมพื้นที่ 166,415 ตารางเมตร ตั้งอยู่บนถนนสีลม เลขที่ 919 ถ.สีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 มีเส้นทางเข้า-ออกตัวอาคาร ได้ถึง 3 เส้นทาง คือ ถนนสีลม ถนนสุรศักดิ์ และตรอกเวทย์ (ซอยสีลม 19)

- ลักษณะของโครงการ

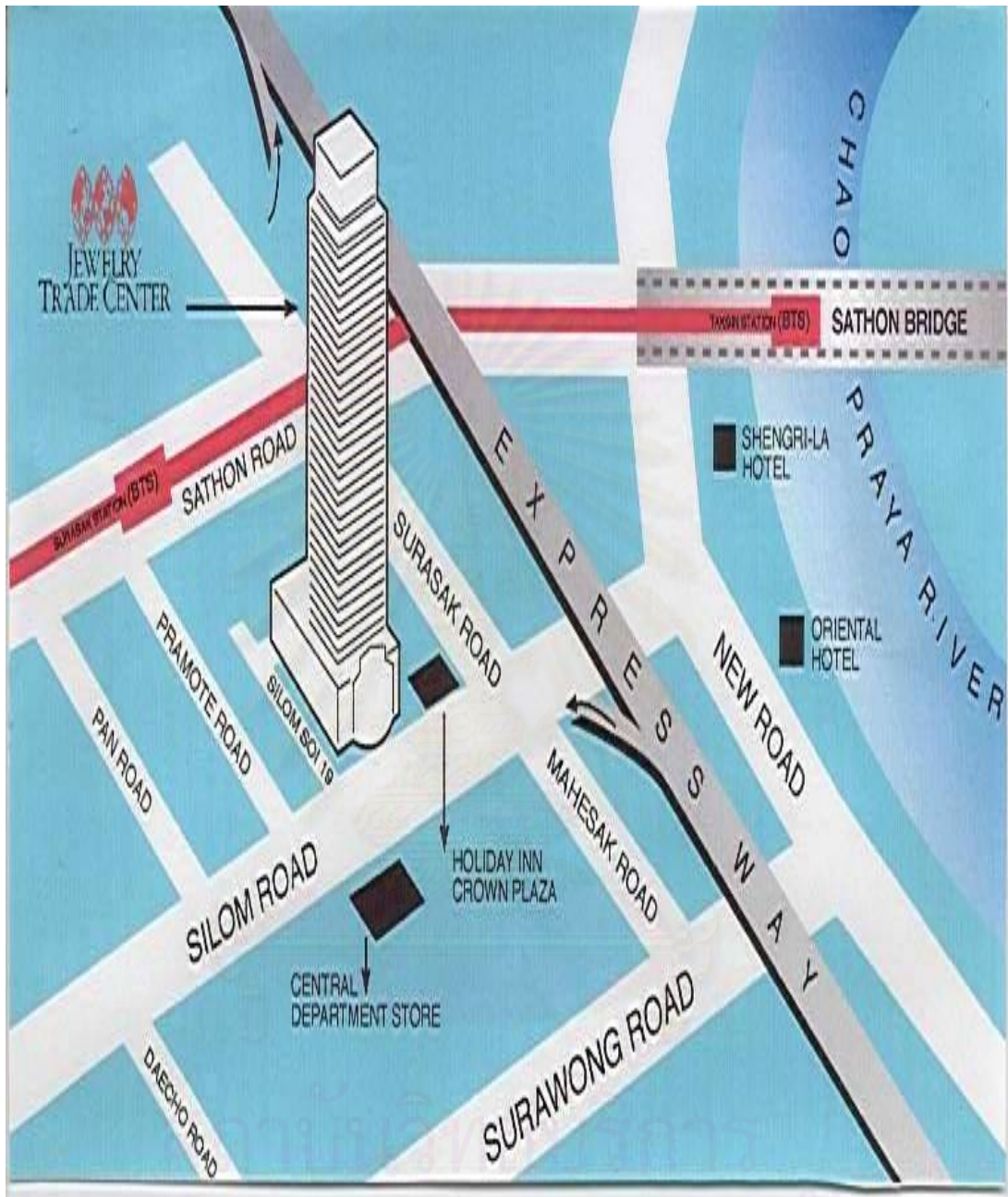
โครงการอาคารชุด จิวเวลรี่เทรด เซ็นเตอร์ เป็นอาคารสูง 56 ชั้น และชั้นใต้ดิน 3 ชั้น ประกอบด้วยห้องชุด สำนักงานจำนวน 412 ยูนิต ห้องชุดที่พักอาศัย 215 ยูนิต และศูนย์การค้า โดยแบ่งพื้นที่ของอาคารออกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกจะอยู่ในส่วนที่เป็นฐาน ของ

North Tower สูง 56 ชั้น มีลักษณะทอดยาว ตามสัดส่วนของพื้นที่ ส่วนที่สอง South Tower สูง 18 ชั้น จะอยู่ในส่วนหลังโดยจะมี Center Atrium สูง 5 ชั้น เป็นตัวเชื่อมของพื้นที่ทั้งสองส่วน ซึ่งการแบ่งพื้นที่ใช้สอยของอาคารมี ดังต่อไปนี้

- ชั้นใต้ดินชั้นที่ 2 ชั้นที่ 3 (B2, B3) เป็นที่จอดรถ
- ชั้น LG ถึงชั้นที่ 4 เป็นส่วนของศูนย์การค้า เดอะแกลเลอรี พลาซ่า และ ธนาคารกรุงเทพ (มหาชน) จำกัด สาขา จิวเวลรี่ เทรด เซ็นเตอร์
- ชั้น 5 (North Tower) เป็นสำนักงานบริการเพื่อธุรกิจภายในอาคาร เช่น ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข และอื่นๆ
- ชั้น 6 (North Tower) เป็นสำนักงานของห้องตรวจสอบคุณภาพอัญมณี เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และจุดแลกเปลี่ยน สำหรับผู้ที่มาติดต่อสำนักงานด้าน North Tower
- ชั้น 7 , 34 และ (North Tower) ประกอบไปด้วยห้องเครื่อง และห้องควบคุมงานระบบต่างๆ ของอาคารด้าน North Tower
- ชั้น 8 –16 (North Tower) เป็นที่พักอาศัย เดอะ แกลเลอรี เรสซิเดนซ์
- ชั้น 17 – 33 (North Tower) เป็นห้องชุดสำนักงาน Low Zone
- ชั้น 34 – 55 (North Tower) เป็นห้องชุดสำนักงาน High Zone
- ชั้น 56 (North Tower) เป็นคาดฟ้าของอาคาร มีลานจอดเฮลิคอปเตอร์
- ชั้น 5 - 10 (South Tower) เป็นที่จอดรถ
- ชั้น 11 (South Tower) เป็นห้องเครื่องของอาคารด้าน South Tower
- ชั้น 12 - 15 (South Tower) เป็นสำนักงาน
- ชั้น 16 – 18 (South Tower) เป็นที่ตั้งของศูนย์สุขภาพ พารากอน
- พื้นที่ด้านถนนสุรศักดิ์ เป็นที่จอดรถ

หมายเหตุ

การเข้า – ออก ของอาคารด้าน (North Tower) ตั้งแต่ชั้น 6 ขึ้นไป ต้องใช้บัตรผ่าน (Pass Card) สำหรับการเข้า – ออกอาคารทุกครั้ง ซึ่งควบคุมด้วยระบบ Access Control



ภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่อาคาร



สำนักงาน

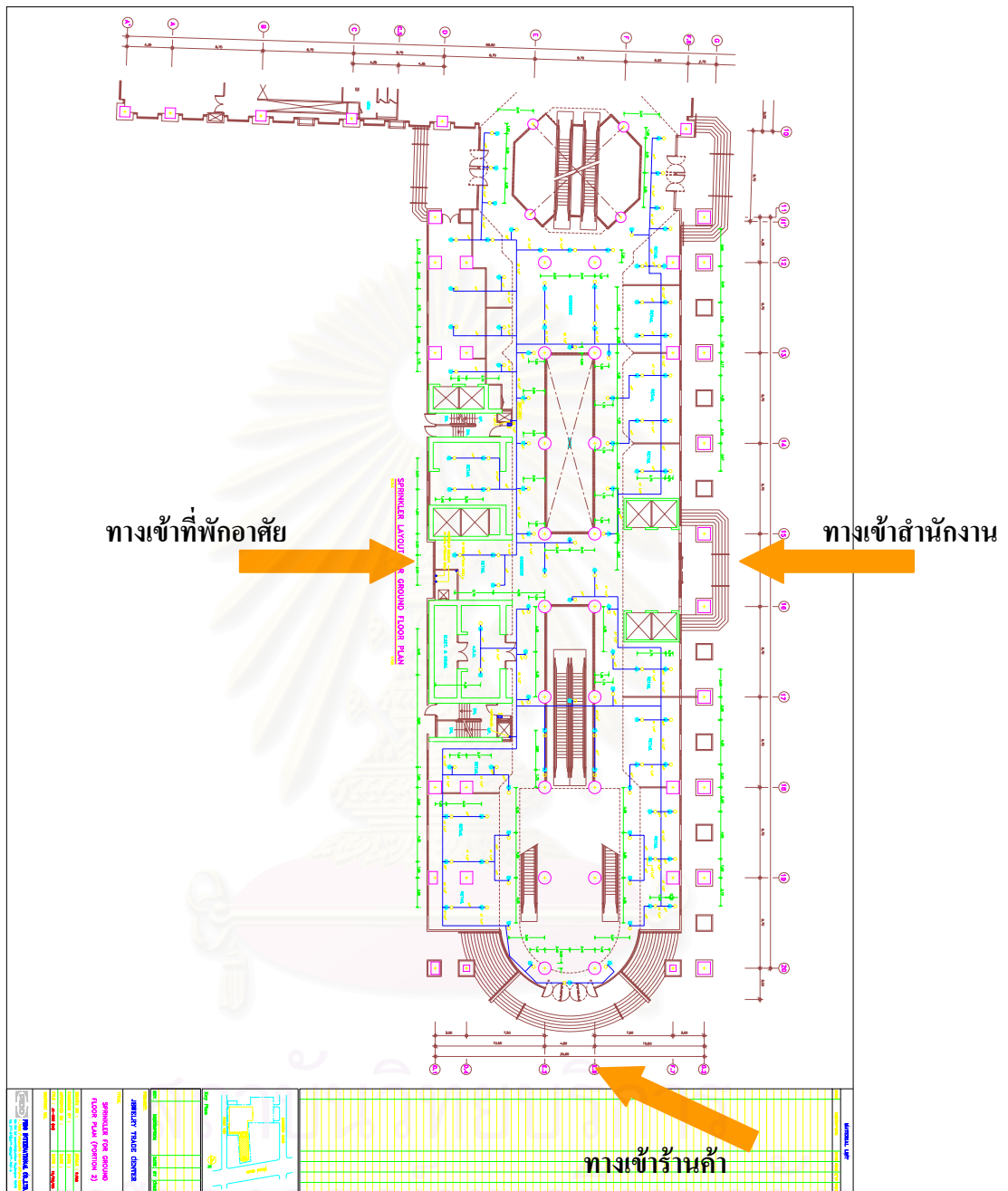
South Tower

ที่พักอาศัย

ร้านค้า

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาพที่ 3.3 แสดงแผนผังอาคาร



ภาพที่ 3.4 แสดงทางเข้าสำนักงานและร้านค้า

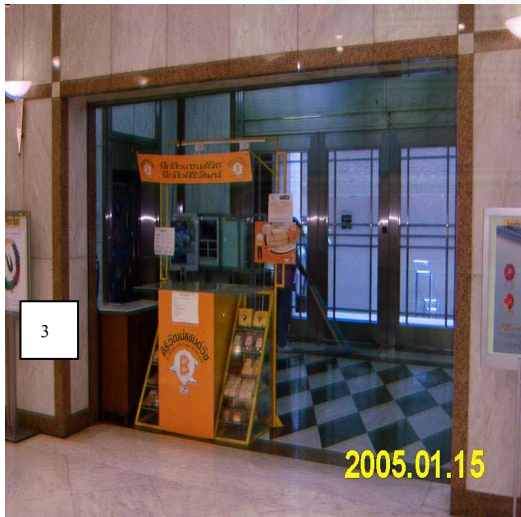
1.ทางเข้าที่พักรักษาตัว



2.ทางเข้าที่พักรักษาตัว



3.ทางเข้าสำนักงาน ชั้นที่1



4.ทางเข้าสำนักงาน ชั้นที่6



ภาพที่ 3.5 แสดงภาพถ่ายทางเข้าในส่วนที่พักรักษาตัวและร้านค้า

3.7.2 สภาพทางกายภาพในปัจจุบัน

1. ภาพถ่ายระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร และ สภาพภายในและภายนอก



ภาพที่ 3.6 แสดงภาพถ่ายระบบสาธารณูปโภคภายในอาคาร

ภาพที่ 1-3	ระบบป้องกันสัญญาณอัคคีภัย	ภาพที่ 7	ระบบโทรศัพท์
ภาพที่ 4	ระบบโทรทัศนวงจรปิด	ภาพที่ 8	ลิฟท์โดยสาร
ภาพที่ 5	ระบบบ่อน้ำบาดน้ำเสีย	ภาพที่ 9	ตู้ควบคุมระบบสุขาภิบาล
ภาพที่ 10	ปั้มน้ำเย็นระบบซีลเลอร์		

สภาพภายใน



สภาพภายนอก



ภาพที่ 3.7 แสดงภาพถ่ายกายภาพภายในและภายนอกอาคาร

3.7.3 ข้อมูลของอาคารและระบบประกอบอาคาร

ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจโดยการสังเกตตัวอาคาร ระบบประกอบอาคารและสิ่งแวดล้อมโครงการจิวเวลรี่ เทรด เซ็นเตอร์

1. ตัวอาคาร และโครงสร้างอาคาร

- ผนังภายนอกอาคาร ประกอบด้วยผนังปูนบางส่วน ผนังสำเร็จรูป อิฐมวลฉนวน และอิฐทนไฟ
- ผนังภายในอาคาร ประกอบด้วยผนังเบาเป็นส่วนใหญ่ และผนังกระจก
- พื้นทีลานจอดรถ เป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

2. ระบบประกอบอาคาร (Building Services / System)

อาคารชุดจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ มีระบบประกอบอาคาร โดยได้ออกแบบต่างๆ ซึ่งคำนึงถึงความสะดวกของผู้ใช้สอยพื้นที่ภายในอาคารชุด และต้องการให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ดีปลอดภัย มีระบบต่างๆ ดังนี้

1. ระบบไฟฟ้า

มีหม้อแปลงขนาด 2,000 KVA จำนวน 10 ชุด และ 1,250 KVA จำนวน 2 ชุด พร้อมเครื่องปั่นไฟสำรองขนาด 650 KVA จำนวน 2 ชุด 500 KVA จำนวน 1 ชุด และ 200 KVA อีกจำนวน 1 ชุด

ระบบไฟฟ้าในอาคาร แยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นไฟฟ้าส่วนกลาง ซึ่งใช้กับพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด เช่น ไฟฟ้าแสงสว่าง ทางเดิน ทางรถวิ่ง ไฟฟ้าสำหรับลิฟท์ ไฟฟ้าแสงสว่างรอบอาคาร นิติบุคคลฯ เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 2 ได้แก่ ไฟฟ้าที่ใช้ในห้องชุด ซึ่งมีมิเตอร์แยกออกจากกันในแต่ละห้องชุด และแยกออกจากมิเตอร์ส่วนกลาง เจ้าของร่วมแต่ละรายเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย

การชำระค่ากระแสไฟฟ้า

เมื่อรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว ถึงแม้เจ้าของร่วมยังไม่ได้เข้าพักอาศัย และไม่ได้ใช้กระแสไฟฟ้า แต่ทางการไฟฟ้านครหลวงจะตัดค่ากระแสไฟฟ้าอัตราขั้นต่ำที่ต้องชำระทุกเดือนซึ่งเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2. ระบบปรับอากาศ

มีระบบปรับอากาศสำหรับพื้นที่ต่างๆ เช่น อาคารชุดส่วนที่พักอาศัยเป็นระบบ Watercooled Package ส่วนศูนย์การค้า เดอะ แกลเลอรี พลาซ่า เป็นระบบ Chiller Water Cooled การระบายอากาศ ได้ติดตั้งเครื่องระบายอากาศในพื้นที่ห้องน้ำ ร้านค้า และห้องเครื่อง Chiller, ห้องไฟฟ้า และที่จอดรถชั้น B2, B3 รายละเอียดสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ห้องชุดพักอาศัย ได้จัดระบบปรับอากาศไว้บริการ โดยส่งไอเย็นให้ตลอด 24 ชั่วโมง
- ห้องชุดสำนักงานได้จัดระบบปรับอากาศไว้บริการ โดยส่งไอเย็นในเวลาที่กำหนดคือ 08.00 น. ถึง 20.00 น. ในวันทำการตั้งแต่วันจันทร์ – วันเสาร์ ยกเว้นวันอาทิตย์และวันหยุดประจำปีของอาคารหากต้องการขอแอร์ก่อนหรือหลังเวลาที่ได้กำหนดข้างต้น ผู้ใช้บริการจะต้องจ่ายค่าบริการบริการแอร์ล่วงหน้าในอัตรา 1,430 บาท ต่อ 1 ชั่วโมง ต่อโซน ในกรณีที่มีเจ้าของห้องชุด มากกว่า 1 สำนักงาน ขอแอร์ล่วงหน้าในเวลาเดียวกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำจำนวนสำนักงานทั้งหมดที่ขอแอร์ล่วงหน้ามารวมกันแล้วนำมาหารค่าใช้จ่ายเฉลี่ยกัน

ข้อแนะนำการใช้เครื่องปรับอากาศของห้องชุดสำนักงาน

1. ในกรณีที่ไฟฟ้าในอาคารดับควรปิดเครื่องปรับอากาศ และเปิดเครื่องหลังจากไฟฟ้าทำงาน เป็นปกติประมาณ 15 นาที
2. ไม่ควรเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเหนือเวลาเปิดไอเย็นปกติคือเวลา 08.00 น.– 20.00 น. ในวันจันทร์ – เสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ (ในกรณีไม่ได้ขอไอเย็นล่วงหน้า)
3. เทอร์โมสวิตช์ที่ใช้ ควรตัดที่อุณหภูมิ 20 องศาเซลเซียส (ไม่ควรต่ำกว่านี้)

3. ระบบสุขาภิบาล

มีระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อดักไขมัน ห้องน้ำสำหรับผู้ใช้อาคารโดยทั่วไป และห้องน้ำสำหรับพนักงาน การสำรองน้ำไว้ใช้สำหรับอาคารนั้น ได้มีการติดตั้งถังเก็บน้ำประปาสำหรับใช้ในอาคารทั้งส่วนที่อยู่ใต้ดินและอยู่บนดาดฟ้า ซึ่งสามารถใช้ได้นานถึง 2 วัน ในกรณีที่น้ำประปาขาดแคลน

4. ระบบลิฟท์

สำนักงาน North Tower มีลิฟท์สำหรับบริการ 18 ตัว

- ลิฟท์ขนของ 2 ตัว
- ลิฟท์โดยสาร 16 ตัว

ห้องชุดพักอาศัยมีลิฟท์ (โดยสารและขนของ) 4 ตัว โดยสามารถเข้าที่พักอาศัยได้ 2 ทาง ซึ่งมีลิฟท์โดยสาร 2 ตัวอยู่บริเวณทางเข้าที่พักอาศัยบริเวณชั้น G บริเวณโถงประชาสัมพันธ์ และบริเวณ ชั้น B2

หมายเหตุ :

1. ลิฟท์บริการ และลิฟท์โดยสารภายในห้องชุดพักอาศัย เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
2. ลิฟท์โดยสารสำหรับห้องชุดสำนักงานทุกตัว จะเปิดบริการตั้งแต่ 06.00-20.00 น. และจะเปิดบริการ 24 ชั่วโมง สำหรับ HIGH ZONE และ LOW ZONE โซนละ 1 ตัว
3. จากการสำรวจพบว่า ทางเข้าที่อยู่อาศัย สำนักงานและร้านค้า จะมีลิฟท์แยกกันในแต่ละโซน เป็นสัดส่วน

5. ระบบโทรศัพท์

มีระบบโทรศัพท์ทั้งแบบโทรศัพท์ตู้สาขาภายในอาคาร (PABX) และโทรศัพท์สายตรง พร้อมกันนี้ยังได้ติดตั้งโทรศัพท์สาธารณะไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่ชั้น 6 เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้อาคาร

6. ระบบป้องกันฟ้าผ่า

มีเสาล่อฟ้าที่คาดฟ้าและต่อสายลงดินทั้งหมด

7. ระบบโทรทัศน์

ที่ที่พักอาศัย

เป็นระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม และแยกสัญญาณไว้ทุกยูนิต โดยได้จัดเต้ารับทีวีไว้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้ เพียงแต่เสียบสายอากาศในจุดที่จัดไว้ในห้องชุด หากมีการแก้ไข ดัดแปลง เจ้าของห้องต้องเป็นผู้รับผิดชอบ กรณีสัญญาณไม่ชัด

สำนักงาน

จากการศึกษาพบว่า ในส่วนสำนักงานมิได้จัดเตรียมตัวรับทีวีไว้ ซึ่งได้สอบถามทางนิติบุคคลอาคารชุด พบว่า หากเจ้าของห้องชุดสำนักงาน มีความประสงค์จะให้เดินสายสัญญาณทีวีให้ จะต้องติดต่อกับฝ่ายบริหารอาคารนิติบุคคลฯ เพื่อทำการเดินสายสัญญาณให้ โดยจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด

และในส่วนที่ได้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม จากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด พบว่า เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคารชุด การจะติดตั้งสายอากาศอย่างอื่น นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ ทางเจ้าของโครงการไม่อนุญาตให้ดำเนินการ โดยไม่มีข้อยกเว้น

นอกจากนี้ ในการอยู่ร่วมกัน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทุกท่านควบคุมการใช้ภายในห้องชุด ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

โปรแกรมรายการโทรทัศน์

โปรแกรมรายการโทรทัศน์ ที่มีไว้สำหรับบริการผู้พักอาศัย ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ หากลูกค้าต้องการใช้บริการ ให้ติดต่อนิติบุคคล และชำระค่าติดตั้งสัญญาณโทรทัศน์ ค่าบริการเพียงครั้งเดียว มีดังนี้

รายการที่สามารถรับชมได้ (Program Channel)

ช่อง (Channel)	รายการ (Program)	ช่อง (Channel)	รายการ (Program)	ช่อง (Channel)	รายการ(Program)
1	Ch.3	6	DD Spata	11	Channel New Asia
2	Ch.5	7	CETV	12	Star Sports
3	Ch.7	8	ITV	13	BCC WORLD
4	Ch.9	9	MTV	14	CCTV 1 - 5
5	Ch.11	10	TVRI		

8. ระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารเป็นระบบ มัลติเพล็กซ์ (Simplex รุ่น 2120) มีชุดควบคุมและแจ้งเหตุเพลิงไหม้รวมทั้งสิ้น 19 โซน แยกอยู่ตามห้องชุดทุกห้อง รวมพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อชุด DETECTOR , MANUAL ALARM หรือ FLOW SWITCH ทำงานจะแสดงผลที่แผงควบคุมชั้น 7 และจะมี SIGNAL SILENCE SPEAKER ดังขึ้นเป็นลำดับหลังจากตรวจจับ ALARM ได้

และไม่สามารถระงับเหตุได้ ระบบจะทำงานดังนี้ หลังจาก 5 นาทีแรก จะมีเสียง SILENCE SPEAKER ดังขึ้นที่ชั้นเกิดเหตุและในนาทีที่ 10 SILENCE SPEAKER จะดังขึ้นที่ชั้นบน ชั้นล่างของที่เกิด และชั้นที่เกิดเหตุ ทำให้ระบบปรับอากาศ ในช่องบันไดหนีไฟทั้งหมดทำงานในนาทที่ 15 จะเป็นสัญญาณแบบ GENERAL ALARM (SILENCE SPEAKER ดังทั้งอาคาร) และเครื่องควบคุมการอพยพหนีไฟจะทำงานโดยอัตโนมัติ โดยจะสั่งงานให้ลิฟท์ทุกตัวลงมาจอดที่ชั้น Ground Floor

9. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

จากการที่ผู้วิจัยได้ทำการตรวจสอบ และสัมภาษณ์ หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม พบว่าทางโครงการ มีระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยได้ติดตั้งไว้ในอาคารเพื่อแจ้งสัญญาณเมื่อเกิดอัคคีภัย โดยติดตั้งอุปกรณ์ส่งสัญญาณควบคุมพื้นที่ต่างๆ ตามมาตรฐานสากล

10. ระบบดับเพลิง

ทางนิติบุคคลอาคารชุดได้เตรียมอุปกรณ์ดับเพลิงอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ 2 ชนิด คือ ชนิดโปรยน้ำฝอย (SPRINKLER) ติดตั้งไว้ที่บริเวณประตูหนีไฟของทุกชั้นของอาคารพร้อมด้วยถังดับเพลิงในพื้นที่ทั่วไป สำหรับในห้องเครื่องต่างๆ ได้ติดตั้งถังดับเพลิงชนิดเคมีไว้ทุกห้อง

อนึ่ง จากการได้สอบถามฝ่ายวิศวกรรม พบว่าจะมีการตรวจเช็ค ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตรวจสอบว่า น้ำยาในถังดับเพลิงเสื่อมคุณภาพหรือไม่ เมื่อเสื่อมคุณภาพก็จะเปลี่ยนน้ำยาใหม่

11. ระบบรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำการติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ไว้ตามจุดเข้า – ออก อาคารทุกจุด และมีอุปกรณ์รับสัญญาณไว้ให้ในแต่ละยูนิต สำหรับแจ้งเหตุฉุกเฉินไปยังส่วนกลาง

นอกจากนี้ จากสำรวจพบว่า การเข้า – ออก ในส่วนที่พักอาศัย และสำนักงาน มีการแยกเป็นสัดส่วน และมีการควบคุมด้วยระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร (ACCESS CONTROL) โดยใช้บัตรผ่านเข้า-ออก (PASS CARD) ด้วยโดยจุดเข้า-ออกของส่วนที่พักอาศัยสามารถเข้า-ออกได้ 2 ทาง คือ บริเวณชั้น G บริเวณห้องโถงประชาสัมพันธ์ ซึ่งบริเวณดังกล่าวมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำจุดดังกล่าว ทั้ง 2 จุด

สำหรับในส่วนของสำนักงานได้ติดตั้งระบบดังกล่าว ไว้บริเวณชั้น 6 ซึ่งเป็นจุดที่จะผ่านขึ้นไปยังสำนักงาน โดยบริเวณดังกล่าวจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 4 นายคอยตรวจสอบความเรียบร้อยและให้บริการแก่ลูกค้า

สำหรับร้านค้า และพลาซ่ารวมทั้งอาคารเซาท์ ซึ่งเป็นส่วนที่นิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้รับผิดชอบโดยตรง พบว่า สามารถเข้ามาในตัวอาคาร บริเวณ พลาซ่า ได้ 3 ทางคือ ประตูทางด้านถนนสีลม ถนนสุรศักดิ์ และตรอกเวทย์ (ซอยสีลม 19) โดยไม่ต้องใช้บัตรผ่าน ซึ่งประตูดังกล่าวมีเวลาปิด 20.00 – 22.00 น.

อนึ่ง จากการสำรวจพบว่า บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อยังสำนักงานดังกล่าวต้องทำการแลกบัตร เพื่อรับบัตรผ่าน (PASS CARD) จากเจ้าหน้าที่ ซึ่งประจำอยู่ที่บริเวณประสัมพันธ์ ชั้น 6 เพื่อให้บริการ

สำหรับผู้ที่เป็นเจ้าของร่วมให้นำหลักฐานที่ทางโครงการอาคารชุดกำหนด เพื่อยื่นขอบัตรผ่าน เข้า – ออก ถาวรได้ โดยคิดค่าบริการ เพื่อนำรายได้เข้านิติบุคคลอาคารชุด และในส่วนผู้เช่า ก็จะใช้สิทธิของเจ้าของร่วม

นอกจากนี้ ผู้วิจัย ยังได้ทำการสอบถามเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพิ่มเติม ซึ่งรับผิดชอบจุดดังกล่าว พบว่า เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการควบคุมการเข้า-ออกอาคารทางโครงการได้มี กฎระเบียบหรือข้อแนะนำ ดังนี้

ข้อแนะนำในการใช้บัตรผ่านเข้า – ออก (PASS CARD) ภายในอาคาร

1. “ห้ามใช้บัตรใบเดียวกันรูดผ่านเข้า 2 ท่านพร้อมกัน และห้ามกระโดดข้ามหรือลอดผ่านแผงกั้น ทางเข้า – ออก“
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้ฝ่าฝืนในข้อ 1. เข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาดไม่ว่าในกรณีใดๆ ทั้งสิ้น
3. วันและเวลาเปิดทำการและรับแลกบัตร
 - เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ชั้น 6 : วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00–19.00 น. และในวันเสาร์ เวลา 08.30 – 18.00 น. หยุดวันอาทิตย์
 - นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักเกณฑ์ ที่กำหนด โดยจะแจ้งให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

3.7.4 การบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม

จากการที่ได้แสดงแผนภาพอาคารจิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ ซึ่งโครงการอาคารชุดประกอบด้วย 2 อาคาร คือ

ส่วนที่ 1 อาคาร North Tower สูง 56 ชั้น รวมดาดฟ้า ประกอบด้วย ที่พักอาศัย เดอะ แกลเลอรี เรสซิเดนซ์ โดยที่พักอาศัยจะเริ่มตั้งแต่ ชั้น 8 – 16 และสำนักงาน ซึ่งเริ่มตั้งแต่ชั้น 17 – 33 เป็นห้องสำนักงาน Low Zone และ ชั้น 34 – 55 เป็นห้องชุดสำนักงาน ในส่วน High Zone

ส่วนที่ 2 อาคาร South Tower สูง 18 ชั้น โดยแบ่งพื้นที่ใช้สอย เป็น ชั้น LG ถึงชั้น 4 เป็น ส่วนของศูนย์การค้า เดอะแกลเลอรี พลาซ่า

สำหรับอาคาร South Tower และพลาซ่า นั้น ไม่ได้อยู่ในการบริหารจัดการอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด และจะแยกกันบริหารจัดการ รวมทั้งจัดเก็บรายได้ก็แบ่งคนละส่วน และผู้วิจัย จะทำการศึกษาเฉพาะ อาคาร North Tower และในส่วนของร้านค้า ชั้น LG และชั้น G ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของพลาซ่า เท่านั้น ทั้งเพื่อให้ครบ ในส่วนของประเภทพื้นที่ใช้สอย ในการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม ทั้ง 3 ประเภท คือ 1.ที่อยู่อาศัย 2.สำนักงาน และ 3.ร้านค้า ซึ่งสามารถแบ่งการบริหารจัดการได้ 2 ฝ่าย ดังนี้

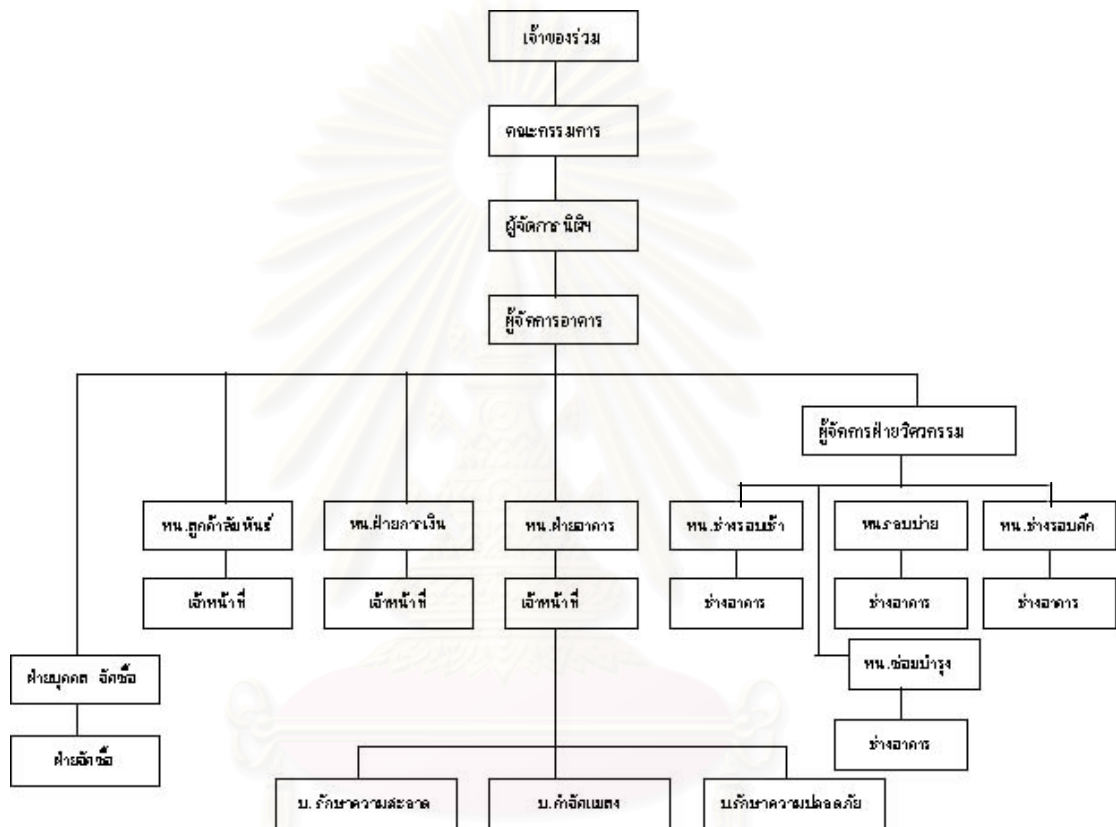
ฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด

จากการศึกษาโครงการอาคารชุดจิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ เป็นโครงการที่มีการใช้พื้นที่แตกต่างกัน 3 ประเภท คือ 1. ส่วนของที่พักอาศัย 2. ส่วนของสำนักงาน 3.ร้านค้า ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด รับผิดชอบในส่วนของที่พักอาศัย และสำนักงาน ซึ่งตั้งอยู่ในส่วนของอาคาร North Tower มีรูปแบบโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ที่ประกอบไปด้วย เจ้าของร่วม คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคล ที่มาจากการแต่งตั้ง จากเจ้าของร่วมตามกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด มติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการควบคุมการจัดการ และในส่วนของผู้ปฏิบัติงานในนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วย พนักงานทั้งหมด 23 คน โดยแบ่งเป็นแต่ละฝ่าย คือ 1.ฝ่ายวิศวกรรม 2.ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ 3.ฝ่ายบัญชีและการเงิน 4.ฝ่ายอาคาร 5.ฝ่ายบุคคล ธุรการ จัดซื้อ ดังแผนภูมิที่

3.2

แผนภูมิที่ 3.2 แสดงการจัดองค์กรของฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

การจัดองค์กรของฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด จิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์



- คณะกรรมการนิติบุคคลอาคาร

มีอำนาจหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามข้อบังคับ มติของ คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งการศึกษา พบว่า มีคณะกรรมการทั้งหมด 8 คน เป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกมาจากเจ้าของร่วม และปัจจุบันคณะกรรมการทั้งหมด เป็นเจ้าของร่วม ที่มาจากในสวนที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า

คณะกรรมการ ต้องลาออกจากตำแหน่งในหลายๆรอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และให้ที่ประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ซึ่งคณะกรรมการที่ออกไปนั้น อาจได้รับเลือกการดำรง ตำแหน่งอีกก็ได้

และจากการสอบถามข้อมูล เจ้าหน้าที่พบว่า คณะกรรมการไม่ได้มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ส่วนใหญ่จะรวมกันพิจารณาปัญหาพร้อมกันในที่ประชุม ยกเว้นคณะกรรมการที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านกฎหมายและการเงิน ซึ่งคอยตรวจสอบดูแลอย่างใกล้ชิด ทั้งรายรับและรายจ่ายของนิติบุคคล ซึ่งจะเป็นผู้ที่มีความชำนาญในอาชีพนั้นอย่างแท้จริง

อำนาจหน้าที่สำคัญ ที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการดำเนินการแต่งตั้ง จ้าง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ที่ปรึกษาพนักงานและลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
2. ควบคุมดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบในการกำหนดนโยบาย และระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับ
3. พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องเงินฝาก การจัดสรรเงินและดอกผลของเงิน
4. เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากเจ้าของร่วม
5. พิจารณา วินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ ของเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด
6. ควบคุม ดูแล หรือดำเนินการให้เป็นไปตามมติของเจ้าของร่วม

การประชุม

โครงการจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ได้ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด วัน เวลา และสถานที่ ที่จะมีการประชุม จากการสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ จะจัดให้มีการเรียกประชุมทุกกระยะสองเดือน ซึ่งจะเป็นเวลากลางวัน ทำการ โดยให้ที่ประชุมคณะกรรมการ เลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติของที่ประชุม

มติของที่ประชุมต้องได้คะแนนเสียงข้างมากในการพิจารณาเรื่องต่างๆ ซึ่งเรื่องที่จะนำเข้าสู่ที่ประชุมกรรมการ เป็นเรื่องที่ต้องขออนุมัติงบประมาณ ค่อนข้างสูง ซึ่งจากการสอบถามที่ผ่านมา เช่น เรื่อง ขออนุมัติซื้อสลิงคิลิฟท์ และขออนุมัติซ่อมแซมผนังโครงสร้างอาคารที่มีสาเหตุมาจาก น้ำยาซิลิโคน เสื่อมสภาพ และเรื่องอื่นๆ

1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นเจ้าของร่วมในส่วนที่พักอาศัย และได้รับการทาบทามแต่งตั้งผู้จัดการคนเก่าที่ได้ลาออกไปแล้วจนหมดวาระ และได้รับการเลือกตั้งเข้ามา เมื่อมีการประชุมสามัญประจำปีเจ้าของร่วม 2547 ซึ่งวาระการดำรงตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี ปัจจุบันผู้จัดการนิติบุคคลดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการนิติบุคคลและคณะกรรมการในเวลาเดียวกัน

อำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคล ที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคล มีดังนี้

1. เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
2. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด มติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ
3. ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร
4. ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซมอาคารสถานที่ ตลอดจนทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
5. ฟ้อง ต่อสู้หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด
6. ว่าจ้าง จัดซื้อ และจัดหาบริการทรัพย์สินต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการให้บริการแก่เจ้าของร่วม
7. ควบคุม ดูแล หรือดำเนินการให้เป็นไปตามมติของเจ้าของร่วมหรือตามกำหนดของข้อบังคับ

2. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสำรวจ ผู้วิจัยพบว่า สำนักงานที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ตั้งอยู่ที่ชั้นใต้ดิน ชั้นที่ B2 การบริหารอาคารชุดของโครงการจิวเวลรี่เทรต ได้แบ่งการบริหารออกเป็นแต่ละฝ่าย โดยแต่ละฝ่ายจะมีหน้ารับผิดชอบที่ต่างกัน แต่ต้อง ประสานงานกันและรายงานผลการปฏิบัติโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในระดับหนึ่งในการตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ฝ่ายต่างๆ สามารถแบ่งออกได้ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือผู้จัดการอาคาร
2. ฝ่ายวิศวกรรม มีผู้จัดการฝ่ายเป็นหัวหน้า 1 คน และมีช่างประจำอาคารอีก 12 คน
3. ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ มีหัวหน้า 1 คน และเจ้าหน้าที่ 2 คน
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน มีหัวหน้า 1 คน และมีเจ้าหน้าที่ 1 คน
5. ฝ่ายอาคาร มีหัวหน้าอาคาร 1 คน และเจ้าหน้าที่อีก 1 คน
6. ฝ่ายบุคคล จัดซื้อ และธุรการ มีเจ้าหน้าที่ 2 คน

การบริหารจัดการอาคารชุดจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ ประกอบด้วยการบริหารจัดการ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาอาคาร
2. การบริหารจัดการทั่วไป
3. การบริหารจัดการด้านการเงิน
4. บุคลากร

1. การบำรุงรักษาอาคาร

จากการศึกษาพบว่านิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ มีการแบ่งความรับผิดชอบในส่วนการบำรุงรักษาอาคาร ซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด รับผิดชอบบำรุงรักษาอาคารเฉพาะอาคาร North Tower รวมโครงสร้างของอาคารทั้งหมด ทั้ง 2 อาคาร

2. พลาซ่า ซึ่งเป็นเจ้าของร่วม 1 ราย แต่มีพื้นที่ทั้งหมด 27,000 ตารางเมตร รับผิดชอบบำรุงรักษาอาคาร South Tower

ซึ่งทั้งนิติบุคคลอาคารชุด และพลาซ่ามีเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมเป็นของตนเอง ในที่นี้ผู้วิจัยจะศึกษาเฉพาะนิติบุคคลอาคารชุด การบำรุงรักษาอาคาร อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายวิศวกรรมโดยมีผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมเป็นหัวหน้า ซึ่งรับผิดชอบดูแลพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ระบบประกอบอาคาร โครงสร้างของอาคาร รวมทั้งลักษณะทางกายภาพ ประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังนี้

- 1.ระบบไฟฟ้า
- 2.ระบบปรับอากาศ
- 3.ระบบสุขาภิบาล
- 4.ระบบลิฟท์
- 5.ระบบโทรศัพท์
- 6.ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 7.ระบบโทรทัศน์
- 8.ระบบป้องกันอัคคีภัย
- 9.ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
- 10.ระบบดับเพลิง
- และ 11.ระบบรักษาความปลอดภัย

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่าย ได้แบ่งงานซ่อมบำรุงที่จะต้องตรวจเช็ค ออกเป็นหลักๆ ดังนี้

1. งานประจำวัน
2. งานประจำสัปดาห์
3. งานประจำเดือน
4. งานประจำปี

ซึ่งจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า ได้จัดให้มีฝ่ายซ่อมบำรุง (Preventive maintenance) เป็นการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน ในส่วนนี้ จะมีแบบฟอร์มตรวจเช็คระบบต่างๆ

โดยงานที่ฝ่ายวิศวกรรมรับผิดชอบ มักจะเป็นงานทั่วไป ที่ไม่ได้ใช้ ความชำนาญเฉพาะทาง หรือชำนาญอย่างสูง ซึ่งงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะทาง ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้ว่าจ้างบริษัทที่ชำนาญเข้ามา บำรุงรักษา โดยการทำสัญญาว่าจ้างกับบริษัทเป็นรายปี และทางบริษัทจะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ามาตรวจสอบตามระยะเวลา ที่กำหนด เช่น ระบบลิฟท์ ระบบเครื่องปรับอากาศ (Cooling) ระบบโทรศัพท์ ระบบสัญญาณและป้องกันอัคคีภัย (Fire Alarm) ระบบไฟฟ้า (Generator) เป็นต้น

นอกจากนี้ ฝ่ายวิศวกรรม ซึ่งรับผิดชอบโดยผู้จัดการฝ่าย ยังมีหน้าที่สำคัญ ที่เกี่ยวข้องกับ การบำรุงรักษา ดังนี้

1. พิจารณาให้ความเห็นในการขออนุมัติซ่อมแซมการบำรุงรักษา
2. จัดเก็บเอกสารการบำรุงรักษา
3. สรุปผลการซ่อมแซมให้ผู้จัดการอาคาร
4. ปรับปรุงและวางแผนงานระบบซ่อมบำรุง
5. ควบคุม ดูแล จัดการและวางแผน ให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงการประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการภายในฝ่ายบริหาร
6. วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหางานระบบภายในอาคาร

2. การบริหารจัดการทั่วไป

นิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ ได้มีการบริหารจัดการทั่วไป เช่น ด้านการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด การกำจัดแมลง การควบคุมลานจอดรถ เป็นต้น รวมทั้งสัญญาว่าจ้างต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการอาคาร โดยมีการบริหารจัดการในด้านต่างๆ ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ซึ่งรับผิดชอบและควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ด้านรักษาความปลอดภัย ทำให้ทราบว่า นิติบุคคลอาคารชุด ได้ว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัย โดยทำสัญญา เป็นรายปี ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ มาประจำที่โครงการ 17 คน ทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ รับผิดชอบเฉพาะอาคาร North Tower โดยแบ่งออกเป็นผลัดกลางวัน ผลัดกลางวัน 11 คน และกลางคืน 6 คน มีรายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้าหน่วย 1 คน	ปฏิบัติหน้าที่เวลา	07.00 – 19.00 น.
2. เจ้าหน้าที่ 7 คน	ปฏิบัติหน้าที่เวลา	07.00 – 19.00 น.
3. เจ้าหน้าที่ 3 คน	ปฏิบัติหน้าที่เวลา	10.00 - 22.00 น.
4. หัวหน้าหน่วย 1 คน	ปฏิบัติหน้าที่เวลา	09.00 – 07.00 น.
5. เจ้าหน้าที่ 5 คน	ปฏิบัติหน้าที่เวลา	19.00 – 07.00 น.

กลางวัน จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อยู่ประจำจุดที่สำคัญมากกว่ากลางคืน แม้ว่า ทุกจุดจะต้องใช้ระบบบัตรผ่าน (PASS CARD) จึงจะเข้าไปภายในอาคารได้ มีดังนี้ รายละเอียดดังนี้

จุดที่ 1. ทางเข้า ที่อยู่อาศัย บริเวณลิโอบบี้ ชั้น G 1 คน

จุดที่ 2. ชั้นใต้ดิน B2 ซึ่งเป็นทางเข้าสำนักงานนิติบุคคล และทางเข้าที่อยู่อาศัย 1 คน

จุดที่ 3. ชั้น 6 ซึ่งเป็นทางเข้าสำนักงาน ชั้น High Zone และ Low Zone จุดนี้จะเป็นจุดที่มีพื้นที่กว้าง มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 4 นาย และจะต้องใช้บัตรผ่าน จึงจะสามารถเข้าไปได้ ยกเว้นกลุ่มทัวร์ ที่จะเข้ามาซื้อ เพชร พลอย จะมีเจ้าหน้าที่ 3 คน ที่คอยบริการกลุ่มทัวร์ โดยตรง ซึ่งเจ้าของบางบริษัทเป็นผู้ว่าจ้าง และรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแต่ต้องติดต่อผ่านนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริษัทเดียวกัน

จุดที่ 4. สายตรวจ 3 คน เดินตรวจ ทุกชั่วโมง ในส่วนของที่อยู่อาศัยและสำนักงาน รวมทั้งบริเวณรอบอาคารทั่วไป

จุดที่ 5. จุดสกัดรถ บริเวณใต้ดิน B2 ทั้งนี้เพื่อเป็นการตรวจสอบ มิให้รถในส่วนของสำนักงานเข้ามาจอด ในส่วนของที่พักอาศัย และร้านค้า ในชั้น B2และB3

สำหรับหัวหน้ารักษาความปลอดภัย จะเป็นตัวสำรองแทน เมื่อเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องไปทำธุระส่วนตัวหรือเวลาพัก รวมทั้งทำการตรวจสอบความเรียบร้อยทุกจุดทั่วไป

กลางวัน จากการสัมภาษณ์และสำรวจเจ้าหน้าที่ พบว่า ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดจำนวนเจ้าหน้าที่ ให้น้อยกว่ากลางวัน เนื่องจากกลางวันมีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อในอาคารเป็นจำนวนมาก เจ้าหน้าที่หลักกลางวัน มีจำนวน 6 คน ประจำที่จุดต่างๆ ดังนี้

จุดที่ 1. สายตรวจ 3 คน เดินตรวจทุกชั่วโมง ในส่วนของที่อยู่อาศัยและสำนักงาน รวมทั้งบริเวณรอบอาคารทั่วไป

จุดที่ 2. ทางเข้า ที่อยู่อาศัย บริเวณล็อบบี้ ชั้น G 1 คน

จุดที่ 3. ชั้น 6 ซึ่งเป็นทางเข้าสำนักงาน ชั้น High Zone และ Low Zone จำนวน 1 คน สำหรับหัวหน้ารักษาความปลอดภัย จะเป็นตัวสำรองแทนเมื่อเจ้าหน้าที่ จำเป็นต้องไปทำธุระส่วนตัวหรือเวลาพัก รวมทั้งทำการตรวจสอบความเรียบร้อยทุกจุดทั่วไป เช่นเดียวกับกลางวัน

หน้าที่รับผิดชอบแบ่งเป็นจุดที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

- สายตรวจส่วนที่พักอาศัย

1. ดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
2. ดูแลและตรวจตราความเรียบร้อย ตั้งแต่ชั้น 8 ถึงชั้น 16
3. ตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิงไฟฟ้าแสงสว่าง
4. ตรวจตราการทำงานของช่างรับเหมาให้ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร

- บริเวณจุดแลกบัตรผ่านเข้า – ออก ชั้นใต้ดิน B2 (ทางเข้าที่พักอาศัย)

1. ติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาด้วยวาจาที่สุภาพ
2. แลกบัตรผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา ตามระเบียบของอาคาร และบันทึก
3. ตรวจสอบและให้คำแนะนำผู้ที่นำของผ่านเข้า – ออกจากอาคารให้ถูกต้องตรงกับใบนำของออกจากอาคาร

- บริเวณจุดผ่านเข้า – ออกที่ Lobby G ส่วนที่พักอาศัย

1. ติดต่อสอบถาม และให้คำแนะนำผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมาด้วยวาจาที่สุภาพ
2. แลกบัตรผู้มาติดต่อและบันทึกรายละเอียด
3. ตรวจสอบและให้คำแนะนำผู้ที่นำของผ่านเข้า – ออกจากอาคาร

4. ควบคุมการแลกเหรียญ ที่ใช้กับเครื่องซักผ้า (เหรียญละ 30 บาท)
5. โทรศัพท์แจ้งผู้พักอาศัย เพื่อขออนุญาตให้ผู้ที่มาติดต่อเข้าพบ
6. อำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่พักอาศัยและผู้ที่มาติดต่อ

- บริเวณจุดผ่านเข้า – ออกที่ Lobby ชั้น 6

1. ให้คำแนะนำผู้มาติดต่อให้ปฏิบัติตามระเบียบการฝ่ายเข้า – ออก เครื่องกัน
อัตโนมัติ
2. ดูแลความเรียบร้อยทั่วไปบริเวณจุดรักษาการณ์
3. อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ ลูกค้ำของสำนักงานชั้นต่างๆ

- สายตรวจสำนักงาน ชั้นที่ 17 – 33 Low Zone และชั้นที่ 34 – 56 High Zone

1. ดูแลรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง
2. ตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดล็อคประตูของสำนักงาน
3. ตรวจสอบและระงับเหตุการณ์ต่างๆ ในเบื้องต้น
4. ตรวจสอบการทำงานของผู้รับเหมา ให้ปฏิบัติตามระเบียบ
5. บันทึกประจำวัน

ส่วนที่พลาซ่า รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของพลาซ่า มีทั้งหมด 29 คน ซึ่งเป็นคนละชุดกันกับ
นิติบุคคลอาคารชุด รับผิดชอบและประจำจุดในส่วนพลาซ่าและร้านค้า และจุดที่มีเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยประจำจุดที่สำคัญ เช่น

- บริเวณประตูใหญ่ทางเข้า – ออก โครงการอาคารชุด

นอกจากนี้ ในส่วนของประตูทางเข้าอาคารเข้าสู่ในส่วนร้านค้า และพลาซ่า
ชั้น G อยู่ในความรับผิดชอบของพลาซ่า โดยประตูที่ 1. ด้านหน้าอยู่ฝั่งถนนสีลม ประตูที่ 2 ติด
ถนนสุรศักดิ์ และประตูที่ 3 ด้านข้างซอยตรอกเวทย์ (ซอยสีลม 19) ประตูใหญ่ทุกด้านจะเปิดเวลา
05.00 นาฬิกาและปิดเวลา 10.00 น. สำหรับทางเข้า – ออก ของที่อยู่อาศัยมีทางเข้า แยกเป็น
ส่วนสามารถเข้า – ออก ได้ตลอดเวลา

- บริเวณป้อม ทางเข้า – ออก จากโครงการ อาคารชุด ซึ่งเป็นจุดแลกบัตร์ ก่อนเข้าไปยังลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน B2 และ B3 และจุดบนอาคาร ชั้น 6 – 11 อาคาร South Tower มี 2 ทาง คือ 1.ด้านสุรศักดิ์และ 2. ด้านข้างซอยตรอกเวทย์ (ซอยสี่ลม 19)

2.2 การรักษาความสะอาด

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่อาคาร ทำให้ทราบว่า นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำการว่าจ้างบริษัทรักษาความสะอาด ซึ่งต้องรับผิดชอบอุปกรณ์และน้ำยาในการทำความสะอาดด้วย โดยได้จัดส่งเจ้าหน้าที่จำนวนทั้งสิ้น 17 คน รวมหัวหน้า เข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 8.00 – 18.00 น. ไม่เว้นวันหยุดและวันนักขัตฤกษ์ แต่ในกรณี ที่เป็นวันหยุด ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการลดจำนวนเจ้าหน้าที่ เพื่อลดค่าใช้จ่ายของนิติบุคคล มีรายละเอียด ดังนี้

วันจันทร์ – วันอาทิตย์ เวลา 8.00 – 18.00 น. จำนวน 17 คน รวมหัวหน้า

วันอาทิตย์ – นักขัตฤกษ์ เวลา 8.00 – 18.00 น. ลดจำนวน เหลือ 10 คน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดรับผิดชอบพื้นที่ส่วนกลาง ในส่วนที่พักรักษาตัว และสำนักงาน รวมทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ห้องน้ำส่วนกลาง บันไดหนีไฟ ทางเดินส่วนกลาง ทั้งนี้ รวมถึงการจัดเก็บขยะ จากที่พักรักษาตัวของอาคาร ไปยังจุดที่ทิ้ง สำหรับให้เจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานครนำขยะไปทิ้ง

- ที่พักรักษาตัวของโครงการอาคารชุด

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ทั้งนิติบุคคลอาคารชุด และพลาซ่าร้านค้า จะนำขยะมาทิ้งที่พักรักษาตัวซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้นใต้ดิน B2 ร่วมกัน ซึ่งเป็น Car lift หมายถึงขยะจะถูกขนส่งโดยทางลิฟท์ โดยถูกออกแบบให้มีระบบปรับอากาศไปยังชั้น G เพื่อป้องกันไม่ให้ขยะเน่าเสียก่อน ที่กรุงเทพมหานครจะมาดำเนินการจัดเก็บ ปัจจุบัน ลิฟท์ที่ขนขยะดังกล่าว ไม่สามารถใช้งานได้ จึงได้เปลี่ยนจุดที่พักรักษาตัวที่ลำเลียงมาจากอาคารชั้นใต้ดิน B2 โดยจ้างรถขนขยะขึ้นไปยังชั้น G ด้านนอกอาคาร เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่มาเก็บ เนื่องจากรถที่มีความสูง เกิน 2.5 เมตรไม่สามารถลงชั้นใต้ดินได้

ซึ่งทั้งนิติบุคคลอาคารชุดและพลาซ่า ต้องชำระค่าชดเชยให้กับเจ้าหน้าที่กรุงเทพมหานคร เป็นรายเดือน

2.3 ประกันภัยอาคาร

จากการศึกษา พบว่า นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทำการประกันภัยอาคาร โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประกันอุบัติเหตุ (Contingency Policy)
2. ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third party liability Insurance)

1. ประกันภัยอุบัติเหตุ (Contingency Policy) โดยมีทรัพย์สินที่เอาประกันภัย เช่น สิ่งปลูกสร้างตัวอาคาร (รวมรากฐาน) พร้อมทรัพย์สินใต้ดิน โครงสร้างต่างๆ ทั้งสิ้น รวมส่วนต่อเติมปรับปรุง และต่อเติมด้วยอาคารที่เป็นส่วนกลาง พื้นที่อาคารของผู้มีกรรมสิทธิ์ร่วมในอาคาร งานระบบทั้งหมด เช่น ลิฟท์ บันไดเลื่อน ไฟฟ้า ประปา สุขากิจบาล โทรศัพท์ ปรับอากาศ ระบบดับเพลิง คอมพิวเตอร์ ระบบสื่อสารระบบเครื่องจักรต่างๆ เสาอากาศทีวี จานดาวเทียม รวมบริเวณอาคารที่จอดรถ เฟอร์นิเจอร์เครื่องตกแต่งติดตั้ง เครื่องใช้สำนักงาน ทรัพย์สินอื่นๆ

นอกจากนี้ทางโครงการอาคารชุดยังได้ให้ความสำคัญกับความคุ้มครอง เกี่ยวกับความสูญเสียหรือความเสียหาย เกี่ยวกับกระจก (Fix Glass) เนื่องจากผนังภายนอกของโครงสร้างเป็นส่วนใหญ่กระจก จึงเห็นความสำคัญในส่วนนี้ รวมทั้งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Equipment Insurance) และความสูญเสียหรือความเสียหายต่องานระบบ หรืออุปกรณ์เครื่องจักร (Machinery Breakdown)

2. ประกันภัยความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก (Third party liability party) ซึ่งในกรณีที่ทรัพย์สินของบุคคลภายนอกเสียหาย ผู้เอาประกันต้องรับผิดชอบในส่วนแรก ตามที่ได้ตกลงไว้ เช่น กรณีพื้นเปียกน้ำ

ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรต เซ็นเตอร์ ได้กล่าวถึงประกันภัย ในหัวข้อ 31. เรื่องการจัดการประกันภัย ดังนี้

1. การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม (Third party liability Insurance) โดยจัดทำ การประกันเพื่อให้คุ้มครองถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายต่อ ทรัพย์สิน ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการหรือ กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทน ของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการกิจกรรมอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
2. ประกันอัคคีภัยและประกันอื่นๆ (เฉพาะการประกันภัยอื่นๆ นั้น จะกระทำได้ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด) ต่อ (1)อาคารสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคลและห้องชุด (2) เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง การประกันดังกล่าวจะไม่ คุ้มครองถึงทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของห้องชุด เช่น เครื่องเรือน วัสดุอุปกรณ์ที่ ตกแต่ง หรือเพิ่มเติมในห้องชุด โดยประกันไว้ในจำนวนเงินซึ่งเอาประกันที่พอเพียง หรือใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ไปในการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันภัยไว้ นั้น กลับคืนดี โดยไม่หักค่าเสื่อมราคา การประกันภัยดังกล่าวทำขึ้นเพื่อประโยชน์ของนิติ บุคคลอาคารชุดและเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับจ้างตามส่วนแห่งประโยชน์ของแต่ละ บุคคล ดังกล่าวตามที่ได้ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัย ทั้งนี้ โดยกำหนดให้นิติบุคคล อาคารชุดเป็น ผู้รับผลประโยชน์ของแต่ละผู้เดียวในกรมธรรม์ประกันภัยนั้น เพื่อจะได้ นำค่าสินไหม ทดแทนไปดำเนินการเพื่อประโยชน์ของผู้เอาประกันภัย

2.4 สัญญาับเหมาต่างๆ

ตามที่ได้สอบถามเจ้าหน้าที่ นอกจากนิติบุคคลอาคารชุดจะดูแลจัดการระบบต่างๆ แล้ว แต่มีงานบางอย่างที่ต้องใช้ความชำนาญเป็นพิเศษเฉพาะเรื่องนั้นๆ โดยต้องจ้างบริษัทผู้ชำนาญ เข้าดำเนินการ เนื่องจากต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น รวมทั้งอุปกรณ์เฉพาะอย่าง โดยมีระบบ หรืองานต่างๆที่สำคัญดังนี้

โดยการทำสัญญาต่างๆ ฝ่ายบริหารอาคาร โดยผู้จัดการอาคาร จะต้องเปรียบเทียบราคา 3 บริษัท เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการควบคุมอาคาร พิจารณานอุมัติ การทำสัญญากับ ผู้รับเหมา ส่วนมากจะทำเป็นรายปี

1. การบำรุงรักษาลิฟท์
2. การประกันภัยอาคาร
3. การกำจัดแมลง
4. ด้านกฎหมายและบัญชี
5. การรักษาความปลอดภัย
6. การรักษาความสะอาด
7. การดูแลน้ำยาระบบทำความเย็น (Cooling)
8. การซ่อมบำรุงรักษาโทรศัพท์
9. การบริการสุขอนามัย
10. ระบบสัญญาณป้องกันอัคคีภัย
11. การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า

จากการศึกษาพบว่า นอกจากนิติบุคคลอาคารชุด จะบริหารจัดการเรื่องดังกล่าวมาแล้ว ยังได้บริหารจัดการในด้านต่างๆ ดังต่อไปนี้เกี่ยวกับเรื่องการบริหาร โดยมีฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ เป็นผู้รับเรื่องและประสานงานกับผู้พักอาศัย ซึ่งเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด อีกทางหนึ่ง

1. บริการเดินสายโทรศัพท์
2. บริการติดตั้งสัญญาณความเร็วสูง
3. บริการขอหมายเลขภายในอาคาร
4. บริการย้ายสายโทรศัพท์
5. บริการติดตั้งสัญญาณ โทรศัพท์ในห้องชุดสำนักงาน
6. บริการทำป้ายชื่อบริษัท บริเวณ Directory Board
7. บริการทำบัตรผ่านใหม่ (Pass Card)
8. บริการขอติดตั้งโฆษณาที่บอร์ด ต่างๆ รวมทั้ง โปสเตอร์ ในลิฟท์ โดยให้เช่าเป็น รายเดือนทั้งในส่วนของผู้เช่าร่วมและบุคคลภายนอก
9. บริการขอติดตั้งโฆษณาที่ Stand Board โดยให้เช่ารายเดือน รวมทั้งผู้เช่าร่วม และบุคคลภายนอก แต่ค่าบริการจะต่างกัน
10. การบริการให้เช่าพื้นที่ส่วนกลางภายในและรอบอาคาร เพื่อจัดตั้งเป็นร้านค้า
11. การให้บริการถ่ายทำโฆษณาและมิวสิค กรณีที่ไม่ขัดต่อศีลธรรมดีงาม ซึ่งอยู่ใน การพิจารณาของผู้จัดการอาคาร เป็นกรณีไป

3. การบริหารจัดการการเงิน

3.1 การบริหารรายรับ - รายจ่าย

1. การบริหารรายรับ

จากการศึกษาพบว่า รายรับของโครงการอาคารชุดจิตวิเวลรีเทรดเซ็นเตอร์ จะประกอบไปด้วย รายได้การจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่าเก็บค่าบริการ และการเก็บค่าเช่าพื้นที่ และรายได้อื่นๆ ดังนี้

1.1 การเก็บค่าส่วนกลางจากท่านเจ้าของร่วม

จากการศึกษาข้อมูลพบว่า โครงการอาคารชุด จิตวิเวลรีเทรดเซ็นเตอร์ มีรายละเอียดในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ดังนี้

อัตราค่าจัดเก็บค่าส่วนกลาง

ทางโครงการอาคารชุดได้ทำการจัดเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดจิตวิเวลรีเทรด เซ็นเตอร์ ได้กำหนดไว้โดยแบ่งเก็บตามพื้นที่ ดังนี้

สำนักงาน	35 บาท ต่อ ตารางเมตร
ที่พักอาศัย	38 บาท ต่อ ตารางเมตร
พลาซ่า (ตึก South Tower)	12 บาท ต่อ ตารางเมตร

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน พบว่า ทางโครงการ ได้ทำการจัดเก็บค่าส่วนกลางเป็นรายเดือน พร้อมกับเก็บค่าน้ำประปา ค่าบริการไอน้ำ ล้วงเวลา และยังพบว่า การจัดเก็บค่าส่วนกลางต่อเดือน พื้นที่ที่เก็บได้มีรายละเอียด ดังนี้

<u>ที่พักอาศัย</u>	เก็บได้	85	เปอร์เซ็นต์ต่อเดือน
<u>สำนักงาน</u>	เก็บได้	60	เปอร์เซ็นต์ต่อเดือน
<u>ร้านค้า</u>	เก็บได้	100	เปอร์เซ็นต์ต่อเดือน

เบี่ยงปรับ

ซึ่งในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หากเกินกำหนด 2 เดือน ทางนิติบุคคล จะทำการปรับ 2 เปอร์เซ็นต์ ต่อเดือน โดยการคิดเบี่ยงปรับ ได้รับมติเห็นชอบ จากคณะกรรมการ

มาตรการสำหรับผู้ชำระส่วนกลางล่าช้า

จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่การเงิน ทางโครงการอาคารชุด ได้มีมาตรการ สำหรับ
 ลงโทษผู้ที่ชำระ ค่าส่วนกลาง ล่าช้าดังนี้

1. ตักเตือนด้วยลายลักษณ์อักษร
2. ตัดสาธารณูปโภค เช่น น้ำ บัตรผ่าน (Pass Card) เข้า – ออกอาคาร
3. คิดเบี้ยปรับ 2 เปอร์เซ็นต์ ต่อเดือน
4. หากยังไม่ชำระ เข้าสู่กระบวนการยุติธรรม

รายรับอื่นๆ

นอกจากนี้ จากการศึกษายังพบว่า นิติบุคคลอาคารชุด ยังมีรายรับที่นอกเหนือจากการ
 เรียกเก็บค่าส่วนกลาง และค่าน้ำประปา ดังนี้

- รายได้จากค่าเช่าพื้นที่ และรายได้ค่าบริการติดตั้งอุปกรณ์
- รายได้จากการจัดเก็บค่าส่วนกลาง
- รายได้ค่าบริการโทรศัพท์และค่าติดตั้งโทรศัพท์
- ค่าล่วงเวลา (O.T Air)
- ค่าบริการช่าง
- รายได้ค่าธรรมเนียมลิฟท์
- รายได้ค่าติดป้ายโนลิฟท์
- รายได้จากการขายเศษกระดาษ
- รายได้ค่าซักกรีด
- รายได้ค่าเช่าป้าย
- รายได้ค่าปรับบัตรค้าง
- รายได้ค่าถ่ายเอกสาร
- รายได้ค่าทำบัตรเข้า – ออก
- ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ

เงินกองทุนสำรอง

จากการศึกษาพบว่า ทางว่าโครงการอาคารชุด ได้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกราย เก็บไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง เงินกองทุนสำรองนี้ จะเก็บ ณ วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยจัดเก็บในอัตรา ดังนี้

สำนักงาน	120 บาท ต่อ ตารางเมตร
ที่พักอาศัย	180 บาท ต่อ ตารางเมตร
พลาซ่า	60 บาท ต่อ ตารางเมตร

และนอกจากนี้ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่การเงิน พบว่า นิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรต เซ็นเตอร์ ได้เคย นำเงินกองทุนมาใช้ในการซ่อมบำรุงรักษาสิ่งศิลปะ โดยผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ในปี 2546 โดยมีค่าใช้จ่ายสูงถึง 6 ล้านบาทบาท ดังแสดงงบรายจ่ายที่ตาราง 3.5 ซึ่งทั้งนี้ยังมีเงินกองทุนเหลืออยู่เพื่อสำรองใช้จ่ายในยามฉุกเฉิน แต่ปัจจุบันนี้เงินกองทุนของนิติบุคคล ยังไม่สามารถจัดเก็บได้หมด เนื่องจากยังมีห้องชุดที่ยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์อีกประมาณ 50 ห้องชุด

จากการสัมภาษณ์กรรมการพบว่า หากเงินกองทุนมีไม่เพียงพอ ที่จะบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือใช้ในกรณีฉุกเฉิน นิติบุคคลอาคารชุดสามารถนำเรื่องเข้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เป็นผู้ตัดสินใจพิจารณาเรียกเก็บเงินเพิ่ม

รายจ่าย

- | | |
|---|------------------------------|
| - เงินเดือนพนักงาน | - โบนัส |
| - ค่าตอบแทนผู้จัดการ | - ค่าตอบแทนผู้จัดการ |
| - ค่าประกันสังคม | - ค่าเบี้ยประชุม |
| - ค่าบริการรักษาความปลอดภัย | - ค่าบำรุงรักษาความสะอาด |
| - ค่าบริการกำจัดแมลง | - ค่าบริการตรวจเช็คระบบไฟฟ้า |
| - ค่าบริการระบบโทรศัพท์ | - ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ |
| - ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ | |
| - ค่าที่ปรึกษาการประหยัดพลังงาน และค่าจัดทำบัญชีและค่าจ้างพนักงาน | |

ตารางที่ 3.4 แสดงงบรายรับจากการบริหารจัดการอาคารชุดปี พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

ประเภทของรายรับ	รายรับ ปี2546	ร้อยละ	รายรับ ปี2547	ร้อยละ
1. รายรับจากการเก็บค่าส่วนกลาง	26,812,708.05	78.61	26,700,150.40	73.29
2. รายรับค่าสาธารณูปโภค	4,960,659.03	14.54	5,600,412.60	15.37
3. ดอกเบี้ยรับ	205,698.40	0.60	163,555.50	0.45
4. รายรับอื่น	2,127,610.20	6.24	3,965,647.50	10.89
รวม	34,106,675.68	100	36,429,766	100

จากการศึกษาพบว่ารายรับของนิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ ประกอบไปด้วย 4 หมวด ดังนี้

1. หมวดการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ซึ่งทางนิติบุคคลได้เรียกเก็บเป็นรายเดือน
2. หมวดสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าบริการโทรศัพท์และค่าติดตั้งโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา ค่าล่วงเวลา (O.T Air) ค่าขอใช้ไฟส่วนกลางของผู้รับเหมาหรือบุคคลภายนอก
3. ดอกเบี้ยรับ ได้แก่ ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ
4. รายรับอื่น ได้แก่ รายได้ค่าธรรมเนียมลิฟท์ ค่าป้ายโฆษณาในลิฟท์ ค่าขายเศษกระดาษ ค่าซักรีด ค่ารับบัตรค่าง ค่าถ่ายเอกสาร ค่าทำบัตรเข้า – ออก (Pass Card)

จากตารางที่ 3.4 จะเห็นได้ว่า นิติบุคคลมีรายรับ จากค่าส่วนกลางปี 2547 คิดเป็นร้อยละ 73.29 ของรายรับทั้งหมด น้อยกว่าปี 2546 ซึ่งมีรายรับ 78.61 ของรายรับทั้งหมด

นอกจากนี้ นิติบุคคลอาคารชุด มีรายรับ จากค่าสาธารณูปโภค เพิ่มขึ้นจาก ร้อยละ 14.54 ในปี 2546 เป็นร้อยละ 15.37 ในปี 2547 ของรายรับทั้งหมด

สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร จากการสอบถามเจ้าหน้าที่การเงินพบว่า นิติบุคคล มีบัญชีเงินฝากธนาคาร ทั้งเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ เงินฝากค้ำประกันไฟฟ้า ซึ่งในปี 2547 ได้รับดอกเบี้ยลดลงจากปี 2546 เนื่องจากดอกเบี้ยประกาศของธนาคารลดลง

ในส่วนของรายรับอื่น นิติบุคคล ได้มีนโยบาย เพิ่มรายได้ลดรายจ่าย ดังนั้น จะเห็นได้ว่า ในปี 2547 นิติบุคคลมีรายรับเพิ่มขึ้น มากกว่ารายรับปี 2546 เช่น รายรับค่าเช่าพื้นที่โฆษณา บริเวณประตูลิฟท์ บอร์ดในลิฟท์ แสตน์บอร์ด และการให้เช่าพื้นที่ส่วนกลางของร้านค้าในส่วนของนิติบุคคล

ตารางที่ 3.5 แสดงงบรายจ่ายจากการบริหารจัดการอาคารชุดปี พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

ลำดับที่	รายการ	ยอดรวม ปี2546	ร้อยละ	ยอดรวม ปี2547	ร้อยละ
1	ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	4,570,556.40	11.24	4,004,289.30	12.17
2	ค่าใช้จ่ายการบริการ	6,260,420.50	15.39	5,900,795.80	17.94
3	ค่าสาธารณูปโภค	16,380,359.60	40.27	16,356,322.06	49.74
4	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	6,605,185.90	16.24	1,625,500.80	4.94
5	ค่าเสื่อมราคา	2,320,844.70	5.70	2,500,857.40	7.60
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	4,540,080.30	11.16	2,496,610.60	7.59
	รวม	40,677,447.4	100	32,884,375.96	100

จากการศึกษาพบว่า รายจ่ายของโครงการจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ประกอบไปด้วย 6 หมวด ดังนี้ คือ

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ได้แก่ เงินเดือนพนักงาน ค่าตอบแทนผู้จัดการ ค่าประกันสังคม ค่าโบนัสประจำปี ค่าเบี้ยประชุม
2. หมวดค่าใช้จ่ายบริการ ได้แก่ ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบำรุงรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดแมลง ค่าบริการตรวจเช็คระบบไฟฟ้า ค่าบริการระบบโทรศัพท์ ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ ค่าบริการเก็บขยะ ค่าบริการเครื่องดับกลิ่นห้องน้ำ
3. หมวดสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์
4. หมวดซ่อมแซมและบำรุงรักษา ได้แก่ อุปกรณ์ช่าง ค่าซ่อมแซมลิฟท์ ค่าสายไฟ
5. หมวดค่าเสื่อมราคา ได้แก่ ทรัพย์สินส่วนกลาง อุปกรณ์สำนักงานของนิติบุคคล เป็นต้น
6. หมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ ได้แก่ ค่าอุปกรณ์เครื่องเขียน ค่าเบี้ยประกันภัยหมู่ ค่าสายตรวจ ค่าพาหนะ ค่าที่ปรึกษาประหยัดพลังงาน และค่าจัดทำบัญชีและค่าจ้างพนักงาน

จากตาราง 3.5 จะเห็นได้ว่า หมวดที่ 1 เงินเดือนและค่าจ้างพนักงานลดลง จากการลดกำลังเจ้าหน้าที่ ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลทราบว่าแต่เดิม มี 28 คน ปัจจุบันเหลือเพียง 23 คน ทำให้รายค่าใช้จ่ายเงินเดือนลดลง ในปี 2547

หมวดที่ 2 ค่าใช้จ่ายบริการเกี่ยวกับสัญญาว่าจ้างลดลง ในปี 2547 เนื่องจากบางรายการได้ยกเลิกสัญญา และบางรายการอยู่ในระหว่างพิจารณาต่อสัญญา ทั้งนี้เพื่อประหยัดค่าใช้จ่าย

หมวดที่ 3 ค่าสาธารณูปโภค รายจ่ายเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภคในปี 2547 ลดลงเล็กน้อย จากการสอบถามฝ่ายวิศวกรรมพบว่า ทางนิติบุคคลมีนโยบายประหยัดพลังงาน เช่น ปิดไฟ ปิดแอร์เวลาพัก หรือ ปิดลิฟท์ที่ไม่ได้ใช้งานบางชุดในเวลากลางคืน ส่วนสำนักงาน

หมวดที่ 4 ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษา นิติบุคคลอาคารชุดได้จ่ายค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา ลิฟท์โดยทำการเปลี่ยนสลิงลิฟท์ ในปี 2546 ทำให้ในปี 2546 มีรายจ่ายสำหรับการบำรุงรักษา ซ่อมแซมสูงกว่า ปี 2547

หมวดที่ 6 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในปี 2546 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นร้อยละ 11.16 และลดลงในปี 2547 คิดเป็นร้อยละ 7.59 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมดในแต่ละปี

ตารางที่ 3.6 แสดงตารางเปรียบเทียบยอดรายรับ – รายจ่าย
การบริหารจัดการอาคารชุดปี พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

ปี	ยอดรายรับรวม	ยอดรายจ่ายรวม	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือร้อยละ
2546	34,106,675.68	40,677,447.4	-6,570,771.72	-19.27
2547	36,429,766	32,884,375.96	3,545,390.04	9.73

จากการศึกษาพบว่านิติบุคคลอาคารชุดจีเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ มีรายรับในปี 2547 สูงกว่า รายรับปี 2546 เล็กน้อย แต่เนื่องจากนิติบุคคลอาคารชุด ได้นำเงินกองทุนมาเป็นค่าใช้จ่ายในการ เปลี่ยนสลิงลิฟท์ ทำให้เงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุดลดลงไปจากเดิม ขณะเดียวกัน รายจ่ายปี 2546 สูงกว่ารายรับและติดลบ เนื่องมาจากการซ่อมบำรุงรักษาลิฟท์

4. บุคลากร

จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคารพบว่า จำนวนบุคลากรมีทั้งหมด 23 คน และแต่ละ ฝ่ายมีหัวหน้าเป็นผู้รับผิดชอบ สามารถสรุปข้อมูลต่างๆ รวมทั้งหน้าที่ ที่รับผิดชอบ ได้ดังนี้

ผู้จัดการอาคาร

ปัจจุบัน ผู้จัดการอาคาร เป็นฝ่ายบริหาร ที่อยู่ประจำโครงการ โดยนิติบุคคลอาคารชุด ได้ว่าจ้างบริษัทรับจ้างบริหาร ซึ่งทางบริษัทได้จัดส่งเจ้าหน้าที่มานั่งประจำ โดยทำสัญญาการ ว่าจ้าง เป็นรายปี และได้เข้ามาปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา 2 ปี

- หน้าที่ความรับผิดชอบ และรายละเอียดในการปฏิบัติงาน

1. บำรุงรักษางานระบบต่างๆของอาคารให้อยู่ในสภาพปกติ
2. ประสานงานกับเจ้าของร่วม
3. จัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางและรายได้อื่นๆ ให้เรียบร้อย

4. ปรับปรุงดูแลภาพลักษณ์ของอาคารให้ทันสมัยก้าวทันเหตุการณ์
5. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ แก่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
6. ปรับปรุงแผนงานและวางแผนการทำงานประจำเดือนและประจำปี
7. ควบคุมการดูแลและการปฏิบัติงานพร้อมทั้งติดตามผลของเจ้าหน้าที่
ที่นิติบุคคล ได้ว่าจ้างเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในอาคาร
8. ควบคุมการดูแลผู้รับเหมาให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อตกแต่ง
9. จัดทำงบประมาณประจำปี
10. วางแผนการเตรียมงานและการซ่อมป้องกันอัคคีภัยประจำปี
11. จัดเตรียมประชุมใหญ่สามัญประจำปี
12. ตรวจสอบเช็คสัญญาที่นิติบุคคล ทำกับบุคคลภายนอก
13. จัดเตรียมงานเลี้ยงและงานทำบุญตามเทศกาลต่างๆ

ฝ่ายวิศวกรรม

จากการสอบถาม หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม ซึ่งรับผิดชอบระบบประกอบต่างๆของอาคาร ในการดูแลรักษาระบบส่วนที่อยู่ความรับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุด คือ อาคาร North Tower 55 ชั้น ซึ่งรับผิดชอบทั้งในส่วน ที่อยู่อาศัยและสำนักงานรวมทั้งระบบโครงสร้างของอาคาร

จากการสำรวจพบว่า เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม ได้นั่งปฏิบัติประจำ อยู่ 2 จุด คือ ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม นั่งปฏิบัติที่นิติบุคคลชั้น B2 และจะมีหัวหน้าช่างอาคารประจำอยู่ห้องควบคุมระบบต่างๆ ที่ ชั้น 7

ในการดูแลบำรุงรักษาอาคารของฝ่ายวิศวกรรมนั้น ได้ทำการแบ่ง หัวหน้าช่างอาคารที่รับผิดชอบที่เข้าปฏิบัติหน้าที่ออกเป็น โดยแบ่งเป็น 3 รอบ คือ 1.รอบเช้า 2.รอบบ่าย 3. รอบดึก โดยหมุนเวียนรอบละ 2 เดือน มีรายละเอียด ดังนี้

1. หัวหน้าซ่อมบำรุง 1 คน และมีช่างประจำอาคาร 3 คน
2. หัวหน้าช่างรอบเช้า 1 คน และมีช่างประจำอาคาร 3 คน
3. หัวหน้าช่างรอบบ่าย 1 คน มีช่างประจำอาคาร 3 คน
4. หัวหน้าช่างรอบดึก 1 คนและมีช่างประจำอาคาร 2 คน

ลูกค้าสัมพันธ์

จากการสอบถาม หัวหน้าฝ่าย ได้มีการแบ่ง เจ้าหน้าที่ ออกปฏิบัติงานออกเป็น 2 จุด
1.ที่สำนักงานนิติบุคคล ชั้น B2 ประจำ 2 คน และ 2.ที่บริเวณชั้น 6 บริเวณเคาร์เนเตอร์
ประชาสัมพันธ์ 1 คน เพื่อทำหน้าที่แลกรับบัตรผ่าน (Pass Card) เพื่อผ่านเข้าไปยังชั้นสำนักงาน

- หน้าที่รับผิดชอบที่สำคัญ คือ

1. รับเรื่องร้องเรียน จากเจ้าของร่วมเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคาร และ
ประสานงานไปยังฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
2. รับเรื่องการขอล่วงเวลากระแสน้ำเย็นหลังเวลาทำการและในวันหยุด
3. ดูแลและจัดเก็บประวัติของเจ้าของร่วม แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
4. ดูแลป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ภายในลิฟท์ และบอร์ดตั้งพื้น ตามที่เจ้าของร่วม
ผู้อยู่อาศัยและบุคคลภายนอก
5. ดำเนินการจัดทำบัตรผ่าน (PASS CARD)
6. ประสานงานกับองค์การโทรศัพท์ เรื่องการติดตั้งคู่สาย
7. ระวังบัตรผ่าน กรณีลูกค้าไม่ชำระค่าส่วนกลาง
8. รับเรื่องการขอติดตั้งสัญญาณโทรทัศน์ จากเจ้าของร่วม

ฝ่ายบัญชี – การเงิน

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายบัญชี มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในฝ่าย รวม 2 คน ซึ่งแบ่งงาน
ออกเป็นระบบดังนี้

1. ระบบรายได้ 2. ระบบการรับเงิน 3. ระบบการจ่ายเงิน 4.ระบบเงินสดย่อย

หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญคือ

1. ระบบรายได้
 - ตัดยอดลูกหนี้
 - คำนวณค่าใช้จ่ายจากรายการจดมิเตอร์น้ำประปา ไฟฟ้า จากฝ่ายช่าง
 - สอบทานการคิดรายงานการขอไถ่เงินล่วงหน้า
 - จัดทำใบแจ้งหนี้เพื่อจัดส่งให้เจ้าของร่วม
 - คำนวณเบี้ยปรับ แก่ผู้ที่มียอดค้างชำระตามนโยบายของคณะกรรมการ

2. ระบบการรับเงิน

- ออกใบเสร็จรับเงิน
- นำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานการรับเงินประจำวัน

3. ระบบการจ่ายเงิน

- รับวางบิลจากผู้ขายสินค้าและบริการ
- ตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบส่งของ ใบสั่งซื้อ
- จัดทำเอกสารการจ่ายเงิน (Payment Voucher) เพื่อขออนุมัติ
- จัดทำสมุดคุมเช็ค
- บันทึกกรหัตถ์บัญชีในใบสำคัญจ่าย

4. ระบบเงินสดย่อย

- จัดใบสำคัญการจ่ายเงินสดย่อย
- จัดทำสรุปรายจ่ายเงินสดย่อย เพื่อตั้งเบิกต่อไป

5. การจัดทำภาษี

- จัดทำแบบนำส่งภาษี ภงด 3 , ภงด 53
- จัดทำรายการรับเงิน – การจ่ายเงินประจำเดือน

นอกจากนี้จากการสัมภาษณ์ ทำให้ทราบว่า การปิดงบประมาณประจำปี ทางนิติบุคคล
อาคารชุด ได้ว่าจ้างบริษัทที่รับปิดงบประมาณ

ฝ่ายอาคาร

จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายอาคารนิติบุคคลอาคารชุด ได้แบ่งหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน
ตามระยะกำหนดเวลา 1. รายวัน 2. รายสัปดาห์ 3. รายเดือน ซึ่งมีหน้าที่หลักๆ ในการ ควบคุม
ดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และดูแลความเรียบร้อยเรื่อง
การตกแต่งของผู้รับเหมา

หน้าที่ความรับผิดชอบที่สำคัญ คือ

1. หน้าที่ต้องปฏิบัติรายวัน

- ตรวจสอบและการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด
- ตรวจสอบและการควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- ควบคุมการทำงานของผู้รับเหมาให้อยู่ในกฎระเบียบข้อบังคับ
- ตรวจสอบการรับมอบห้องก่อนตกแต่งและหลังตกแต่งห้องชุด
- ตรวจสอบเอกสารใบขออนุญาตในการนำของเข้า – ออก อาคาร
- ควบคุมการเบิก – จ่ายกระดาษชำระร่วมกับฝ่ายจัดซื้อ
- ควบคุมการเบิก – จ่ายและการจำหน่ายเหรียญซักผ้า
- ดูแลควบคุมการจัดเตรียมสถานที่ ซึ่งจะใช้ในการประชุมต่างๆ

2. หน้าที่ต้องปฏิบัติรายสัปดาห์

- รวบรวมรายได้จากการจำหน่ายเหรียญซักผ้าเพื่อนำส่งฝ่ายบัญชี – การเงิน

3. หน้าที่ต้องปฏิบัติรายเดือน

- จัดประชุมและประเมินผลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- จัดประชุมและประเมินผลเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด
- ตรวจสอบการทำงานของบริษัทรับเหมากำจัดแมลง
- คัดแยกใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า ใบเดือน จากการไฟฟ้า โดยประสานงานกับเจ้าของร่วม
- ตรวจสอบบริษัทที่เปิดทำการประจำเดือน

งานบุคคล ธุรการ และจัดซื้อ

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ งานฝ่ายบุคคล ธุรการ และจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 2 คน รับผิดชอบงานทั้ง 3 ประเภท ไม่มีหัวหน้าขึ้นตรงกับผู้จัดการโดยตรง และแบ่งหน้าที่ รับผิดชอบออกเป็นแต่ละประเภท

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. งานธุรการ

- คัดแยกจดหมาย
- จัดเก็บและดูแลความเรียบร้อยของเอกสาร
- ควบคุมและทำสรุปการรับ
- จ่าย อุปกรณ์เครื่องเขียนภายในสำนักงาน

2. งานบุคคล

- จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
- จัดหาหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ
- จัดทำแบบประเมินผลพนักงาน

3. งานจัดซื้อ

- จัดหาร้านค้าเพื่อเสนอราคาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ
- จัดทำ PURCHASE REQUISTION
- จัดทำ PURCHASE ORDER

5. การให้บริการต่างๆ

5.1 ศูนย์สุขภาพ

“PARAGON FITNESS” ซึ่งอยู่อาคาร SOUTH TOWER ชั้น 16 - 18 โดยเพิ่งทำการเปิดให้บริการ แทน JTC HEALTH & FITNESS CLUB ซึ่งผู้ที่จะมาใช้บริการ สามารถเป็นสมาชิก นอกจากให้บริการภายในอาคารจิวเวลรี่เทรดแล้ว ยังให้บริการแก่บุคคลทั่วไปด้วย ซึ่งเครื่องอำนวยความสะดวกที่มีให้บริการประกอบด้วย

- 1.สระว่ายน้ำ
- 2.ห้องออกกำลังกาย
- 3.ชาวน้ำ
- 4.อบไอน้ำ
- 5.จาร์กูซี่ สปา และอื่นๆ

5.2 ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลข

ตั้งอยู่บริเวณชั้น 5 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดภายในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียงหมายเลข

5.3 ธนาคารกรุงเทพ สาขา จิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

ตั้งอยู่บริเวณตั้งแต่ชั้น LG – G (ทางเข้าประตูด้าน ถนนสุรศักดิ์) เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าห้องชุด ภายในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง

5.4 บริการซักรีด

ทางนิติบุคคล ได้จัดให้มีเครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้าอัตโนมัติแบบหยอดเหรียญไว้บริการ ณ ชั้น 9 และชั้น 15 ของ ที่พักอาศัย โดยผู้ใช้บริการต้องทำการแลกเหรียญได้ที่ลิโอบบี้ ชั้น G ของ ทางเข้าที่พักอาศัย ในราคาเหรียญละ 30 บาท การใช้บริการเครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้า ในแต่ละ ครั้งใช้เหรียญ 1 เหรียญ และใช้เวลาซักประมาณ 40 นาที

หมายเหตุ

1. ผงซักฟอกและน้ำยาซักผ้า ผู้ซักจะต้องนำมาเอง
2. สามารถซักและอบผ้าได้ครั้งละ ประมาณ 8 กิโลกรัม
3. วิธีการใช้จะมีคำแนะนำที่เครื่อง

5.5 ศูนย์อาหาร (THE ATRIUM FOOD COURT)

ตั้งอยู่ชั้น 4 ในศูนย์การค้า เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุดภายในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง

5.6 ห้องประชุม (AUDITORIUM)

ตั้งอยู่ชั้น 4 เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของห้องชุด หรือบริษัทภายในอาคาร เพื่อ จัดเตรียมงานประชุมและงานสัมมนาต่างๆ ซึ่งมีความจุประมาณ 100 คน

5.7 บริการซักรีด ในส่วนของบุคคลภายนอกที่ทางอาคาร เพิ่งจะเปิดให้บุคคลภายนอก เข้ามาเช่าพื้นที่ ซึ่งตั้งอยู่ที่บริเวณชั้น G ทางเข้าที่พักอาศัย เป็นการให้บริการจุดที่ 2

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

วิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผล

ผลการศึกษาข้อมูล

ในการวิจัยเรื่องการบริหารอาคารชุดแบบผสม กรณีศึกษาโครงการจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ผู้วิจัยได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น ปัญหาในแต่ละพื้นที่ ทั้ง 3 ประเภท คือ ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า โดยมีหัวข้อพิจารณา ดังนี้

1. การบำรุงรักษาอาคาร
2. การบริหารจัดการทั่วไป
3. การจัดการบริหารด้านการเงิน
4. บุคลากร

1. การบำรุงรักษาอาคาร

ตารางที่ 4.1 แสดงปัญหา เครื่องปรับอากาศ

1.การบำรุงรักษาอาคาร				
* เครื่องปรับอากาศ				
ส่วนกลาง				
1.มีความเย็นไม่พอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	30.43	4.08	7.69
	น้อย	17.39	20.41	15.38
	ปานกลาง	17.39	30.61	38.46
	มาก	30.43	34.69	15.38
	มากที่สุด	4.35	10.20	23.08
	Total	100.00	100.00	100.00

ในส่วนการบำรุงรักษาอาคาร ซึ่งประกอบไปด้วยระบบวิศวกรรม ที่ผู้ใช้พื้นที่มักจะพบปัญหา ดังในตารางที่ 4.1 พบว่า ในส่วนของที่พักอาศัย มีปัญหาเรื่อง เครื่องปรับอากาศไม่เย็นมาก คิดเป็นร้อยละ 30.43 และสำนักงานมีปัญหาเหมือนกัน คิดเป็นร้อยละ 34.69 และร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.46

ตารางที่ 4.2 แสดงปัญหาน้ำรั่วที่เครื่องปรับอากาศ

2.น้ำหยดที่เครื่อง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	25.00	8.70	15.38
	น้อย	50.00	32.61	15.38
	ปานกลาง	16.67	34.78	46.15
	มาก	8.33	17.39	23.08
	มากที่สุด		6.52	
Total		100.00	100.00	100.00

ปัญหาน้ำรั่วที่เครื่องปรับอากาศ สำหรับที่พักอาศัย มีปัญหา น้อย คิดเป็นร้อยละ 50 ส่วนสำนักงานและร้านค้ามีปัญหา ปานกลางคิดเป็นร้อยละ 34 และ 46.15 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.3 แสดงน้ำประปาไม่แรง

1.น้ำไม่แรง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70		23.08
	น้อย	47.83	22.45	15.38
	ปานกลาง	26.09	55.10	61.54
	มาก	17.39	8.16	
	มากที่สุด		14.29	
Total		100.00	100.00	100.00

ปัญหาน้ำประปาไม่แรง ที่พักอาศัยมีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 47.83 สำนักงานมีปัญห
ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 55.10 สำหรับร้านค้า มีปัญหาน้อยที่สุด ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.4 แสดงปัญหาท่อผุ ซ้ำรด

2.เก่าซ้ำรด ท่อผุ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70	2.08	18.18
	น้อย	34.78	12.50	18.18
	ปานกลาง	13.04	41.67	27.27
	มาก	43.48	27.08	36.36
	มากที่สุด		16.67	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหา ท่อเก่าซ้ำรด และท่อผุ ที่พักอาศัยมีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 สำนักงาน
มีปัญหปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 41.67 สำหรับร้านค้า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 36.36
ดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.5 แสดงปัญหาระบบโทรศัพท์

*โทรศัพท์		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
1.สัญญาณหลุด		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	12.50	9.30	20.00
	น้อย	37.50	27.91	40.00
	ปานกลาง	37.50	34.88	10.00
	มาก	12.50	18.60	30.00
	มากที่สุด		9.30	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาสัญญาณหลุด ของระบบโทรศัพท์ สำหรับในส่วนของสำนักงาน มีปัญหปานกลาง
คิดเป็นร้อยละ 34.88 และในส่วนของร้านค้า พบว่า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 40 ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.6 แสดงปัญหาโทรศัพท์ที่มีเสียงรบกวน

2. มีเสียงรบกวน		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33	12.20	33.33
	น้อย	33.33	21.95	33.33
	ปานกลาง	25.00	26.83	33.33
	มาก	33.33	29.27	
			9.76	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาโทรศัพท์ มีเสียงรบกวน สำหรับในส่วนของที่พักอาศัยพบว่า มีปัญหา น้อยถึงมาก คิดเป็นร้อยละ 33.33 ในส่วนของสำนักงานมีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 26.83 สำหรับร้านค้า มีปัญหาน้อยที่สุดถึงปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 33.33 ดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.7 แสดงอัตราค่าบริการเช่าสายสูง

3.ค่าบริการเช่าสายสูง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	13.64	7.32	25.00
	น้อย	54.55	17.07	25.00
	ปานกลาง	31.82	31.71	37.50
	มาก		21.95	12.50
	มากที่สุด		21.95	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาอัตรา ค่าเช่าบริการสายสูง ผู้ใช้พื้นที่ ในส่วนที่พักอาศัยพบว่า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 54.55 สำหรับในส่วนของสำนักงานและร้านค้า มีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 31.71 และ 37.50 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.8 แสดงความสว่างไม่เพียงพอ

*ไฟฟ้า				
1.สว่างไม่เพียงพอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.35	4.26	23.08
	น้อย	8.70	8.51	23.08
	ปานกลาง	17.39	31.91	30.77
	มาก	60.87	36.17	15.38
	มากที่สุด	8.70	19.15	7.69
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาของระบบไฟฟ้า เกี่ยวกับความสว่างพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงาน มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 60.87 และ 36.17 ในส่วนของร้านค้ามีปัญหาปานกลาง ดังตารางที่ 4.8

ตารางที่ 4.9 แสดงปัญหาหลอดไฟชำรุด

2.หลอดไฟชำรุด		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.35	2.17	16.67
	น้อย	8.70	8.70	16.67
	ปานกลาง	8.70	34.78	58.33
	มาก	65.22	36.96	8.33
	มากที่สุด	13.04	17.39	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาหลอดไฟชำรุด พบว่าผู้ใช้พื้นที่ส่วนที่พักอาศัยและสำนักงาน มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 65.22 และ 36.96 สำหรับร้านค้ามีปัญหา ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 58.33 ดังตารางที่ 4.9

ตารางที่ 4.10 แสดงปัญหาสัญญาณภาพไม่ชัดหรือขาดหายของระบบโทรทัศน์

*โทรทัศน์				
1. สัญญาณภาพไม่ชัดหรือขาดหาย		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด		8.11	
	น้อย	25.00	27.03	22.22
	ปานกลาง	25.00	27.03	22.22
	มาก	37.50	16.22	33.33
	มากที่สุด	12.50	21.62	22.22
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาสัญญาณภาพไม่ชัดของระบบโทรทัศน์ โดยพบว่าผู้ที่ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 37.50 สำหรับในส่วนของสำนักงาน มีปัญหาในระดับน้อยถึงปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 27.03 สำหรับร้านค้า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 33.33 ดังตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.11 แสดงปัญหาไม่มีจำนวนช่องให้เลือก

2. ไม่มีจำนวนช่องให้เลือก		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด		5.56	12.50
	น้อย	20.83	25.00	25.00
	ปานกลาง	25.00	25.00	37.50
	มาก	29.17	27.78	12.50
	มากที่สุด	25.00	16.67	12.50
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาไม่มีจำนวนช่องให้เลือก ของระบบโทรทัศน์ พบว่าในส่วนของผู้ที่พักอาศัยมาก เช่นเดียวกับในส่วนสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 29.17 และ 27.78 ตามลำดับ สำหรับร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 37.50 ดังตารางที่ 4.11

ตารางที่ 4.12 แสดงปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกเรื่องปรับปรุงทาสี

*สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก				
1.ปรับปรุงเรื่องทาสีทางเดินภายใน		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.35		8.33
	น้อย	26.09	28.89	25.00
	ปานกลาง	21.74	26.67	33.33
	มาก	43.48	31.11	16.67
	มากที่สุด	4.35	13.33	16.67
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาปรับปรุงเรื่องทาสี ทางเดินภายใน ในส่วนที่ที่พักอาศัยและสำนักงานพบว่ามีความคิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 31.11 ตามลำดับ ในส่วนของร้านค้ามีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 33.33 ดังตารางที่ 4.12

ตารางที่ 4.13 แสดงปัญหาปรับปรุงพื้นทางเดินรอบอาคาร

2.ปรับปรุงพื้นทางเดินรอบอาคาร		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.17	25.53	25.00
	น้อย	29.17	31.91	16.67
	ปานกลาง	29.17	23.40	25.00
	มาก	29.17	19.15	8.33
	มากที่สุด	8.33	100.00	25.00
	Total	100.00		100.00

ปัญหาปรับปรุงทางเดินรอบอาคาร พบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่ที่พักอาศัย ต้องการให้ปรับปรุงคิดเป็นร้อยละ 29.17 สำหรับที่ที่พักอาศัยต้องการให้ปรับปรุงน้อย คิดเป็นร้อยละ 31.91 และร้านค้าพบว่า ต้องการให้ปรับปรุง คิดเป็นร้อยละ 25.00 ดังตารางที่ 4.13

ตารางที่ 4.14 แสดงปัญหาปรับปรุงผนังกระจกโครงสร้าง

3.ปรับปรุงผนังกระจกโครงสร้าง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70	2.22	18.18
	น้อย	26.09	31.11	9.09
	ปานกลาง	8.70	24.44	36.36
	มาก	52.17	20.00	18.18
	มากที่สุด	4.35	22.22	18.18
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาปรับปรุงผนังกระจกโครงสร้าง พบว่าในส่วนของที่พักอาศัย ต้องการให้ปรับปรุงมาก คิดเป็นร้อยละ 52.17 ในส่วนสำนักงานต้องการให้ปรับปรุงน้อย คิดเป็นร้อยละ 31.11 ส่วนร้านค้าต้องการให้ปรับปรุงปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 36.36 ดังตารางที่ 4.14

*ระบบป้องกันความปลอดภัย

ตารางที่ 4.15 แสดงปัญหาระบบป้องกันสัญญาณอัคคีภัย

1.Alarm มีเสียงดัง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	29.17	11.11	20.00
	น้อย	50.00	42.22	20.00
	ปานกลาง	8.33	35.56	40.00
	มาก	12.50	6.67	20.00
	มากที่สุด		4.44	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาระบบ สัญญาณป้องกันอัคคีภัย (Alarm) มีเสียงดัง พบว่าเกิดขึ้นน้อย ในส่วนที่พักอาศัยและสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 12.00 และ 42.22 ตามลำดับ สำหรับร้านค้า เกิดขึ้นปานกลางขึ้นเป็นร้อยละ 40.00 ดังตารางที่ 4.15

ตารางที่ 4.16 แสดงปัญหาบัตรผ่านชำรุด (Pass Card)

		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33	2.17	10.00
	น้อย		6.52	40.00
	ปานกลาง	16.67	26.09	50.00
	มาก	66.67	43.48	
	มากที่สุด	8.33	21.74	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาบัตรผ่านชำรุด (Pass Card) พบว่า ในส่วนที่พักอาศัยเป็นปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 66.67 ในส่วนของสำนักงานมีปัญหามากเช่นกัน คิดเป็นร้อยละ 43.48 สำหรับร้านค้ามีปัญหปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 50.00 ดังตารางที่ 4.16

ตารางที่ 4.17 แสดงปัญหาเครื่องรูดบัตรเข้า-ออก

3. เครื่องรูดบัตรเข้า - ออกชำรุด		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33		20.00
	น้อย		6.67	40.00
	ปานกลาง	8.33	17.78	30.00
	มาก	66.67	40.00	10.00
	มากที่สุด	16.67	35.56	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเครื่องรูดบัตรเข้า - ออกชำรุด พบว่าส่วนที่พักอาศัยมีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 66.67 ส่วนสำนักงานมีปัญหามากเช่นเดียวกันคิดเป็นร้อยละ 40.00 สำหรับร้านค้า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 40.00 ดังตารางที่ 4.17

ตารางที่ 4.18 แสดงปัญหากล่องวงจรปิดมีไม่เพียงพอ

4. ก. กล่องวงจรปิดมีไม่เพียงพอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.35		10.00
	น้อย	8.70	15.56	20.00
	ปานกลาง	34.78	35.56	60.00
	มาก	43.48	40.00	10.00
	มากที่สุด	8.70	8.89	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหากล่องวงจรปิดมีไม่เพียงพอ พบว่าในส่วนของการที่พักอาศัยและสำนักงาน มีปัญหา มากคิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 40.00 สำหรับร้านค้าพบว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 60.00 ดังตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.19 แสดงลิฟต์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้

1. ลิฟต์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33		20.00
	น้อย	54.17	34.04	60.00
	ปานกลาง	37.50	48.94	20.00
	มาก		12.77	
	มากที่สุด		4.26	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาลิฟต์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ พบผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของการที่พักอาศัยและร้านค้า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 54.17 และ 60.00 ตามลำดับ สำนักงานมีปัญหา ปานกลางคิดเป็น ร้อยละ 48.94 ดังตารางที่ 4.19

ตารางที่ 4.20 แสดงปัญหาหรือลิฟต์นาน

2.หรือลิฟต์นาน		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33		30.00
	น้อย	33.33	6.38	30.00
	ปานกลาง	41.67	27.66	20.00
	มาก	12.50	57.45	20.00
	มากที่สุด	4.17	8.51	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาหรือลิฟต์นาน ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่ที่พักอาศัยพบว่า มีปัญหาหรือลิฟต์นานปานกลาง แต่ในส่วนสำนักงานพบว่า มีปัญหามาก สำหรับร้านค้ามีปัญหาถึงน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 30.00 ดังตารางที่ 4.20

ตารางที่ 4.21 แสดงปัญหาลิฟต์ค้างมีคนติดอยู่ในลิฟต์

3.ลิฟต์ค้างมีคนติดอยู่ในลิฟต์		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.35	13.33	60.00
	น้อย	69.57	44.44	20.00
	ปานกลาง	26.09	28.89	10.00
	มาก		8.89	10.00
	มากที่สุด		4.44	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาลิฟต์ติดค้างมีคนติดอยู่ในลิฟต์ พบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่ที่พักอาศัยและสำนักงาน มีปัญหาน้อยคิดเป็น ร้อยละ 69.57 และ 44.44 ตามลำดับ ส่วนร้านค้า มีปัญหาน้อยที่สุดคิดเป็น ร้อยละ 60.00 ดังตารางที่ 4.21

ตารางที่ 4.22 แสดงปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่บริการลิฟต์

4. ไม่มีเจ้าหน้าที่บริการลิฟต์		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.17	4.65	40.00
	น้อย	41.67	30.23	
	ปานกลาง	16.67	32.56	20.00
	มาก	33.33	23.26	30.00
	มากที่สุด	4.17	9.30	10.00
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่บริการในลิฟต์ พบว่าผู้ในพื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยมีปัญหาน้อยคิดเป็นร้อยละ 41.67 และในส่วนสำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 32.56 สำหรับส่วนของร้านค้ามีปัญหาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40.00 ดังตารางที่ 4.22

ตารางที่ 4.23 แสดงปัญหาลิฟต์ไม่เพียงพอ

5. ลิฟต์ไม่เพียงพอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.17	2.17	33.33
	น้อย	50.00	26.09	33.33
	ปานกลาง	29.17	43.48	11.11
	มาก	16.67	10.87	22.22
	มากที่สุด		17.39	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาลิฟต์ไม่เพียงพอ พบว่าในส่วนที่พักอาศัย มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 50.00 สำนักงาน มีปัญหา ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 43.48 และร้านค้ามีปัญหาเล็กน้อย ถึงน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 33.33 ดังตารางที่ 4.23

ตารางที่ 4.24 แสดงปัญหาเรื่องกลิ่นเหม็นของระบบบำบัด

*ระบบบำบัด				
1.มีกลิ่นเหม็น		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด			9.09
	น้อย	4.35		9.09
	ปานกลาง	13.04	6.67	27.27
	มาก	47.83	33.33	27.27
	มากที่สุด	34.78	60.00	27.27
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเรื่องกลิ่นที่ก่อความรำคาญให้กับผู้ใช้พื้นที่พบว่า ในส่วนที่ที่พักอาศัย มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 47.83 สำนักงาน มีปัญหามากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 60.00 ในส่วนของร้านค้ามี ปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 27.27 ดังตารางที่ 4.24

ตารางที่ 4.25 แสดงปัญหาทางวัสดุเกาะกะบริเวณส่วนกลาง

*ตกแต่งต่อเติมห้องชุด				
1.วางวัสดุเกาะกะบริเวณ ส่วนกลาง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33	4.55	10.00
	น้อย	29.17	50.00	60.00
	ปานกลาง	41.67	40.91	20.00
	มาก	20.83	2.27	10.00
	มากที่สุด		2.27	
	Total	100.00	100.00	100.00

แสดงปัญหา วางวัสดุเกาะกะบริเวณส่วนกลางของการตกแต่งห้องชุด พบว่าในส่วนของ ที่ที่พักอาศัย มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 41.67 สำหรับสำนักงานและร้านค้ามีปัญหา น้อย คิดเป็นร้อยละ 50.00 เท่ากัน ดังตารางที่ 4.25

ตารางที่ 4.26 แสดงปัญหาผู้รับเหมาทำงานเกินเวลา

2.ผู้รับเหมาทำงานเกินเวลา		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.17	4.44	10.00
	น้อย	29.17	51.11	40.00
	ปานกลาง	45.83	33.33	20.00
	มาก	20.83	6.67	30.00
	มากที่สุด		4.44	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาผู้รับเหมาทำงานเกินเวลา พบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.83 และสำนักงานและร้านค้า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 51.11 และ 40.00 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.26

ตารางที่ 4.27 แสดงปัญหาเสียงดัง

3.มีเสียงดัง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.17	4.55	10.00
	น้อย	12.50	25.00	30.00
	ปานกลาง	12.50	29.55	30.00
	มาก	45.83	31.82	30.00
	มากที่สุด	25.00	9.09	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเสียงดังกรณีตึกแต่งห้องชุดพบว่า ผู้ใช้ประโยชน์ในส่วนของที่พักอาศัย มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 45.83 และในส่วนของสำนักงานมีปัญหาเหมือนกัน คิดเป็นร้อยละ 31.82 และในส่วนของร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 30.00 เท่ากัน ดังตารางที่ 4.27

ตารางที่ 4.28 แสดงปัญหาเหม็นกลิ่นสี

4. มีกลิ่นเหม็นสี		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33		10.00
	น้อย		6.82	40.00
	ปานกลาง	4.17	25.00	10.00
	มาก	58.33	31.82	40.00
	มากที่สุด	29.17	36.36	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเหม็นกลิ่นสีกรณีตกแต่งห้องชุดพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยและร้านค้ามีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 58.33 และ 40.00 พบว่าในส่วนของสำนักงานมีปัญหามากที่สุด คิดเป็น ร้อยละ 36.36 สำหรับตารางที่ 4.28

ตารางที่ 4.29 แสดงปัญหาน้ำรั่วซึมบริเวณพื้นห้องน้ำ

*น้ำรั่วน้ำซึม				
1. ที่ห้องชุดบริเวณพื้น		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
ห้องน้ำ				
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	12.50		
	น้อย	16.67	25.00	30.00
	ปานกลาง	25.00	37.50	30.00
	มาก	37.50	22.50	30.00
	มากที่สุด	8.33	15.00	10.00
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาน้ำรั่วน้ำซึม พบว่าผู้ใช้ประโยชน์ในส่วนของคอนโด มีปัญหาเรื่องน้ำรั่วน้ำซึมมาก คิดเป็นร้อยละ 37.50 และสำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 37.50 สำหรับร้านค้า มีปัญหามากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 30.00 ดังตารางที่ 4.29

ตารางที่ 4.30 แสดงปัญหาน้ำรั่วซึมบริเวณผนังโครงสร้างกระโจมอาคาร

2.บริเวณผนังโครงสร้าง กระโจมอาคาร		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33	4.55	
	น้อย	8.33	15.91	30.00
	ปานกลาง	33.33	34.09	20.00
	มาก	37.50	34.09	40.00
	มากที่สุด	12.50	11.36	10.00
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหา น้ำรั่วซึมบริเวณผนังโครงสร้าง สำหรับผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 37.50 สำหรับสำนักงานมีปัญหา ปานกลาง คิดเป็นอัตราร้อยละ 34.09 ในส่วนของร้านค้า มีปัญหาน้ำรั่ว น้ำซึม มาก คิดเป็นอัตราร้อยละ 40.00 ดังตารางที่ 4.30

ตารางที่ 4.31 แสดงปัญหาน้ำรั่วบริเวณท่อน้ำประปา

3.บริเวณท่อน้ำประปา		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	12.50	4.88	
	น้อย	33.33	21.95	20.00
	ปานกลาง	20.83	46.34	50.00
	มาก	29.17	21.95	20.00
	มากที่สุด	4.17	4.88	10.00
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาน้ำรั่วซึมบริเวณท่อประปา พบว่าในส่วนของที่พักอาศัย มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 33.33 ในส่วนสำนักงาน และร้านค้า พบว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 46.34 และ 50.00 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.31

- สิ่งอำนวยความสะดวก

ตารางที่ 4.32 แสดงปัญหาสิ่งอำนวยความสะดวก

* สิ่งอำนวยความสะดวก				
1.ห้องออกกำลังกาย		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	5.88	16.00	33.33
	น้อย		28.00	22.22
	ปานกลาง	17.65	32.00	33.33
	มาก	58.82	12.00	11.11
	มากที่สุด	17.65	12.00	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาห้องออกกำลังกาย จากการศึกษพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัย มีปัญหามาก คิดเป็นอัตราร้อยละ 58.82 สำหรับสำนักงานและร้านค้าพบว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นอัตรา ร้อยละ 32.00 และ 33.33 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.32

ตารางที่ 4.33 แสดงปัญหาชาน้ำ

2.ชาน้ำ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	5.88	16.00	33.33
	น้อย		28.00	22.22
	ปานกลาง	17.65	36.00	33.33
	มาก	58.82	8.00	11.11
	มากที่สุด	17.65	12.00	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาของชาน้ำ จากการศึกษพบว่า ผู้ที่ใช้บริการในส่วนของที่พักอาศัย มีปัญหามาก คิดเป็นอัตราร้อยละ 58.82 สำหรับในส่วนของสำนักงาน และร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นอัตรา ร้อยละ 36 และ 33.33 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.33

ตารางที่ 4.34 แสดงปัญหาสระว่ายนํ้า

3.สระว่ายนํ้า		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	5.88	16.00	33.33
	น้อย		28.00	22.22
	ปานกลาง	11.76	36.00	33.33
	มาก	64.71	8.00	11.11
	มากที่สุด	17.65	12.00	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาสระว่ายนํ้า จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ ในส่วนที่อยู่อาศัย มีปัญหามากเกี่ยวกับสระว่ายนํ้า คิดเป็นร้อยละ 64.71 สำหรับสำนักงานและร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 36.00 และ 33.33 ดังตารางที่ 4.34

2. การบริหารจัดการทั่วไป

- ด้านการรักษาความปลอดภัย

ตารางที่ 4.35 แสดงปัญหาเจ้าหน้าที่ รปภ.พุดจาไม่สุภาพ

*ด้านการรักษาความปลอดภัย				
1.เจ้าหน้าที่รปภ.พุดจาไม่สุภาพ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	17.39	10.64	42.86
	น้อย	39.13	38.30	14.29
	ปานกลาง	30.43	36.17	28.57
	มาก	8.70	4.26	14.29
	มากที่สุด	4.35	10.64	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พุดจาไม่สุภาพ จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่
ในส่วนของ ที่พักอาศัยและ สำนักงาน มีปัญหาน้อย คิดเป็นอัตราร้อยละ 39.13 และ 38.30 และ
ร้านค้า มีปัญหาน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 42.86 ดังตารางที่ 4.35

ตารางที่ 4.36 แสดงปัญหาการเลือกปฏิบัติในการบริการ

2.เลือกปฏิบัติในการบริการ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70	2.08	23.08
	น้อย	13.04	14.58	38.46
	ปานกลาง	30.43	31.25	23.08
	มาก	43.48	35.42	15.38
	มากที่สุด	4.35	16.67	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเลือกปฏิบัติในการบริการของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากการศึกษาพบว่า
ในส่วนของที่พักอาศัย และสำนักงาน ผู้ใช้พื้นที่ เห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ
35.42 ตามลำดับ แต่สำหรับร้านค้า พบว่ามีปัญหาน้อย คิดเป็นอัตราร้อยละ38.46 ดังตารางที่
4.36

ตารางที่ 4.37 แสดงปัญหาการไม่เข้มงวดจุดตรวจเข้า – ออกโครงการ

3.ไม่เข้มงวดจุดตรวจเข้า – ออกโครงการ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	12.50	4.26	14.29
	น้อย	33.33	36.17	28.57
	ปานกลาง	20.83	27.66	42.86
	มาก	25.00	17.02	14.29
	มากที่สุด	8.33	14.89	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการไม่เข้มงวดจุดเข้า – ออกโครงการ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงาน มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 33.33 และ 36.17 สำหรับในส่วนของร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 42.86 ดังตารางที่ 4.37

ตารางที่ 4.38 แสดงปัญหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่เพียงพอ

4. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	16.67	8.16	
	น้อย	33.33	22.45	35.71
	ปานกลาง	25.00	34.69	28.57
	มาก	20.83	20.41	35.71
	มากที่สุด	4.17	14.29	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ไม่เพียงพอ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยและร้านค้าปัญหาน้อย คิดเป็นอัตราร้อยละ 33.33 และ 35.71 ตามลำดับสำหรับในส่วนของสำนักงานมีปัญหาปานกลาง ดังตารางที่ 4.38

การควบคุมลานจอดรถ

ตารางที่ 4.39 แสดงปัญหาไม่จอดรถตามสิทธิ์ที่กำหนด

*การควบคุมลานจอดรถ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
1. ไม่จอดรถตามสิทธิ์ที่กำหนดให้		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70	9.09	
	น้อย	4.35	13.64	30.77
	ปานกลาง	8.70	34.09	23.08
	มาก	47.83	29.55	30.77
	มากที่สุด	30.43	13.64	15.38
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการไม่จอดรถตามสิทธิ์ที่กำหนดให้ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักรักษาพยาบาล เห็นว่า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 47.83 สำหรับในส่วนของผู้ปฏิบัติงานพบว่า มีปัญหาปานกลาง และในส่วนของผู้ป่วยเห็นว่า มีปัญหาน้อยเช่นเดียวกัน คิดเป็นร้อยละ 30.77 ดังตารางที่ 4.39

ตารางที่ 4.40 แสดงปัญหาลานจอดรถว่างไม่เพียงพอ

2. ไฟลานจอดรถว่างไม่เพียงพอ		ที่พักรักษาพยาบาล	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ป่วย
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.35	4.44	7.69
	น้อย	13.04	6.67	23.08
	ปานกลาง	4.35	28.89	30.77
	มาก	52.17	42.22	23.08
	มากที่สุด	26.09	17.78	15.38
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาไฟลานจอดรถว่างไม่เพียงพอ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักรักษาพยาบาล และผู้ปฏิบัติงาน เห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 52.17 และ 42.22 และผู้ป่วยเห็นว่า มีปัญหาปานกลาง และ 30.77 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.40

ตารางที่ 4.41 แสดงปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด

3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด		ที่พักรักษาพยาบาล	ผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ป่วย
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70	6.67	7.69
	น้อย	4.35	13.33	23.08
	ปานกลาง	21.74	31.11	15.38
	มาก	43.48	28.89	38.46
	มากที่สุด	21.74	20.00	15.38
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด จากการศึกษาพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัย และร้านค้าได้ให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 38.46 สำหรับสำนักงาน มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 31.11 ดังตารางที่ 4.41

ตารางที่ 4.42 แสดงปัญหาที่จอดรถไม่สะดวกเพราะไกลจากทางเข้าลิฟต์

4. ที่จอดไม่สะดวกเพราะไกลจากลิฟต์		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70	9.52	
	น้อย	30.43	35.71	25.00
	ปานกลาง	34.78	40.48	33.33
	มาก	8.70	7.14	33.33
	มากที่สุด	17.39	7.14	8.33
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาที่จอดรถไม่สะดวกเพราะไกลจากทางเข้าลิฟต์ จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ใน ส่วนที่พักอาศัยและสำนักงาน เห็นว่าเป็นปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 34.78 และร้านค้ามี ปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 33.33 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.43 แสดงปัญหาจัดทำสติ๊กเกอร์ล่าช้า

5. การจัดทำสติ๊กเกอร์ล่าช้า		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	13.04	9.30	7.69
	น้อย	13.04	25.58	30.77
	ปานกลาง	43.48	51.16	15.38
	มาก	30.43	4.65	30.77
	มากที่สุด		9.30	15.38
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการจัดทำสติ๊กเกอร์ล่าช้า จากการศึกษาพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัย และสำนักงาน ผู้ใช้พื้นที่เห็นว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 51.16 ตามลำดับ และใน ส่วนร้านค้าให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 30.77 ดังตารางที่ 4.43

ตารางที่ 4.44 แสดงปัญหาารถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์มาจอดในอาคาร

6.รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์มาจอด		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70	13.04	8.33
	น้อย	4.35	17.39	33.33
	ปานกลาง	34.78	39.13	16.67
	มาก	39.13	19.57	33.33
	มากที่สุด	13.04	10.87	8.33
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาที่ไม่มีสติ๊กเกอร์มาจอด จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย ให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก เช่นเดียวกับร้านค้า คิดเป็นร้อยละ 39.13 และ 33.33 ในส่วนสำนักงานมีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 33.33 ดังตารางที่ 4.44

การรักษาความสะอาด

ตารางที่ 4.45 แสดงปัญหาห้องน้ำส่วนกลางไม่สะอาด มีกลิ่น

*การรักษาความสะอาด				
1. ห้องน้ำส่วนกลางไม่สะอาด มีกลิ่น		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	5.00		7.14
	น้อย	10.00	8.33	
	ปานกลาง	10.00	14.58	28.57
	มาก	50.00	41.67	42.86
	มากที่สุด	25.00	35.42	21.43
	Total	100.00	100.00	100.00

แสดงปัญหาห้องน้ำส่วนกลาง ไม่สะอาด มีกลิ่น จากการศึกษาพบว่า ในส่วนของผู้ใช้พื้นที่ของที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 50.00 , 41.67 และ 42.86 ดังตารางที่ 4.45

ตารางที่ 4.46 แสดงปัญหากระดาษทิชชูไม่เพียงพอ

2.กระดาษทิชชูไม่เพียงพอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด			7.14
	น้อย	15.00	6.25	7.14
	ปานกลาง	45.00	16.67	14.29
	มาก	25.00	43.75	50.00
	มากที่สุด	15.00	33.33	21.43
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหากระดาษทิชชูไม่เพียงพอ จากการศึกษาพบว่า ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.00 ส่วนสำนักงานและร้านค้ามีปัญหา คิดเป็น ร้อยละ 43.75 และ 50.00 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.46

ตารางที่ 4.47 แสดงปัญหาน้ำซึมบริเวณโถชักโครก

3.น้ำซึมบริเวณโถชักโครก		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด			7.69
	น้อย	22.73	17.39	15.38
	ปานกลาง	31.82	13.04	23.08
	มาก	36.36	41.30	30.77
	มากที่สุด	9.09	28.26	23.08
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาน้ำซึมบริเวณโถชักโครก จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นว่า มีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 36.36 , 41.30 และ 30.77 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.47

ตารางที่ 4.48 แสดงปัญหาที่หน้าต้น

4.ที่หน้าต้น		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.55		7.69
	น้อย	18.18	17.39	30.77
	ปานกลาง	13.64	15.22	
	มาก	59.09	39.13	38.46
	มากที่สุด	4.55	28.26	23.08
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาที่หน้าต้น จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่อยู่อาศัย สำนักงานและร้านค้ามีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 59.09 ,39.13และ 38.46 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.48

ตารางที่ 4.49 แสดงปัญหาถังใส่ขยะเล็กเกินไป

5.ถังใส่ขยะเล็กเกินไป		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.70		7.14
	น้อย	8.70	6.38	21.43
	ปานกลาง	26.09	23.40	42.86
	มาก	56.52	51.06	21.43
	มากที่สุด		19.15	7.14
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาถังใส่ขยะเล็กเกินไป จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัย และสำนักงาน ให้ความเห็นว่า มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 56.52 และ 51.06 ส่วนร้านค้ามีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 42.86 ดังตารางที่ 4.49

ตารางที่ 4.50 แสดงปัญหาที่พักขยะล้น

6.ที่พักขยะล้น		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด			9.09
	น้อย	13.04	15.22	9.09
	ปานกลาง	21.74	19.57	27.27
	มาก	30.43	43.48	36.36
	มากที่สุด	34.78	21.74	18.18
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาที่พักขยะล้น จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในสถานที่พักอาศัยให้ความเห็นว่า มีปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 34.78 ในส่วนสำนักงานและร้านค้ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 36.36 ดังตารางที่ 4.50

ตารางที่ 4.51 แสดงปัญหาบุคลากรของเจ้าหน้าที่รักษาไม่พอ

7.บุคลากรไม่เพียงพอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.35		7.69
	น้อย	30.43	14.89	7.69
	ปานกลาง	17.39	19.15	38.46
	มาก	43.48	42.55	23.08
	มากที่สุด	4.35	23.40	23.08
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในสถานที่พักอาศัยและสำนักงานให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 42.55 ตามลำดับ ในส่วนร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.46 ดังตารางที่ 4.51

การกำจัดแมลง

ตารางที่ 4.52 แสดงปัญหาแมลงสาป หนู มด ปลวก

*การกำจัดแมลง				
1.มีแมลงสาป หนู มด ปลวก		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.17	2.08	
	น้อย	16.67	8.33	14.29
	ปานกลาง	4.17	12.50	14.29
	มาก	45.83	45.83	42.86
	มากที่สุด	29.17	31.25	28.57
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาแมลงสาป หนู มด ปลวก ซึ่งจากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นว่า มีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 45.83 , 45.83 และ 42.86 ตามลำดับ

ตารางที่ 4.53 แสดงปัญหาการเข้ามาให้บริการไม่เพียงพอ

2.การเข้ามาให้บริการไม่เพียงพอ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.17	2.38	8.33
	น้อย	20.83	16.67	8.33
	ปานกลาง	37.50	21.43	25.00
	มาก	20.83	35.71	41.67
	มากที่สุด	16.67	23.81	16.67
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการเข้ามาให้บริการของเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ จากการศึกษพบว่า ในส่วนที่ที่พักอาศัย ให้ความเห็นว่า มีปัญหาปานกลางคิดเป็นอัตราร้อยละ 37.50 ส่วนสำนักงาน และ ร้านค้า มีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 35.71 และ 41.67 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.53

ตารางที่ 4.54 แสดงปัญหาการไม่สามารถเข้าบริการห้องลูกค้าได้

3. ไม่สามารถเข้าห้องลูกค้าได้		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	8.33	5.26	10.00
	น้อย	8.33	7.89	40.00
	ปานกลาง	20.83	28.95	20.00
	มาก	29.17	28.95	20.00
	มากที่สุด	33.33	28.95	10.00
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหา ไม่สามารถเข้าห้องลูกค้าได้ พบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยให้ความเห็นว่ามีปัญหามากที่สุด สำหรับในส่วนของสำนักงานมีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 28.95 ในส่วนร้านค้ามีปัญหาเล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 40.00 ดังตารางที่ 4.54

การจัดสวน

ตารางที่ 4.55 แสดงปัญหาต้นไม้ทรุดโทรมขาดการบำรุง

การจัดสวน		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
1. ต้นไม้ทรุดโทรมขาดการบำรุง		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	16.67	4.88	
	น้อย	8.33	21.95	18.18
	ปานกลาง	16.67	34.15	45.45
	มาก	50.00	29.27	18.18
	มากที่สุด	8.33	9.76	18.18
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาต้นไม้ทรุดโทรมขาดการบำรุง จากการศึกษพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยมีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 50.00 สำหรับสำนักงานและร้านค้ามีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 34.15 และ 45.45 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.55

ปัญหาเรื่องกฎหมาย (พ.ร.บ.อาคารชุด)

ตารางที่ 4.56 แสดงปัญหาเรื่องกฎหมาย (พ.ร.บ.อาคารชุด)

*ปัญหาเรื่องกฎหมาย (พ.ร.บ.อาคารชุด)				
1.ไม่มีบทลงโทษผู้ค้างค่าส่วนกลาง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.55	8.33	18.18
	น้อย		2.78	27.27
	ปานกลาง	9.09	30.56	36.36
	มาก	36.36	30.56	
	มากที่สุด	50.00	27.78	18.18
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาเรื่องกฎหมาย ที่ไม่มีบทลงโทษผู้ค้างค่าส่วนกลาง จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่ที่พักอาศัยมีปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.00 สำหรับในส่วนสำนักงาน มีปัญหา และร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 30.56 และ 36.36 ดังตารางที่ 4.56

3. การบริหารจัดการด้านการเงิน

ตารางที่ 4.57 แสดงปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลาง

3.การบริหารจัดการด้านการเงิน				
*การจัดเก็บค่าส่วนกลาง				
1.การไม่ชำระค่าส่วนกลาง		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	9.09	9.38	44.44
	น้อย	22.73	34.38	22.22
	ปานกลาง	31.82	43.75	33.33
	มาก	31.82	9.38	
	มากที่สุด	4.55	3.13	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลาง จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ส่วนที่พักอาศัยมีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 31.82 สำหรับสำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 43.75 ส่วนร้านค้า มีปัญหาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 44.44 ดังตารางที่ 4.57

ตารางที่ 4.58 แสดงปัญหาการชำระล่าช้า

2.ชำระล่าช้า		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	9.09	6.06	45.00
	น้อย	4.55	15.15	20.00
	ปานกลาง	13.64	42.42	35.00
	มาก	68.18	30.30	
	มากที่สุด	4.55	6.06	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการชำระล่าช้า จากการศึกษาพบว่า ในส่วนของผู้ใช้พื้นที่พักอาศัยมีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 68.18 ส่วนของสำนักงาน มีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 42.42 ส่วนของร้านค้า มีปัญหาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 45.00 ดังตารางที่ 4.58

ตารางที่ 4.59 แสดงปัญหาการไม่ได้รับใบแจ้งหนี้

3.ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	13.64	11.76	27.27
	น้อย	45.45	35.29	36.36
	ปานกลาง	36.36	44.12	36.36
	มาก	4.55	2.94	
	มากที่สุด		5.88	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัย และร้านค้า เห็นว่ามีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 45.45 และ 36.36 ตามลำดับ ส่วนสำนักงาน มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 44.12 ดังตารางที่ 4.59

ตารางที่ 4.60 แสดงปัญหาการไม่สะดวกในการมาชำระ

4.ไม่สะดวกในการมาชำระ		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	13.64	8.57	36.36
	น้อย	40.91	34.29	18.18
	ปานกลาง	22.73	34.29	45.45
	มาก	22.73	14.29	
	มากที่สุด		8.57	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการไม่สะดวกในการชำระ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ส่วนที่พักอาศัย มีปัญหา น้อย คิดเป็นร้อยละ 40.91 ส่วนสำนักงานพบว่า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 34.29 และในส่วน ร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.45 ดังตารางที่ 4.60

ตารางที่ 4.61 แสดงปัญหาอัตราเบี้ยปรับหากชำระเลยกำหนด

5.อัตราเบี้ยปรับ หากชำระเลยกำหนด		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.55	12.90	30.00
	น้อย	36.36	25.81	30.00
	ปานกลาง	36.36	38.71	40.00
	มาก	9.09	19.35	
	มากที่สุด	13.64	3.23	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาอัตราเบี้ยปรับ หากชำระเลยกำหนด จากการศึกษาพบว่า ในส่วนที่พักอาศัยให้ ความเห็นว่า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 36.36 ส่วนสำนักงานมีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 38.71 และร้านค้ามีปัญหาที่น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 30.00 ดังตารางที่ 4.61

ตารางที่ 4.62 แสดงปัญหานำเงินกองทุนมาใช้ในกรณีที่เป็น

*เงินกองทุน				
1. นำเงินกองทุนมาใช้ในกรณีที่เป็น		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.76	6.67	12.50
	น้อย	28.57	30.00	50.00
	ปานกลาง	57.14	53.33	37.50
	มาก		6.67	
	มากที่สุด	9.52	3.33	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการนำเงินกองทุนมาใช้ในกรณีที่เป็น จากการศึกษพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัย และสำนักงาน ให้ความเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 57.14 และ 53.33 ส่วนร้านค้ามีปัญหาที่น้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 50.00 ดังเช่นตารางที่ 4.62

ตารางที่ 4.63 แสดงปัญหาในกรณีที่เป็นต้องเก็บเพิ่มเพื่อสำรอง

2. ในกรณีที่เป็นต้องเก็บเพิ่มเพื่อสำรอง		ที่พักอาศัย	ที่พักอาศัย	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.76	6.45	37.50
	น้อย	33.33	32.26	12.50
	ปานกลาง	33.33	41.94	50.00
	มาก	28.57	12.90	
	มากที่สุด		6.45	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหากรณีจำเป็นต้องเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อสำรอง จากการศึกษพบว่าผู้ใช้พื้นที่ ในส่วนของที่พักอาศัย ให้ความเห็นว่ามีปัญหาน้อยคิดเป็นร้อยละ 33.33 ส่วนของสำนักงานและร้านค้า เห็นว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 41.94 และ 50.00 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.63

4. ด้านบุคลากร

ตารางที่ 4.64 แสดงปัญหาการให้บริการล่าช้า

4.ด้านบุคลากร				
1.การให้บริการล่าช้า		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.55	2.17	
	น้อย	9.09	10.87	15.38
	ปานกลาง	22.73	23.91	38.46
	มาก	63.64	32.61	23.08
	มากที่สุด		30.43	23.08
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการให้บริการล่าช้า จากการศึกษพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงาน เห็นว่า มีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 63.64 และ 32.61 สำหรับร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.46 ดังตารางที่ 4.64

ตารางที่ 4.65 แสดงปัญหาการประสานงานกับเจ้าของร่วม

2.การประสานงานกับเจ้าของร่วม		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.55	13.64	
	น้อย	9.09	13.64	7.69
	ปานกลาง	40.91	27.27	23.08
	มาก	40.91	29.55	53.85
	มากที่สุด	4.55	15.91	15.38
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการประสานงานกับเจ้าของร่วม จากการศึกษพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ ในส่วนของที่พักอาศัย ให้ความเห็นว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 40.91 และในส่วนของสำนักงานมีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 29.55 สำหรับร้านค้า มีปัญหา มากเช่นเดียวกัน คิดเป็นร้อยละ 53.85 ดังตารางที่ 4.65

ตารางที่ 4.66 แสดงปัญหาการควบคุมอารมณ์

3.การควบคุมอารมณ์		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	9.09	20.00	
	น้อย	4.55	6.67	30.77
	ปานกลาง	50.00	26.67	46.15
	มาก	36.36	28.89	23.08
	มากที่สุด		17.78	
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการควบคุมอารมณ์ พบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย และร้านค้าให้ความเห็นว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 50.00 และ 46.15 ตามลำดับ สำหรับสำนักงานมีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 28.89 ดังตารางที่ 4.66

ตารางที่ 4.67 แสดงปัญหาการมีมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม

4.การมีมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด		13.64	
	น้อย	9.09	4.55	23.08
	ปานกลาง	40.91	36.36	53.85
	มาก	22.73	29.55	15.38
	มากที่สุด	27.27	15.91	7.69
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการมีมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม จากการศึกษพบว่าในส่วนของที่ที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 40.91 , 36.36 สำหรับร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 53.85 ดังตารางที่ 4.67

ตารางที่ 4.68 แสดงปัญหาความรู้ความสามารถ ประสบการณ์

5.ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.55	13.64	
	น้อย	27.27	18.18	23.08
	ปานกลาง	45.45	47.73	46.15
	มาก	22.73	13.64	15.38
	มากที่สุด		6.82	15.38
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาความรู้ความสามารถของบุคลากร พบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่อยู่อาศัย สำนักงาน และร้านค้า เห็นว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.45 , 47.73 และ 46.15 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.68

ตารางที่ 4.69 แสดงปัญหาการตรงต่อเวลา

6.การตรงต่อเวลา		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	4.55	13.64	7.69
	น้อย	22.73	18.18	15.38
	ปานกลาง	45.45	43.18	53.85
	มาก	27.27	18.18	7.69
	มากที่สุด		6.82	15.38
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาการตรงต่อเวลาของเจ้าหน้าที่ จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.45 , 43.18 และ 53.85 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.69

ตารางที่ 4.70 แสดงปัญหาการรับผิดชอบต่อหน้าที่

7.ความรับผิดชอบต่อหน้าที่		ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	น้อยที่สุด	9.09	13.33	7.69
	น้อย	13.64	15.56	23.08
	ปานกลาง	22.73	37.78	46.15
	มาก	50.00	24.44	15.38
	มากที่สุด	4.55	8.89	7.69
	Total	100.00	100.00	100.00

ปัญหาความรับผิดชอบต่อหน้าที่ของบุคลากร จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 50.00 ในส่วนของสำนักงานและร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 46.15 ดังตารางที่ 4.70

ข้อมูลทั่วไปส่วนที่พักอาศัย

ตารางที่ 4.71 แสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์

ความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	เป็นเจ้าของ	78.26
	ไม่เป็น(ผู้เช่า)	21.74
	Total	100.00

สำหรับที่พักอาศัย จากการศึกษาพบว่า มีผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ คิดเป็นร้อยละ 78.26 และเป็นผู้เช่า คิดเป็นร้อยละ 21.74

ตารางที่ 4.72 แสดงประเภทของกรรมสิทธิ์

ประเภทของกรรมสิทธิ์		ที่พักอาศัย	สำนักงาน
		Valid Percent	Valid Percent
Valid	ที่อยู่อาศัย+สำนักงาน		14.81
	ที่อยู่อาศัย	100.00	3.70
	สำนักงาน		70.37
	ร้านค้า		11.11
	Total		100.00

ประเภทของกรรมสิทธิ์ จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมที่เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ในส่วนที่อยู่อาศัยและสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.81 สำหรับเจ้าของกรรมสิทธิ์ในส่วนที่อยู่อาศัยอย่างเดียว คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาเป็นสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 70.37 และร้านค้าคิดเป็นร้อยละ 11.11 ดังตารางที่ 4.72

ตารางที่ 4.73 แสดงประเภทการใช้พื้นที่

การใช้ประโยชน์พื้นที่		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	อยู่อาศัยเอง	80.00
	ให้ผู้อื่นเช่า	10.00
	ให้ญาติอยู่อาศัย	5.00
	อื่นๆ	5.00
	Total	100.00

การใช้ประโยชน์พื้นที่ ในส่วนของที่พักอาศัย พบว่า อยู่อาศัยเอง คิดเป็นร้อยละ 80.00 ให้ผู้อื่นเช่า คิดเป็นร้อยละ 10.00 และให้ญาติอยู่อาศัย คิดเป็นร้อยละ 5.00 เช่นเดียวกับอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 5.00 ดังตารางที่ 4.73

ตารางที่ 4.74 แสดงจำนวนสมาชิกในครัวเรือน

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	1 คน	4.35
	2 คน	56.52
	3 คน	30.43
	4 คน	8.70
	มากกว่า 5 คน	
	Total	100.00

จำนวนสมาชิกในครัวเรือน จากการศึกษาพบว่า จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ที่พักอาศัย อยู่จำนวน 2 คน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.52 รองลงมาพักอาศัย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.43 จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.70 ดังตารางที่ 4.74

ตารางที่ 4.75 แสดงระยะเวลาในการอยู่อาศัย

ระยะเวลาในการอยู่อาศัย		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	ไม่เกิน 1 ปี	4.35
	1-3 ปี	43.48
	4-6 ปี	30.43
	7 ปีขึ้นไป	21.74
	Total	100.00

ระยะเวลาในการอยู่อาศัย จากการศึกษาพบว่า มีผู้พักอาศัย ระยะเวลา 1-3 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.48 รองลงมา 4-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.43 และอยู่อาศัย 7 ปีขึ้นไปคิดเป็น ร้อยละ 21.74 ดังตารางที่ 4.75

ตารางที่ 4.76 แสดงเพศ

เพศ		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	ชาย	43.48
	หญิง	56.52
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า มีผู้พักอาศัยที่เป็นเพศหญิง มากกว่า เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 56.52 ดังตารางที่ 4.76

ตารางที่ 4.77 แสดงอายุของผู้พักอาศัย

อายุ		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	20-29 ปี	
	30-39 ปี	34.78
	40-49 ปี	56.52
	50-59 ปี	4.35
	60 ปีขึ้นไป	4.35
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า อายุของผู้พักอาศัย อยู่ในช่วงอายุ ที่ 40-49 ปีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.52 รองลงมา เป็นช่วงอายุ 30-39 ปี คิดเป็นร้อยละ 34.78 ดังตารางที่ 4.77

ตารางที่ 4.78 แสดงสถานภาพการศึกษา

สถานการศึกษา		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	ต่ำกว่าปริญญาตรี	
	ปริญญาตรี	56.52
	สูงกว่าปริญญาตรี	43.48
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า สถานภาพการศึกษของผู้ที่พักอาศัย อยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.52 และรองลงมาเป็นระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 43.48 และพบว่าไม่มีต่ำกว่าปริญญาตรี ดังตารางที่ 4.78

ตารางที่ 4.79 แสดงสถานภาพสมรส

สถานภาพการสมรส		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	โสด	61.90
	หม้าย/หย่าร้าง	9.52
	แต่งงาน	28.57
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า ผู้ที่พักอาศัย มีสถานภาพการสมรส โดยผู้ที่มีสถานภาพ เป็นโสดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 61.90 รองลงมาเป็นแต่งงานแล้ว คิดเป็นร้อยละ 28.57 ตามด้วย ม่าย/หย่าร้าง คิดเป็นร้อยละ 9.52 ดังตารางที่ 4.79

ตารางที่ 4.80 แสดงอาชีพ

อาชีพ		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	ราชการ/รัฐวิสาหกิจ	8.70
	ลูกจ้างบริษัทเอกชน	60.87
	เจ้าของกิจการ	26.09
	อื่นๆ	4.35
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า อาชีพของผู้ที่พักอาศัย เป็นลูกจ้างบริษัทเอกชน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.87 รองลงมาเป็นเจ้าของกิจการ คิดเป็นร้อยละ 26.09 ส่วนอาชีพอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 4.35 ดังตารางที่ 4.80

ตารางที่ 4.81 แสดงรายได้

ระดับรายได้		ที่พักอาศัย
		Valid Percent
Valid	> 20,000 บาท	
	20,000-40,000 บาท	17.39
	40,001-60,000 บาท	13.04
	60,001-80,000 บาท	21.74
	80,001-100,000 บาท	13.04
	< 100,000 บาท	34.78

จากการศึกษาพบว่า ผู้พักอาศัย เป็นผู้มีรายได้มากที่สุด อยู่ในระดับมากกว่า 1 แสน คิดเป็นร้อยละ 34.78 รองลงมา เป็นผู้มีรายได้อยู่ในระดับ 60,001 – 80,000 บาท คิดเป็นร้อยละ 21.74 ดังตารางที่ 4.81

ข้อมูลส่วนสำนักงาน

ตารางที่ 4.82 แสดงกรรมสิทธิ์สำนักงาน

กรรมสิทธิ์		สำนักงาน
		Valid Percent
Valid	เจ้าของห้องชุด	42.86
	ผู้เช่าสำนักงาน	54.76
	อื่นๆ	2.38
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า ผู้เป็นกรรมสิทธิ์ของห้องชุดสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 42.86 และผู้ที่เป็นผู้เช่าสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 54.76 ดังตารางที่ 4.82

ตารางที่ 4.83 แสดงขนาดพื้นที่

ขนาดพื้นที่		สำนักงาน
		Valid Percent
	น้อยกว่า 20 ตร.ม.	
Valid	20-69 ตร.ม.	51.28
	70-119 ตร.ม.	20.51
	120-169 ตร.ม.	12.82
	170-219 ตร.ม.	10.26
	220 ตร.ม.ขึ้นไป	5.13
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า ในส่วนของสำนักงานมีผู้ใช้พื้นที่ใช้ขนาดของพื้นที่มากที่สุด อยู่ที่ขนาด 20 – 69 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 51.28 รองลงมาขนาดของพื้นที่ อยู่ที่ 70 – 119 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 20.51 ตารางเมตร ส่วนผู้ใช้พื้นที่ขนาด 220 ขึ้นไป มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.13 ดังตารางที่ 4.83

ตารางที่ 4.84 แสดงจำนวนพนักงาน

จำนวนพนักงาน(เฉลี่ย)		สำนักงาน
Valid		Number
		13.00

จากการศึกษาพบว่า จำนวนพนักงานสำหรับผู้ใช้พื้นที่ สำนักงาน อยู่เฉลี่ยที่บริษัทละ 13 คน ดังตารางที่ 4.84

ตารางที่ 4.85 แสดงจำนวนรถยนต์ที่มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถ

จำนวนรถยนต์ที่มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถของแต่ละห้องชุด		สำนักงาน
		Valid Percent
Valid	ไม่ระบุ	50.00
	1 คัน	29.55
	2 คัน	15.91
	มากกว่า 2 คัน	4.55
	Total	100.00

ผู้ที่ใช้พื้นที่ ในส่วนที่เป็นสำนักงาน มีสิทธิ์ในจำนวนที่จอดรถ พบว่า ไม่มีการระบุจำนวนการใช้สิทธิ์คิดเป็น ร้อยละ 50.00 และมีสิทธิ์ในที่จอดรถ จำนวน 1 คันคิดเป็นร้อยละ 29.55 มีสิทธิ์ได้รับการจอด 2 คัน คิดเป็นร้อยละ 15.91 ดังตารางที่ 4.85

ตารางที่ 4.86 แสดงเวลาในการปฏิบัติงาน

เวลาในการปฏิบัติงาน		สำนักงาน
		Valid Percent
Valid	8.30-17.30 น.	14.63
	9.30-18.30 น.	65.85
	10.30-19.30 น.	9.76
	เข้าทำงานเวลาไหนก็ได้	7.32
	Total	100.00

เวลาในการเข้าปฏิบัติงานของในส่วนสำนักงานจากการศึกษาพบว่า พนักงานจะเข้าทำงานในช่วงเวลา 9.30 –18.30 น. มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 65.85 รองลงมา เป็นเวลา 8.30 – 17.30 น. คิดเป็นร้อยละ 14.63 ดังตารางที่ 4.86

ตารางที่ 4.87 แสดงการใช้ห้องน้ำ

การใช้ห้องน้ำ		สำนักงาน
		Valid Percent
Valid	ใช้ร่วมกับส่วนกลาง	92.86
	ภายในห้องชุดสำนักงาน	7.14
	Total	100.00

การใช้ห้องน้ำ ในส่วนสำนักงาน จากการศึกษพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนสำนักงาน ใช้ร่วมกับส่วนกลางของนิติบุคคล คิดเป็นร้อยละ 92.86 รองลงมาใช้ภายในห้องชุดสำนักงานคิดเป็นร้อยละ 7.14 จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมพบว่า มีบางชั้น ที่มีห้องน้ำในห้องชุดสำนักงาน ดังตารางที่ 4.87

ข้อมูลทั่วไปส่วนร้านค้า

ตารางที่ 4.88 แสดงขนาดพื้นที่

ขนาดพื้นที่อยู่อาศัย		ร้านค้า
		Valid Percent
	น้อยกว่า 20 ตร.ม.	8.33
Valid	20-69 ตร.ม.	33.33
	70-119 ตร.ม.	41.67
	120-169 ตร.ม.	8.33
	170-219 ตร.ม.	8.33
	220 ตร.ม.ขึ้นไป	
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า ขนาดพื้นที่ในส่วนร้านค้าที่มีผู้ใช้พื้นที่ ของกลุ่มตัวอย่างมากที่สุดคือขนาด 70-119 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 41.69 รองลงมาคือ 20-69 ตารางเมตรคิดเป็นร้อยละ 33.33

ตารางที่ 4.89 แสดงระยะเวลาการเช่า

ระยะเวลาการเช่า		ร้านค้า
		Valid Percent
Valid	รายเดือน	16.67
	รายปี	66.67
	เช่าเช่า	16.67
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า ระยะเวลาการเช่าพื้นที่ของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด ที่มีผู้เช่ามากที่สุดคือรายปี คิดเป็นร้อยละ 66.67 รองลงมาคือ รายเดือนและเช่าเช่า

ตารางที่ 4.90 แสดงการชำระค่าส่วนกลาง

การชำระค่าส่วนกลาง		
		Valid Percent
Valid	ชำระแทนเจ้าของร่วม	100.00
	ไม่ต้องชำระค่าส่วนกลาง	

จากการศึกษาพบว่า การชำระค่าส่วนกลาง ในส่วนร้านค้า พบว่าผู้เช่าชำระแทนเจ้าของร่วม

ตารางที่ 4.91 แสดงปัญหาด้านต่างๆ ของร้านค้า

ปัญหาของร้านค้า ด้านต่างๆ		ด้านวิศวกรรม	ด้านการบริการ	ด้านบุคลากร	ด้านอื่นๆโปรดระบุ
		Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent	Valid Percent
Valid	ไม่เลือก	23.08	69.23	84.62	88.89
	เลือก	76.92	30.77	15.38	11.11
	Total	100.00	100.00	100.00	100.00

จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนร้านค้าเลือกตอบว่ามีปัญหาด้านวิศวกรรม คิดเป็นร้อยละ 76.92 ด้านบริการคิดเป็นร้อยละ 30.77 ด้านบุคลากรคิดเป็นร้อยละ 15.38 ส่วนด้านอื่นๆโปรดระบุ คิดเป็นร้อยละ 11.11

ตารางที่ 4.92 แสดงการจ่ายค่าจอดรถ

การจ่ายค่าจอดรถ		ร้านค้า
		Valid Percent
Valid	ไม่ต้องจ่าย	88.89
	ต้องจ่าย	11.11
	Total	100.00

จากการศึกษาพบว่า ร้านค้าที่เช่าพื้นที่ ไม่ต้องชำระค่าที่จอด คิดเป็นร้อยละ 88.89 และที่ต้องจ่ายคิดเป็นร้อยละ 11.11 เนื่องจากผู้ใช้พื้นที่ให้ความเห็นว่า ขึ้นอยู่กับการทำสัญญาเช่าเป็นรายปี เสียค่าสต็อกเกอร์จอดรถ 1 ครั้งต่อปี

วิเคราะห์ข้อมูลและอภิปรายผล

ในการวิจัย เรื่องการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมกรณีศึกษา โครงการจิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลจากผลที่ได้จากการศึกษา ดังนี้

ปัญหาการบริหารอาคารชุด ที่อยู่อาศัยแบบผสม ประกอบไปด้วย ในส่วน ที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า และมีการบริหารอาคารชุดดังนี้

- ปัญหาด้านการบำรุงรักษา
- ปัญหาการบริหารจัดการทั่วไป
- ปัญหาการจัดการด้านการเงิน
- ปัญหาบุคลากร

สำหรับโครงการอาคารชุด จิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ มีการบริหารออกเป็น 2 ส่วน อยู่ในโครงการเดียวกัน ดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด บริหารและรับผิดชอบ ในส่วนของ อาคาร North Tower สูง 55 ชั้น ประกอบไปด้วย ที่อยู่อาศัย สำนักงาน รวมทั้งโครงสร้างของโครงการทั้งหมด
2. พลาซ่า รับผิดชอบบริหาร ในส่วนของอาคาร South Tower ซึ่งมี 18 ชั้น ประกอบไปด้วย พลาซ่า ร้านค้า และสำนักงาน รวมทั้งดูแลการจัดการลานจอดรถทั้งหมด

ดังนั้น ทั้ง 2 ฝ่าย มีการบริหารจัดการเป็นของตนเอง โดยพลาซ่า จะมีการบริหารจัดการคล้ายกับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งพลาซ่าเป็นเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ของพลาซ่าพบว่า มีพื้นที่ 27,000 ตารางเมตร ซึ่งทั้งพลาซ่าและนิติบุคคลอาคารจะต้องประสานงานกัน ในด้านการบริหารงาน เพื่อผลประโยชน์ของทั้ง 2 ฝ่าย ให้กับผู้ใช้พื้นที่ ในแต่ละประเภทให้ได้รับประโยชน์ ในด้านการบริหารจัดการ ต่างๆ ดังนี้

1. การบำรุงรักษาอาคาร ประกอบด้วย ด้านกายภาพ ระบบประกอบอาคาร เครื่องอำนวยความสะดวก
2. การบริหารจัดการทั่วไป
3. การบริหารจัดการด้านการเงิน
4. บุคลากร

ด้านกายภาพ รวมทั้งภายในและภายนอกอาคาร

จากการศึกษาพบว่า สภาพภายนอกของอาคาร ยังอยู่ในสภาพดี ทั้ง 2 อาคาร คือ North Tower และ South Tower แต่จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม พบว่าปัจจุบัน มีพบรอยร้าว ในบางจุด อันเนื่องมาจากอายุการใช้งานภัยธรรมชาติ ซึ่งทางนิติบุคคล ได้ทำการประสานงานกับบริษัท ผู้ชำนาญการ เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยพบว่ารอยร้าวดังกล่าว ไม่มีผลกระทบต่อโครงการ

- ผนังโครงสร้างกระจกของอาคาร สภาพกระจกปัจจุบัน ไม่ใสสะอาดเท่าที่ควร จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พบว่า ได้มีการทำความสะอาด 1 ครั้ง/ปี เนื่องจากเป็นอาคารสูง ต้องใช้งบประมาณสูง ลักษณะสีกระจกของโครงการแต่เดิมเป็นสีชา เพื่อป้องกันแสงแดด แต่ปัจจุบันพบว่า มีการเปลี่ยนกระจก เป็นสีใสบ้าง จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ พบว่า ในส่วนของสำนักงาน ส่วนใหญ่ประกอบธุรกิจเกี่ยวกับอัญมณี ดังนั้น ลูกค้าแจ้งว่าต้องใช้ แสงแดดส่องดูเพชร ซึ่งทางนิติบุคคลเอง พยายามควบคุมให้อยู่ในกฎระเบียบของอาคาร เนื่องจากผู้ใช้พื้นที่ อ้างว่า ในอดีตมีการเปลี่ยนกระจกมาแล้ว

- สีลกระจกเสื่อมสภาพ จากการศึกษาพบว่า ปัจจุบัน สีลกระจกเสื่อมสภาพหมดอายุการใช้งาน ทำให้มีปัญหา น้ำรั่วซึมที่ผนังอาคาร

- สภาพภายใน ผนังภายในทางเดินส่วนกลาง ซึ่งปัจจุบันมีบางจุด ที่ไม่สะอาด โดยเฉพาะ ในส่วนของที่อยู่อาศัยและ สำนักงาน เนื่องจากมีผู้ใช้พื้นที่มาก ซึ่งในส่วนนี้จากการสอบถามทางนิติบุคคลอาคารชุด มีแผนที่จะปรับปรุงทาสีในอนาคต

- สภาพแวดล้อมภายนอก สภาพแวดล้อมทั่วไปและรอบอาคาร ปัจจุบันประกอบไปด้วย ร้านค้า ซึ่งทางนิติบุคคล ปล่อยให้เช่าพื้นที่ส่วนกลาง ให้กับร้านค้า เพื่อเพิ่มรายได้ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ระบบประกอบอาคาร จากการศึกษพบว่าระบบประกอบอาคาร ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของโครงการจิวเวลรี่เตอร์ ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล ระบบลิฟท์ ระบบโทรศัพท์ ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบรักษาความปลอดภัย

- จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม พบว่า ปัจจุบัน ระบบบ่อน้ำบาดาลยังมีความขัดข้องในการใช้งาน เนื่องจากไขมันอุดตัน และมอเตอร์ปั๊มขัดข้องบางชุด แต่ส่วนใหญ่แล้วระบบต่างๆ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

ซึ่งในการบริหารจัดการ จะแยกกันรับผิดชอบ กับ ทางพลาซ่า เช่นกัน สำหรับในส่วนของนิติบุคคลอาคารชุด จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม พบว่า ระบบประกอบที่สำคัญทางนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการจ้างบริษัทผู้ชำนาญการ โดยทำสัญญาเป็นรายปี และเข้ามาให้บริการตามกำหนดซึ่งระบบที่สำคัญมีดังนี้

1. การบำรุงรักษาลิฟท์
2. ระบบรักษาความปลอดภัย
3. การรักษาความสะอาด
4. ระบบคูลลิ่ง (Cooling)
5. ระบบโทรศัพท์
6. ระบบป้องกันสัญญาณอัคคีภัย
7. ระบบไฟฟ้า

นอกจากนั้น ฝ่ายวิศวกรรมของอาคาร จะมีช่างประจำอาคาร แต่ละฝ่าย เพื่อทำการตรวจเช็คบำรุงรักษา ตามระยะเวลา โดยมีแบบตรวจเช็คของแต่ละระบบในเบื้องต้น

เครื่องอำนวยความสะดวก จากการศึกษาพบว่า เครื่องอำนวยความสะดวกประกอบด้วย ชาน้ำ ระบายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ซึ่งปัจจุบันไม่ได้อยู่ในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดรับผิดชอบ โดยตั้งอยู่ในส่วนของอาคาร South Tower ซึ่งมีการปล่อยพื้นที่ให้กับผู้อื่นเข้ามาดำเนินการ และเปิดให้บริการทั้งบุคคลภายนอกและภายใน

1. การวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาเรื่องการบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาอาคาร จากการศึกษาพบว่าระบบประกอบอาคาร มีปัญหา มากน้อย ขึ้นอยู่กับการใช้พื้นที่ ในแต่ละส่วน เช่น ที่อยู่อาศัย สำนักงาน และร้านค้า ดังนี้

กรณีปัญหาระบบเครื่องปรับอากาศ

ในส่วนของระบบปรับอากาศ จากการศึกษาสัมภาษณ์ฝ่ายวิศวกรรม พบว่า มีการติดตั้ง เครื่องปรับอากาศ แบ่งเป็น 2 ระบบ ดังนี้ คือ

- ที่อยู่อาศัย ใช้เครื่องปรับอากาศ แบบ Split type ซึ่งอยู่ในห้องชุด ผู้อยู่อาศัยต้อง รับผิดชอบเอง
- สำนักงาน ใช้ระบบปรับอากาศ แบบ Cooling Tower ของส่วนกลาง อยู่ในความ รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุด
- ร้านค้า ซึ่งเป็นส่วนรับผิดชอบ ของพลาซ่า

1. มีความเห็นไม่เพียงพอจากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่อยู่อาศัยพบว่ามี ปัญหา คิดเป็นร้อยละ 30.43 สำนักงานพบว่ามีปัญหามากเช่นเดียวกัน คิดเป็นร้อยละ 34.69 และสำหรับร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.46 ผู้พักอาศัยรับผิดชอบในห้องชุดของ เขาเองแต่ก็พบว่า มีปัญหา เนื่องจาก อายุการใช้งานและขาดการบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง

ซึ่งผู้ใช้พื้นที่ในส่วนสำนักงาน ให้ความเห็นว่า สาเหตุของเครื่องปรับอากาศ ไม่เย็น เนื่องจาก มีสิ่งสกปรกอุดตัน ในส่วนของร้านค้า มีปัญหาปานกลาง เนื่องจากเป็นพลาซ่า และ ร้านค้า ซึ่งบุคคลภายนอกเข้ามาก็ต้องการรับไอน้ำก่อน ทางพลาซ่า จึงให้ความสำคัญในเรื่องนี้

2. น้ำหยดที่เครื่องปรับอากาศ พบว่า ในส่วนที่พักอาศัยมีปัญหาบ่อย คิดเป็นร้อยละ 50 แต่ในส่วนสำนักงานและร้านค้ามีปัญหาปานกลาง ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ ฝ่าย วิศวกรรมพบว่า ในส่วนของที่อยู่อาศัย เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ในส่วนของสำนักงานอยู่ ในความรับผิดชอบของนิติบุคคล สำหรับร้านค้าอยู่ในความดูแลของพลาซ่า

กรณีปัญหาระบบประปา

1. น้ำประปาไม่แรง จากผลการศึกษาพบว่า ที่พักอาศัยมีปัญหาเล็กน้อยและร้านค้ามีปัญหา น้อยที่สุด ส่วนสำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 55.10 และผู้ใช้พื้นที่ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าโดยเฉพาในช่วงเช้า ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์ฝ่ายวิศวกรรม พบว่าในส่วนของสำนักงาน ทางนิติบุคคลได้ทำการปรับระดับแรงดันของน้ำ เนื่องจากห้องน้ำส่วนกลางที่ใช้เป็นลักษณะกด ก๊อกน้ำ ทั้งนี้เพื่อป้องกันไม่ให้น้ำไหลมาก ทำให้เป็นการประหยัดให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

2. ท่อผุ เก่าชำรุด จากพบว่ามีปัญหาท่อเก่าชำรุด ท่อผุ ซึ่งในส่วนที่พักอาศัยและร้านค้า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48และ36.36 ตามลำดับ และจากการสัมภาษณ์ผู้ช่วยฝ่าย วิศวกรรมพบว่า ในส่วนของสำนักงานเป็นท่อที่ผุจากท่อแอร์เป็นส่วนใหญ่ ซึ่งเกิดจากอายุการ ใช้งาน

กรณีปัญหาระบบโทรศัพท์

1. สัญญาณโทรศัพท์หลุด พบว่า ในส่วนที่พักอาศัยมีปัญหาเล็กน้อย แต่ในส่วนของสำนักงาน มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 34.88 ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์ ผู้ช่วยฝ่ายวิศวกรรมพบว่า ระบบของสายโทรศัพท์เก่าเนื่องจากอายุการใช้งาน แต่ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีการบำรุงรักษา ระบบโทรศัพท์ โดยการทำการทำสัญญาบำรุงรักษาเป็นรายปี

2. มีเสียงรบกวน จากผลการศึกษาพบว่า โทรศัพท์ มีเสียงรบกวนมากโดยเฉพาะในส่วน ของสำนักงาน มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 33.33 จากการสัมภาษณ์ฝ่ายวิศวกรรมพบว่า เสียง รบกวนมีเป็นบางช่วง และบางครั้งก็เป็นบางฤดู เช่น ฤดูฝน เนื่องจากสาเหตุเป็นที่ชุมสายโทรศัพท์ หรือเป็นที่เครื่องโทรศัพท์

3. การบริการเช่าสายสูง จากการที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้ให้บริการเกี่ยวกับโทรศัพท์ ทั้ง การเดินสาย โทรศัพท์ ค่าบริการติดตั้งสัญญาณความเร็วสูงและบริการขอหมายเลขภายใน จาก ผลการศึกษา พบว่าในส่วนของที่พักอาศัยให้ความเห็นว่ามีปัญหาน้อย แต่สำหรับในส่วน ของ สำนักงานและร้านค้า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 31.71 และ 37.50 ตามลำดับ ทั้งนี้จาก การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ ทำให้ทราบว่าในส่วนของสำนักงาน จะใช้บริการเกี่ยวกับ โทรศัพท์มากกว่าที่พักอาศัย เนื่องจากสำนักงานเป็นการใช้พื้นที่ในทางธุรกิจ เช่นเดียวกับร้านค้า ซึ่งร้านค้าเอง ในการจะขอเลขหมาย ต้องติดต่อผ่านนิติบุคคลอาคารชุด เนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบ ระบบดังกล่าว

กรณีปัญหาระบบไฟฟ้า

1. แสงสว่างไม่เพียงพอ จากการที่นิติบุคคลอาคารชุด ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า บริเวณส่วนกลาง เช่น โถงทางเดินส่วนกลางทั้งในส่วน ที่พักอาศัยและสำนักงาน จากการศึกษาพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงานมีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 60.87 และ 36.17 ตามลำดับ ซึ่งผู้ใช้พื้นที่ ทั้ง 2 ส่วนให้ความเห็นว่า โดยเฉพาะลานจอดรถใต้ดิน ชั้น B2-B3 ซึ่ง B3 ไม่ค่อยมีผู้ใช้พื้นที่ไปจอด เนื่องจากแสงสว่างไม่เพียงพอ

2. หลอดไฟชำรุด จากผลการศึกษาพบว่า ที่พักอาศัยและสำนักงานมีปัญหาเกี่ยวกับ หลอดไฟชำรุด คิดเป็นร้อยละ 65.22และ36.96 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.12 โดยผู้ใช้พื้นที่ ซึ่ง ประกอบไปด้วยเจ้าของร่วมและผู้เช่าให้ความเห็นประกอบว่า จุดที่พบมักจะเป็นบริเวณห้องน้ำ ส่วนกลาง ลานจอด ที่พักขยะ หรือห้องเตรียมอาหารส่วนกลาง(Pantry) สำหรับสำนักงาน ทั้งนี้ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีอุปกรณ์สำรอง ไว้เพื่อทำการ เปลี่ยนหลอดไฟบริเวณที่ชำรุด ทั้งนี้ จากการตรวจสอบของช่างประจำอาคารและฝ่ายอื่นช่วย เช่น เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย สำหรับร้านค้ามีปัญหาปานกลาง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของพลาซ่า

กรณีปัญหาระบบโทรทัศน์

จากการศึกษาข้อมูล ระบบโทรทัศน์เป็นระบบที่นิติบุคคลอาคารชุดมีไว้บริการในส่วนของ เฉพาะที่พักอาศัย แต่ในส่วนของสำนักงานต้องชำระค่าบริการติดตั้ง ใช้สัญญาณโทรทัศน์ ซึ่งใน ส่วนของระบบโทรทัศน์มีข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์ดังนี้

1. สัญญาณภาพไม่ชัดหรือขาดหาย จากผลการศึกษาพบว่าผู้พักอาศัยและผู้ใช้พื้นที่ใน ส่วนของสำนักงานให้ความเห็นว่า มีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 37.50และ27.03 ตามลำดับ และได้ให้เหตุผลประกอบเพิ่มเติมว่า ควรปรับปรุงบางครั้งรับสัญญาณช่องที่ดูเป็นประจำไม่ได้ ต่อมาไม่นาน ช่องดังกล่าวก็ไม่สามารถรับได้อีก นอกจากนี้บางครั้งก็ไม่สามารถชมรายการสำคัญ ผู้ที่ไม่ได้รับความสะดวกส่วนใหญ่จะเป็นชาวต่างชาติ ซึ่งมีทั้งเจ้าของร่วมและผู้เช่า

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม ทราบว่าทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้เคยทำการ ปรับปรุงระบบดังกล่าวบางส่วน ซึ่งสาเหตุเกิดจากระบบรับส่งและสายเป็นระบบเก่าและ เสื่อมสภาพ เนื่องจากอายุการใช้งาน

ในส่วน of ร้านค้ามีปัญหาเหมือนกัน แต่อยู่ในความรับผิดชอบของพลาซ่า

2. มีจำนวนช่องรายการให้เลือกน้อย จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย และสำนักงานเห็นว่า เป็นปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 29.17 และ 27.78 ตามลำดับ ดังตารางที่ 4.14 เนื่องจากปัจจุบันมีรายการให้เลือกเพียง 14 ช่องรายการ รวมทั้ง ช่อง 3 5 7 9 และให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรจะมีช่องอินเดียน CNN BCC ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ ได้ว่า แต่ละชาติภาษา ที่มาอยู่รวมกันมีความต้องการที่จะดูรายการและภาษาของตนเองเป็นสิ่งสำคัญ

สำหรับในส่วนร้านค้า พบว่ามีปัญหาปานกลาง ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมพบว่าของ นิติบุคคลอาคารชุดมีแผนที่จะปรับปรุงช่องรายการ

กรณีปัญหาสิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกโครงการ

1. ปรับปรุงเรื่องทางเดินภายในและภายนอก จากผลการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยและสำนักงานมีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 31.11 ตามลำดับ ทั้งนี้ผู้ใช้ประโยชน์ทั้ง 2 ประเภทให้ความเห็นว่า มีรอยสกปรกบริเวณผนังส่วนกลางทั้งในส่วนที่พักอาศัย และสำนักงาน ทั้งนี้ สามารถวิเคราะห์ได้ว่า การทาสีจะช่วยให้สามารถสร้างรายได้ทางธุรกิจ เช่น การขายหรือปล่อยเช่า สำหรับในส่วนร้านค้า มีปัญหาดังกล่าวปานกลาง

2. การปรับปรุงทางเดินรอบอาคาร จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยเห็นว่า พื้นทางเดินรอบอาคารเป็นปัญหาและเห็นควรปรับปรุงในระดับปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 29.17 ทั้งนี้จากการให้ข้อมูลเพิ่มเติมของผู้พักอาศัยเห็นว่า ควรปรับปรุงพื้นทางเดิน ซึ่งปัจจุบันชำรุด และเห็นว่าปัจจุบันมีร้านค้ารอบอาคาร ทำให้ไม่เป็นระเบียบ ดูเกะกะ สำหรับในส่วนสำนักงานเห็นควรปรับปรุงน้อย จากการวิเคราะห์เห็นว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนสำนักงาน ไม่ค่อยได้ใช้พื้นที่รอบอาคารมากนัก เนื่องจากให้ความสำคัญกับการทำให้อาคารให้ดูใหม่มากกว่า สำหรับในส่วนร้านค้าเห็นว่า ควรปรับปรุงน้อย ผู้ใช้ร้านค้าไม่ค่อยได้ใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวมากนัก

3. ปรับปรุงผนังกระจกโครงสร้าง จากผลการศึกษาพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัย เห็นว่าควรปรับปรุงผนังกระจกโครงสร้างมาก คิดเป็นร้อยละ 52.17 เพราะเป็นโครงสร้างของอาคารเสื่อมสภาพจากอายุการใช้งาน ครั้นเมื่อถึงฤดูฝนมีน้ำรั่วและซึม สำหรับในส่วนสำนักงานได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่าต้องการให้ทำความสะอาดกระจก เนื่องจากปัจจุบันสกปรก จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคาร พบว่า ทางนิติบุคคลมีแผนปรับปรุงเป็นรายปี สำหรับร้านค้าเห็นว่าควรปรับปรุงในระดับปานกลาง ทั้งนี้ในส่วนจากร้านค้า ไม่ส่งผลกระทบต่อมากนักเนื่องจาก กรณีที่ศึกษาอยู่ชั้น LG -G

กรณีปัญหาระบบป้องกันรักษาความปลอดภัย

นิติบุคคลอาคารชุด ได้มีระบบต่างๆ ในการป้องกันรักษาความปลอดภัยเช่น บัตรผ่าน ซึ่งเป็นระบบที่ใช้เข้า – ออก อาคาร ซึ่งจะมีระบบดังกล่าวสำหรับที่พักอาศัยและสำนักงาน และระบบป้องกันสัญญาณอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ดังนี้

1. Alarm (สัญญาณป้องกันอัคคีภัย) มีเสียงดัง จากผลการศึกษาพบว่า ทั้งที่พักอาศัยและสำนักงาน ปัญหาการเกิดมีเสียง Alarm ดังมีน้อย คิดเป็นร้อยละ 50.00 และ 42.22 ตามลำดับ แต่ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า บางครั้งก็มีเสียงดัง แต่ไม่มีอะไรเกิดขึ้น และเกรงว่าหากเหตุการณ์เกิดขึ้นจริง จะไม่ทราบว่าเป็น Alarm ดังเพื่อแจ้งเพลิงไหม้หรือไม่ หรือเกรงว่า หากเกิดขึ้นจริงระบบดังกล่าวจะทำงานอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่

สำหรับในส่วนของร้านค้าให้ความเห็นกับเรื่องนี้ว่า เป็นปัญหาในระดับปานกลางคิดเป็นร้อยละ 40.00 ในส่วนของพลาซ่าที่จะต้องรับผิดชอบและประสานงานกับนิติบุคคล เพื่อตรวจเช็คระบบดังกล่าวร่วมกัน

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรม ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้ว่าจ้างบริษัทที่ชำนาญเฉพาะเข้าตรวจเช็คตามกำหนด โดยทำสัญญาว่าจ้างเป็นรายปี และทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี นอกจากนี้จะเตรียมความพร้อมของผู้พักอาศัยและผู้ใช้พื้นที่แล้ว ยังเป็นการตรวจเช็คระบบป้องกันเพลิงไหม้ของอาคารด้วย

2. บัตรผ่าน (Pass Card) ชำรุด จากผลการศึกษาพบว่าในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงาน มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 66.67 และ 43.48 ตามลำดับ โดยผู้พักอาศัยและสำนักงานได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า แถบแม่เหล็กเสื่อมคุณภาพเนื่องมาจากอายุการใช้งาน ควรมีการปรับปรุงระบบให้ทันสมัยและมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน สำหรับในส่วนของร้านค้าพบว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 50.00 เนื่องจากในส่วนของร้านค้าไม่มีระบบบัตรผ่าน แต่เป็นผู้ที่ใช้พื้นที่ทั้งในส่วนของสำนักงานและที่พักอาศัยในการเข้า – ออกติดต่อธุรกิจภายในอาคาร

3. เครื่องรูดบัตรเข้า-ออกชำรุด จากการศึกษาพบว่าในส่วนของที่พักอาศัย และสำนักงาน ให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 66.67 และ 40.00 ตามลำดับ โดยผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัย ที่ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 6 ทางขึ้นสำนักงาน ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า เครื่องรูดบัตรชำรุดบ่อย เนื่องจากเสื่อมอายุการใช้งาน และเป็นระบบเก่า มีความต้องการให้ปรับปรุง โดยใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย และจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า แต่เดิมนิติบุคคลอาคารชุดได้ว่าจ้างบริษัทผู้ติดตั้งเข้ามาบำรุงรักษา แต่ปัจจุบันได้ยกเลิก เนื่องจากต้องใช้งบประมาณสูงมาก โดยช่างประจำอาคารจะแก้ไขในเบื้องต้น หากมีปัญหาที่ซับซ้อน ต้องเปลี่ยนอะไหล่ ก็จะเรียก

บริการจากบริษัทที่ชำนาญเข้ามาดูแล สำหรับร้านค้าให้ความเห็นว่ามีปัญหาน้อยเพราะค๋อยไม่ได้ใช้บริการ

4. กล้องวงจรปิด ซึ่งเป็นหนึ่งในระบบรักษาความปลอดภัย จากผลการศึกษาพบว่า ทั้งผู้พักอาศัยและสำนักงาน ให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 40.00 เนื่องจาก ทั้ง 2 ส่วน สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ต้องการความปลอดภัยสูง ทั้งในส่วนที่พักอาศัย ซึ่งส่วนใหญ่อาศัยอยู่ประจำ และสำนักงาน ซึ่งทำธุรกิจด้านอัญมณี ทั้งนี้ โดยให้ความเห็นว่า ควรติดกล้องวงจรปิดเพิ่มบริเวณที่เป็นจุดสำคัญ เช่นบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูทางเข้า – ออก สำหรับร้านค้าเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของพลาซ่า

กรณีปัญหาระบบลิฟท์

1. ลิฟท์ขัดข้องไม่สามารถใช้การได้ จากปัญหาต่างๆที่เกี่ยวข้องกับลิฟท์ ที่ได้มาจากการศึกษา และได้ผลการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยและร้านค้า ให้ความเห็นตรงกันว่า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 54.17 และ 60.00 ตามลำดับ แต่สำหรับสำนักงานพบว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 48.94 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ในส่วนของสำนักงานมีการใช้งานมาก ทั้งจากผู้ที่ใช้พื้นที่ในอาคารเองและบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อบริษัทเหล่านั้น ทั้งนี้ทำให้มีปัญหามากกว่าในส่วนที่อยู่อาศัยและร้านค้า

2. รอลิฟท์นาน จากการศึกษพบว่าผู้ใช้ในส่วนสำนักงาน ให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 57.45 ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ในส่วนของสำนักงานแม้มีจำนวนลิฟท์มากกว่าในส่วนที่พักอาศัยแต่ ปริมาณผู้ใช้มีมากกว่า โดยเฉพาะเวลาเร่งด่วน ช่วงเช้าและช่วงเย็น ทำให้ต้องรอลิฟท์นานมากกว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนอื่น

3. ลิฟท์ค้างมีคนติดอยู่ในภายใน จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ทั้งที่พักอาศัยและสำนักงาน ให้ความเห็นตรงกันว่าปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นน้อย คิดเป็นร้อยละ 69.57 และ 44.44 ตามลำดับ และน้อยที่สุดในส่วนร้านค้า ซึ่งให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ไม่ค่อยได้ใช้บริการ เหตุการณ์ดังกล่าวเคยเกิดขึ้น แต่นานๆจะเกิดขึ้น

จากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการอาคาร ได้ให้ข้อมูลตรงกันว่าเคยขึ้น แต่เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมสามารถช่วยผู้โดยสาร ออกมาโดยปลอดภัย จากการที่เกิดปัญหาน้อย ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า นิติบุคคลอาคารชุดมีการบำรุงรักษาดี โดยให้บริษัทผู้เชี่ยวชาญเข้ามาดูแล

4. ไม่มีเจ้าหน้าที่บริการลิฟต์ จากผลการศึกษาพบว่าผู้ใช้ในส่วนที่พักอาศัยมีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 41.67 และสำนักงานมีปัญหามากกลาง คิดเป็นร้อยละ 32.56 ส่วนร้านค้ามีปัญหาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 40.00 สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ในส่วนของสำนักงานมีผู้ใช้บริการลิฟต์ ในเวลาทำการมากกว่า ในส่วนของที่พักอาศัย ซึ่งจะใช้ลิฟต์เฉพาะช่วงก่อนออกไปทำงาน และกลับเข้ามาเท่านั้น

5. ลิฟต์ไม่เพียงพอ จากผลการศึกษาพบว่า ผู้พักอาศัยและร้านค้าให้ความเห็นว่า มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 50.00 และ 33.33 ตามลำดับ สำหรับสำนักงาน ให้ความเห็นว่า มีปัญหามากกลางคิดเป็นร้อยละ 43.48 จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคาร ทราบว่าปัจจุบันนี้ มีลิฟต์บริการในส่วนสำนักงานทั้งหมด 18 ตัว ซึ่งแบ่งเป็น High Zone และ Lowzone จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่คอยอำนวยความสะดวกอยู่หน้าลิฟต์ พบว่า บางช่วงจะมีบุคคลภายนอกเข้าติดต่อมาก เช่น คณะบริษัททัวร์ต่างประเทศเข้ามาซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือกรณีบางบริษัทเปิดการฝึกอบรม ทำให้มีผู้ใช้บริการลิฟต์เพิ่มขึ้น

กรณีปัญหาระบบบ่อน้ำบาด

1. กลิ่นเหม็นรบกวนภายในอาคาร จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในสำนักงานและร้านค้ามีปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.00 และ 27.27 ตามลำดับ รองลงมา เป็นผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของผู้พักอาศัย คิดเป็นร้อยละ 47.83 ซึ่งทั้งหมดให้ความเห็นเพิ่มเติมคล้ายกัน ว่า กลิ่นมาจากท่อเดรนห้องน้ำ ห้องแพนทรี ตั้งอยู่บริเวณส่วนกลางในพื้นที่สำนักงาน และบริเวณลานจอดรถ ชั้นใต้ดิน ซึ่งจุดนี้จะมีกลิ่นมากที่สุดและรบกวนไปถึงร้านค้าพลาซ่าด้วย จากการที่ผู้วิจัยสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมพบว่า นิติบุคคลอาคารชุดได้ดำเนินการแก้ปัญหา โดยการเติมจุลินทรีย์เพื่อย่อยและดับกลิ่น และดูดไขมัน ทั้งนี้ที่บริเวณลานจอดรถมีกลิ่นมากเนื่องจากอยู่ใกล้บ่อน้ำบาด และปัจจุบันท่อไขมันอุดตันและแตก ทำให้กลิ่นเหม็นรุนแรงมากขึ้น ซึ่งอยู่ในระหว่างแก้ไข

กรณีปัญหาการตกแต่งต่อเติมห้องชุด

1. วางวัสดุเกาะกะบริเวณส่วนกลาง จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในที่พักอาศัยเห็นว่า มีปัญหามากกลาง คิดเป็นร้อยละ 41.67 โดยเพิ่มเติมว่า นอกจากวางวัสดุเกาะกะบริเวณส่วนกลางแล้วยังทำให้พื้นสกปรกอีกด้วย ได้สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารได้ให้ข้อมูลว่า ได้ทำการตรวจสอบตลอดที่ผู้รับเหมาเข้าทำการตกแต่งและควบคุมให้อยู่ในกฎระเบียบ หากไม่ปฏิบัติตามทางนิติบุคคลจะระงับการตกแต่งและทำการปรับ ส่วนสำนักงานและร้านค้าเห็นว่า มีปัญหาน้อย

2. ผู้รับเหมาทำงานเกินเวลา พบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.83 ในส่วนของสำนักงานและร้านค้ามีปัญหาน้อย สำหรับปัญหานี้ ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้ให้ความสำคัญกับในส่วนที่พักอาศัยมาก และจะอนุญาตเป็นกรณีไป เช่นเดียวกับสำนักงาน จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานที่มีเสียงในเวลาปฏิบัติหน้าที่

3. เสียงดัง จากการศึกษพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงานให้ความเห็นว่ามีปัญหามากคิดเป็นร้อยละ 45.83 และ 31.82 ตามลำดับ ทั้งนี้ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า จากการตกแต่งห้องชุด แล้วทำให้เกิดเสียงดัง ส่งผลให้มีปัญหารบกวนการพักอาศัยและการทำงานใน ส่วนสำนักงาน จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารพบว่าปัจจุบัน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้ให้เจ้าของห้องที่ทำการตกแต่งคุยกับห้องใกล้เคียงเพื่อแจ้งให้ทราบ ถึงปัญหาเสียงดัง สำหรับในส่วนร้านค้ามีปัญหาเกิดขึ้นน้อย

4. กลิ่นสี ผลการศึกษาพบว่า ในส่วนสำนักงานผู้ใช้พื้นที่ให้ความเห็นว่ามีปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ (36.36) ทั้งนี้จากข้อมูลสามารถวิเคราะห์ได้ว่า ในส่วนของสำนักงานยังมีห้องชุดที่ยังไม่ได้ใช้พื้นที่และที่เหลือจากโครงการขาย ทำให้มีการทยอยเข้ามาใช้พื้นที่ ทั้งจากเจ้าของรวมเอง จากการขาย และการเช่า ทำให้มีการตกแต่งห้องชุดสำนักงานบ่อย ซึ่งจากข้อมูลฝ่ายอาคารพบว่ามีการตกแต่งห้องชุดทุกเดือน ทำให้เกิดปัญหาในส่วนสำนักงานมากกว่า ที่พักอาศัย ซึ่งปัจจุบันมีผู้พักอาศัยเกือบเต็ม รองลงมามีปัญหามาก สำหรับที่พักอาศัยและร้านค้า คิดเป็นร้อยละ 58.33 และ 40.00

กรณีปัญหาน้ำรั่วน้ำซึม

1. ที่ห้องชุดบริเวณพื้นห้องน้ำ จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ ในส่วนของที่พักอาศัย และร้านค้าให้ความเห็นว่ามีปัญหามากคิดเป็นร้อยละ 37.50 และ 30.00 และที่พักอาศัย เพิ่มเติมว่า นอกจากพื้นห้องน้ำที่รั่วซึม ไปยังห้องอื่นแล้ว ยังมีจุดอื่นอีก เช่นบริเวณชักโครก และก๊อกน้ำ สะดืออ่าง และยังมีปัญหาเชื่อมโยงไปยังการซ่อมแซม ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ว่าใครจะรับผิดชอบ จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า สาเหตุเกิดจากอายุการใช้งาน ทางนิติบุคคลอาคารชุด จะให้ฝ่ายวิศวกรรมเข้าไปตรวจเช็คเบื้องต้น ว่าสาเหตุเกิดจากอะไร จากส่วนกลางหรือห้องชุดเอง ถ้าเกิดจากส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย แต่ถ้าเกิดจากสภาพการ ใช้งานของอุปกรณ์ภายในห้องชุดเอง ห้องชุดที่เป็นสาเหตุต้องรับผิดชอบห้องที่ได้รับความเสียหาย ด้วย

2. น้ำรั่วซึมบริเวณผนังโครงสร้างกระจกอาคาร ผลการศึกษาพบว่า ผู้พักอาศัยและร้านค้า ให้ความเห็นว่า ปัญหาดังกล่าว เป็นปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 37.50 และ 34.09 ตามลำดับ โดย ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรปรับปรุง เนื่องจากเมื่อถึงฤดูฝน จะมีปัญหาน้ำรั่วซึม ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย โดยเฉพาะร้านค้า ได้รับความเดือดร้อนประจำปี สำหรับสำนักงาน จะมีปัญหาบางชั้น จากสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม ทราบว่า มีปัญหาจริง แต่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ก็ได้เคย ซ่อมแซมเปลี่ยนซิลิโคนใหม่มาแล้ว โดยทำเฉพาะจุดที่รั่วซึมก่อน อย่างไรก็ตามมีแผนที่จะปรับปรุง โดยทยอยเปลี่ยน เนื่องจากต้องใช้งบประมาณสูงมาก

4. น้ำรั่วซึมบริเวณท่อน้ำประปา ผู้พักอาศัยให้ความเห็นว่า มีปัญหาน้อย ส่วนสำนักงาน และร้านค้ามีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 46.34 และ 50.00 จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิศวกรรมพบว่า ได้ทำการตรวจเช็ค หากพบว่าท่อผุ ก็จะทำเนิการเปลี่ยนท่อน้ำ แทนอันเดิม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

กรณีปัญหาสิ่งอำนวยความสะดวก

สิ่งอำนวยความสะดวกประกอบไปด้วย ฟิตเนส ชาวน่าและสระว่ายน้ำ จากผลการศึกษา ทำให้ทราบว่า ผู้พักอาศัยให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก ในส่วนของห้องออกกำลังกายคิดเป็น ร้อยละ 58.82 ส่วนของชาวน่าคิดเป็นร้อยละ 58.82 และสระว่ายน้ำคิดเป็นร้อยละ 64.71 โดยให้ เหตุผลประกอบว่า ไม่ได้บริการฟรีให้กับเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องเสียค่าบริการและ ให้บริการกับบุคคลภายนอกด้วย ซึ่งศูนย์สุขภาพดังกล่าวเป็นหน่วยงานของเจ้าของโครงการเดิม แต่ปัจจุบันนี้ได้มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารรายใหม่ โดยเพิ่งจะเปิดทำการที่ผ่านมา และเก็บ ค่าบริการเป็นรายปี ผู้พักอาศัยได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมอีกว่า ต้องการให้มีการบริการฟรีแก่เจ้าของ ร่วมและผู้เช่า สำหรับในส่วนสำนักงานและร้านค้ามีปัญหาปานกลาง เนื่องจากไม่ค่อยได้ใช้บริการ

2. วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารจัดการทั่วไป

นิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ มีการบริหารจัดการในด้านต่างๆ เช่น การรักษา ความปลอดภัย การรักษาความสะอาด การจัดสวน การกำจัดแมลง ซึ่งใช้บริษัทที่เชี่ยวชาญ ในด้านต่างๆ รวมทั้งการจัดการอื่นๆ การควบคุมลานจอดรถ โดยจากการศึกษาพบว่า

กรณีปัญหาด้านการรักษาความปลอดภัย ซึ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องการรักษาความปลอดภัย เช่น 1.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพูดจาไม่สุภาพ 2.เลือกปฏิบัติในการให้บริการ 3.การเข้มงวด จุตรตรวจเข้า – ออกโครงการ 4. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ

ซึ่งทั้งนิติบุคคลอาคารชุด รับผิดชอบพื้นที่ในส่วนอาคาร North Tower และ พลาซ่า รับผิดชอบในส่วน South Tower ต่างก็มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของตนเอง โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีเจ้าหน้าที่ทั้งหมด 17 คน พลาซ่า มีทั้งหมด 29 คน กลางคืน 22 กลางวัน 7 คน และ ใช้บริษัทรักษาความปลอดภัยคนละบริษัท

จากผลการศึกษา พบว่าผู้พักอาศัยและสำนักงาน เห็นว่าปัญหาการพุดจาไม่สุภาพของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 39.13 และ 38.30 ตามลำดับ

ในส่วนนี้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า คุณภาพของบริษัทที่นิติบุคคลอาคารชุดเลือกใช้มีคุณภาพเกรดเอ ซึ่งบริษัทเหล่านี้ได้เน้นการให้บริการกับลูกค้าเป็นอย่างดี และมีปัญหาน้อยที่สุดในส่วนของร้านค้า

ปัญหาการเลือกปฏิบัติ จากการศึกษพบว่าในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงานให้ ความเห็นว่า มีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 35.42 ตามลำดับ โดยผู้พักอาศัยให้ ความเห็น เพิ่มเติมว่า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะให้บริการเป็นพิเศษกับเจ้าของร่วมบาง ท่าน ซึ่งมีตำแหน่งสำคัญ และให้ความเคารพกับลูกค้าชาวต่างชาติเป็นพิเศษ สำหรับสำนักงานมี ผู้ให้ความเห็นว่า มีปัญหาในการเลือกบริการกรณีให้บริการเป็นพิเศษเกี่ยวกับกลุ่มทัวร์ที่เข้ามาชม ชี้อัญมณี ซึ่งไม่ต้องรูดบัตรบริเวณชั้น 6 ส่วนร้านค้ามีปัญหาน้อยคิดเป็นร้อยละ 38.46

จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารทราบว่า กรณีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้บริการกลุ่มทัวร์เป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่จ้างมาให้บริการกลุ่มทัวร์ โดย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผ่านนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งเป็นบริษัทเดียวกัน

การเยี่ยมชม จุดเข้า – ออกโครงการ จากการศึกษพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยและ สำนักงาน มีปัญหาน้อย คิดเป็นร้อยละ 33.33 และ 36.17 และจากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่าย อาคารของพลาซ่า ทราบว่าทางพลาซ่า รับผิดชอบจุดเข้า – ออกอาคาร โดยมีจุดทางเข้า – ออก 2 ทาง ที่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประจำ ทำการแลกบัตรผ่าน สำหรับบุคคลภายนอก และ รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จะได้รับบัตรอ่อน ซึ่งคิดอัตราบริการตามชั่วโมงจอด แต่ในส่วนจากร้านค้า ให้ ความเห็นว่า มีปัญหาปานกลาง โดยให้ความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีประสิทธิภาพ

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยไม่เพียงพอ จากผลการศึกษาพบว่า ทั้งในส่วนของที่พัก อาศัยและร้านค้ามีปัญหาน้อยคิดเป็นร้อยละ 33.33 และ 35.71 ตามลำดับ แต่ในส่วนจากร้าน สำนักงานให้ ความเห็นว่า มีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 34.69 เนื่องจากมีผู้ใช้พื้นที่ในส่วน สำนักงานมาก และเป็นพื้นที่ธุรกิจอัญมณี ซึ่งพบว่า มีบริษัทจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมา ฝ้าหน้าบริษัทของเขาเอง ทำให้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ในส่วนสำนักงานเองต้องการความ

ปลอดภัยสูง เนื่องจากผู้วิจัยได้ทำการสำรวจด้วยตัวเองพบว่า นอกจากนี้ประตูเปิด-ปิดเกือบทุกบริษัทใช้ระบบเทคโนโลยีเกือบทั้งหมด โดยบุคคลภายนอกไม่สามารถผ่านเข้าไปได้ ก่อนได้รับอนุญาตเจ้าหน้าที่

การควบคุมลานจอด

1. การไม่จอดตรงตามสิทธิ์ที่กำหนด จากผลการศึกษาพบว่า ผู้พักอาศัยให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 47.83 เนื่องจากได้รับความเดือดร้อน โดยให้เหตุผลว่า เพิ่มเติมว่ามีรถในส่วนของสำนักงานมาจอดในชั้นใต้ดิน B2 – B3 ซึ่งเป็นที่จอดของส่วนที่พักอาศัย ไม่ไปจอดชั้นที่กำหนดให้ และจากการสอบถามฝ่ายอาคารของทางพลาซ่า ทราบว่าลูกค้ามักจะอ้างว่าไม่สบาย เพิ่งจะหัดขับรถ มีครรภ์บ้าง ส่วนใหญ่มักจะเป็นผู้หญิง ซึ่งทางพลาซ่าแจ้งว่าพยายามหาวิธีแก้ไขปัญหา

จากข้อมูลและจากการสำรวจพื้นที่ สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ที่จอดรถในส่วนของสำนักงาน ซึ่งตามกฎระเบียบจะต้องไปจอดลานจอดรถ อาคาร South Tower ชั้น5-10 แต่ผู้ใช้พื้นที่ ไม่ขึ้นไปจอดชั้นดังกล่าว เนื่องจากลักษณะทางขึ้นเป็นทางวนแคบๆ ต่อเนื่องไปจนถึงชั้น 10 โดยไม่มีช่วงหยุดพัก ทำให้ไม่ค่อยมีใครต้องการขึ้นไปจอด เพราะต้องขับวนขึ้นไป ทำให้เวียนศีรษะ

สำหรับในส่วนของสำนักงานให้ความเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 34.09 จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียนจากเจ้าของร่วมก็จะดำเนินการประสานงานกับทางพลาซ่า ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องลานจอด ส่วนพลาซ่าให้ความเห็นว่ามีปัญหาน้อย

2. ไฟลานจอดสว่างไม่เพียงพอ จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ ในส่วนของที่พักอาศัยและร้านค้าให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 52.17 และ 30.77 ตามลำดับ ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า สอดคล้องกับข้อเท็จจริง เนื่องจากทั้งใน 2 ส่วนนี้ ใช้พื้นที่จอดในที่เดียวกัน คือชั้นใต้ดิน B2 – B3 และได้ให้เหตุผลเพิ่มเติมว่า บางจุดหลอดไฟไม่สามารถใช้งานได้ และจุดสว่างแต่ละจุดอยู่ในระยะที่ห่างกันมาก บางจุดมืดไม่มีแสงสว่าง สำหรับสำนักงานมีปัญหาปานกลาง เนื่องจากต้องจอดชั้น 5 – 10 ซึ่งในเวลาที่มีแสงสว่างเพียงพอ และสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ จนถึงเวลา 18.00 น. เป็นส่วนใหญ่

3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักรถยนต์ และร้านค้าได้ให้ความเห็นตรงกันว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 และ 38.46 ทั้งนี้ได้ให้ความเห็นสอดคล้องกันว่า ชั้นใต้ดิน B2-B3 มักจะไม่ค่อยมีที่จอดและบางครั้ง ทางพลาซ่าเองมีการจัดกิจกรรมตามเทศกาล ปัญหาที่เกิดขึ้นมากกว่าที่เป็นอยู่ ฉะนั้นหากมีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด จะช่วยบรรเทาปัญหาดลดลง สำหรับสำนักงานเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง สามารถวิเคราะห์ได้ว่าในส่วนของสำนักงานเองมีที่จอดเฉพาะที่ชั้น5-10 ซึ่งยังมีช่องจอดเพียงพอ

4. ที่จอดรถไม่สะดวกเพราะไกลจากที่พักและที่ทำงาน จากศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ทั้ง 3 ประเภท คือที่พักรถยนต์ สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่จอดรถไม่สะดวกว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 34.78 40.48 และ 33.33 แต่ในส่วนที่พักรถยนต์ ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า หากไม่มีที่จอดชั้น B2-B3 ก็จะไม่สะดวก เนื่องจากทางเข้าที่พักรถยนต์ อยู่บริเวณชั้น G และB-2

5. การจัดทำสติ๊กเกอร์ล่าช้า จากผลการศึกษาพบว่า ในส่วนของผู้ใช้พื้นที่พักรถยนต์และสำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ43.48และ51.46 ตามลำดับ ทั้งนี้ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ของพลาซ่า ได้ให้ข้อมูลว่าเจ้าของร่วมไม่มาขอยื่นดำเนินการเอง สามารถวิเคราะห์ได้ว่าทางพลาซ่าและนิติบุคคลอาคารชุด ต้องประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของร่วมทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้รถที่มีสิทธิ์ได้รับสติ๊กเกอร์สามารถมาดำเนินการขอรับได้ และระบุวันรับภายในเวลาที่กำหนด ในขณะที่เดียวกันทางร้านค้าเห็นว่ามีปัญหาเรื่องนี้มากเช่นเดียวกัน

6. รถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์มาจอดในอาคาร จากผลการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักรถยนต์ และร้านค้าให้ความเห็นว่า มีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 39.13 และ 33.33 ตามลำดับ ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักรถยนต์ เพิ่มเติมว่า จากการพบเห็นและสังเกตรถที่เข้ามาจอดไม่มีสติ๊กเกอร์ และสอดคล้องกับการสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของนิติบุคคลอาคารชุด ทราบว่ามีรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์มาจอด ในช่วงกลางวันและบางคันค้างคืนนานนับเดือน แต่ไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับสำนักงานให้ความเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง

จากปัญหาดังกล่าว สามารถวิเคราะห์ได้ว่า นิติบุคคลไม่ทราบจำนวนทะเบียนรถของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทั้งหมด เนื่องจากไม่ได้รับผิดชอบในส่วนนี้ ทำให้ไม่ทราบจำนวนรถที่มีสิทธิ์จอดแท้จริง ที่มาจอดในส่วนของที่พักอาศัย และยังพบว่าไม่ได้จัดทำบันทึกว่าห้องชุดแต่ละห้องมีรถกี่คัน ซึ่งทั้งนิติบุคคลอาคารชุดและพลาซ่า จะต้องประสานงานกันอย่างจริงจัง

กรณีปัญหาการรักษาความสะอาด

จากการศึกษาพบว่า ทั้งนิติบุคคลอาคารชุด และพลาซ่า ได้ว่าจ้างบริษัทรักษาความสะอาด เช่นเดียวกันและรับผิดชอบในพื้นที่ของตัวเอง โดยใช้คนละบริษัท ในส่วนของการรักษาความสะอาดมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความสะอาดคือ 1. ห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่น 2. กระจาขี้ขี้ไม่เพียงพอ 3. น้ำซึมบริเวณโถชักโครก 4. ท่อน้ำตัน ซึ่งในส่วนของสำนักงานมีห้องน้ำส่วนกลางและร้านค้าก็มีในส่วนของร้านค้าเช่นเดียวกับห้างทั่วไป ส่วนที่พักอาศัยจะอยู่ในห้องชุดและมาใช้พื้นที่ในส่วนสำนักงานและร้านค้าด้วย จากผลการศึกษาพบว่า ทั้ง 4 หัวข้อดังกล่าว ผู้ใช้พื้นที่ทั้ง 3 ประเภทให้ความคิดเห็นตรงกันว่า มีปัญหามาก คือ

1. ห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่น ให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก ทั้งในส่วนที่ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า คิดเป็นร้อยละ 50.00 41.67 และ 42.86 ตามลำดับเนื่องจากทั้ง 3 ส่วนมีกลิ่นมาจากท่อของห้องน้ำ สามารถวิเคราะห์ได้ว่ากลิ่นดังกล่าวมาจากบ่อบำบัด ซึ่งตั้งอยู่ใกล้บริเวณชั้นใต้ดินเดียวกัน ทั้งนิติบุคคลอาคารชุดและพลาซ่า และการที่น้ำในท่อแห้งทำให้กลิ่นขึ้นมารบกวนซึ่งเป็นปัญหาส่วนหนึ่ง จากการสัมภาษณ์ช่างประจำอาคารพบว่า หากมีน้ำจะช่วยดับกลิ่นได้

2. กระจาขี้ขี้ไม่เพียงพอ ผู้ใช้พื้นที่ในสำนักงานและร้านค้ามีปัญหามากคิดเป็นร้อยละ 43.75 50.00 และเพิ่มเติมว่าได้รับความไม่สะดวกกรณีนี้เป็นประจำ และห้องน้ำช่วงก่อนเที่ยงและหลังรับประทานอาหารแล้วสกปรกมาก ส่วนร้านค้าเห็นว่ากระจาขี้ขี้ที่นำมาใช้ไม่มีคุณภาพ สำหรับที่ที่พักอาศัยเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง

จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารกรณีกระจาขี้ขี้ไม่เพียงพอพบว่า ได้พยายามจัดกระจาขี้ขี้จำนวนมากใหญ่ให้เพียงพอ แต่พบปัญหาว่าบางครั้งกระจาขี้ขี้ม้วนถูกขโมย และใช้แบบไม่ประหยัด ซึ่งทางนิติบุคคลอาคารชุด ต้องควบคุมให้อยู่ในงบประมาณด้วย

3. น้ำดื่มบริเวณโถชักโครก การที่มีน้ำรั่วซึมบริเวณโถชักโครก และผู้ใช้พื้นที่ ทั้ง3 ประเภท เห็นว่า เห็นว่ามีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 36.36 41.30 และ 30.77 ตามลำดับ และ นอกจากนี้ ยังมีน้ำรั่วจาก ลูกลอย ทำให้น้ำนองพื้นห้องน้ำ เป็นสาเหตุเพิ่มความสกปรก เมื่อผู้มาใช้บริการ

4. ท่อน้ำตัน จากการศึกษพบว่า มีปัญหา มาก ทั้งผู้ใช้ในส่วนสำนักงานและร้านค้า คิดเป็นร้อยละ 59.09 39.13 และ 38.46 ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า โดยเฉพาะโถปัสสาวะชายตันบ่อยมาก และท่อตันไม่สามารถกดชักโครกได้ รวมทั้งท่ออ่างล้างมือก็ตัน

ทั้งนี้ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมพบว่า ทั้งในส่วนสำนักงานและร้านค้ามีสาเหตุเกิดจากปัญหาใกล้เคียงกัน ปัญหากดชักโครกไม่ลง ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเฉพาะห้องน้ำสตรี มีสาเหตุมาจากผ้าอนามัยและกระดาษทิชชูอุดตัน และอ่างล้างหน้าตันเกิดจากเศษอาหารอุดตัน เนื่องจากนำจานมาล้างที่อ่างล้างหน้า และท่อปัสสาวะตันเกิดจากรอยข้อต่อของท่อปัสสาวะทำไม่สมบูรณ์ รวมทั้ง มีหินปูนอุดตัน ทั้งฝ่ายวิศวกรรมแก้ปัญหาโดยการทะลวงท่อ

5. ดึงใส่ขยะเล็กเกินไป จากผลการศึกษาพบว่าในส่วนที่พักอาศัยและสำนักงาน ให้ความเห็นว่า ปัญหา ดึงใส่ขยะเล็กเกินไปเป็นปัญหา มาก และให้เหตุผลเพิ่มเติมว่า ทำให้ขยะล้น คิดเป็นร้อยละ 56.52 และ 51.06 และในส่วนสำนักงานและร้านค้าพบว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็น ร้อยละ 51.06 และ 42.86 ตามลำดับ จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร ทราบว่า ได้ให้ เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดขึ้นไปเก็บขยะวันละ 2 เวลา คือช่วงเช้าและบ่าย ทั้งนี้อาจเกิดปัญหาเป็นบางชั้น ที่มีพนักงานมากและใช้พื้นที่ทั้งหมด ในชั้นนั้นซึ่งทางนิติบุคคลจะให้พนักงานรักษาความเข้มงวดเรื่องนี้เพิ่มขึ้น ในส่วนของร้านค้ามีปัญหาปานกลาง ซึ่งจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่พบว่า มีพนักงานรักษาความสะอาดอยู่ประจำ

6. ที่พักขยะล้น จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยเห็นว่า มีปัญหา มาก ที่สุด คิดเป็นร้อยละ 34.78 ส่วนสำนักงานและร้านค้ามีปัญหา มาก ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ที่พักอาศัยมีปัญหา มากที่สุด เนื่องจากมีการอยู่รวมกันเป็นครอบครัว มีการปรุงอาหาร ทำให้ปริมาณขยะในส่วนนี้มากกว่าส่วนอื่น ส่วนสำนักงานและร้านค้าเป็นพื้นที่สำหรับประกอบธุรกิจค้าขาย ดังนั้นจึงมีปัญหารองลงมา แต่ในส่วนของร้านค้าเอง พบว่า นอกจากจะมีร้านอัญมณีแล้ว ยังมีร้านค้าประกอบอาหารด้วย ทำให้มีปัญหา ในส่วนนี้มากเช่นกัน

7. บุคลากรรักษาความสะอาดไม่เพียงพอ จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยและสำนักงาน ได้ให้ความเห็นตรงกันว่า มีปัญหา มาก คิดเป็นร้อยละ 43.48 42.55 และร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.46 โดยให้ความเห็นว่าควรเพิ่มจำนวนพนักงานสำหรับร้านค้าเห็นว่า มีปัญหาปานกลาง จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า มีพนักงานรักษา

ความสะอาด 17 คน รวมหัวหน้า ซึ่ง 1 คน รับผิดชอบดูแลพื้นที่ส่วนกลางและห้องน้ำ รวมทั้งจัดแบ่งดูแลในส่วนที่พักรอด้วย ทั้งนี้การเพิ่มจำนวนบุคลากรทางนิติบุคคลอาคารชุดต้องนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการ ซึ่งที่ผ่านมานิติบุคคลอาคารชุด มีนโยบายลดพนักงาน แต่เพิ่มคุณภาพ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับปัญหาของงานเป็นสำคัญ

กรณีปัญหาการกำจัดแมลง

1. มีแมลงสาป หนู ปลวก มด จากผลการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ทั้ง 3 ประเภท ให้ความเห็นตรงกันว่าปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 45.83 45.83 และ 42.86 ตามลำดับ ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ได้ว่าส่วนของที่พักรออาศัยมีเพราะประกอบอาหาร ส่วนสำนักงานผู้ใช้พื้นที่ได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า มีมากโดยเฉพาะห้องแพนทรี (Pantry) ซึ่งเป็นห้องเตรียมอาหารส่วนกลาง และร้านค้าได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่าพบว่ามีปลวกขึ้น ทั้งนี้จากการสอบถามผู้จัดการอาคารพบว่า ในส่วนประกอบอาหาร มีปัญหาประจำ เพราะผู้ใช้พื้นที่ จัดเก็บไม่สะอาดมีเศษอาหารตกค้าง และเมื่อนำไปทิ้งก็ปิดปากถุงขยะไม่สนิท ทำให้ยังคงมีปัญหา มด หนู แมลงสาป และปลวก ที่ขึ้นในส่วน ร้านค้า ทั้งนี้พบว่าในส่วนร้านค้านอกจากทำธุรกิจเกี่ยวกับอัญมณีแล้ว ยังมีร้านค้าประเภทเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งเป็นของเก๋าราคาสูงจากต่างประเทศด้วย ซึ่งในส่วนร้านค้าอยู่ชั้นใต้ดิน ซึ่งมีความชื้นสูง ทำให้ปลวกอาศัยอยู่ได้ดี

2. การเข้ามาให้บริการไม่เพียงพอ จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในสำนักงานและร้านค้าเห็นว่าปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 35.71 และ 41.67 โดยให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า กรณีที่พบว่ามีปัญหาต้องการให้บริษัทที่ให้บริการเข้ามาติดตามแก้ไข จนกว่าปัญหาจะหมดไป เช่น แมลงสาป หนู และปลวก เป็นต้น ส่วนที่พักรออาศัยเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง

3. ไม่สามารถเข้าห้องลูกค้าได้ จากผลการศึกษาพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงานมีปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 33.33 และ 28.95 ตามลำดับ ทั้งนี้สามารถวิเคราะห์ได้ว่าที่พักรออาศัยยากต่อการเข้าบริการเนื่องจาก วันทำงานผู้พักอาศัยไม่อยู่ วันหยุดสุดสัปดาห์เป็นวันพักผ่อน หรือไม่ก็ไปต่างจังหวัด ส่วนสำนักงานพบว่าวันทำงาน ชี้น้ำยาไม่ได้เพราะมีกลิ่นเหม็นจึงต้องฉีดวันเสาร์ แต่ไม่สามารถเข้าไปยังสำนักงานได้ สำหรับร้านค้ามีปัญหาดังกล่าวน้อย

กรณีปัญหาการจัดสวน

ปัญหาต้นไม้ทรุดโทรมขาดการบำรุง ผลการศึกษาพบว่า ผู้พักอาศัยได้ให้ความเห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 50.00 เนื่องจากปัจจุบันนี้ไม่มีที่พักผ่อนหย่อนใจ และความร่มรื่น และในสวนสำนักงานและร้านค้าเห็นว่าเป็นปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 34.15 และ 45.45 ตามลำดับ ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ว่า ผู้พักอาศัยต้องการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจมากกว่าผู้ที่ใช้พื้นที่ในส่วนธุรกิจ เช่น สำนักงานและร้านค้า

กรณีปัญหาเรื่องกฎหมาย (พ.ร.บ.อาคารชุด)

ไม่มีบทลงโทษผู้ค้างค่าส่วนกลาง ในส่วนของผู้พักอาศัยได้ให้ความเห็นว่าเป็นปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 50.00 โดยให้เหตุผลเพิ่มเติมว่า ควรมีการแก้ไขกฎหมาย เพื่อให้สามารถบังคับได้และมีบทลงโทษที่ชัดเจน ส่วนสำนักงานเห็นว่ามีปัญหามากและร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็น 30.56 และ 36.36 ตามลำดับจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคาร พบว่านิติบุคคลอาคารชุดได้มีมาตรการลงโทษตามขั้นตอน ปัจจุบันหากไม่ชำระเกิน 2 เดือน จะทำการปรับ 2 เปอร์เซ็นต์ต่อเดือน

3. วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการบริหารจัดการด้านการเงิน

1. การไม่ชำระค่าส่วนกลาง จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยเห็นว่ามีปัญหามากคิดเป็นร้อยละ 31.82 รองลงมา คือ สำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 4.75 ร้านค้ามีปัญหาที่น้อยที่สุด ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยที่มีปัญหาเนื่องจากบางครั้งไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วมได้ หรือเจ้าของร่วมอยู่ต่างประเทศ รวมทั้งพักอาศัยอยู่แต่ไม่ชำระอ้างว่า ไม่พอใจการให้บริการ สำหรับในส่วนของสำนักงานหากค้างชำระแล้วทางเจ้าหน้าที่ได้ทำการตัดระบบบัตรผ่าน ทำให้พนักงานไม่สามารถเข้าทำงานได้ จึงไม่ค่อยมีปัญหาที่น้อยกว่า

2. ชำระล่าช้า จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัย มีปัญหามากที่สุด ทั้งนี้เจ้าของร่วมในส่วนของที่พักอาศัยให้ความเห็นว่า ชำระแต่ไม่ตรงเวลา นอกจากนี้จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่การเงินพบว่า มีเจ้าของร่วมที่ไม่ได้พักอาศัยในอาคารด้วย ส่วนร้านค้าทั้งหมดทางพลาซ่าเป็นผู้รับผิดชอบเพราะเป็นเจ้าของร่วม

3. การไม่ได้รับใบแจ้งหนี้ จากผลการศึกษาพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัย และร้านค้า ให้ความเห็นว่ามีปัญหาดังกล่าวอย่างน้อย คิดเป็นร้อยละ 45.45 และ 36.36 และสอดคล้องจากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน พบว่าทางนิติบุคคลอาคารชุด ได้มีการตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ ของเจ้าของร่วม ให้เป็นปัจจุบัน ทำให้มีโอกาสส่งผิดพลาดน้อย ยกเว้น เจ้าของร่วมเปลี่ยนที่อยู่ แต่ไม่ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ สำหรับสำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 44.12

4. การไม่สะดวกในการมาชำระ จากผลการศึกษาทราบว่า ผู้ที่ใช้พื้นที่ส่วนที่พักอาศัยมีปัญหาเล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 40.91 สำนักงานมีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 34.29 ส่วนร้านค้ามีปัญหาเล็กน้อยที่สุด จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินพบว่า เพื่อความสะดวกหากไม่ได้ชำระก็สามารถโอนผ่านบัญชีธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุดได้ และจะจัดส่งใบเสร็จให้ต่อไป

5. อัตราเบี้ยปรับส่วนกลางหากชำระเลยกำหนด จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ทั้ง 3 ประเภท ให้ความเห็นตรงกันว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 36.36 38.71 และ 40.00 ตามลำดับ ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า มีปัญหาเป็นบางรายขอว่าให้ยกเลิกเบี้ยปรับแล้วจึงจะชำระ ค่าส่วนกลางที่ค้างชำระ แต่หากเจรจาแล้วไม่ยอมชำระ นิติบุคคลอาคารชุดก็เข้าสู่กระบวนการของกฎหมาย

กรณีปัญหาเงินกองทุน

1. นำเงินกองทุนมาใช้ในกรณีจำเป็น จากผลการศึกษาพบว่า ทั้งผู้ใช้พื้นที่อยู่อาศัยและสำนักงาน ให้ความเห็นตรงกันว่า การนำเงินกองทุน มีปัญหาปานกลางคิดเป็นร้อยละ 57.14 , 53.33 และมีปัญหาน้อยที่สุดในส่วนร้านค้า นอกจากนี้ผู้พักอาศัยได้ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรจะเก็บเงินที่ค้างค่าส่วนกลางให้หมดก่อน จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า เคยมีการนำเงินกองทุนมาใช้เมื่อปี 46 เพื่อใช้เปลี่ยนสลิงลิฟต์

2. ในกรณีที่จำเป็นต้องเก็บเพิ่มเพื่อสำรองในกรณีฉุกเฉิน จากการศึกษาพบว่าผู้ใช้พื้นที่ทั้ง 3 ประเภท มีเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 33.33 41.94 และ 50.00 ตามลำดับ ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพบว่าการเก็บเงินกองทุนเพิ่ม ต้องขอมติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อมิให้เกิดปัญหา หากเห็นว่าเงินกองทุนไม่เพียงพอตามข้อบังคับ ก็จะต้องพิจารณาต่อไป

4. วิเคราะห์ข้อมูลปัญหาด้านบุคลากร

1. การให้บริการล่าช้า จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยและสำนักงาน ได้ให้ความเห็นว่า ปริมาณช่างมีน้อยและให้บริการล่าช้ามีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 63.64 และ 32.61 ตามลำดับ สำหรับร้านค้ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 38.46 โดยให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า โดยเฉพาะในส่วนช่างประจำอาคาร จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมพบว่า ในขั้นตอนของนิติบุคคลอาคารชุด หากปัญหาที่เป็นเรื่องใหญ่และสำคัญที่ต้องใช้งบประมาณสูง ก็ไม่สามารถที่จะดำเนินการได้ทันทีได้ เนื่องจากผู้จัดการอาคารไม่มีอำนาจ ต้องนำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อขออนุมัติ และต้องมีการเปรียบเทียบราคาอย่างน้อย 3 รายขึ้นไปในเรื่องนั้นๆ แต่ถ้าหากเป็นเรื่องเล็กๆก็สามารถดำเนินการได้ สำหรับในส่วนร้านค้ามีปัญหาปานกลาง

2. การประสานงานกับเจ้าของร่วม จากผลการศึกษาพบว่า ทั้งที่อยู่อาศัย สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นว่า มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 40.91 29.55 และ 53.85 ตามลำดับ แต่เนื่องจากในส่วนร้านค้าเป็นบุคลากรของทางพลาซ่า ไม่ใช่นิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารพบว่า เมื่อแต่ละฝ่ายรับเรื่องร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย โดยมีหัวหน้าฝ่ายของแต่ละฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบ ก็สามารถชี้แจงปัญหาและประสานงานให้กับผู้ที่มาร้องเรียนได้ หากหัวหน้าฝ่ายแก้ไขปัญหาไม่ได้หรือไม่มีอำนาจตัดสินใจ ก็จะส่งเรื่องให้กับผู้จัดการอาคารเพื่อแก้ไขปัญหาต่อไป

3. การควบคุมอารมณ์ จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ส่วนที่พักอาศัยให้ความเห็นว่า มีปัญหา คิดเป็นร้อยละ 28.89 รองลงมาคือที่พักอาศัยและร้านค้า คิดเป็นร้อยละ 50.00 และ 46.15 ตามลำดับ โดยให้เหตุผลเพิ่มเติมว่าชอบใช้อารมณ์ในการแก้ไขปัญหา

4. การมีมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 40.91 36.36 และ 53.85 ตามลำดับ

5. การตรงต่อเวลา จากการศึกษาพบว่า ทั้งที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ให้ความเห็นว่า มีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 45.45 43.18 และ 53.85 ตามลำดับ

6. ความรับผิดชอบ จากการศึกษพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัย ให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก คิดเป็นร้อยละ 50.00 และให้ข้อมูลเพิ่มเติมว่าไม่ติดตามงานที่ค้าง สำหรับในส่วนของสำนักงานและร้านค้าเห็นว่ามีปัญหาปานกลาง คิดเป็นร้อยละ 37.78 และ 46.15 ตามลำดับ

ส่วนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปส่วนที่พักอาศัย

จากการสำรวจข้อมูลทั่วไปด้านประชากรของกลุ่มตัวอย่างในส่วนที่พักอาศัย สามารถสรุปผลได้ดังนี้

เจ้าของกรรมสิทธิ์สำหรับที่พักอาศัย จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า มีผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ คิดเป็นร้อยละ 78.26 และเป็นผู้เช่า คิดเป็นร้อยละ 21.74

ประเภทของกรรมสิทธิ์ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า เจ้าของร่วมที่เป็น เจ้าของกรรมสิทธิ์ในส่วนที่อยู่อาศัยและสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 14.81 สำหรับเจ้าของกรรมสิทธิ์ในส่วนที่อยู่อาศัยอย่างเดียว คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมาเป็นสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 70.37 และร้านค้าคิดเป็นร้อยละ 11.11

การนำพื้นที่ไปใช้ประโยชน์ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด พบว่า อยู่อาศัยเอง คิดเป็นร้อยละ 80.00 ให้ผู้อื่นเช่า คิดเป็นร้อยละ 10.00 และให้ญาติอยู่อาศัย คิดเป็นร้อยละ 5.00 เช่นเดียวกับอื่นๆคิดเป็นร้อยละ 5.00

จำนวนผู้พักอาศัย จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด พบว่า จำนวนสมาชิกในครัวเรือน ที่พักอาศัย อยู่จำนวน 2 คน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.52 รองลงมาพักอาศัย 3 คน คิดเป็นร้อยละ 30.43 จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 8.70

ระยะเวลาในการอยู่อาศัย จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด พบว่า มีผู้พักอาศัย ระยะเวลา 1-3 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 43.48 รองลงมา 4-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.43 และอยู่อาศัย 7 ปีขึ้นไปคิดเป็นร้อยละ 21.74

เพศ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า มีผู้พักอาศัยที่เป็นเพศหญิง มากกว่า เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 56.52

อายุ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า อายุของผู้พักอาศัย อยู่ในช่วงอายุ ที่ 40 -49 ปี มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.52 รองลงมา เป็นช่วงอายุ 30-39 ปี คิดเป็นร้อยละ 34.78

สถานภาพการศึกษา จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า จบการศึกษาระดับปริญญาตรีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 56.52 และรองลงมาเป็นระดับสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 43.48 และพบว่าไม่มีต่ำกว่าปริญญาตรี

สถานภาพการสมรส จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด พบว่า มีสถานภาพเป็นโสดมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 61.90 รองลงมาเป็นแต่งงานแล้ว คิดเป็นร้อยละ 28.57 ตามด้วย ม่าย/หย่าร้าง คิดเป็นร้อยละ 9.52

อาชีพ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า มีอาชีพเป็นพนักงานบริษัทเอกชน มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 60.87 รองลงมาเป็นเจ้าของกิจการ คิดเป็นร้อยละ 26.09 ส่วนอาชีพอื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 4.35

รายได้ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า ผู้พักอาศัยมีรายได้มากกว่า 1 แสน คิดเป็นร้อยละ 34.78 รองลงมา เป็นผู้ที่มีรายได้อยู่ในระดับ 60,001 – 80,000 บาทคิดเป็นร้อยละ 21.74

ตารางที่ 4.93 สรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์ในส่วนข้อมูลทั่วไปส่วนที่พักอาศัย

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
1. เจ้าของกรรมสิทธิ์	ตนเอง
2. เพศ	หญิง
3. อายุ	40-49 ปี
4. สถานภาพ	โสด
5. อาชีพ	ลูกจ้างบริษัทเอกชน
6. รายได้	100,000 บาท
7. การศึกษา	ปริญญาตรี
8. ประเภทกรรมสิทธิ์	ที่พักอาศัย, ที่พักอาศัยและสำนักงาน
9. ประเภทการใช้พื้นที่	อยู่เอง, ให้เช่า
10. จำนวนสมาชิกใน	2 คน
11. ระยะเวลาในการพัก	1-3 ปี, 4-6ปี

วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปส่วนสำนักงาน

กรรมสิทธิ์ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า มีผู้เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ คิดเป็นร้อยละ 42.86 และผู้ที่เป็นผู้เช่าสำนักงาน คิดเป็นร้อยละ 54.76

ขนาดของพื้นที่ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า ขนาดของผู้ที่ใช้พื้นที่มากที่สุด อยู่ที่ขนาด 20 – 69 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 51.28 รองลงมาขนาดของพื้นที่ อยู่ที่ 70 – 119 ตารางเมตร

คิดเป็นร้อยละ 20.51 ตารางเมตร ส่วนผู้ที่ใช้พื้นที่ขนาด 220 ขึ้นไป มีน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 5.13

จำนวนพนักงาน จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า จำนวนพนักงานแต่ละบริษัทเฉลี่ยอยู่ที่ 13 คน

จำนวนรถยนต์ที่มีสิทธิ์ใช้ที่จอดรถ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า ไม่มีการระบุจำนวนการใช้สิทธิ์คิดเป็น ร้อยละ 50.00 และมีสิทธิ์ในที่จอดรถ จำนวน 1 คันคิดเป็นร้อยละ 29.55 มีสิทธิ์ได้รับการจอด 2 คัน คิดเป็นร้อยละ 15.91

เวลาในการเข้าปฏิบัติงาน จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า พนักงานจะเข้าทำงานในช่วงเวลา 9.30 – 18.30 น. มากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 65.85 รองลงมา เป็นเวลา 8.30 – 17.30 น. คิดเป็นร้อยละ 14.63

การใช้ห้องน้ำ จากกลุ่มตัวอย่างทั้งหมดพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนสำนักงาน ใช้ร่วมกับส่วนกลางของนิติบุคคล คิดเป็นร้อยละ 92.86 รองลงมาใช้ภายในห้องชุดสำนักงานคิดเป็นร้อยละ 7.14 ซึ่งจากการสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิศวกรรมพบว่า มีบางชั้นที่มีห้องน้ำอยู่ในห้องชุดสำนักงาน

ตารางที่ 4.94 สรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์ในส่วนข้อมูลทั่วไปส่วนสำนักงาน

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
1. เจ้าของกรรมสิทธิ์	เจ้าของห้องชุด
2. ขนาดพื้นที่สำนักงาน	20-69ตร.ม. , 70-119
3. จำนวนพนักงานเฉลี่ย	13 คน
4. ระยะเวลาในการ	9.30-18.30 น.
5. การใช้ห้องน้ำ	ใช้ร่วมกับส่วนกลาง

วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปในส่วนร้านค้า

ขนาดของพื้นที่ จากการศึกษพบว่า ขนาดพื้นที่ในส่วนร้านค้า ที่มีผู้ใช้พื้นที่มากที่สุดของกลุ่มตัวอย่าง คือขนาดพื้นที่ 70-119 ตารางเมตร รองลงมาคือพื้นที่ 20-69 ตารางเมตร

ระยะเวลาการเช่าพื้นที่ พบว่าผู้เช่าพื้นที่ร้านค้า มีผู้เช่าเป็นรายปีมากที่สุด รองลงมาคือ รายเดือนและเช่าเช่า

การชำระค่าส่วนกลาง จากการศึกษาพบว่า ผู้เช่าพื้นที่ ชำระค่าส่วนกลางแทนเจ้าของร่วม สามารถวิเคราะห์ได้ว่า ทำให้สามารถจัดเก็บค่าส่วนกลาง ได้ 100 เปอร์เซ็นต์ ซึ่งสอดคล้องกับการให้สัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่การเงิน ที่ให้ข้อมูลว่าพื้นที่ในส่วนร้านค้า สามารถจัดเก็บค่าส่วนกลางได้ทั้งหมด

ปัญหาต่างๆในส่วนร้านค้า จากการศึกษาพบว่ามีปัญหาในด้านต่างๆ ดังนี้

- ด้านวิศวกรรม พบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนร้านค้า มีปัญหาด้านวิศวกรรม โดยให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า มีน้ำรั่ว น้ำซึม โดยเฉพาะเมื่อเข้าฤดูฝน กลิ่นทำอาหาร กลิ่นท่อน้ำ กลิ่นเหม็น
- ด้านบริการ พบว่า ผู้ที่ใช้พื้นที่ ที่ตอบคำถาม ให้ความเห็นว่า ปัจจุบันในส่วนร้านค้า ไม่มีประชาสัมพันธ์ บ้ายบอกทางออกทำให้ลูกค้าที่เข้ามาในอาคาร ไม่ได้รับความสะดวก นอกจากนี้ ยังให้บริการและติดต่อประสานงานล่าช้า
- ด้านบุคลากร พบว่า ผู้ใช้พื้นที่ ให้ความเห็นว่า ต้องเพิ่มความรู้ความสามารถให้กับบุคลากร และยังเพิ่มเติมว่า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีน้อยและบางคนไม่มีประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดปัจจุบัน ชุดใหม่ไม่ค่อยมีประสิทธิภาพ
- อื่นๆ โปรดระบุ พบว่า ผู้ใช้พื้นที่ ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ด้านการตลาดไม่ค่อยดี ส่งผลให้คนมาซื้อของหรือเดินน้อย
- การชำระค่าจอดรถ จากการศึกษาพบว่าผู้เช่าได้รับสิทธิในการจอดรถหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อตกลงในการเช่าพื้นที่ และในส่วนของผู้เช่าจะได้รับความคุ้มครองเป็นปกติ

ตารางที่ 4.95 สรุปผลที่ได้จากการวิเคราะห์ในส่วนข้อมูลทั่วไปส่วนร้านค้า

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
1. ขนาดของพื้นที่	70-119 ตร.ม.
2. ระยะเวลาในการเช่า	รายปี
3. แสดงการชำระค่า	ชำระแทนเจ้าของร่วม
4. สภาพปัญหา	ด้านวิศวกรรม การบริการ อื่นๆ (การตลาดไม่ ค่อยดี)
5. การจ่ายค่าจอดรถ	ไม่ต้องจ่าย

วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารและหัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย ประกอบไปด้วย ฝ่ายบัญชี และการเงิน ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายอาคาร ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ ฝ่ายบุคคล ธุรการ จัดซื้อ รวมจำนวนทั้งหมด 6 คน โดยแบ่งเป็นหัวหน้าฝ่ายและได้ให้สัมภาษณ์ดังนี้

1. ระยะเวลาที่เข้าทำงานในอาคารชุด จากการสัมภาษณ์พบว่า เจ้าหน้าที่ มีอายุการทำงานตั้งแต่ 4 เดือน จนถึง 4 ปี 7 เดือน
2. ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ พบว่า มีการศึกษาอย่างน้อยปริญญาตรีจนถึงปริญญาโท พบว่าในระดับหัวหน้าฝ่าย ก่อนที่จะเข้าทำงานด้านอาคารชุด มีเพียง 2 คนที่มีประสบการณ์ด้านอาคารชุด คือผู้จัดการอาคารและฝ่ายบัญชี
3. ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาคารชุด จากการสัมภาษณ์ พบว่าเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีอายุในการปฏิบัติงานนาน จะมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น โดยทราบเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับของอาคาร ส่วนผู้ที่เพิ่งเริ่มปฏิบัติงาน อยู่ในระหว่างศึกษางาน
4. ปัญหาและอุปสรรคในการทำงานจากการสัมภาษณ์พบว่าในแต่ละฝ่ายมีปัญหาและอุปสรรค ดังนี้
 - ฝ่ายการเงิน การชำระค่าส่วนกลางล่าช้า และค่าใช้จ่ายไม่สอดคล้องกับรายรับ
 - ฝ่ายวิศวกรรม จากการสัมภาษณ์ พบว่าบุคลากรไม่เพียง ทำให้บริการล่าช้า

- ฝ่ายอาคาร จากการสัมภาษณ์ พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับการตกแต่ง คือ ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร และบริษัทเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและรักษาความสะอาด ส่งเจ้าหน้าที่ไม่ครบตามจำนวน
- ฝ่ายบุคคล พบว่า การเคร่งครัดต่อระเบียบวินัยในการทำงาน ความสามัคคี ซึ่งบางครั้งก็พยายามยืดหยุ่น และสร้างความสามัคคีและการช่วยเหลือกัน
- ลูกค้าสัมพันธ์ พบว่า การบริการให้เข้าพื้นที่ไม่เพียงพอ การประสานงานไปยังฝ่ายต่างๆกรณีการให้บริการ ซึ่งลูกค้าแจ้งว่าล่าช้า

ตารางที่ 4.96 สรุปผลวิเคราะห์ที่ได้จากการสัมภาษณ์หัวหน้าฝ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์
1. ระยะเวลาเข้าทำงาน	4 เดือน – 4ปี 7เดือน
2. ประวัติการศึกษาและประสบการณ์	ปริญญาตรี - ปริญญาโท
3. ความรู้เกี่ยวกับอาคารชุด	ผู้ที่อยู่นานจะมีความรู้ความเข้าใจมากขึ้น ผู้ที่เพิ่งเข้าทำงาน ไม่ค่อยมีความรู้ด้านอาคารชุดมากนัก
4. สภาพปัญหาและอุปสรรค 4.1 ฝ่ายการเงิน 4.2 ฝ่ายวิศวกรรม 4.3 ฝ่ายอาคาร 4.4 ฝ่ายบุคคล 4.5 ลูกค้าสัมพันธ์	ชำระค่าส่วนกลางล่าช้า บุคลากรไม่พอ ทำให้บริการล่าช้า ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ขาดความสามัคคี ขาดการประสานงานที่ดี

วิเคราะห์ข้อมูลจากการสัมภาษณ์คณะกรรมการจัดการ

จากการสัมภาษณ์คณะกรรมการ 5 คน และผู้จัดการนิติบุคคล 1 คน จากการสัมภาษณ์พบว่า

- โครงสร้างของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประกอบไปด้วย คณะกรรมการควบคุมการจัดการ 7 คน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด 1 คน สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น จากการสัมภาษณ์พบว่า ไม่มีการแบ่งแยกที่ชัดเจน ช่วยกันดูแลรับผิดชอบร่วมกัน

- จากการสัมภาษณ์พบว่า ในส่วนที่פקอาศัยมีปัญหาเรื่อง ที่จอดรถ การรักษาความสะอาด มีปัญหา การจัดเก็บขยะ พนักงานลาออกบ่อยในส่วนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและรักษาความสะอาด ทำให้ส่งเจ้าหน้าที่มาไม่ครบตามจำนวนในสัญญา ไม่มีมาตรฐาน
- นอกจากนี้พบว่ามีปัญหาในส่วนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เลือกการปฏิบัติ และมีปัญหาการประสานงานกับลูกบ้าน และยังมีปัญหาการรुकล้ำพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งคนที่เคยรับผิดชอบบริหารคนก่อนๆ นั้นได้อนุญาตทำให้คนที่มาบริหารปัจจุบันนี้ พยายามแก้ปัญหา ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- จากการสัมภาษณ์ พบว่า นิติบุคคลอาคารชุด ได้แก้ปัญหาค่าส่วนกลางสำหรับผู้ที่ไม่ชำระเกิน 2 เดือน โดยการปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ด้านความปลอดภัย ให้เน้นในจุดที่สำคัญ ในแต่ละส่วน ไม่ว่าจะเป็น ที่פקอาศัย สำนักงานและร้านค้า การแลกเปลี่ยนสำหรับบุคคลภายนอก เป็นต้น สำหรับปัญหาการบำรุงรักษาอาคารนั้น ในส่วนของสำนักงานพบว่ามีการใช้งานมากทั้งพนักงานและบุคคลภายนอก ทำให้ใช้ทรัพย์สินของพื้นที่ส่วนกลางมาก เช่น ลิฟต์ เมื่อมีการใช้งานมากทำให้เสื่อมสภาพเร็ว ซึ่งต้องใช้งารบำรุงรักษาสูง
- จากการสัมภาษณ์พบว่า นอกจากนิติบุคคลอาคารชุด จะมีรายได้จากการจัดเก็บค่าส่วนกลางแล้ว ยังมีรายได้จากการปล่อยเช่าพื้นที่โฆษณา ค่าบริการไอน์เย็น ค่าบริการใช้ลิฟต์ เป็นต้น
- นอกจากนี้ จากการสัมภาษณ์ คณะกรรมการ พบว่า ในส่วนที่פקอาศัย เรื่องที่ได้รับร้องเรียนบ่อย คือ เครื่องปรับอากาศไม่เย็น น้ำรั่ว กลิ่นเหม็น และท่อตัน
- ปัจจุบันนี้ นิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ได้มีการบริหารจัดการโดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาจาก ตัวแทนเจ้าของร่วมที่ได้รับการเลือกตั้งเข้ามา และได้ว่าจ้าง บริษัทรับจ้างเข้ามาบริหารโดยมีผู้จัดการอาคารมานั่งอยู่ประจำโครงการ 1 คน

ตารางที่ 4.97 สรุปผลวิเคราะห์ที่ได้จากการสัมภาษณ์ของคณะกรรมการ

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์
1. โครงสร้างคณะกรรมการ	กรรมการ 7คน ผู้จัดการนิติ 1 คน
2. สภาพปัญหาและอุปสรรคของที่พักอาศัย	เรื่องที่จอดรถ การรักษาความสะอาด การจัดเก็บขยะ การรुकล้ำพื้นที่ส่วนกลาง การเลือกปฏิบัติของ จนท. รักษาความปลอดภัย
3. การแก้ไขปัญหา 4.1 การจัดเก็บค่าส่วนกลาง 4.2 การรักษาความปลอดภัย	ปรับ 2% ต่อเดือน (ชำระ ล่าช้า) เน้นจุดที่สำคัญทั้ง 3พื้นที่ รวมทั้งการเข้มงวดบุคคลภายนอก เข้า-ออก
4. รายได้อื่นๆของนิติบุคคล ฯ	การปล่อยพื้นที่เช่า, โฆษณา
5. เรื่องที่ได้รับร้องเรียนบ่อยส่วนที่ที่พักอาศัย	เครื่องปรับอากาศไม่เย็น, น้ำรั่ว, ท่อตัน
6. รูปแบบการบริหารอาคารชุด จิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์	บริหารโดย ผจก.นิติฯและ คณะกรรมการ มาจากการเลือกตั้ง และว่าจ้าง ผจก.อาคาร ภายนอก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.98 สรุปผลวิเคราะห์ที่ได้จากแบบสอบถามและสัมภาษณ์

ข้อมูลจากแบบสอบถาม	ข้อมูลจากการสัมภาษณ์คณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่
1.การบำรุงรักษาอาคาร มีปัญหาเรื่องน้ำรั่ว ท่อตัน กลิ่นเหม็นจากบ่อบำบัด	-เครื่องปรับอากาศไม่เย็น น้ำรั่ว น้ำซึม ท่อตัน และกลิ่นเหม็นจากบ่อ บำบัด
2.การบริหารจัดการทั่วไป มีปัญหาเรื่อง ด้าน การรักษาความปลอดภัย ลานจอดรถ การรักษา ความสะอาด	-การเลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ที่จอดรถชั้น B2 ไม่พอ เนื่องจากการไม่จอดตามสิทธิ์ที่กำหนดให้
3.การบริหารการเงิน มีปัญหาเรื่องการชำระ ค่าส่วนกลางล่าช้า	-การจัดเก็บค่าส่วนกลางล่าช้า
4.บุคลากร การให้บริการล่าช้า	-ฝ่ายวิศวกรรมให้สัมภาษณ์ว่า เนื่องจากมีช่างอาคารไม่เพียงพอ ทำ ให้การให้บริการลูกค้าล่าช้า

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

ในการวิจัยเรื่อง การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมกรณีศึกษาโครงการจีเวลรีเทรต เซ็นเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม และ ปัญหาของการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม ซึ่งสามารถสรุปผลที่ได้จากการวิจัยได้ เป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม
2. ปัญหาการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัย

5.1 การบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม

จากการศึกษาพบว่า การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมของโครงการจีเวลรีเทรต เซ็นเตอร์ ประกอบไปด้วย ที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ซึ่งตั้งอยู่ภายในโครงการเดียวกัน โดย แบ่งการจัดการออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดจีเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ บริหารและรับผิดชอบ ในส่วนของอาคาร North Tower สูง 55 ชั้น ประกอบด้วย ที่อยู่อาศัย สำนักงาน รวมทั้งโครงสร้างของโครงการ ทั้งหมด

2. พลาซ่า ซึ่งพลาซ่า เป็นเจ้าของร่วม 1 ราย ที่มีพื้นที่ 27,000 ตารางเมตร ดูแลบริหารจัดการอาคาร South Tower ซึ่งสูง 18 ชั้น ประกอบไปด้วย สำนักงานและร้านค้า นอกจากนี้พลาซ่ายังควบคุมการจัดการเกี่ยวกับลานจอดรถทั้งหมด ผู้วิจัยจะไม่ศึกษาในเชิงลึก ของ พลาซ่า

5.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ จากการศึกษาพบว่า นิติบุคคลจีเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ มีรูปแบบการบริหารในลักษณะเจ้าของร่วมบริหารเอง โดยการคัดเลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาเป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ซึ่งประกอบไปด้วยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดและ คณะกรรมการที่มาจากทั้งในส่วนที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า ทั้งนี้ทำให้ทราบปัญหาของแต่ละส่วน และว่าจ้างบริษัทบริหารมาทำหน้าที่เป็นผู้จัดการอาคารประจำโครงการ 1 คน โดยทำ สัญญาเป็นรายปี ปัจจุบันมีคณะกรรมการ 7 คน สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของนิติบุคคล อาคารชุด มีทั้งหมด 23 คน แบ่งออกเป็นผู้จัดการอาคาร และประกอบไปด้วย 5 ฝ่าย คือ 1. ฝ่ายวิศวกรรม 2.บัญชี – การเงิน 3.ลูกค้าสัมพันธ์ 4.ฝ่ายอาคาร 5.ฝ่ายบุคคล – ธุรการ และจัดซื้อ

5.1.2 หลักการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม ของโครงการจีเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ มีการบริหารจัดการ โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภทหลักคือ 1.การบำรุงรักษาอาคาร 2.การบริหารจัดการทั่วไป 3.การบริหารจัดการด้านการเงิน 4.บุคลากร

1. การบำรุงรักษาอาคาร เป็นงานด้านระบบประกอบอาคารส่วนกลาง
2. การบริหารจัดการทั่วไป เกี่ยวกับสัญญาว่าจ้างต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดว่าจ้างเข้ามาบริการภายในอาคาร
3. การจัดการด้านการเงิน ประกอบไปด้วยรายรับและรายจ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด
4. บุคลากร ประกอบไปด้วยผู้จัดการอาคาร หัวหน้าฝ่ายแต่ละฝ่าย

5.1.3 การบริหารส่วนพลาซ่า

พลาซ่ารับผิดชอบบริหารลานจอดรถและร้านค้า ซึ่งจากผลการศึกษาพบว่าในส่วนของการบริหารลานจอดรถมีปัญหาดังนี้

ลานจอดรถ

- การไม่จอดรถตามสิทธิ์
- ไฟลานจอดไม่สว่าง
- ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด
- รถไม่มีสติ๊กเกอร์เข้ามาจอดในอาคาร

ร้านค้า การที่พลาซ่าบริหารร้านค้าพบว่าข้อดีดังนี้

- มีความชำนาญและประสบการณ์ในทางการค้า
- ทำการปล่อยเช่าพื้นที่
- ร้านค้ามีกิจกรรมต่อเนื่องตามเทศกาล
- พื้นที่ในส่วนร้านค้าบุคคลภายนอกสามารถเช่า - ออกได้

5.2 ปัญหาการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม

การบำรุงรักษาอาคาร ประกอบด้วย 1.ด้านกายภาพ 2.ระบบประกอบอาคาร 3.เครื่องอำนวยความสะดวก

ด้านกายภาพ ลักษณะทางกายภาพของโครงการอาคารชุดจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ทั้ง 2 อาคาร คือ อาคาร North Tower และอาคาร South Tower ลักษณะทั้งภายในและภายนอก อยู่ในสภาพดีพอใช้ แต่สภาพผนังโครงสร้างกระจกของอาคารปัจจุบัน มีปัญหาน้ำรั่ว น้ำซึม ซึ่งเกิดจาก ซีลซิลิโคนกระจกเสื่อมสภาพจากอายุการใช้งาน นอกจากนี้ มีการเปลี่ยนสีกระจกจากของเดิมที่เป็นสีชา เป็นสีใส เป็นบางจุด ทั้งนี้เพื่อการประกอบธุรกิจ สำหรับสภาพภายใน โดยเฉพาะผนังทางเดินส่วนกลาง ทั้งในส่วนสำนักงานและที่พักอาศัย ยังมีบางจุดที่ไม่สะอาด นอกจากนี้สภาพแวดล้อมอาคารโดยทั่วไป มีร้านค้า และบริเวณทางเดินมีบางจุดที่ชำรุด

ระบบประกอบอาคาร จากการศึกษาพบว่า ระบบประกอบอาคารของนิติบุคคลอาคารชุด จิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วย ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล ระบบลิฟท์ ระบบโทรศัพท์ ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และระบบรักษาความปลอดภัย สำหรับระบบที่สำคัญ ที่ต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญ นิติบุคคลอาคารชุด ได้ว่าจ้างบริษัทที่ชำนาญเข้ามาดูแล เช่นระบบไฟฟ้า ระบบดูแลของเครื่องปรับอากาศ ระบบลิฟท์ ระบบโทรศัพท์ และระบบป้องกันสัญญาณอัคคีภัย

นอกจากนั้น จะจ้างบริษัทเข้ามาดูแลแล้ว ทางอาคารมีฝ่ายวิศวกรรม ซึ่งจะมีช่างประจำอาคารประจำ 24 ชั่วโมง คอยตรวจเช็คระบบต่างๆ ตามกำหนดเวลาด้วย ซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้

1. การบำรุงรักษาอาคาร

1.1 ระบบไฟฟ้า จากการศึกษาว่า พบว่ามีปัญหามากเรื่องแสงสว่างไม่เพียงพอ ทั้งในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงาน และมีปัญหาเกี่ยวกับหลอดไฟชำรุดมาก ทั้ง 2 ส่วนเช่นกัน

1.2 ระบบโทรศัพท์ จากการศึกษาพบว่า สัญญาณภาพไม่ชัดหรือขาดหาย มีปัญหามากในส่วนของผู้พักอาศัย โดยเฉพาะชาวต่างประเทศได้รับความเดือดร้อนมาก และเห็นว่าควรปรับปรุง นอกจากนี้ยังมีจำนวนช่องให้เล็กน้อย ซึ่งผู้พักอาศัยและสำนักงานเห็นว่ามีปัญหามาก และต้องการให้ปรับปรุงโดยเพิ่ม จำนวนช่อง

1.3 สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอกโครงการ จากผลการศึกษาพบว่า ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงานมีปัญหามาก โดยต้องการให้ปรับปรุง รวมทั้งปรับปรุงทางเดินรอบอาคาร เนื่องจากพื้นทางเดินชำรุดและจัดระเบียบร้านค้า ให้เป็นระเบียบ และในส่วนของที่พักอาศัยเห็นควรปรับปรุง ผนังกระจกโครงสร้าง เนื่องจากเมื่อเข้าฤดูฝน มีน้ำรั่วซึม ทำให้มีปัญหา

1.4 ระบบป้องกันรักษาความปลอดภัย

จากการศึกษา โครงการจีเวลรีเทรตเซ็นเตอร์พบว่า มีระบบรักษาความปลอดภัยด้วยระบบบัตรผ่าน (Pass card) เข้า – ออกโครงการ กล้องวงจรปิด จากผลการศึกษาพบว่าระบบต่างๆที่ผู้ใช้พื้นที่เห็นว่ามีปัญหา มาก พอสรุปได้ดังนี้

- บัตรผ่าน จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงาน ได้ให้ความเห็นว่ามีปัญหา มาก โดยให้ความเห็น ว่า แถบแม่เหล็กเสื่อมคุณภาพ เนื่องจากอายุการใช้งาน ควรเปลี่ยนบัตรให้เป็นชนิดที่มีคุณภาพคงทน

- เครื่องรูดบัตรเข้า – ออก จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัยและสำนักงาน ให้ความเห็นว่ามีปัญหา มาก โดยให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ควรปรับปรุง เนื่องจากชำรุดจากการใช้งาน และเป็นระบบเก่า ควรปรับปรุงให้ทันสมัย

- กล้องวงจรปิด จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของที่พักอาศัย และสำนักงาน ให้ความเห็นว่ามีปัญหา มาก และเพิ่มเติมในจุดที่สำคัญ เช่นบริเวณหน้าลิฟท์ ประตูทางเข้า – ออก จุดที่ล่อแหลม

1.5 ระบบบำบัด จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนของสำนักงานและร้านค้า เห็นว่ามีกลิ่นเหม็นรบกวนเป็นปัญหา มากที่สุด รองลงมาเป็นที่พักอาศัย โดยให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า มีกลิ่นจากท่อเดรนห้องน้ำ อ่างล้างจาน และบริเวณลานจอดรถใต้ดิน

1.6 การตกแต่งต่อเติมห้องชุด จากการศึกษา พบว่าปัญหาเสียงดัง มีปัญหา มากทั้งที่ที่พักอาศัยและสำนักงาน โดยเฉพาะในส่วนของสำนักงาน ซึ่งเป็นชั่วโมงทำงานจะมีเสียงรบกวนขณะทำงาน นอกจากนี้ มีปัญหาเรื่องกลิ่นสี มีปัญหา มากที่สุดในพื้นที่สำนักงาน

1.7 น้ำรั่วซึม จากการศึกษาพบว่า ปัญหา น้ำรั่ว น้ำซึมบริเวณพื้นห้องน้ำ และบริเวณผนังโครงสร้างกระจกอาคาร มีปัญหา มาก ในส่วนของที่พักอาศัยและร้านค้า

1.8 เครื่องอำนวยความสะดวก

จากการศึกษาพบว่า นิติบุคคลอาคารชุดจีเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ ไม่มีเครื่องอำนวยความสะดวกเป็นของส่วนกลาง แต่ภายในโครงการมีการให้บริการ โดยต้องสมัครเป็นสมาชิกและเสียค่าบริการ ซึ่งตั้งอยู่บริเวณชั้น 16-18 อาคาร South Tower และผลการศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง

พบว่า สิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งประกอบด้วย ฟิสเนส ชาวน้ำ และสระว่ายน้ำ มีปัญหามากในส่วนที่พักออาศัย โดยผู้พักออาศัยให้ความเห็นเพิ่มเติมว่า ต้องการให้นิติบุคคลมีสิ่งอำนวยความสะดวก โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

2. การบริหารจัดการทั่วไป

จากการศึกษาพบว่า นิติบุคคลอาคารชุดจิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ มีการบริหารจัดการในด้านต่างๆ เช่น การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด การจัดสวน การกำจัดแมลง และการควบคุมลานจอดรถ เป็นต้น สำหรับในส่วนของ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด และการกำจัดแมลง ได้ว่าจ้างบริษัทรับจ้างที่ชำนาญเฉพาะด้าน เข้ามาให้บริการในอาคาร ซึ่งเป็นการบริการจัดการแยกจากกันกับพลาซ่า โดยดูแลเฉพาะในส่วนของนิติบุคคลอาคารชุดคืออาคาร North Tower จากผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

2.1 การรักษาความปลอดภัย จากการศึกษาพบว่า ทั้งที่พักออาศัยและสำนักงานมีปัญหาเกี่ยวกับการเลือกปฏิบัติของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

2.2 การควบคุมลานจอด จากผลการศึกษาพบว่า การไม่จอดรถตามสิทธิ์ที่กำหนด ทำให้มีปัญหามากในส่วนที่พักออาศัยและสำนักงาน นอกจากนี้ การที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอดพบว่า มีปัญหาทุกทั้งในส่วนที่พักออาศัยและร้านค้า และสำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์มาจอดในอาคารพบว่า มีปัญหาทุกทั้งในส่วนที่พักออาศัยและร้านค้าด้วย

นอกจากนี้ยังมีปัญหาแสงสว่างไม่เพียงพอ มีปัญหาทุกทั้งในส่วนที่พักออาศัยและสำนักงาน จากการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลทราบว่า เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับลานจอด นิติบุคคลและพลาซ่า ไม่มีการแบ่งที่ชัดเจนว่า ใครรับผิดชอบในจุดไหน เมื่อเกิดปัญหา ทั้ง 2 ฝ่ายก็ต้องทำการตรวจสอบว่า ใครรับผิดชอบในจุดนั้น จึงมีการดำเนินการแก้ไข

2.3 การรักษาความสะอาด จากการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ทั้ง 3 ประเภท มีปัญหาเรื่องห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่น ซึ่งสาเหตุมาจากบริเวณท่อเดรน อ่างล้างหน้า นอกจากนี้ ยังมีปัญหากระดาษทิชชูไม่เพียงพอ ปัญหาน้ำซึมบริเวณโถชักโครก ปัญหาท่อน้ำตัน สำหรับปัญหาดังชยะเล็กน้อย มีปัญหาทุกทั้งในส่วนที่พักออาศัยและสำนักงาน รวมทั้งที่พักชยะต้น มีปัญหาทุกทั้งในส่วนที่พักออาศัย สำหรับปัญหาบุคคลากร พบว่ามีปัญหาทุกทั้งในส่วนที่พักออาศัย ซึ่งเห็นว่าไม่เพียงพอ ควรเพิ่มจำนวนเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ

2.4 การกำจัดแมลง จากผลการศึกษาพบว่า มีปัญหาเรื่อง แมลงสาป หนู ปลวก มด มีปัญหามากทั้งในส่วนของที่พักอาศัย สำนักงานและร้านค้า โดยเฉพาะที่พักอาศัยมีปัญหามากที่สุด โดยพบมาก บริเวณห้องเตรียมอาหาร ของที่พักอาศัยและสำนักงานมาก สำหรับปัญหาการเข้ามาให้บริการไม่เพียงพอมีปัญหาทั้งหมดทั้ง 3 พื้นที่ และมีปัญหา มากที่สุด ในส่วนที่พักอาศัย เนื่องจากเวลาการให้เข้าบริการไม่สอดคล้องกับผู้ใช้พื้นที่

2.5 การจัดสวน นิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้ดูแลการจัดสวนเอง ซึ่งมีพื้นที่น้อย จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ ส่วนที่พักอาศัยเห็นว่ามีปัญหา มาก เนื่องจากเห็นว่า ต้องการสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ และความร่มรื่น

3. การบริหารการจัดการด้านการเงิน

การบริหารรายรับ - รายจ่าย

จากการศึกษาพบว่า โครงการอาคารชุดจิวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์ มีรายรับของโครงการ มาจากการจัดการ ซึ่งประกอบไปด้วย เงินกองทุน สำหรับเงินกองทุนนั้นมีการเรียกเก็บไม่เท่ากัน โดยสำนักงาน เก็บ 120 บาทต่อตารางเมตร ที่พักอาศัย 180 บาทต่อตารางเมตร และพลาซ่า 60บาท ต่อตารางเมตร ส่วนค่าส่วนกลาง ก็เก็บไม่เท่ากัน คือ สำนักงาน 35 บาท ต่อตารางเมตร ที่พักอาศัย 38 บาทต่อตารางเมตร พลาซ่า 12 บาทตารางเมตร และรายได้จากอื่นๆ

รายจ่าย

จากการศึกษา รายจ่ายของโครงการจิวเวลรี่ เทรตเซ็นเตอร์ ประกอบด้วย เงินเดือนและค่าจ้างพนักงาน ค่าใช้จ่ายบริการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา ค่าเสื่อมราคา และค่าใช้จ่ายอื่น จะเห็นได้ว่า ค่าใช้จ่ายที่สูงจะเป็นด้านบำรุงรักษาอาคาร รองลงมาเป็นค่าสาธารณูปโภค

3.1 การชำระค่าส่วนกลางล่าช้า จากผลการศึกษาพบว่า ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยพบว่า การจัดเก็บค่าส่วนกลางล่าช้ามีปัญหา มาก

3.2 กฎหมาย (พ.ร.บ อาคารชุด) การไม่มีบทลงโทษผู้ค้างค่าส่วนกลาง ผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พักอาศัยเห็นว่ามีปัญหา มากที่สุด ซึ่งปัจจุบันนิติบุคคลอาคารชุด ได้มีมาตรการลงโทษ หากไม่ชำระในเวลาที่กำหนดและเกินเวลา 2 เดือน จะทำการปรับ 2 เปอร์เซ็นต์ต่อเดือน

4. บุคลากร

จากผลการศึกษาพบว่า เจ้าหน้าที่ประจำอาคารมีทั้งหมด 23 คนประกอบด้วย 5 ฝ่าย 1.ฝ่ายวิศวกรรม 2.ฝ่ายบัญชี – การเงิน 3.ฝ่ายอาคาร 4.ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ 5.ฝ่ายบุคคล ชูระการ และจัดซื้อ เข้าปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เวลา 8.30 – 18.00 น.วันเสาร์ ทำงานครึ่งวัน แต่สำหรับช่างประจำอาคารปฏิบัติหน้าที่ตลอด 24 ชั่วโมง จากผลการศึกษาสรุปได้ดังนี้

4.1 และ 4.2 การให้บริการล่าช้าและความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่פקอาศัยให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก ของบุคลากร

4.3 และ 4.4 การประสานงานและการควบคุมอารมณ์ ส่วนสำนักงานให้ความเห็นว่ามีปัญหามาก สำหรับร้านค้ามีปัญหา มีปัญหาเรื่องการประสานงาน

ตารางที่ 5.1 สรุปผลการศึกษาปัญหาการบริหารอาคารชุดในพื้นที่แต่ละประเภท

1.การบำรุงรักษาอาคาร	ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
1.1 ระบบไฟฟ้า	*	*	
1.2 ระบบโทรทัศน์	*	*	
1.3 สิ่งแวดล้อมภายในภายนอก	*	*	
1.4 ระบบป้องกันความปลอดภัย	*	*	
1.5 ระบบบ่อน้ำบาด	*	*	⊗
1.6 การตกแต่งห้องชุด	*	⊗	
1.7 น้ำรั่ว – น้ำซึม	*		*
1.8 สิ่งอำนวยความสะดวก	*		

2. การบริหารจัดการทั่วไป	ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
2.1 ด้านการรักษาความปลอดภัย	*	*	
2.2 ควบคุมลานจอดรถ	*	*	*
2.3 การรักษาความสะอาด	⊗	*	*
2.4 การกำจัดแมลง	⊗	*	*
2.5 การจัดสวน	*		
3. การบริหารการเงิน	ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
3.1 ชำระค่าส่วนกลางล่าช้า	*		
3.2 ปัญหาพรบ.อาคารชุด (ไม่มีบทลงโทษ)	⊗		
4. ด้านบุคลากร	ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
4.1 การให้บริการล่าช้า	*		
4.2 ความรับผิดชอบหน้าที่	*		
4.3 การประสานงาน		*	*
4.4 การควบคุมอารมณ์		*	

⊗ = มีปัญหามากที่สุด

* = มีปัญหา

5.3 ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม

จากการศึกษาโครงการจีวเวลรี่เทรตเซ็นเตอร์พบว่า ประกอบไปด้วยการใช้ประโยชน์พื้นที่ที่แตกต่างกันทั้ง ในส่วนของที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า ซึ่งมีวัตถุประสงค์และความต้องการต่างกัน ทำให้เกิดปัญหาในการบริหารจัดการ ดังนั้นจึงขอเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงในเรื่องต่างๆ ดังนี้

5.3.1 ด้านการบำรุงรักษาอาคาร

- จัดทำแผนซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารอย่างต่อเนื่อง ตามระยะเวลา โดยฝ่ายวิศวกรรมของอาคาร ทั้งนี้จะทำให้ทราบตรวจพบปัญหาในเบื้องต้นก่อน
- จ้างผู้เชี่ยวชาญดูแลรักษาเฉพาะด้าน ที่ต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และเทคโนโลยีที่สูง
- อบรมเพิ่มเติม ให้ความรู้ทางด้านเทคนิคแก่ฝ่ายวิศวกรรม
- นิติบุคคลอาคารชุด และพลาซ่า ควรประสานงาน ร่วมมือกันอย่างจริงจัง ในการดูแลรักษาระบบประกอบอาคาร

5.3.2 ปัญหาด้านการบริหารจัดการทั่วไป

- การควบคุมลานจอด ให้นิติบุคคลอาคารชุด มีส่วนร่วมในการบริหารลานจอด เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาทั้ง 2 ฝ่าย โดยเฉพาะนิติบุคคลอาคารชุด ต้องรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของร่วมเป็นหลัก
- การรักษาความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุดต้องสนองความต้องการของผู้ใช้พื้นที่แต่ละประเภท ในด้านต่างๆ เช่น จำนวนของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด รวมทั้งอุปกรณ์ต่างๆอย่างเพียงพอ เช่น กระดาษทิชชู ขนาดของถังขยะ
- การกำจัดแมลง จากปัญหาที่เกิดขึ้น ควรจัดเวลาการเข้าให้บริการสอดคล้องกับผู้เช่าพื้นที่ทั้งในส่วนของ ที่พักอาศัยและสำนักงาน

5.3.3 การบริหารจัดการด้านการเงิน

จากการที่ยังมีปัญหาค่าส่วนกลางและการชำระล่าช้า นั้น นิติบุคคลอาคารชุด ควรจะพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

- ควรมีมาตรการจูงใจในการชำระเงินค่าส่วนกลาง
- แก้ไข พ.ร.บ.อาคารชุด ให้มีบทลงโทษสำหรับผู้ค้างชำระให้ชัดเจน
- ปรับและใช้กฎหมาย สำหรับผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบ

5.3.4 บุคลากร

จากผลการศึกษาพบว่า มีปัญหาในการให้บริการล่าช้า การประสานงานกับเจ้าของร่วม การควบคุมอารรมณ์ ความรับผิดชอบ ดังนั้นนิติบุคคลอาคารชุดควรพิจารณาดำเนินการดังนี้

- จัดกิจกรรมร่วมกัน เพื่อเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคี
- จัดดูงานนอกสถานที่ ที่เป็นแบบอย่างมาตรฐาน เพื่อยกระดับมาตรฐานให้กับพนักงานฝึกอบรม เพื่อเพิ่มเติมความรู้ด้านบริการ

ข้อแตกต่างระหว่างอาคารชุดแบบผสมกับอาคารชุดพักอาศัย

อาคารชุดแบบผสม

1. มีการใช้พื้นที่เพื่อวัตถุประสงค์หลากหลาย เช่น เพื่อประกอบการค้าและธุรกิจ
2. การจัดเก็บค่าส่วนกลางและเงินกองทุนในแต่ละพื้นที่ ที่ต่างกัน
3. คณะกรรมการได้รับการเลือกตั้งมาจาก การใช้พื้นที่ในแต่ละประเภท เช่น ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า
4. มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน เช่น ธนาคาร ไปรษณีย์ ร้านให้บริการทางด้านความงาม และร้านอาหาร ซักรีด รวมทั้งบริการซักรีด และเครื่องศูนย์ออกกำลังกาย

อาคารชุดพักอาศัย

1. มีผู้ใช้พื้นที่ประเภทเดียว ที่พักอาศัย
2. การจัดเก็บค่าส่วนกลาง และเงินกองทุน จัดเก็บในอัตราเดียวกัน
3. คณะกรรมการมาจาก เจ้าของร่วมในพื้นที่เดียวกัน

4. มีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น สระว่ายน้ำ ชาวน้า และเครื่องอำนวยความสะดวก เช่น สระว่ายน้ำ แล้วแต่โครงการ

ข้อที่เหมือนกันระหว่างอาคารชุดพักอาศัยและอาคารชุดแบบผสม

1. มีการบริหารจัดการด้านทั่วไปเหมือนกัน จำงบริษัทภายนอกเข้ามาดูแลในแต่ละด้าน เฉพาะ เช่น ระบบวิศวกรรม งานเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นต้น
2. มีปัญหาเกิดขึ้นคล้ายกันหรือเหมือนกัน เช่น ปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ปัญหาการให้บริการ ปัญหางานบำรุงรักษาส่วนกลาง เช่นงานระบบวิศวกรรม ปัญหาทางด้านรักษาความสะอาด ปัญหาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

นอกจากนี้ จากการศึกษาของ กฤษณา ปานสุนทร เรื่อง การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง พบว่า มีปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ปัญหาการบำรุงรักษา และปัญหาการบริหารจัดการ เช่น อำนาจในการตัดสินใจ การทำงานล่าช้า

สรุปผลการศึกษาพบว่า

1. การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมมีการบริหารจัดการดังนี้
 - 1.1 ที่พักอาศัยและสำนักงานสามารถอยู่ร่วมกันได้ เนื่องจาก 1.ทางเข้า – ออก อยู่คนละด้าน 2.ทั้งที่พักอาศัยและสำนักงานต้องการความปลอดภัยสูง และ 3. ต้องการความเป็นส่วนตัวไม่พลุกพล่าน
 - 1.2 ควรแบ่งแยกการบริหารออกจากกัน โดยพลาซ่าควรบริหารแยกจากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพราะมีวัตถุประสงค์การใช้ประโยชน์ต่างกัน
2. ปัญหาการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสมพบว่าทั้งพลาซ่าและนิติบุคคลอาคารชุดมีปัญหาเหมือนกันดังนี้
 - 2.1 ปัญหาการบริหารจัดการทั่วไป ได้แก่ การรักษาความสะอาด การควบคุมลานจอดรถ การกำจัดแมลง
 - 2.2 ปัญหาบุคลากร ได้แก่ การประสานงาน

สรุปแนวคิดทฤษฎีที่สอดคล้องกับผลการศึกษา

จากการศึกษาการบริหารอาคารชุดจิวเวลรี่ เทรดเซ็นเตอร์ พบว่า ปัญหาการบำรุงอาคาร ซึ่งประกอบด้วย ระบบประกอบอาคาร ลักษณะทางกายภาพ ทั้งในส่วนที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า มีปัญหามาก เนื่องจากอายุการใช้งานของอาคารมีอายุในช่วง 10 ปี ทำให้ต้องบำรุงรักษาซ่อมแซมอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี ซึ่งสอดคล้องกับทฤษฎีของ Mel.A.Shear ที่กล่าวไว้ เรื่องแนวคิดอายุการใช้งานของอาคาร ว่าหากจะคิดคำนวณต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและการบำรุงรักษาอาคาร คิดเป็นร้อยละ 75 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

นอกจากนี้ Robert C. Kyle and Floyed M. Baird กล่าวไว้ ในแนวเรื่องคิดการบำรุงรักษาอาคาร ว่าจะต้องทำการบำรุงรักษาต่อเนื่องอยู่ตลอดเวลา และยังช่วยเพิ่มผลประโยชน์ให้กับอสังหาริมทรัพย์ โดยมีขั้นตอนการบำรุงรักษาอาคารทั้ง 4 ขั้นตอน

1. Preventive Maintenance เป็นการบำรุงรักษาตลอดเวลา เพื่อคงสภาพทางกายภาพ และลดค่าใช้จ่ายในอนาคต
2. Corrective Maintenance เป็นเรื่องเกี่ยวกับการซ่อมแซมรักษาส่วนของสาธารณูปโภค
3. Routine Housekeeping เป็นงานทำความสะอาดเหมือนบ้าน
4. New Construction เป็นการบำรุงรักษาที่เพิ่มคุณค่าตลาดให้กับอสังหาริมทรัพย์ เช่น การทาสี การเปลี่ยนวอลเปเปอร์

5.4 ข้อเสนอแนะ

5.4.1 ในการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม ที่ประกอบด้วย ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า เห็นควรแยกกันบริหาร เนื่องจากการใช้ประโยชน์ของพื้นที่ต่างกัน โดยแยก พลาซ่าและร้านค้า ออกจากที่พักอาศัยและสำนักงาน เพราะพลาซ่า มีความชำนาญในเชิงธุรกิจการค้า ในการที่จะต้องใช้กลยุทธ์ทางตลาดดึงดูดลูกค้า เช่นเดียวกับห้างสรรพสินค้า ซึ่งต้องมีกิจกรรมต่อเนื่อง และเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ในขณะที่เดียวกัน จากการศึกษาพบว่าที่พักอาศัยและสำนักงาน สามารถอยู่รวมกันได้ แม้ที่พักอาศัยจะมีความต้องการเป็นส่วนตัว แต่ทางเข้าในส่วนของสำนักงาน และที่อยู่อาศัย

แยกคนละส่วนรวมทั้งการใช้ลิฟต์ การประสานงานจะต้องมีประสิทธิภาพมากกว่านี้ โดยทั้งนิติบุคคลอาคารชุดและพลาซ่า ต้องประสานงานอย่างใกล้ชิดและจริงจัง จึงจะทำให้ปัญหาเกิดขึ้นลดลง

5.4.2 ตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย ต้องการให้เจ้าของร่วมที่มีพื้นที่ 120 ตารางเมตรขึ้นไป มีกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของพื้นที่จอดรถ 1 คัน แต่โครงการจิวเวลรี่เทรตเซนต์เตอร์ พื้นที่ลานจอดรถ มีใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง มีเพียงลู่วิ่งเท่านั้นที่เป็นของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ทำให้เจ้าของร่วมไม่ได้รับผลประโยชน์ เนื่องจากไม่มีอำนาจบริหารจัดการ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมลานจอดรถ จะต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจในการบริหารจัดการดูแลผลประโยชน์ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม

ควรมีการปรับปรุงกฎหมาย เพื่ออุดช่องโหว่ โดยเพิ่มเติมในร่างกฎหมาย ให้พื้นที่ลานจอดรถของโครงการ เป็นพื้นที่ที่จะต้องขายเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมพร้อมห้องชุด ตามขนาดพื้นที่ห้องชุด ว่าจะได้พื้นที่จอดรถกี่คัน ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับลานจอดรถ ถือว่าผิดเจตนารมณ์พรบ.อาคารชุด

และควรให้นิติบุคคลอาคารชุด ดูแลการบริหารลานจอดรถ เนื่องจากเป็นพื้นที่ส่วนกลางของโครงการ และเพื่อนิติบุคคลอาคารชุด จะมีอำนาจในการรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของร่วมในส่วนที่พิกอาศัย สำนักงานและร้านค้า ทั้งเพื่อบรรเทาปัญหาเรื่องเรียนที่เกิดขึ้น ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด ไม่มีอำนาจในการตัดสินใจ

และจากการศึกษาของ พัศตราภรณ์ มีศิริ เรื่องการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพฯ ชั้นใน พบว่า มี 4 รูปแบบการบริหารของนิติบุคคลอาคารชุด แต่รูปแบบของการบริหารโครงการจิวเวลรี่เทรตเซนต์เตอร์ พบว่าไม่ได้อยู่ใน 4 รูปแบบดังกล่าว กล่าวคือ ผู้จัดการนิติบุคคลมาจากตัวแทนเจ้าของร่วม แต่ได้ว่าจ้างบริษัทรับจ้างบริหารมานั่ง เป็นผู้จัดการอาคาร ซึ่งอำนาจการตัดสินใจ ทั้งหมดอยู่ที่คณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยคณะกรรมการจะมาจากแต่ละส่วนของการใช้พื้นที่ ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบปัญหาของแต่ละส่วนและรักษาผลประโยชน์ที่ต่างกัน

5.5 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

หัวข้อวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยสนใจศึกษานิติบุคคลอาคารชุด ที่อยู่อาศัยแบบผสมเพียง

1 โครงการ และควรจะมีการศึกษาเพิ่มเติมอีกดังนี้

1. การศึกษาอาคารชุดแบบผสม โดยทำการเปรียบเทียบกับนิติบุคคลอาคารชุดอื่น
2. ศึกษาเพิ่มเติม ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดแบบผสม รับผิดชอบบริหารทั้งหมด ทั้งโครงการ ปัญหาจะแตกต่างกันหรือไม่
3. ศึกษาเพิ่มเติมในกรณี ที่ผู้พักอาศัยอยู่ประจำ จะมีแหล่งงานหรือสำนักงานตั้งอยู่ ภายในโครงการเดียวกันมากน้อยเท่าไร
4. ศึกษาเพิ่มเติมในกรณี ปัญหาลานจอดรถของอาคารชุดแบบผสมในเขตกรุงเทพฯชั้นใน ทั้งหมด



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กรมที่ดิน. บัญชีรายชื่อ การจดทะเบียนอาคารชุด. กรุงเทพมหานคร : กรมที่ดิน, 2541-2547.
- กฤษณา ปานสุนทร. การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- ดี เอส แลนด์. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2535.
- พงษ์ศักดิ์ สัมภวคุปต์. คู่มือคอนโดมิเนียม 2. (ม.ป.ท., ม.ป.ป.) นคร มฤคศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : บี.บี. พริน, 2539.
- นคร มฤคศรี. คู่มือสำหรับนักบริหารอาคารและหมู่บ้านจัดสรร. ม.ป.ท., 2544.
- นิกร ยะตินันต์. การบริหารอาคารชุดหลังการขายในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- ประสงค์ แสงพ่ายพ. การบริหารอาคารชุด. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2531.
- พระราชบัญญัติอาคาร พ.ศ. 2522. ราชกิจจานุเบกษา. (30 เมษายน 2522).
- พัสดราภรณ์ มีศิริ. การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- วันวิสา งามวัฒนาเจริญ. การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์. รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. กรุงเทพมหานคร : ยูโรป้า, 2538.
- สุธี สุเมธานนท์ศักดิ์. การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

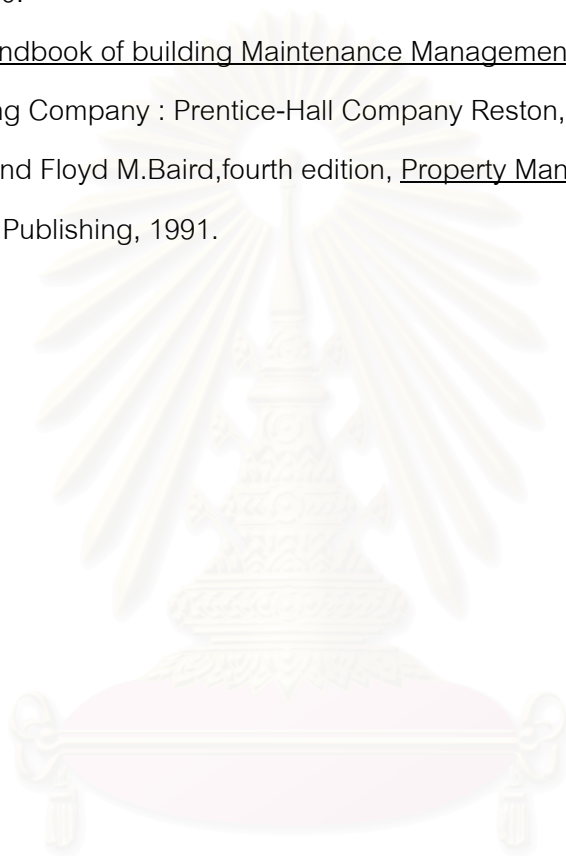
ภาษาอังกฤษ

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.

Robert C. Kyle and Floyd M.Baird,fourth edition, Property Management, USA : Dearborn financial Publishing, 1991.



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก
แบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์

หัวข้อ “ การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม กรณีศึกษา โครงการจีเวลรีเทรด์เซ็นเตอร์ “

ชุดที่ 1 สำหรับกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
1. โครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
2. หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลแต่ละตำแหน่ง
3. จากการที่ท่านเป็นคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งมีทั้ง สำนักงาน ที่อยู่อาศัย และร้านค้า มีปัญหาในการบริหารในส่วนที่อยู่อาศัยอย่างไร
4. มีแนวทางในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารนิติบุคคลในด้านต่างๆ อย่างไร <ul style="list-style-type: none"> - ปัญหาค่าส่วนกลาง - ปัญหาความปลอดภัย - การบำรุงรักษาอาคาร
5. นอกจากนิติบุคคลจะมีรายได้ จากการเก็บค่าส่วนกลางแล้ว มีรายได้จากด้านอื่นอีกหรือไม่
6. ในส่วนที่พักอาศัย คณะกรรมการได้รับเรื่องร้องเรียน เรื่องใดบ่อยที่สุด และได้ดำเนินการแก้ปัญหาอย่างไร
7. ปัจจุบันนี้นิติบุคคลอาคารชุด มีรูปแบบการบริหารอย่างไร

ภาคผนวก ข
แบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์

หัวข้อ “ การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม กรณีศึกษา โครงการจิวเวลรีเทรตเซ็นเตอร์ “

ชุดที่ 2 สำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารชุด
1. ระยะเวลาที่เข้าทำงานในอาคารชุดจนถึงปัจจุบัน.....ปี
2. ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานก่อนที่จะเข้ามา ทำงานในอาคารชุดนี้
3. ท่านมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับอาคารชุด อย่างไร
4. หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
5. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของท่านที่รับผิดชอบ ในแต่ละฝ่าย 1. ฝ่ายการเงิน 2. ฝ่ายธุรการ 3. ฝ่ายบุคคล 4. ฝ่ายอาคาร 5.ฝ่ายวิศวกรรม
6. มีแนวทางในการแก้ปัญหาอย่างไร

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม กรณีศึกษา โครงการ จิวเวลรี เทรต เซ็นเตอร์ “

โดย บุญญา แก้วทนต์ (นิสิตปริญญาโท ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย) ขอความกรุณาตอบแบบสอบถาม เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการ ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ

ข้อมูลทั่วไป สำหรับที่อยู่อาศัยกรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในหัวข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

1. ท่านเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือไม่

<input type="checkbox"/> 1.เป็น	<input type="checkbox"/> 2.ไม่เป็น (ผู้เช่า)	<input type="checkbox"/> 3.อื่นๆ โปรดระบุ
---------------------------------	--	---
2. ท่านเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ประเภทใด

<input type="checkbox"/> 1. ที่อยู่อาศัย	<input type="checkbox"/> 2. สำนักงาน	<input type="checkbox"/> 3. ร้านค้า	<input type="checkbox"/> 4. อื่นๆ โปรดระบุ.....
--	--------------------------------------	-------------------------------------	---
3. ท่านได้นำพื้นที่ไปใช้ประโยชน์อย่างไร

<input type="checkbox"/> 1.ใช้ประโยชน์จากพื้นที่เอง (อยู่เอง)	<input type="checkbox"/> 2.ให้ผู้อื่นเช่า
<input type="checkbox"/> 3.ให้ญาติอยู่อาศัย	<input type="checkbox"/> 4.อื่นๆ โปรดระบุ
4. ห้องชุดของท่านมีจำนวนผู้พักอาศัยกี่คน

<input type="checkbox"/> 1.1 คน	<input type="checkbox"/> 2.2 คน	<input type="checkbox"/> 3.3 คน	<input type="checkbox"/> 4.4 คน	<input type="checkbox"/> 5.5 อื่นๆโปรดระบุ
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--
5. ระยะเวลาการอยู่อาศัยหรือใช้พื้นที่ของท่าน

<input type="checkbox"/> 1.ไม่เกิน 1 ปี	<input type="checkbox"/> 2.1ปี – 3 ปี	<input type="checkbox"/> 3.4-6 ปี	<input type="checkbox"/> 4. 7 ปีขึ้นไป
---	---------------------------------------	-----------------------------------	--
6. เพศ

<input type="checkbox"/> 1.ชาย	<input type="checkbox"/> 2.หญิง
--------------------------------	---------------------------------
7. อายุ

<input type="checkbox"/> 1. 20 – 29 ปี	<input type="checkbox"/> 2. 30-39 ปี	<input type="checkbox"/> 3. 40 – 49 ปี
<input type="checkbox"/> 4. 50 – 59 ปี	<input type="checkbox"/> 5. อื่นๆ	
8. สถานภาพการศึกษา

<input type="checkbox"/> 1. ต่ำกว่าปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 2. ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> 3. สูงกว่าปริญญาตรี
--	---------------------------------------	--

9. สถานภาพสมรส

1. โสด 2. หม้ายหรือหย่าร้าง 3. จำนวนบุตร..... คน

10. อาชีพ

1. รับราชการ/รัฐวิสาหกิจ 2. ลูกจ้างบริษัทเอกชน 3. เจ้าของกิจการ
4. พ่อบ้าน / แม่บ้าน 5. อื่นๆ โปรดระบุ

11. ระดับรายได้ของครอบครัว

1. ต่ำกว่า 20,000 บาท 2. 20,000 – 40,000 บาท
3. 40,001 – 60,000 บาท 4. 60,001 – 80,000 บาท
5. 80,001 – 100,000 บาท 6. มากกว่า 100,000 บาทขึ้นไป

กรรณารอกแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปในส่วนสำนักงาน

1. ท่านเป็นผู้เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าสำนักงาน _____
2. ห้องชุดสำนักงานของท่านมีพื้นที่กี่ตารางเมตร _____
3. มีพนักงานในความรับผิดชอบของท่านจำนวนเท่าไร _____
4. ห้องชุดสำนักงานของท่านมีสิทธิ์ได้รับที่จอดรถกี่คัน _____
5. เวลาในการเข้าปฏิบัติหน้าที่เริ่มและสิ้นสุดเมื่อไหร่ _____
6. บริษัทของท่านเคยขอให้เปิดแอร์เย็นเพื่อทำงานล่วงเวลากี่ชั่วโมง _____
7. ห้องน้ำส่วนของสำนักงานใช้ร่วมกับส่วนกลางหรืออยู่ภายในห้องชุด -----

กรรณการออกแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปในส่วนร้านค้า.

- 1.ท่านเช่าพื้นที่.....ตารางเมตร
- 2.ระยะเวลาในการเช่าพื้นที่ของท่าน

() 1.รายเดือน	() 2.รายปี ไปรตระบุระยะเวลา.....
() 3.เช่าเซ้ง	() 4.อื่นๆไปรตระบุ
- 3.ท่านชำระค่าส่วนกลางหรือไม่

() 1.ชำระแทนเจ้าของร่วม	() 2.ไม่ต้องชำระค่าส่วนกลาง
--------------------------	------------------------------
- 4.ท่านคิดว่าปัญหาที่ต้องการให้ปรับปรุงคือด้านใดบ้าง (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

() 1.ด้านวิศวกรรม เช่น น้ำรั่ว น้ำซึม กลิ่น เพราะ	
() 2.ด้านงานบริการ เพราะ	
() 3.ด้านบุคคลากร เพราะ.....	
() 4.อื่นๆไปรตระบุ	
- 5.ท่านต้องชำระค่าจอดรถหรือไม่เพราะ.....

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ง

รายการทรัพย์สินส่วนกลาง

รายการทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆแยกตามชั้นต่าง ๆดังนี้

ชั้นที่	รายการ	หมายเหตุ
B3 ใต้ดิน B3	ถังเก็บน้ำ ห้องเครื่องสูบน้ำ บ่อน้ำบาดน้ำเสีย ทางลาดสำหรับรถวิ่งขึ้น - ลงและทางรถวิ่ง	
B2 ใต้ดิน 3	ลิฟท์โดยสารหมายเลข 11,12 และ 19,20 ทางลาดสำหรับรถวิ่ง - ลง และทางรถวิ่ง ที่จอดรถส่วนกลาง โถง ทางเดินห้องเก็บขยะและห้องเก็บของ ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้อง ห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและห้องควบคุมระบบรักษาความ ปลอดภัย	
B1 ใต้ดิน 2	ทางลาดสำหรับรถวิ่งขึ้น - ลง โถงทางเดินบริเวณด้านหน้าอาคาร ทิศเหนือ	
G พื้นดิน	ลิฟท์โดยสารหมายเลข 27 - 30 พื้นที่นอกอาคารโดยรอบ ทางลาดสำหรับรถวิ่งลงและทางรถวิ่ง ที่จอดรถ หมายเลข 99 -109 ห้องโถง สวนหย่อมนอกอาคาร	
5	โถงทางเดิน ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้อง และห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง	
6 (NORTH TOWER)	ลิฟท์โดยสารหมายเลข 13-26 จำนวน 14 ชุด โถงทางเดิน บันไดเลื่อนหมายเลข 29 ,30	
7 (NORTH TOWER)	ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องระบายอากาศ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตู้เงินและห้องควบคุมระบบรักษาความปลอดภัย ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้อง และห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง ,โถงทางเดิน	
11 (NORTH TOWER)	ทางเดินส่วนกลาง ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้อง และห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง	
8-16	โถงทางเดิน	

(NORTH TOWER)		
17 (NORTH TOWER)	โถงทางเดิน ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้องและห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้องและห้องล้างจาน 1 ห้อง	
18 (NORTH TOWER)	ห้องเครื่องลิฟท์ โถงทางเดิน ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้องและห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้องและห้องล้างจาน 1 ห้อง	
19-32 (NORTH TOWER)	โถงทางเดิน ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้องและห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้องและห้องล้างจาน 1 ห้อง	
34 (NORTH TOWER)	ห้องเครื่องลิฟท์ ห้องเครื่องไฟฟ้า ห้องเครื่องระบายอากาศ ถังเก็บน้ำ ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้อง	
34 (NORTH TOWER)	ห้องเครื่องลิฟท์ ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้องและห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้องและห้องล้างจาน 1 ห้อง	
35-51 (NORTH TOWER)	โถงทางเดิน ห้องน้ำรวมชาย 1 ห้องและห้องน้ำรวมหญิง 1 ห้อง ห้องน้ำชาย 1 ห้อง ห้องน้ำหญิง 1 ห้องและห้องล้างจาน 1 ห้อง	

ภาคผนวก จ

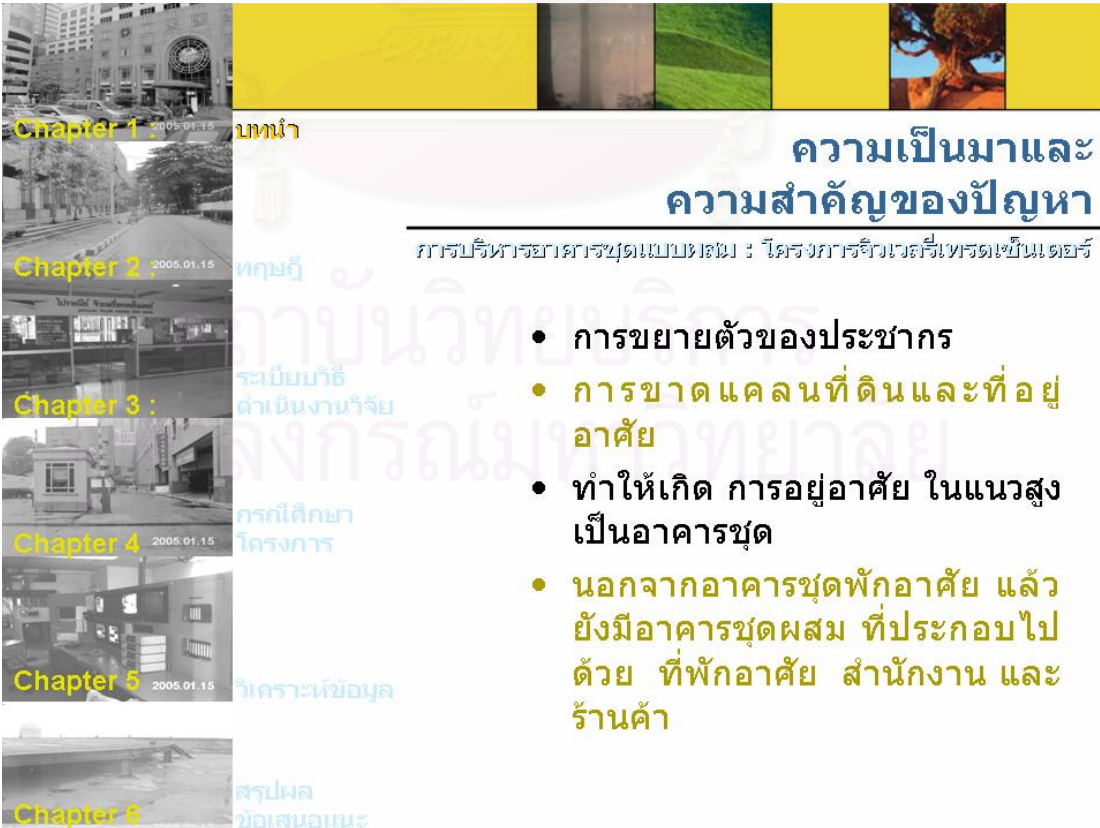


การบริหารอาคารชุดแบบผสม :
กรณีศึกษา โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

ถนนสีลม กทม.

โดย
 บุญญา แก้วทองดี
 467 42579 25
 ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษา
 รองศาสตราจารย์ یمانพ พงศ์รัต



Chapter 1 : บทนำ

Chapter 2 : ทฤษฎี

Chapter 3 : ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

Chapter 4 : กรณีศึกษาโครงการ

Chapter 5 : วิเคราะห์ข้อมูล

Chapter 6 : สรุปผลข้อเสนอแนะ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

- การขยายตัวของประชากร
- การขาดแคลนที่ดินและที่อยู่อาศัย
- ทำให้เกิด การอยู่อาศัย ในแนวสูงเป็นอาคารชุด
- นอกจากอาคารชุดพักอาศัย แล้ว ยังมีอาคารชุดผสม ที่ประกอบไปด้วย ที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6

ความเป็นมาและ ความสำคัญของปัญหา

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวศรีเทรตเข็้นเตอร์

ที่ดินมีจำกัด

ขาดแคลนที่อยู่อาศัย

สำนักงาน

พาณิชย์

อาคารชุด

ที่พักอาศัย

อื่นๆ

อาคารชุดแบบผสม

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6

วัตถุประสงค์ในการวิจัย

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวศรีเทรตเข็้นเตอร์

- 1) เพื่อศึกษาการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม
- 2) เพื่อศึกษาปัญหาของการบริหารจัดการอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธี**
ดำเนินการวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**
โครงการ

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผล**
ข้อเสนอแนะ

ขอบเขตของการวิจัย

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

- 1) ขอบเขต พื้นที่ อยู่ในเขตบางรัก ศึกษาพื้นที่ของโครงการ จิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ ที่มีทั้งที่พักอาศัย สำนักงาน และร้านค้า เป็นอาคารที่แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ
 - อาคาร North Tower สูง 55 ชั้น ซึ่งอาคาร North Tower เป็นที่ตั้งของสำนักงาน และที่อยู่อาศัย
 - อาคาร South Tower สูง 18 ชั้น ศึกษา เฉพาะร้านค้า ชั้น LG,G
- 2) ขอบเขตการศึกษา ประกอบด้วย
 - ด้านบำรุงรักษาอาคาร
 - ด้านบริหารจัดการทั่วไป
 - การจัดการด้านการเงิน
 - ด้านบุคลากร



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธี**
ดำเนินการวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**
โครงการ

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผล**
ข้อเสนอแนะ

ขอบเขตพื้นที่

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

เหตุผลที่เลือกศึกษา โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

- 1) เป็นเขตพื้นที่ชั้นในอยู่ในเขตบางรัก และแหล่งธุรกิจการค้า
- 2) เป็นอาคารชุดที่จดทะเบียนแล้วตั้งแต่ปี 2539 และจากปี 2539-45 มีอาคารชุด จดทะเบียนทั้งหมด 19 โครงการ และได้คัดเลือกอาคารชุดแบบผสมมา 3 โครงการ
 - อาคารจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ อายุ 9ปี มีพื้นที่ 166,415 ตร.ม.
 - อาร์ ซี เค ทาวเวอร์ อายุ 4ปี มีพื้นที่ 298,203 ตร.ม.
 - อาคารสีลม เทอเรส อายุ 2ปี มีพื้นที่ 9,869 ตร.ม.
- 3.) พื้นที่ไม่ใหญ่ไม่เล็กเกินไป และอายุอยู่ในช่วง 10 ปี



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธี**

Chapter 4 : 2005.01.15 **ดำเนินงานวิจัย**

Chapter 5 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**

Chapter 6 : 2005.01.15 **โครงการ**

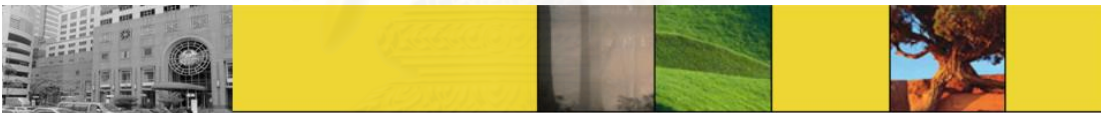
Chapter 7 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 8 : **สรุปผล**
ข้อเสนอแนะ

คำจำกัดความ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์เทรตเซ็นเตอร์

- **อาคารชุด** หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
- **อาคารชุดแบบผสม** หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถใช้เป็นทั้งที่อยู่อาศัย สำนักงาน และร้านค้าอยู่ร่วมกันภายในโครงการ
- **นิติบุคคลอาคารชุด** หมายถึง นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ 2522
- **คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด** หมายถึง ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด ที่ได้รับการเลือกตั้งและแต่งตั้งโดยที่ประชุม ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดการ และการบริหารอาคารชุด



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธี**

Chapter 4 : 2005.01.15 **ดำเนินงานวิจัย**

Chapter 5 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**

Chapter 6 : 2005.01.15 **โครงการ**

Chapter 7 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 8 : **สรุปผล**
ข้อเสนอแนะ

คำจำกัดความ (ต่อ)

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์เทรตเซ็นเตอร์

- **การบริหารอาคารชุด** หมายถึง งานในหน้าที่ขององค์กรหรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุด เป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมได้ประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- **ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด** หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ที่ได้รับการเลือกตั้งและแต่งตั้งโดยที่ประชุม ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดการและการบริหารอาคารชุด
- **ทรัพย์สินส่วนกลาง** หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่มีใช้ห้องชุดที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- **เจ้าของร่วม** หมายถึง เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบและอาคารชุด เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ใน การอยู่อาศัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนต้องให้ความร่วมมือในการบริหารและการจัดการ



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธี**
ดำเนินงานวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**
โครงการ


Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผล**
ข้อเสนอแนะ

ข้อจำกัดในการวิจัย

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวศรีเทรตเข็่นเตอร์

- 1) ข้อจำกัดในเรื่องความสมบูรณ์ของข้อมูล เนื่องจากเรื่องที่ทำวิจัย มีคำถามบางข้อที่กลุ่มตัวอย่าง เห็นว่าไม่ควรเปิดเผยข้อมูล และไม่สะดวกในการให้ข้อมูล
- 2) กลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นเจ้าของร่วม ไม่ได้ใช้พื้นที่ จึงไม่สามารถให้ข้อมูลในแบบสอบถาม ที่ถามถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้
- 3) กลุ่มตัวอย่างไม่ค่อยให้ความสำคัญกับการตอบแบบสอบถาม โดยอ้างว่าไม่มีเวลา
- 4) ในส่วนของแบบสอบถาม ที่เป็นสำนักงานและร้านค้า จะมีพนักงานประจำ ซึ่งบางครั้งก็ไม่พบเจ้าของร่วมหรือผู้มีอำนาจให้ข้อมูล



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธี**
ดำเนินงานวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**
โครงการ


Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผล**
ข้อเสนอแนะ

ข้อจำกัดในการวิจัย(ต่อ)

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวศรีเทรตเข็่นเตอร์

- 4) ในส่วนของเครื่องอำนวยความสะดวก ไม่อนุญาตให้ถ่ายรูป เนื่องจากบริหารโดยบุคคลภายนอก
- 5) อาคารที่จดทะเบียนเป็นอาคารชุดแล้วบางอาคาร ไม่สามารถทราบว่าจะอนุญาตก่อสร้างโครงการเป็นประเภทใดเนื่องจากไม่มีพบข้อมูลของอาคารนั้น



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธี**
ดำเนินการวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**
โครงการ


Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผล**
ข้อเสนอแนะ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

- 1) เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาการบริหารอาคารชุดแบบผสม ไปเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา และป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น
- 2) เพื่อนำไปใช้ ในการปรับปรุงการบริหารอาคารชุดแบบผสม ให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้น
- 3) เพื่อเป็นเอกสารที่ใช้ในการศึกษาวิจัยเพิ่มเติม



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินการวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา**
โครงการ

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

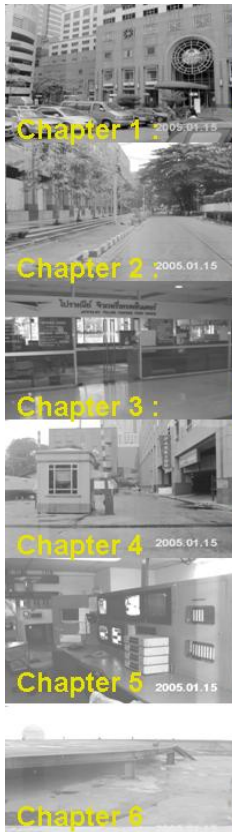
Chapter 6 : **สรุปผล**
การดำเนินงาน

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

- 1) พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522
- 2) แนวความคิดเรื่องการบริหารอาคารชุด
- 3) หลักการบริหารอาคารชุด
- 4) แนวความคิดเรื่องอายุการใช้งานอาคาร
- 5) แนวความคิดเรื่องการบริหารรักษาอาคาร

- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง



Chapter 1 : 2005.01.15 มหน้า

Chapter 2 : 2005.01.15 ทฤษฎี

Chapter 3 : ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

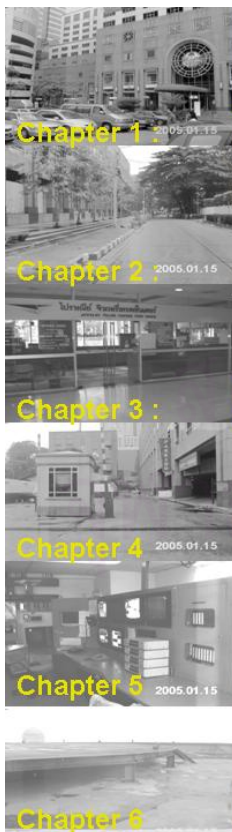
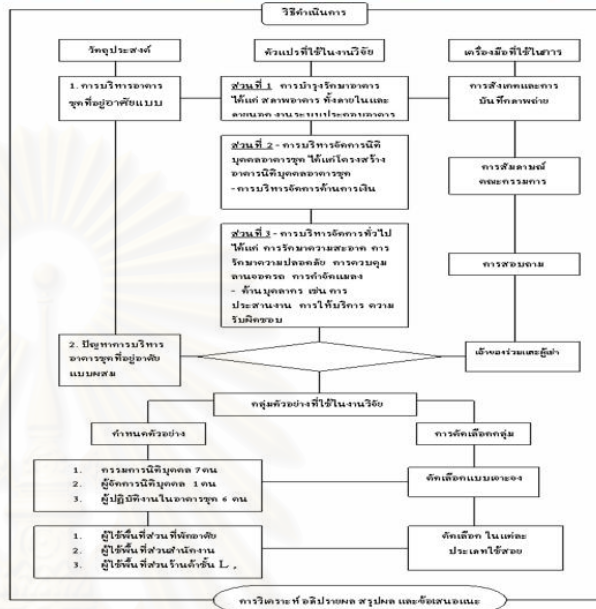
Chapter 4 : 2005.01.15 กรรณศึกษาโครงการ

Chapter 5 : 2005.01.15 วิเคราะห์ข้อมูล

Chapter 6 : สรุปผลการดำเนินงาน

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

การบริหารวิชาการรูปแบบผสม : โครงการชีวเวศรีเทรตเข็นเตอร์



Chapter 1 : 2005.01.15 มหน้า

Chapter 2 : 2005.01.15 ทฤษฎี

Chapter 3 : ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 กรรณศึกษาโครงการ

Chapter 5 : 2005.01.15 วิเคราะห์ข้อมูล

Chapter 6 : สรุปผลการดำเนินงาน

กลุ่มประชากร

การบริหารวิชาการรูปแบบผสม : โครงการชีวเวศรีเทรตเข็นเตอร์

ประชากร ที่ใช้ศึกษาในการวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการแบ่งกลุ่ม ที่จะทำการศึกษาออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

- 1) คณะกรรมการควบคุมการจัดการและเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
- 2) เจ้าของร่วม
- 3) ผู้เช่า



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผลการดำเนินงาน**

กลุ่มประชากร

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้การสัมภาษณ์

กลุ่มประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ร้อยละ	วิธีคัดเลือก
1.คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 7 คน	คณะกรรมการนิติ จำนวน 5 คน	71	คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง
2.ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 1 คน	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 1 คน	100	คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง
3.หัวหน้าปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย 6 คน	หัวหน้าปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย 6 คน	100	คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผลการดำเนินงาน**

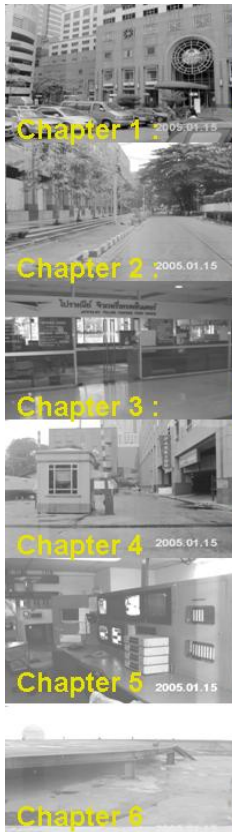
กลุ่มประชากร

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้แบบสอบถาม สำหรับผู้ใช้พื้นที่ในส่วนที่พิกอาศัย สำนักงาน และร้านค้า

กลุ่มประชากร	จำนวนประชากร	จำนวนโควตา	จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน	ร้อยละ	วิธีคัดเลือก
1. ที่พิกอาศัย 215 ยูนิต ว่าง 48 ยูนิต	1.1 เจ้าของ 74 1.2 ผู้เช่า 93	58 76	47 51	81 67	วิธีคัดเลือก
2. สำนักงาน 412 ยูนิต ว่าง 219ยูนิต	2.1 เจ้าของ 76 2.2 ผู้เช่า 117	58 92	49 67	84 73	วิธีคัดเลือก
3. ร้านค้า 73 ยูนิต ว่าง 7 ยูนิต	3.1 เจ้าของ 1 3.2 ผู้เช่า 66	1 56	1 43	100 77	วิธีคัดเลือก
รวม		427	341		วิธีคัดเลือก

ขนาดตัวอย่างที่จะทำการศึกษิตตามจำนวนประชากร อิงตามหลังการของ Krejcie R.V., and Morgan พบว่าประชากรไม่เกิน 440 ต้องสุ่มตัวอย่าง 205 ตัวอย่าง ดังแสดงผลของกลุ่มตัวอย่างปรากฏ



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

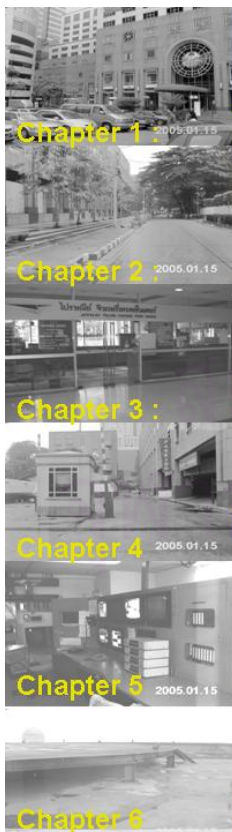
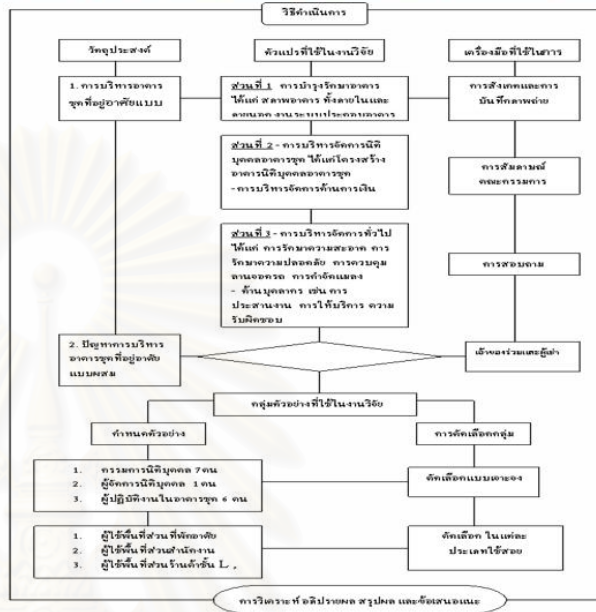
Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 **สรุปผลการดำเนินงาน**

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**


Chapter 6 **สรุปผลการดำเนินงาน**

รายละเอียดโครงการ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์



อาคารชุดจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ เขตบางรัก



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**


Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผลการดำเนินงาน**


รายละเอียดโครงการ


การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการซีวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์



North Tower

สำนักงาน




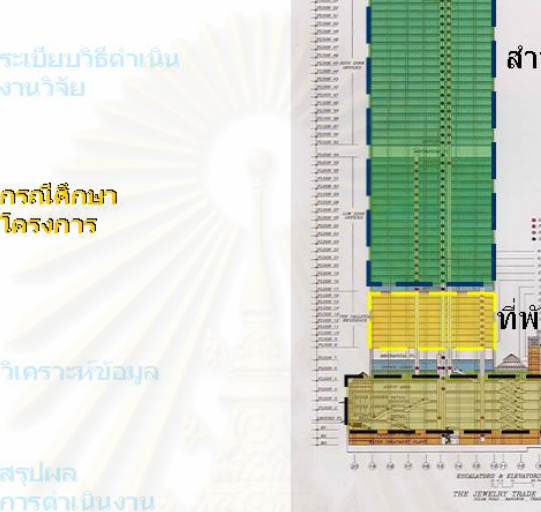
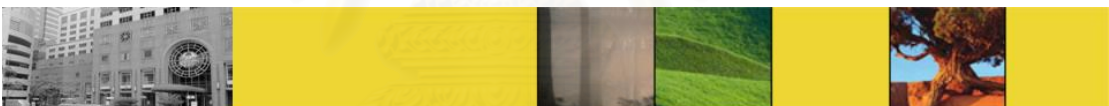


South Tower

ที่พักอาศัย

ร้านค้า



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

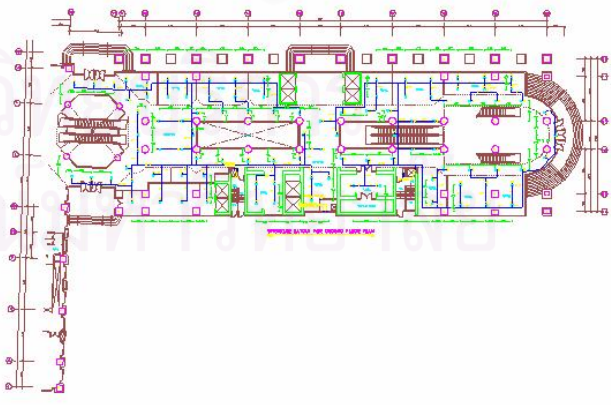
Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผลการดำเนินงาน**

รายละเอียดโครงการ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการซีวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์





Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

รายละเอียดโครงการ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวมวลรีไซเคิลเซินเตอร์




Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

รายละเอียดโครงการ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวมวลรีไซเคิลเซินเตอร์



2005.01.15

ทางเข้าที่พักอาศัย



2005.01.15

ทางเข้าสำนักงาน



Chapter 1 : 2005.01.15



Chapter 2 : 2005.01.15



Chapter 3 : 2005.01.15



Chapter 4 : 2005.01.15



Chapter 5 : 2005.01.15



Chapter 6 : 2005.01.15

รายละเอียดโครงการ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์เทรดเซ็นเตอร์




ทางเข้าที่พักอาศัย ทางเข้าที่พักอาศัย

สรุปผลการดำเนินงาน



Chapter 1 : 2005.01.15



Chapter 2 : 2005.01.15



Chapter 3 : 2005.01.15



Chapter 4 : 2005.01.15



Chapter 5 : 2005.01.15



Chapter 6 : 2005.01.15

การจัดองค์กรนิติบุคคลอาคารชุด

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์เทรดเซ็นเตอร์



```

graph TD
    JTC[นิติบุคคลอาคารชุด JTC] --- NorthTower[North Tower]
    JTC --- JointOwner[เจ้าของร่วม]
    JTC --- Management[คณะกรรมการ  
(ที่พักอาศัย, สำนักงาน, พลาซ่า)]
    JTC --- Manager[ผู้จัดการนิติฯ]
    JTC --- BuildingManager[ผู้จัดการอาคาร] --- JBM[บริษัทรับจ้างบริหาร]
    BuildingManager --- Finance[ฝ่ายบุคคล  
จัดซื้อ]
    BuildingManager --- Finance2[บัญชี  
การเงิน]
    BuildingManager --- Maintenance[ฝ่ายอาคาร]
    BuildingManager --- Security[ลูกค้า  
สัมพันธ์]
    BuildingManager --- IT[วิศวกรรม]
    Finance --- Admin[ธุรการ]
            
```

สรุปผลการดำเนินงาน



Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 2005.01.15
Chapter 5 2005.01.15
Chapter 6

บทนำ

การบริหารจัดการอาคารชุด

การบริหารอาคารชุดแบบพหุชน : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

- ➔ ด้านบำรุงรักษาอาคาร
- ➔ ด้านบริหารจัดการทั่วไป
- ➔ การจัดการด้านการเงิน
- ➔ ด้านบุคลากร

กรณีศึกษา
โครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผล
การดำเนินงาน



Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 2005.01.15
Chapter 5 2005.01.15
Chapter 6

บทนำ

การบริหารจัดการอาคารชุด

การบริหารอาคารชุดแบบพหุชน : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์



กรณีศึกษา
โครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผล
การดำเนินงาน



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**


Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

การบำรุงรักษาอาคาร

การบริหารอาคารชุดแบบพหุชน : โครงการชีวเวสต์เทรดเซ็นเตอร์

- 1) ด้านกายภาพ
 - ภายใน
 - ภายนอก
- 2) ด้านระบบประกอบอาคาร
- 3) เครื่องอำนวยความสะดวก



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**





Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**





Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

การบำรุงรักษาอาคาร

การบริหารอาคารชุดแบบพหุชน : โครงการชีวเวสต์เทรดเซ็นเตอร์

ภาพถ่ายภายใน

ภาพถ่ายภายนอก



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา โครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผล การดำเนินงาน**

การบำรุงรักษาอาคาร

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์รีเทรตเซ็นเตอร์

3) เครื่องอำนวยความสะดวก

- เครื่องออกกำลังกาย
- ชานา
- สระว่ายน้ำ

** ปัจจุบันอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของผู้ประกอบการภายนอก



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษา โครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผล การดำเนินงาน**

การบริหารจัดการทั่วไป

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์รีเทรตเซ็นเตอร์

การบริหารจัดการทั่วไป

- สัญญารับเหมาต่างๆ
- รักษาความสะอาด
- รักษาความปลอดภัย
- กำจัดแมลง
- ประกันภัยอาคาร
- การควบคุมลานจอดรถ
(พลาซ่ารับผิดชอบบริหาร)

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6



การบริหารจัดการด้านการเงิน

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการชีวเวชรีเทรตเซ็นเตอร์

การบริหารจัดการด้านการเงิน

```

            graph TD
            A[การบริหารจัดการด้านการเงิน] --> B[รายรับ]
            A --> C[รายจ่าย]
            B --> D["- ค่าส่วนกลาง  
- ค่าน้ำประปา  
- ค่าบริการ  
- ค่าเช่าพื้นที่  
- อื่นๆ"]
            C --> E["- เงินเดือนพนักงาน  
- ค่าสัญญาจ้าง  
- ค่าบำรุงซ่อมแซม  
- ค่าสาธารณูปโภค  
- อื่นๆ"]
            
```

บทนำ
ทฤษฎี
ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย
กรณีศึกษาโครงการ
วิเคราะห์ข้อมูล
สรุปผลการดำเนินงาน

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6



การบริหารจัดการด้านการเงิน

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการชีวเวชรีเทรตเซ็นเตอร์

การจัดเก็บค่าส่วนกลางและเงินกองทุน

ประเภทพื้นที่ใช้สอย	อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง (บาท/ตร.ม.)	เงินกองทุน (บาท/ตร.ม.)
1. ที่พักอาศัย	38	180
2. สำนักงาน	35	120
3. พลาซ่า	12	60

บทนำ
ทฤษฎี
ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย
กรณีศึกษาโครงการ
วิเคราะห์ข้อมูล
สรุปผลการดำเนินงาน



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

การบริหารจัดการด้านการเงิน

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการชีวเวตริเทรตเซิร์นเตอร์

การจัดเก็บค่าส่วนกลางและเงินกองทุน

ประเภทพื้นที่ใช้สอย	อัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง (บาท/ตร.ม.)	การจัดเก็บค่าส่วนกลาง (% /เดือน)	เงินกองทุน (บาท/ตร.ม.)
1. ที่พักอาศัย	38	85	180
2. สำนักงาน	35	60	120
3. พลาซ่า	12	100	60



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

การบริหารจัดการด้านการเงิน

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการชีวเวตริเทรตเซิร์นเตอร์

แสดงงบรายรับจากการบริหารจัดการอาคารชุด ปีพ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

ประเภทของรายรับ	รายรับ ปี2546	ร้อยละ	รายรับ ปี2547	ร้อยละ
1. รายรับจากการเก็บค่าส่วนกลาง	26,812,708.05	78.61	26,700,150.40	73.29
2. รายรับค่าสาธารณูปโภค	4,960,659.03	14.54	5,600,412.60	15.37
3. ดอกเบี้ยรับ	205,698.40	0.60	163,555.50	0.45
4. รายรับอื่น	2,127,610.20	6.24	3,965,647.50	10.89
รวม	34,106,675.68	100	36,429,766	100



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 **สรุปผลการดำเนินงาน**

การบริหารจัดการด้านการเงิน

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการชีวเวตรีเทรตเซ็นเตอร์

แสดงงบรายจ่ายจากการบริหารจัดการอาคารชุดปี พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

ลำดับที่	รายการ	ยอดรวม ปี2546	ร้อยละ	ยอดรวม ปี2547	ร้อยละ
1	ค่าเงินเดือนและค่าจ้าง	4,570,566.40	11.24	4,004,289.30	12.17
2	ค่าใช้จ่ายการบริหาร	6,260,420.50	15.39	5,900,795.80	17.94
3	ค่าสาธารณูปโภค	16,380,359.60	40.27	16,356,322.06	49.74
4	ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา	6,605,185.90	16.24	1,625,500.80	4.94
5	ค่าเสื่อมราคา	2,320,844.70	5.70	2,500,857.40	7.60
6	ค่าใช้จ่ายอื่น	4,540,080.30	11.16	2,496,610.60	7.59
	รวม	40,677,447.4	100	32,884,375.96	100



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 **สรุปผลการดำเนินงาน**

การบริหารจัดการด้านการเงิน

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการชีวเวตรีเทรตเซ็นเตอร์

แสดงตารางเปรียบเทียบยอดรายรับ - รายจ่าย การบริหารจัดการอาคารชุดปี พ.ศ. 2546 และ พ.ศ. 2547

ปี	ยอดรายรับรวม	ยอดรายจ่ายรวม	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือร้อยละ
2546	34,106,675.68	40,677,447.4	-6,570,771.72	-19.27
2547	36,429,766	32,884,375.96	3,545,390.04	9.73

Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 : 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 2005.01.15

Chapter 5 2005.01.15

Chapter 6



การบริหารจัดการด้านบุคลากร

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวจีเวลรี่เทรดเซชั่นเตอร์



```

graph TD
    A[บุคลากร  
(เจ้าหน้าที่ 23คน)] --- B[ผู้จัดการอาคาร]
    B --- C[บริษัทรับจ้างบริหาร]
    B --- D[หัวหน้าฝ่ายบุคคลจัดซื้อ]
    B --- E[หัวหน้าบัญชีการเงิน]
    B --- F[หัวหน้าฝ่ายอาคาร]
    B --- G[หัวหน้าลูกค้าสัมพันธ์]
    B --- H[หัวหน้าฝ่ายวิศวกรรม]
    D --- I[ธุรการ]
            
```

บทนำ

ทฤษฎี

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการดำเนินงาน

Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 2005.01.15

Chapter 5 2005.01.15

Chapter 6



ผลการศึกษาข้อมูล

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวจีเวลรี่เทรดเซชั่นเตอร์



สถาบันวิทยบริการ

องกรณ์มหาวิทยาลัย

วิเคราะห์ข้อมูล

2.การบริหารจัดการทั่วไป	ที่พักออาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
*ด้านการรักษาความปลอดภัย			
1. เจ้าหน้าที่รปภ. พุดจาไม่สุภาพ			
2. เลือกปฏิบัติในการบริการ	×	×	
3. ไม่เข้มงวดตรวจสอบเข้า - ออกโครงการ			
4. เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ			
*การควบคุมลานจอดรถ			
1. ไม่จอดตามสิทธิ์ที่กำหนดให้	×		
2. ไฟลานจอดสว่างไม่เพียงพอ	×	×	
3. ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด	×		×
4. บางจุดไม่สะดวกเพราะไกลจากที่พัก			
5. การจัดทำสติกเกอร์เข้า			
6. รถไม่มีสติกเกอร์มาจอด	×		
*การรักษาความสะอาด			
1. ห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่น	×	×	×
2. กระดาษทิชชูไม่เพียงพอ		×	×
3. น้ำขุ่นบริเวณโถชักโครก	×	×	×
4. ห้องน้ำตัน	×	×	×
5. สิ่งสกปรกสะสมเกินไป	×	×	×
6. ที่พักขยะล้น	⊖	×	×
7. บุคลากรไม่เพียงพอ	×	×	
*การจัดแมลง			
1. มีแมลงสาป หนู มด ปลวก	⊖	×	×
2. การเข้ามาให้บริการไม่เพียงพอ	⊖	×	×
3. ไม่สามารถเข้าห้องลูกค้าได้			
*การจัดสวน			
1. ต้นไม้ทรุดโทรมขาดการบำรุง	×		
*ปัญหาเรื่องกฎหมาย(พรบ.อาคารชุด)			
1. ไม่มีบทลงโทษผู้ค้างค่าส่วนกลาง	⊖		

× = มาก

⊖ = มากที่สุด

3.การบริหารจัดการด้านการเงิน	ที่พักออาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
*การจัดเก็บค่าส่วนกลาง			
1. ชำระล่าช้า	×		
2. ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้			
3. ไม่สะดวกในการมาชำระ			
4. อัตราเบี้ยปรับ หากชำระเลยกำหนด			
*เงินกองทุน			
1. นำเงินกองทุนมาใช้ในกรณีที่จำเป็น			
2. ในกรณีที่จำเป็นต้องเก็บเพิ่มเพื่อสำรอง			

4.ด้านบุคลากร	ที่พักออาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
1. การให้บริการล่าช้า	×		
2. การประสานงานกับเจ้าของร้าน		×	×
3. การควบคุมอารมณ์		×	
4. การมีมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม			
5. ความรู้ความสามารถประสบการณ์			
6. การตรงต่อเวลา			
7. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	×		

× = มาก

⊖ = มากที่สุด



Chapter 1 : 2005.01.15 **หน้า**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**


Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผลการดำเนินงาน**

ข้อมูลทั่วไป-ที่พักอาศัย-

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวาเวสรีเทรตเซ็นเตอร์

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
1. เจ้าของกรรมสิทธิ์	ตนเอง
2. เพศ	หญิง
3. อายุ	40-49 ปี
4. สถานภาพ	โสด
5. อาชีพ	ลูกจ้างบริษัทเอกชน
6. รายได้	100,000 บาท
7. การศึกษา	ปริญญาตรี
8. ประเภทกรรมสิทธิ์	ที่พักอาศัย, ที่พักอาศัยและสำนักงาน
9. ประเภทการใช้พื้นที่	อยู่เอง, ให้เช่า
10. จำนวนสมาชิกในครัวเรือน	2 คน
11. ระยะเวลาในการพักอาศัย	1-3 ปี, 4-6ปี



Chapter 1 : 2005.01.15 **หน้า**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผลการดำเนินงาน**

ข้อมูลทั่วไป-สำนักงาน-

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวาเวสรีเทรตเซ็นเตอร์

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
1. เจ้าของกรรมสิทธิ์	เจ้าของห้องชุดสำนักงาน
2. ขนาดพื้นที่สำนักงาน	20-69ตร.ม. , 70-119 ตร.ม.
3. จำนวนพนักงานเฉลี่ย	13 คน
4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	9.30-18.30 น.
5. การใช้ห้องน้ำ	ใช้ร่วมกับส่วนกลาง



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

ข้อมูลทั่วไป-ร้านค้า-

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม
1. ขนาดของพื้นที่	70-119 ตร.ม.
2. ระยะเวลาในการเช่า	รายปี
3. แสดงการชำระค่าส่วนกลาง	ชำระแทนเจ้าของร่วม
4. สภาพปัญหา	ด้านวิศวกรรม การบริการ อื่นๆ (การตลาดไม่ค่อยดี)
5. การจ่ายค่าจอดรถ	ไม่ต้องจ่าย



Chapter 1 : 2005.01.15 **บทนำ**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : 2005.01.15 **ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย**

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : 2005.01.15 **สรุปผลการดำเนินงาน**

สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

รายการ	ข้อมูลที่ได้จากแบบสัมภาษณ์
1. ระยะเวลาเข้าทำงาน	4 เดือน – 4ปี 7เดือน
2. ประวัติการศึกษาและประสบการณ์	ปริญญาตรี - ปริญญาโท
3. ความรู้เกี่ยวกับอาคารชุด	ผู้ที่อยู่นานจะมีความรู้ ความเข้าใจมากขึ้น ผู้ที่เพิ่งเข้าทำงาน ไม่ค่อยมีความรู้ด้านอาคารชุดมากนัก
4. สภาพปัญหาและอุปสรรค	ชำระค่าส่วนกลางล่าช้า บุคลากรไม่พอ ทำให้บริการล่าช้า ผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ขาดความสามัคคี ขาดการประสานงานที่ดี
4.1 ฝ่ายการเงิน	
4.2 ฝ่ายวิศวกรรม	
4.3 ฝ่ายอาคาร	
4.4 ฝ่ายบุคคล	
4.5 ลูกจ้างสัมพันธ์	

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6



สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรีเทรดเซ็นเตอร์

1


การบริหารอาคารชุดแบบผสม
"โครงการจิวเวลรีเทรดเซ็นเตอร์"

```

            graph TD
            A[การบริหารอาคารชุดแบบผสม  
"โครงการจิวเวลรีเทรดเซ็นเตอร์"] --> B[South Tower]
            A --> C[การแบ่งความรับผิดชอบ]
            A --> D[North Tower]
            B --> B1[พลาซ่า]
            B --> B2[ร้านค้า]
            B --> B3[ลานจอดรถ]
            D --> D1[นิติอาคารชุด]
            D --> D2[ที่พักอาศัย]
            D --> D3[สำนักงาน]
            
```

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ:

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6



สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรีเทรดเซ็นเตอร์

นิติบุคคลอาคารชุด JTC — North Tower

เจ้าของร่วม

คณะกรรมการ
(ที่พักอาศัย, สำนักงาน, พลาซ่า)

ผู้จัดการนิติฯ

ผู้จัดการอาคาร — บริษัทรับจ้างบริหาร

```

            graph TD
            JTC[นิติบุคคลอาคารชุด JTC] --- NorthTower[North Tower]
            JTC --- Owners[เจ้าของร่วม]
            Owners --- Board[คณะกรรมการ  
(ที่พักอาศัย, สำนักงาน, พลาซ่า)]
            Board --- Manager[ผู้จัดการนิติฯ]
            Manager --- BuildingMgmt[ผู้จัดการอาคาร]
            BuildingMgmt --- Service[บริษัทรับจ้างบริหาร]
            BuildingMgmt --- Finance[บัญชีการเงิน]
            BuildingMgmt --- Maintenance[ฝ่ายอาคาร]
            BuildingMgmt --- Security[ลูกค้าสัมพันธ์]
            BuildingMgmt --- Engineering[วิศวกรรม]
            BuildingMgmt --- Legal[ฝ่ายบุคคล  
จัดซื้อ]
            Finance --- FinanceSub[รปค.]
            Maintenance --- MaintenanceSub[รักษาความสะอาด]
            Legal --- LegalSub[ธุรการ]
            
```

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ:

Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 : 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 2005.01.15

Chapter 5 2005.01.15

Chapter 6



สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวะเวสเทີ์เทรดเซ็นเตอร์

การบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด

```

            graph TD
            A[การบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด] --> B[การบำรุงรักษาอาคาร]
            A --> C[การบริหารจัดการทั่วไป]
            A --> D[การจัดการด้านการเงิน]
            A --> E[บุคลากร]
            B --> B1[ระบบประกอบอาคารส่วนกลาง]
            C --> C1[สัญญาว่าจ้างต่างๆ]
            D --> D1[รายรับ - รายจ่าย]
            E --> E1[หัวหน้าฝ่ายต่างๆ]
            
```

บทนำ

ทฤษฎี

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 2005.01.15

Chapter 5 2005.01.15

Chapter 6



สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวะเวสเทີ์เทรดเซ็นเตอร์

การบริหารส่วน พลาซ่า

```

            graph TD
            A[การบริหารส่วน พลาซ่า] --> B[ลานจอดรถ]
            A --> C[ร้านค้า]
            B --> B1[ปัญหา]
            C --> C1[ข้อดี]
            B1 --> B2["-ไม่จอดรถตามสิทธิ  
-ไฟลานจอดไม่สว่าง  
-ไม่มีจนท.ลานจอด  
-รถไม่มีสติ๊กเกอร์เข้ามาจอด"]
            C1 --> C2["-มีความชำนาญในร้านค้า  
-ปล่อยเช่า พท.  
-ร้านค้ามีกิจกรรมตามเทศกาล  
-บุคคลภายนอกเข้าออกได้"]
            
```

บทนำ

ทฤษฎี

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ :
 1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอาคารชุด ให้นิติบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารลานจอด
 2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารอาคารชุด ให้นิติบุคคลมีส่วนร่วมในการบริหารลานจอด

Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 : 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 2005.01.15

Chapter 5 2005.01.15

Chapter 6

ข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

การอยู่ร่วมกันของที่พักอาศัย & สนน.

สรุปผล การศึกษาและข้อเสนอแนะ:

Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 2005.01.15

Chapter 5 2005.01.15

Chapter 6

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการจิวเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์

2

สรุปผล การศึกษาและข้อเสนอแนะ:



Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 : 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 : 2005.01.15

Chapter 5 : 2005.01.15

Chapter 6 :

บทนำ

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์เทรตเซ็นเตอร์

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ


วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ:

1. แม้จะมีการบริหารที่แบ่งแยกพลาซ่าออกไปแต่ยังมีปัญหาการบริหารจัดการในเรื่องที่เกิดขึ้นเรื่องเดียวกันทั้ง 3 พื้นที่

ด้านการบริหารจัดการทั่วไป

1. การควบคุมลานจอดรถ
2. การรักษาความสะอาด
3. การกำจัดแมลง
4. บุคลากร



Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 : 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 : 2005.01.15

Chapter 5 : 2005.01.15

Chapter 6 :

บทนำ

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวสต์เทรตเซ็นเตอร์

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ:

2. การบริหารจัดการในส่วนที่นิติบุคคลรับผิดชอบจะมีปัญหาคล้ายกัน

3. ปัญหาของพลาซ่า

3.1. การบำรุงรักษาอาคาร	: น้ำรั่ว, น้ำซึม
3.2. การบริหารจัดการทั่วไป	: การควบคุมลานจอดรถ
3.3. บุคลากร	: การประสานงาน



Chapter 1 : 2005.01.15 **หน้า**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผล การศึกษาและข้อเสนอแนะ**

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวมวลรีไซเคิลเซินเตอร์

1.การบำรุงรักษาอาคาร	ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
1.1 ระบบไฟฟ้า	x	x	
1.2 ระบบโทรทัศน์	x	x	
1.3 สิ่งแวดล้อมภายใน – ภายนอก	x	x	
1.4 ระบบป้องกันความปลอดภัย	x	x	
1.5 ระบบบ่อน้ำบาด	x	x	
1.6 การตกแต่งห้องชุด	x	☹	
1.7 น้ำร้อน – น้ำดื่ม	x		x
1.8 สิ่งอำนวยความสะดวก	x		



Chapter 1 : 2005.01.15 **หน้า**

Chapter 2 : 2005.01.15 **ทฤษฎี**

Chapter 3 : ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

Chapter 4 : 2005.01.15 **กรณีศึกษาโครงการ**

Chapter 5 : 2005.01.15 **วิเคราะห์ข้อมูล**

Chapter 6 : **สรุปผล การศึกษาและข้อเสนอแนะ**

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวมวลรีไซเคิลเซินเตอร์

2. การบริหารจัดการทั่วไป	ที่พักอาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
2.1 ด้านการรักษาความปลอดภัย	x	x	
2.2 ความคุ้มค่า	x	x	x
2.3 การรักษาความสะอาด	☹	x	x
2.4 การกำจัดแมลง	☹	x	x
2.5 การจัดสวน	x		

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6

สรุปผลการศึกษาและข้อเสนอแนะ

การบริหารอาคารชุดแบบพหุชน : โครงการชีวเวศรีเทรตเซ็นเตอร์

3. การบริหารการเงิน	ที่ทุก อาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
3.1 ชำระค่าส่วนกลาง ล่าช้า	✗		
3.2 ปัญหาพรบ.อาคาร ชุด (ไม่มีบทลงโทษ)	☹		

4. ด้านบุคลากร	ที่ทุก อาศัย	สำนักงาน	ร้านค้า
4.1 การให้บริการล่าช้า	✗		
4.2 ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่	✗		
4.3 การประสานงาน		✗	✗
4.4 การควบคุมอาคาร		✗	

Chapter 1 : 2005.01.15
Chapter 2 : 2005.01.15
Chapter 3 :
Chapter 4 : 2005.01.15
Chapter 5 : 2005.01.15
Chapter 6

ข้อเสนอแนะ-การบำรุงรักษาอาคาร-

การบริหารอาคารชุดแบบพหุชน : โครงการชีวเวศรีเทรตเซ็นเตอร์



Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 : 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 : 2005.01.15

Chapter 5 : 2005.01.15

Chapter 6

บุคลากร

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการวิจัยเพื่อชีวิตที่ประเทศไทย

บทนำ

ทฤษฎี

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผล การศึกษาและข้อเสนอแนะ

Chapter 1 : 2005.01.15

Chapter 2 : 2005.01.15

Chapter 3 :

Chapter 4 : 2005.01.15

Chapter 5 : 2005.01.15

Chapter 6

สรุปทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การบริหารวิชาการชุดแบบผสม : โครงการวิจัยเพื่อชีวิตที่ประเทศไทย

แนวความคิดของ Shear เรื่องอายุการใช้งาน

Construction	75%
Design	2%
Conception	3%
Maintenance & Operations	20%

บทนำ

ทฤษฎี

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผล การศึกษาและข้อเสนอแนะ

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



Chapter 1 : 2005.01.15



Chapter 2 : 2005.01.15



Chapter 3 : 2005.01.15



Chapter 4 : 2005.01.15



Chapter 5 : 2005.01.15



Chapter 6 : 2005.01.15

สรุปทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวะเวสเทີ์เทรดเซ็นเตอร์

แนวความคิดของ Robert C. Kyle & Floyd M. Baird เรื่องการบำรุงรักษาอาคาร

ขั้นตอนการบำรุงรักษาอาคาร
ชั้นพื้นฐานผู้จัดการ สิ่งหาริมทรัพย์
ที่จะประสบความสำเร็จจะต้องมีการ
ปฏิบัติ 4 ขั้นตอน

1. Preventive Maintenance
2. Corrective Maintenance
3. Routine Housekeeping
4. New construction





Chapter 1 : 2005.01.15



Chapter 2 : 2005.01.15



Chapter 3 : 2005.01.15



Chapter 4 : 2005.01.15



Chapter 5 : 2005.01.15



Chapter 6 : 2005.01.15

สรุปทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวะเวสเทີ์เทรดเซ็นเตอร์

แนวความคิดของ ประสงค์ แสงพ่ายัพ เรื่องคุณแจสำคัญของการบริหารอาคารชุด





Chapter 1 : 2005.01.15


Chapter 2 : 2005.01.15


Chapter 3 :


Chapter 4 : 2005.01.15


Chapter 5 : 2005.01.15


Chapter 6 :


บทนำ

ทฤษฎี

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผล
การศึกษาและข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะการวิจัยครั้งต่อไป

การบริหารอาคารชุดแบบผสม : โครงการชีวเวศรีเทรตเซ็นเตอร์

1. ศึกษาเปรียบเทียบการบริหารอาคารชุดแบบผสมกับโครงการอื่น
2. ศึกษาผู้ที่พักอาศัย ว่ามีที่ทำงานในโครงการเดียวกันจำนวนเท่าไร
3. ศึกษาโครงการที่นับคดอาคารชุดรับผิดชอบบริหารทั้งหมด 3 ส่วน ว่ามีปัญหาต่างกันอย่างไร



Chapter 1 : 2005.01.15


Chapter 2 : 2005.01.15


Chapter 3 :


Chapter 4 : 2005.01.15


Chapter 5 : 2005.01.15


Chapter 6 :


บทนำ

ทฤษฎี

ระเบียบวิธีดำเนินงานวิจัย

กรณีศึกษาโครงการ

วิเคราะห์ข้อมูล

สรุปผล
การศึกษาและข้อเสนอแนะ

ขอขอบพระคุณ

จาก : บุญญา แก้วทองดี

- ✗ บิดา มารดา
- ✗ คณะกรรมการ
- ✗ เพื่อนร่วมรุ่น 16X
- ✗ น้องๆภาคปกติ
- ✗ และเจ้าหน้าที่เคหการ

ภาคผนวก จ

แบบสอบถามวิทยานิพนธ์ เรื่อง การบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัยแบบผสม กรณีศึกษาโครงการจีเวลรี่เทรดเซ็นเตอร์ โดยบุญญา แก้วทองดี

นิพนธ์ปริญญาโท ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอความกรุณาตอบแบบสอบถาม เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการ ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลปัญหาการบริหารอาคารชุดที่อยู่อาศัย

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อพิจารณา	ระดับของปัญหา					ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ปัญหาการบริหารอาคารชุด						
1.การบำรุงรักษาอาคาร						
*เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง						
1.มีความเย็นไม่พอ						
2.น้ำหยดที่เครื่อง						
*น้ำประปา						
1.น้ำไม่แรง						
2.เก่าชำรุด ท่อผุ						
*โทรศัพท์						
1.สัญญาณหลุด						
2.มีเสียงรบกวน						
3.ค่าบริการเช่าสายสูง						
*ไฟฟ้า						
1.สว่างไม่เพียงพอ						
2.หลอดไฟชำรุด						
*โทรศัพท์						
1.สัญญาณหลุด						
2.มีเสียงรบกวน						
3.ค่าบริการเช่าสายสูง						
*ไฟฟ้า						
1.สว่างไม่เพียงพอ						
2.หลอดไฟชำรุด						
*โทรทัศน์						
1.สัญญาณภาพไม่ชัดหรือขาดหาย						
2.ไม่มีจำนวนช่องให้เลือก						
*สิ่งแวดล้อมภายในและภายนอก						
1.ปรับปรุงเรื่องทาสีทางเดินภายใน						
2.ปรับปรุงพื้นทางเดินรอบอาคาร						
3.ปรับปรุงผนังกระจกโครงสร้าง						
*ระบบป้องกันความปลอดภัย						

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อพิจารณา	ระดับของปัญหา					ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ปัญหาการบริหารอาคารชุด						
1.Alarm มีเสียงดัง						
2.บัตรผ่าน(Pass Card)ชำรุด						
3.เครื่องรูดบัตรเข้า - ออกชำรุด						
4.กล่องวงจรปิดไม่มีไม่เพียงพอ						
*ระบบลิฟท์						
1.ลิฟท์ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้						
2.รอลิฟท์นาน						
3.ลิฟท์ค้างมีคนติดอยู่ในลิฟท์						
4.ไม่มีเจ้าหน้าที่บริการลิฟท์						
5.ลิฟท์ไม่เพียงพอ						
*ระบบบ่อบำบัด						
1.มีกลิ่นเหม็น						
*ตกแต่งต่อเติมห้องชุด						
1.วางวัสดุเกาะกะบริเวณส่วนกลาง						
2.ผู้รับเหมาทำงานเกินเวลา						
3.มีเสียงดัง						
4.มีกลิ่นเหม็นสี						
*น้ำรั่วน้ำซึม						
1.ที่ห้องชุดบริเวณพื้นห้องน้ำ						
2.ที่บริเวณผนังโครงสร้างกระจากอาคาร						
3.บริเวณท่อน้ำประปา						
* สิ่งอำนวยความสะดวก						
1.ห้องออกกำลังกาย						
2.ชานน้ำ						
3.สระว่ายน้ำ						
2.การบริหารจัดการทั่วไป						
ด้านการรักษาความปลอดภัย						
1.เจ้าหน้าที่รปภ.พูดจาไม่สุภาพ						
2.เลือกปฏิบัติในการบริการ						
3.ไม่เข้มงวดจุดตรวจเข้า - ออกโครงการ						
4.เจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ						
การควบคุมลานจอดรถ						
1.ไม่จอดรถตามสิทธิ์ที่กำหนดให้						
2.ไฟลานจอดสว่างไม่เพียงพอ						
3.ไม่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมลานจอด						
4.บางจุดไม่สะดวกเพราะไกลจากที่พัก						

กรุณาใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อพิจารณา	ระดับของปัญหา					ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
ปัญหาการบริหารอาคารชุด						
5.การจัดทำสต็อกเกอร์ซ้ำ						
6.รถไม่มีสติ๊กเกอร์มาจอด						
การรักษาความสะอาด						
1.ห้องน้ำไม่สะอาด มีกลิ่น						
2.กระดาดะทิวชู่ไม่เพียงพอ						
3.น้ำซึมบริเวณโถชักโครก						
4.ท่อน้ำตัน						
5.ถังใส่ขยะเล็กเกินไป						
6.ที่พักขยะไม่สะอาด ขยะล้น						
7.บุคคลากรไม่เพียงพอ						
การกำจัดแมลง						
1.มีแมลงสาปหนู มด ปลวก						
2.การเข้ามาให้บริการไม่เพียงพอ						
3.ไม่สามารถเข้าห้องลูกค้าได้						
การกำจัดสวน						
1.ต้นไม้ทรุดโทรมขาดการบำรุง						
ปัญหากฎหมาย (พ.ร.บ อาคารชุด)						
1.ไม่มีบทลงโทษผู้ที่ค้างชำระค่าส่วนกลาง						
3.การบริหารจัดการด้านการเงิน						
1.การจัดเก็บค่าส่วนกลาง						
1.การไม่ชำระค่าส่วนกลาง						
2.ชำระล่าช้า						
3.ไม่ได้รับใบแจ้งหนี้						
4.ไม่สะดวกในการชำระ						
5.อัตราเบี้ยปรับหากชำระเกินกำหนด						
6.เงินกองทุน						
1.การนำเงินกองทุนมาใช้ในกรณีจำเป็น						
2.ในกรณีที่จำเป็นต้องเก็บเพิ่มเพื่อสำรอง						
4.ด้านบุคลากร						
1.การให้บริการล่าช้า						
2.การประสานงานกับเจ้าของร่วม						
3.การควบคุมอารมณ์						
4.การมีมนุษยสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม						
5.ความรู้ความสามารถประสบการณ์						
6.การตรงต่อเวลา						
7.ความรับผิดชอบต่อหน้าที่						

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาวบุญญา แก้วทงนงค์ สำเร็จการศึกษาจาก สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ คณะรัฐศาสตร์ การทูต มหาวิทยาลัยรามคำแหง เริ่มทำงานทางด้านอสังหาริมทรัพย์ ด้านบริหาร ทรัพย์สิน ตั้งแต่ปี 2538 ที่บริษัทซีบี ริชาร์ดเอลลิส (ประเทศไทย) จำกัด ในตำแหน่งผู้จัดการ อาคาร จนปี พ.ศ.2545 ปัจจุบันทำธุรกิจด้านอสังหาริมทรัพย์ และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ เดือนตุลาคม พ.ศ. 2546



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย