

การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ
: กรณีศึกษา โครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล



นางสาววันวิสา งามวัฒนาเจริญ

สถาบันวิทยบริการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเคหะพัฒนศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเคหการ ภาควิชาเคหการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2545

ISBN 974-17-3190-6

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A MANAGEMENT OF RESORT CONDOMINIUM
: A CASE STUDY OF SOMBAT PATTAYA CONDOTEL PROJECT

Miss Wanvisa Ngamwattanacharoen

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

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

Department of Housing
Faculty of Architecture
Chulalongkorn University
Academic Year 2002
ISBN 974-17-3190-6

วันวิสา งามวัฒนาเจริญ : การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ:กรณีศึกษาโครงการสมบัติพัททยา คอนโดเทล
(A MANAGEMENT OF RESORT CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF SOMBAT PATTAYA
CONDOTEL PROJECT) อาจารย์ที่ปรึกษา : รองศาสตราจารย์สุปรีชา หิรัญโร, อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม :
อาจารย์เสริชย์ โชติพานิช , 144 หน้า. ISBN 974-17-3190-6

อาคารชุดพักตากอากาศ เป็นที่พักอาศัยเพื่อการพักผ่อน และผู้ซื้ออาคารชุดประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อการพักผ่อนเป็น
ครั้งคราว และเนื่องจากเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำจึงทำให้เกิดปัญหาการบริหารจัดการ การศึกษาครั้งนี้มี
วัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาลักษณะการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ และเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการบริหารจัดการ
อาคารชุดพักตากอากาศให้มีประสิทธิภาพ การดำเนินการศึกษาประกอบด้วย 1.การสังเกตสภาพทางกายภาพ 2.สัมภาษณ์คณะ
กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ปฏิบัติงานในนิติบุคคลอาคารชุด และ 3.การส่งแบบสอบถามเจ้าของ
ร่วมและผู้เช่าห้องชุด รวมทั้งศึกษาข้อมูลทฤษฎีจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง การศึกษาครั้งนี้เลือกศึกษาโครงการอาคารชุดพักตาก
อากาศโครงการสมบัติพัททยา คอนโดเทล เนื่องจากเป็นโครงการอาคารชุดระดับราคาปานกลาง และมีอายุอาคาร 10 ปี ซึ่งเป็นตัว
แทนอาคารที่มีอายุกลางแก่กลางใหม่ และเป็นลักษณะของอาคารชุดในย่านนี้

อาคารชุดสมบัติพัททยา คอนโดเทล เป็นอาคารชุดพักตากอากาศสูง 14 ชั้น อายุอาคาร 10 ปี จำนวนห้องชุดรวม 251
หน่วย แบ่งเป็นห้องชุดพักอาศัย จำนวน 238 หน่วย และห้องชุดพาณิชย์กรรมจำนวน 13 หน่วย เนื่องจากลักษณะของอาคารชุด
พักตากอากาศเป็นการใช้ประโยชน์เพื่อพักผ่อนเป็นส่วนใหญ่ เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ในอาคารจึงไม่ได้อยู่อาศัยประจำ มีการใช้
ประโยชน์อาคารเป็นครั้งคราว ปัจจุบันอาคารอยู่ในสภาพทรุดโทรม ระบบประกอบอาคารส่วนใหญ่ยังสามารถใช้งานได้ตามปกติ
แต่มีสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ การบริหารจัดการอาคารชุดในปัจจุบัน มีรูปแบบการบริหารโดย
นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะไม่แตกต่างจากอาคารชุดพักอาศัยทั่วไป เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในอาคารชุดหนึ่งคนต้องรับผิดชอบ
งานหลายตำแหน่ง การบริหารรายรับ-รายจ่ายพบว่า มีรายรับมากกว่ารายจ่ายเพียงเล็กน้อย การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใน
ปัจจุบันไม่มีกรวางแผนในการตรวจสอบซ่อมบำรุงตามกำหนดระยะเวลา

จากการศึกษาพบว่า ผู้อยู่อาศัยของอาคารชุดสมบัติพัททยา คอนโดเทล สามารถแบ่งตามลักษณะการอยู่อาศัยได้เป็น
2 ลักษณะคือ เจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำ จำนวน 22 ราย และเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ จำนวน 216 ราย โดยเป็นการ
มาพักเองเป็นครั้งคราว ให้อาศัยพักอาศัย นำห้องชุดมาเปิดให้บุคคลอื่นเช่า หรือไม่มีกรใช้ประโยชน์จากห้องชุด

จากการศึกษาข้างพบว่า การบริหารอาคารชุดพักตากอากาศ สมบัติพัททยา คอนโดเทล สามารถจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
ได้ต่ำ ทำให้มีปัญหาการบริหารด้านการเงิน ทั้งนี้เนื่องจากเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ไม่ได้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยประจำ จึงไม่เห็นความ
จำเป็นในการชำระค่าส่วนกลาง ส่งผลต่อการบริหารจัดการงานอาคารชุด ประกอบกับผู้จัดการนิติบุคคลไม่มีความรู้ ความชำนาญ
ในการบริหารงานอาคาร ทำให้การบริหารจัดการขาดประสิทธิภาพ ไม่มีการวางแผนในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ส่งผลทำให้ทรัพย์สิน
ส่วนกลางอยู่ในสภาพชำรุด ทรุดโทรม

การวิจัยครั้งนี้ได้เสนอแนะแนวทางปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ ดังนี้ 1.ควรเสนอการนำห้องชุด
ที่ไม่มีกรใช้งานมาจัดการให้เช่า เพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้แก่เจ้าของห้องชุด และนำรายได้บางส่วนมาชำระค่าส่วนกลาง
2.ในการบริหารอาคารชุดให้มีประสิทธิภาพควรมีการคัดเลือกผู้มีความรู้ ความชำนาญ ในการบริหารจัดการอาคารชุดมาดำเนินการ

ภาควิชา.....เคหการ..... ลายมือชื่อนิติ.....
สาขาวิชา.....เคหการ..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
ปีการศึกษา2545..... ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม.....

447 46128 25 : MAJOR HOUSING

KEYWORD : A MANAGEMENT OF RESORT CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF SOMBAT
PATTAYA CONDOTEL PROJECT. THESIS ADVISOR : ASSOC.PROF.SUPREECHA
HIRANRO, THESIS CO-ADVISOR : SARICH CHOTIPANICH, 144 PP.

ISBN 974-17-3190-6

Those who have bought an apartment in a resort condominium usually stays there temporarily and this causes management problems. This study aims to analyze the management of a resort condominium in order to come up with the most effective ways of managing a resort condominium. The primary information of this study is from (i) observations, (ii) interviewing the committee of legal persons within the condominium, its manager, its workers and (iii) sending a questionnaire to co-owners and tenants. In addition, secondary information is also investigated. Sombat Pattaya Condotel is the focus of this study since it is an average-priced project and was built 10 years ago. It represents the majority of condominiums in that area.

Sombat Pattaya Condotel is a 14-storey resort condominium housing 251 apartment units, 238 of which are for residential purpose and 13 of which are for commercial purposes. Presently, the building condition is quite good although some facilities are out of order and some of the exterior paint is coming off. Like the management of other condominiums, a legal person runs the management of this condominium. However, since this condominium is a resort, co-owners only stay here during their vacation. One worker has many responsibilities and the amount of the credit balance is very little. The maintenance of common property is not in line with the schedule. Residents in this condotel can be classified into 2 types. They are 22 co-owners living here regularly and 216 co-owners who live here temporarily let their relatives stay, open for rent and make no use of their rooms.

It can be concluded that this condotel is faced with financial problems because most co-owners staying here temporarily do not want to pay the common expenses. Furthermore, the manager is not well trained in managing this kind of condominium, resulting in inefficient management. A lack of maintenance leads to the run-down of the common property.

It is suggested that first, the rooms without use should be put up for rent in order that the owners will get the income and pay the common expenses. Second, co-owners should hire a skillful manager or a professional company to operate the condotel.

Department ofHousing..... Student's signature.....
Field of study.....Housing..... Advisor's signature.....
Academic year.....2002..... Co – advisor's signature.....

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถของรองศาสตราจารย์สุปรีชา หิรัญโร อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์เสรีชัย โชติพานิช อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ ในการให้คำปรึกษา และแนะนำแนวทางในการจัดทำวิทยานิพนธ์ที่เป็นประโยชน์ในครั้งนี้ ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์มานพ พงศทัต รองศาสตราจารย์ ดร.ชวลิต นิตยะ และคุณวรวรรณี ตันตระเศรษฐี ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่ามาเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงวิทยานิพนธ์ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ผู้วิจัยขอขอบคุณคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าของร่วมทุกท่านที่กรุณาเสียเวลาในการให้สัมภาษณ์ และเสนอความคิดเห็นในด้านต่างๆที่เป็นประโยชน์ในการจัดทำวิทยานิพนธ์

ขอขอบคุณกลุ่มเพื่อน (C14X) เพื่อนร่วมรุ่นทุกท่านที่ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจ คุณอมรรัตน์ คุณศุภรศิริ คุณอดิเรก สำหรับความห่วงใย คำแนะนำที่ดี และความปรารถนาดีตลอดจนพี่น้องชาวเคนทากีทุกท่าน

สุดท้ายผู้วิจัยขอขอบพระคุณ บิดา มารดา น้องสาว น้องชาย ที่ให้การสนับสนุนและการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดีมาโดยตลอดทำให้ข้าพเจ้าประสบความสำเร็จในการศึกษาครั้งนี้

วันวิสา งามวัฒนาเจริญ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	ฅ
สารบัญภาพ.....	ฉ
สารบัญแผนภาพ.....	ค
สารบัญแผนภูมิ.....	ฌ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	2
1.3 ขอบเขตของการวิจัย.....	2
1.4 คำจำกัดความของศัพท์ที่ใช้ในการวิจัย.....	3
1.5 วิธีดำเนินการวิจัย.....	4
1.6 สรุปขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย.....	8
1.7 การวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย.....	10
1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	10
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	
2.1 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522.....	11
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด.....	21
2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร.....	36
2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	44
บทที่ 3 สภาพในปัจจุบัน	
3.1 ข้อมูลข้อเท็จจริงโดยทั่วไป.....	46
3.2 การบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด.....	71

3.2.1	การบริหารจัดการ.....	71
3.2.2	การบริหารการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง.....	87
3.3	ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด.....	90
บทที่ 4	การวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล	
4.1	ด้านกายภาพ.....	105
4.2	การบริหารอาคารชุดพักตากอากาศ.....	107
4.2.1	การบริหารจัดการ.....	107
4.2.2	การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง.....	110
4.3	ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด.....	111
บทที่ 5	สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ	
5.1	การบริหารจัดการอาคารชุดตากอากาศ.....	113
5.1.1	ด้านกายภาพ.....	113
5.1.2	การจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ.....	113
5.1.3	ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด.....	115
5.2	แนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการ.....	117
5.3	ข้อเสนอแนะ.....	120
	รายการอ้างอิง.....	121
	ภาคผนวก.....	123
ภาคผนวก ก	กฎระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด.....	124
ภาคผนวก ข	แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด.....	138
ภาคผนวก ค	แบบสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานในอาคารชุด.....	139
ภาคผนวก ง	แบบสอบถามเจ้าของร่วม.....	140
ภาคผนวก จ	แบบสอบถามผู้เช่าห้องชุด.....	143
	ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์.....	144

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างและวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง.....	5
ตารางที่ 1.2 แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย.....	8
ตารางที่ 3.1 แสดงข้อมูลการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วมปีพ.ศ.2544 – 2545.....	83
ตารางที่ 3.2 แสดงงบรายรับจากการบริหารจัดการอาคารชุดปีพ.ศ.2544-2545.....	84
ตารางที่ 3.3 แสดงงบรายจ่ายการบริหารจัดการอาคารชุดปีพ.ศ.2544-2545.....	85
ตารางที่ 3.4 แสดงตารางเปรียบเทียบยอดรายรับ-รายจ่ายการบริหารจัดการอาคารชุด ปีพ.ศ. 2544-2545.....	86
ตารางที่ 3.5 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง.....	88
ตารางที่ 3.6 แสดงลักษณะของเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยในอาคารชุด.....	91
ตารางที่ 3.7 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ห้องชุดของเจ้าของร่วม.....	91
ตารางที่ 3.8 แสดงจำนวนและร้อยละเกี่ยวกับพฤติกรรมการชำระค่าส่วนกลาง ของเจ้าของร่วม.....	92
ตารางที่ 3.9 แสดงจำนวนและร้อยละลักษณะการชำระค่าส่วนกลาง ของเจ้าของร่วม.....	93
ตารางที่ 3.10 แสดงจำนวนและร้อยละเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม.....	93
ตารางที่ 3.11 แสดงจำนวนและร้อยละความถี่ในการเข้าร่วมประชุมเจ้าของร่วม.....	93
ตารางที่ 3.12 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นในการนำห้องชุดมาเปิดบริการ ให้เช่าของเจ้าของร่วม.....	94
ตารางที่ 3.13 แสดงจำนวนและร้อยละความสนใจในการนำห้องชุดมาเปิด ให้เช่าของเจ้าของร่วม.....	94
ตารางที่ 3.14 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า.....	95
ตารางที่ 3.15 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า.....	95
ตารางที่ 3.16 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์.....	95
ตารางที่ 3.17 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์.....	96
ตารางที่ 3.18 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบสัญญาณโทรทัศน์.....	96
ตารางที่ 3.19 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเกี่ยวกับระบบสัญญาณโทรทัศน์.....	96
ตารางที่ 3.20 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบประปา.....	97
ตารางที่ 3.21 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเกี่ยวกับระบบประปา.....	97
ตารางที่ 3.22 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บขยะ.....	98

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 3.23 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่ง que ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บขยะ.....	98
ตารางที่ 3.24 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบลิฟต์.....	98
ตารางที่ 3.25 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่ง que ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบลิฟต์.....	99
ตารางที่ 3.26 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ.....	99
ตารางที่ 3.27 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่ง que ควรปรับปรุงเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ.....	99
ตารางที่ 3.28 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องออกกำลังกาย.....	100
ตารางที่ 3.29 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่ง que ควรปรับปรุงเกี่ยวกับห้องออกกำลังกาย.....	100
ตารางที่ 3.30 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องเกมส์.....	101
ตารางที่ 3.31 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่ง que ควรปรับปรุงเกี่ยวกับห้องเกมส์.....	101
ตารางที่ 3.32 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัย...101	101
ตารางที่ 3.33 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่ง que ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบการรักษา ความปลอดภัย.....	102
ตารางที่ 3.34 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการประสานงาน/ ประชาสัมพันธ์.....	102
ตารางที่ 3.35 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่ง que ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบการประสานงาน/ ประชาสัมพันธ์.....	102
ตารางที่ 3.36 แสดงจำนวนและร้อยละการรับทราบข่าวสารการให้เข้าห้องชุด.....	103
ตารางที่ 3.37 แสดงจำนวนและร้อยละวัตถุประสงค์การเข้าห้องชุดของผู้เข้า.....	104
ตารางที่ 3.38 แสดงจำนวนและร้อยละระยะเวลาในการเข้า.....	104
ตารางที่ 3.39 แสดงจำนวนและร้อยละการชำระค่าส่วนกลางของผู้เข้าห้องชุด.....	104
ตารางที่ 4.1 แสดงลักษณะการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วม ปีพ.ศ.2545.....	111
ตารางที่ 4.2 แสดงการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม ปีพ.ศ.2545.....	112

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 3.1	แสดงภาพถ่าย อาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล.....	61
ภาพที่ 3.2	แสดงภาพถ่าย บริเวณทางเข้าออกอาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล.....	61
ภาพที่ 3.3	แสดงภาพถ่าย แสดงภาพถ่ายผนังอาคาร.....	62
ภาพที่ 3.4	แสดงภาพถ่าย แสดงภาพถ่ายผนังคอนกรีตบริเวณลานจอดรถ.....	62
ภาพที่ 3.5	แสดงภาพถ่าย หม้อแปลงไฟฟ้า.....	63
ภาพที่ 3.6	แสดงภาพถ่าย แผงมิเตอร์ไฟฟ้า.....	63
ภาพที่ 3.7	แสดงภาพถ่าย แผงมิเตอร์ไฟฟ้า.....	63
ภาพที่ 3.8	แสดงภาพถ่าย ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน.....	64
ภาพที่ 3.9	แสดงภาพถ่าย ระบบโทรศัพท์.....	64
ภาพที่ 3.10	แสดงภาพถ่าย ระบบสัญญาณโทรทัศน์.....	65
ภาพที่ 3.11	แสดงภาพถ่าย งานรับสัญญาณดาวเทียม.....	65
ภาพที่ 3.12	แสดงภาพถ่าย ระบบควบคุมการทำงานเครื่องปั้มน้ำ.....	66
ภาพที่ 3.13	แสดงภาพถ่าย เครื่องปั้มน้ำ.....	66
ภาพที่ 3.14	แสดงภาพถ่าย ถังเก็บน้ำบนชั้นดาดฟ้า.....	66
ภาพที่ 3.15	แสดงภาพถ่าย ระบบสุขาภิบาล.....	67
ภาพที่ 3.16	แสดงภาพถ่าย จุตรองรับขยะ.....	67
ภาพที่ 3.17	แสดงภาพถ่าย ระบบควบคุมลิฟต์.....	68
ภาพที่ 3.18	แสดงภาพถ่าย ระบบควบคุมลิฟต์.....	68
ภาพที่ 3.19	แสดงภาพถ่าย ลิฟต์.....	68
ภาพที่ 3.20	แสดงภาพถ่าย ระบบป้องกันอัคคีภัย.....	69
ภาพที่ 3.21	แสดงภาพถ่าย บันไดหนีไฟ.....	69
ภาพที่ 3.22	แสดงภาพถ่าย สระว่ายน้ำ.....	70
ภาพที่ 3.23	แสดงภาพถ่าย ที่อาบน้ำบริเวณสระว่ายน้ำ.....	70
ภาพที่ 3.24	แสดงภาพถ่าย ระบบกรองน้ำในสระว่ายน้ำ.....	70
ภาพที่ 3.25	แสดงภาพถ่าย ห้องออกกำลังกาย.....	70
ภาพที่ 3.26	แสดงภาพถ่าย ห้องเกมส์.....	71

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 3.1	แสดงแผนที่ตั้งโครงการอาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล..... 47
แผนภาพที่ 3.2	แสดงแบบพื้นที่ชั้น 1..... 50
แผนภาพที่ 3.3	แสดงแบบพื้นที่ชั้น 2..... 51
แผนภาพที่ 3.4	แสดงแบบพื้นที่ชั้น 3..... 52
แผนภาพที่ 3.5	แสดงแบบพื้นที่ชั้น 4..... 53
แผนภาพที่ 3.6	แสดงแบบพื้นที่ชั้น 5-13..... 54
แผนภาพที่ 3.7	แสดงแบบพื้นที่ชั้น 14(ดาดฟ้า)..... 55
แผนภาพที่ 3.8	แสดงแบบแผนภาพห้องชุดพักอาศัยแบบ A (40 ตารางเมตร)..... 57
แผนภาพที่ 3.9	แสดงแบบแผนภาพห้องชุดพักอาศัยแบบ B (52 ตารางเมตร)..... 58
แผนภาพที่ 3.10	แสดงแบบแผนภาพห้องชุดพักอาศัยแบบ C (64 ตารางเมตร)..... 59
แผนภาพที่ 3.11	แสดงแบบแผนภาพห้องชุดพักอาศัยแบบ D (92 ตารางเมตร)..... 60

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญแนภูมิ

	หน้า
แนภูมิที่ 1.1 แสดงวิธีดำเนินการวิจัย.....	9
แนภูมิที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด.....	25
แนภูมิที่ 3.1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด.....	72
แนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด.....	73
แนภูมิที่ 4.1 แสดงความสัมพันธ์ของการพักอาศัยและการจ่ายค่าส่วนกลาง.....	112



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

อาคารชุดพักอาศัยได้เริ่มเข้ามามีบทบาทในฐานะที่อยู่อาศัยเป็นเวลา 23 ปี เป็นลักษณะที่อยู่อาศัยใหม่สำหรับคนเมือง การพัฒนาอาคารชุดพักอาศัยในประเทศไทยได้เริ่มมีการพัฒนาอย่างจริงจัง หลังจากมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 การเปลี่ยนแปลงที่อยู่อาศัยเป็นรูปแบบอาคารชุดพักอาศัย เนื่องจากที่ดินในเมืองมีจำกัดและราคาแพง ลักษณะอาคารชุดส่วนใหญ่พบมากในทำเลใจกลางเมือง และย่านธุรกิจ และจากการเติบโตทางเศรษฐกิจและขยายตัวออกไปยังเมืองต่างๆ มากขึ้น ทำให้การลงทุนในรูปแบบอาคารชุด ไม่ได้จำกัดอยู่ในเฉพาะในเมือง หรือใจกลางเมืองย่านธุรกิจเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอาคารชุดอีกประเภทหนึ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับอาคารชุดพักอาศัยที่ตั้งอยู่กลางใจเมือง แต่มีทำเลตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นแหล่งท่องเที่ยวตากอากาศ ซึ่งโดยทั่วไปอาคารชุดประเภทนี้จะตั้งอยู่ในบริเวณชายทะเล หรือบริเวณที่มีบรรยากาศธรรมชาติของภูเขา แม่น้ำ ใช้ประโยชน์เพื่อการพักผ่อน อาคารชุดพักตากอากาศซึ่งส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในจังหวัดต่างๆ เช่น ชลบุรี ระยอง เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ภูเก็ต และเชียงใหม่ ผู้ซื้ออาคารชุดพักตากอากาศจะมีวัตถุประสงค์ใช้ประโยชน์เป็นที่อยู่อาศัยเพื่อการพักผ่อนในช่วงวันหยุด หรือช่วงเทศกาล

จังหวัดชลบุรี โดยเฉพาะเมืองพัทยา มีโครงการอาคารชุดพักตากอากาศเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ทั้งนี้ เนื่องจากเมืองพัทยาคือเมืองศูนย์กลางการท่องเที่ยว ที่ได้รับความนิยมทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ สภาพพื้นที่มีความพร้อมทั้งด้านสาธารณูปโภค และสาธารณูปการ เพื่อรองรับโครงการอาคารชุดพักตากอากาศ และที่สำคัญคืออยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพมหานคร

อาคารชุดพักตากอากาศจะมีลักษณะการใช้ประโยชน์แตกต่างจากอาคารชุดพักอาศัยที่โดยปกติ จะมีการใช้ประโยชน์ห้องชุดอย่างสม่ำเสมอ แต่ผู้ซื้ออาคารชุดพักตากอากาศส่วนใหญ่ มีวัตถุประสงค์ในการซื้อเพื่อใช้เป็นสถานที่พักผ่อนเป็นครั้งคราว ดังนั้นจึงไม่ได้มีการใช้ประโยชน์จากห้องชุด ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และงานบริการอาคารอย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้เกิดปัญหาการบริหารจัดการในอาคารชุดพักตากอากาศ และจากปัญหาที่เกิดขึ้น ทำให้ผู้วิจัยมีความสนใจที่จะศึกษาในเรื่องการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ

1.2 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาลักษณะการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ
2. เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ

1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ขอบเขตด้านพื้นที่

จากการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นพบว่า อาคารชุดพักตากอากาศ เมืองพัทยา ในอำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ที่จดทะเบียนแล้วตั้งแต่ปี พ.ศ.2525 จนถึงปัจจุบัน มีจำนวนทั้งสิ้น 66 โครงการและสามารถ แบ่งออกได้เป็น 3 ระดับราคา ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน คือ ระดับราคาสูง จำนวน 27 โครงการ ระดับราคาปานกลาง จำนวน 33 โครงการ และระดับราคาต่ำ จำนวน 6 โครงการ ผู้วิจัยจึงได้ทำการคัดเลือกโครงการระดับราคาปานกลาง เนื่องจากเป็นโครงการอาคารชุดพักตากอากาศที่มีมากที่สุดในพื้นที่ อำเภอบางละมุง และในโครงการอาคารชุดพักตากอากาศระดับราคาปานกลาง สามารถแบ่งอายุการใช้งานอาคารได้เป็น 3 ช่วง คือ อายุอาคารระหว่าง 15-20 ปี จำนวน 2 โครงการ อายุอาคาร 10-14 ปี จำนวน 18 โครงการ และอายุอาคาร 5-9 ปี จำนวน 13 โครงการ จึงได้ทำการคัดเลือกอายุอาคารในช่วงเวลา 10-14 ปี เนื่องจากมีโครงการอาคารชุดพักตากอากาศมากที่สุดในอาคารชุดพักตากอากาศ ในระดับราคาปานกลาง และเป็นอาคารที่มีอายุอาคารที่อยู่ในช่วงกลางเก่ากลางใหม่ และผู้วิจัยจึงได้ทำการคัดเลือกอาคารชุดพักตากอากาศ โครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เนื่องจากเป็นโครงการที่มีระดับราคาปานกลาง มีอายุอาคารอยู่ในช่วงเวลา 10-14 ปี ประกอบกับโครงการอาคารชุดนี้ได้จำหน่ายห้องชุดทั้งโครงการแล้ว

1.3.2 ขอบเขตด้านเนื้อหา การศึกษาครั้งนี้ศึกษาเรื่องการบริหารจัดการอาคารชุดตากอากาศเฉพาะเรื่อง ดังต่อไปนี้

ด้านกายภาพ

- สภาพตัวอาคาร
- ระบบประกอบอาคาร
- สิ่งอำนวยความสะดวก

การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ

- การบริหารจัดการ
- การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

1.4 คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

นิยามศัพท์ที่ใช้ในการศึกษาในเรื่องนี้มี ดังนี้

อาคารชุด หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

อาคารชุดพักตากอากาศ หมายถึง อาคารชุดเพื่อการอยู่อาศัยทำเลที่ตั้งจะอยู่ในบริเวณแหล่งท่องเที่ยวตากอากาศ และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เหมาะสมกับการพักผ่อน ผู้ซื้อมิได้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นที่อยู่อาศัยถาวร เพียงแต่ต้องการสถานที่ส่วนตัวในการพักผ่อนช่วงสุดสัปดาห์ ซึ่งพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา และยังเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้

นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด ที่ได้รับการเลือกตั้งและแต่งตั้งโดยที่ประชุม ทำหน้าที่ควบคุมกำกับดูแลการจัดการ และการบริหารอาคารชุด

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ขององค์กรหรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุด เป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ที่ได้รับการเลือกตั้งและการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องร่วมให้ทำหน้าที่ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุด

ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่มีใช้ห้องชุดที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบและอาคารชุด เป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นผู้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ในอยู่อาศัยตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบ ตลอดจนต้องให้ความร่วมมือในการบริหารและการจัดการ

1.5 วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อการศึกษาลักษณะการบริหารจัดการ และเพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการวิจัยดังนี้

1.5.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary Data) ที่ศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากกฎหมายเอกสาร และรายงานการวิจัยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522
- กฎระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด
- แนวคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

และศึกษาข้อมูลสถิติ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับพื้นที่ที่ทำการศึกษาค้นคว้าจากหน่วยงานราชการ เช่น กรมที่ดิน สำนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน และเทศบาลเมืองพัทยา เป็นต้น

2. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data) โดยการสำรวจข้อมูลภาคสนามดังนี้

2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ สภาพทางกายภาพของอาคาร ระบบประกอบอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบลิฟต์ เป็นต้น และสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย และห้องเกมส์ เป็นต้น

2.2 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ เกี่ยวกับการบริหารจัดการในเรื่องของโครงสร้างนิติบุคคลอาคาร การบริหารรายรับ - รายจ่าย และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

1.5.2 ประชากรกลุ่มเป้าหมาย

ประชากรที่ใช้ศึกษาในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานอาคารชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 9 คน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 1 คน และผู้ปฏิบัติงานในอาคารชุด จำนวน 6 คน

กลุ่มที่ 2 กลุ่มผู้พักอาศัยในอาคารชุด ประกอบด้วย

- เจ้าของร่วม สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำ และกลุ่มเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำรวมทั้งหมด จำนวน 238 ราย
- ผู้เช่าห้องชุดภายในอาคารชุด จำนวน 7 ราย

1.5.3 กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยตามกลุ่มประชากร และทำการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างดังนี้

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่าง และวิธีการคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ร้อยละ	วิธีการคัดเลือก
1. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจำนวน 9 คน	คณะกรรมการนิติฯจำนวน 6 คน	67	คัดเลือก
2. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจำนวน 1 คน	ผู้จัดการนิติฯ จำนวน 1 คน	100	คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง
3. ผู้ปฏิบัติงานจำนวน 6 คน	ผู้ปฏิบัติงานจำนวน 6 คน	100	คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง
4. เจ้าของร่วมจำนวน 238 คน	เจ้าของร่วม 151 คน (โดยใช้ทฤษฎี Yamane ที่ระดับความเชื่อมั่น 95%และมีความคลาดเคลื่อนเท่ากับ ± 5)	63	คัดเลือก
5. ผู้เช่าจำนวน 7 คน	ผู้เช่าจำนวน 7 คน	100	คัดเลือกแบบเฉพาะเจาะจง

ขนาดกลุ่มตัวอย่างที่เหมาะสมในการวิจัยครั้งนี้คือ 149 คน ซึ่งได้มาจากการกำหนดระดับของความเชื่อมั่น 95 % และยอมให้ความคลาดเคลื่อนของผลการวิจัยไม่เกิน $\pm 5\%$

ตามสูตรคำนวณดังนี้

$$N_{op} = \frac{N}{1+NE^2}$$

โดยที่ N_{op} คือ ขนาดของกลุ่มตัวอย่างที่เหมาะสม สำหรับประชากรจำนวน N คน

N คือ จำนวนประชากร ในที่นี้คือ 238 คน

E คือ ขนาดความคลาดเคลื่อนสูงสุดที่ผู้วิจัยยอมรับได้ ในที่นี้คือ $\pm 5\%$

เพราะฉะนั้น

$$N_{op} = \frac{238}{(1+(238 * 0.05^2))}$$

$$= 149.22 \quad \text{คน}$$

1.5.4 เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

1. การสังเกต และการบันทึกภาพถ่าย เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับด้านกายภาพของอาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก
2. แบบสอบถาม กำหนดคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative Data) โดยจัดทำแบบสอบถามออกเป็น 2 ชุด ประกอบด้วย
 - แบบสอบถามเจ้าของร่วม แบ่งคำถามออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การเป็นเจ้าของห้องชุด การใช้ประโยชน์จากห้องชุด การชำระค่าส่วนกลาง และการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ส่วนที่ 2 ประกอบด้วย ความคิดเห็นเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำห้องชุดมาจัดให้บุคคลภายนอกเช่า การประสานงาน และการประชาสัมพันธ์

- แบบสอบถามผู้เช่าห้องชุดในอาคารเป็นการสอบถามข้อมูล เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการเช่าห้องชุด การรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับการให้เช่าห้องชุด ระยะเวลาในการเช่าห้องชุด และการชำระค่าส่วนกลาง

3. แบบสัมภาษณ์กึ่งมีโครงสร้างเพื่อสัมภาษณ์ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการอาคารชุด ซึ่งมีคำถามทั้งแบบปลายเปิด และปลายปิด ดังนี้
- คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นการสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
 - ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เป็นการสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน การบริหารด้านรายรับ-รายจ่าย และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
 - ผู้ปฏิบัติงาน เป็นการสัมภาษณ์ข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงานในอดีต และหน้าที่รับผิดชอบในอาคารชุด

1.5.5 ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรทางด้านกายภาพ ประกอบด้วย

- สภาพอาคาร ได้แก่ สภาพภายในและสภาพภายนอกอาคารและการใช้ประโยชน์อาคาร
- ระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบลิฟต์ ระบบปรับอากาศ และระบบป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น
- สิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องเกมส์ และห้องซาวน้า
- การบริหารจัดการ ได้แก่ โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด การบริหารรายรับ – รายจ่าย วัตถุประสงค์ในการซื้อห้องชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุดของเจ้าของร่วม และการเข้าร่วมประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม
- การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ วิธีการดูแลรักษา ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษา ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา และความคิดเห็นของเจ้าของร่วมเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

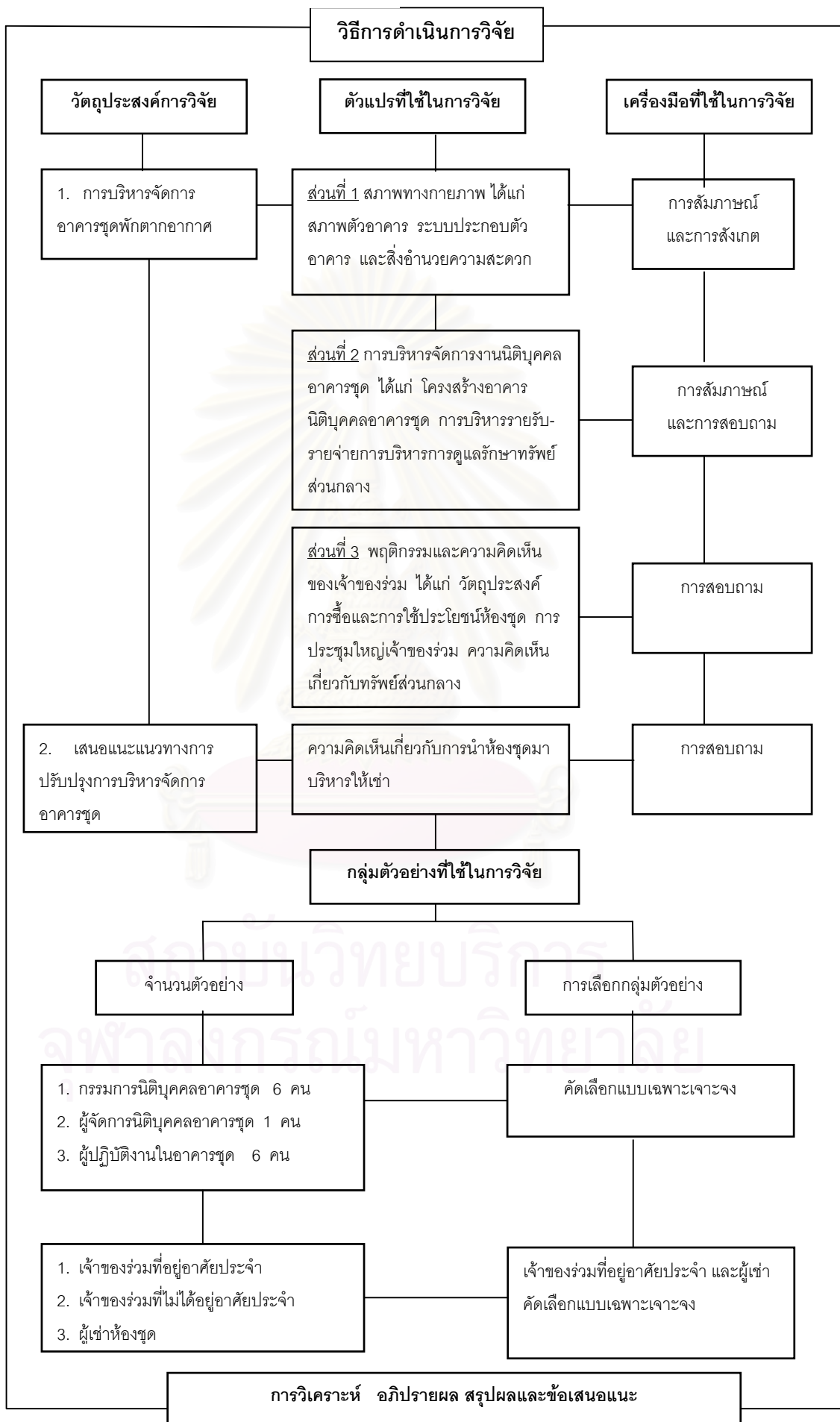
ตัวแปรเกี่ยวกับแนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการอาคารชุด ประกอบด้วยความคิดเห็นและความสนใจเกี่ยวกับการนำห้องชุดมาบริหารให้บุคคลภายนอกเช่า

1.6 สรุปขั้นตอนและวิธีดำเนินการวิจัย

ตารางที่ 1.2 แสดงขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอน	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.
1. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพพื้นที่	—				
2. ขอบพบผู้จัดการนิติบุคคล เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ คณะกรรมการ เจ้าของร่วมโครงสร้างนิติบุคคล และการบริหารจัดการ เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการออกแบบสัมภาษณ์และแบบสอบถาม	—				
3. ออกแบบสอบถามและสัมภาษณ์ และทำการ Pre-test แบบสอบถาม 10 ชุด (กลุ่มเจ้าของร่วม)	—				
4. แก้ไขแบบสอบถามให้ชัดเจนยิ่งขึ้น และส่งแบบสอบถามให้เจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำจำนวน 216 ชุด			—		
5. ทำการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสภาพอาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก โดยการสังเกตและสัมภาษณ์ และเก็บข้อมูลจากเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำจำนวน 13 ราย และผู้เช่าห้องชุดจำนวน 7 ราย โดยใช้แบบสอบถาม			—		
6. สัมภาษณ์คณะกรรมการนิติบุคคลจำนวน 6 คน (โดยการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์)			—		
7. สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล ผู้ปฏิบัติงาน และเก็บข้อมูลจากเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ (แต่มาพักผ่อนในช่วงวันหยุด) จำนวน 30 ชุด			—		
8. ได้รับแบบสอบถามคืนจากเจ้าของร่วม ที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ จำนวน 55 ชุด			—		
9. ได้รับแบบสอบถามคืนจากเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำจำนวน 66 ชุด รวมทั้งสิ้น 151 ชุด ครอบคลุมจำนวนตามทฤษฎี Yamane				—	
10. รวบรวมข้อมูล ประมวลผล วิเคราะห์ สรุปผล และเสนอแนะ				—	—

แผนภูมิที่ 1.1 แสดงวิธีดำเนินการวิจัย



1.7 การวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัย

ทำการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และนำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์มาทำการสรุปผลการวิจัยเพื่อแสดงประเด็นต่าง ๆ ที่ได้จากผลการวิจัย และตรวจสอบความสอดคล้องของผลที่ได้กับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้เป็นแนวทางในการแสดงข้อเสนอแนะต่อไป

1.8 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาลักษณะการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

กฎหมาย แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ กรณีศึกษา โครงการสมบัติ พัทยา คอนโดเทล เป็นการศึกษารายได้กรอบความคิดดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522
2. แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด
3. แนวคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

พระราชบัญญัติอาคารชุด เมื่อปี พ.ศ.2522 ได้มีการศึกษาบทบัญญัติจากต่างประเทศ เช่น ฝรั่งเศส และฮาวาย มาเป็นแนวทาง โดยการเคหะแห่งชาติได้รับมอบหมายจากกระทรวงมหาดไทย ให้ดำเนินการร่างกฎหมายนี้จนแล้วเสร็จ และประกาศเมื่อวันที่ 30 เมษายน พ.ศ.2522 โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 27 ตุลาคม พ.ศ.2522 เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติอาคารชุด เมื่อปี พ.ศ.2522 คือ ให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารเดียวกันสามารถถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของตนแยกจากกันเป็นสัดส่วนได้¹

อาคารชุด (Condominium) จัดเป็นรูปแบบที่อยู่อาศัยใหม่สำหรับคนเมือง ที่ตอบสนองกับวิถีชีวิตแบบเร่งรีบ อยู่ใกล้แหล่งงาน ซึ่งส่งผลทำให้ตลาดที่อยู่อาศัยมีความตื่นตัวมากขึ้น การพัฒนาอาคารชุดในประเทศไทย ได้เริ่มขึ้นอย่างจริงจัง หลังจากมีประกาศใช้พระราชบัญญัติอาคารชุด เมื่อปี พ.ศ.2522 จวบจนกระทั่งบัดนี้เกือบสองทศวรรษแล้ว²

การทำความเข้าใจในพระราชบัญญัตินี้เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้อยู่อาศัย ทั้งนี้เพื่อจะได้มีความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ของตน อันจะก่อให้เกิดความสงบสุขในการอยู่อาศัยในอาคารชุดต่อไป

¹ จำลอง นุชน้อย และคณะ, แนวทางจดทะเบียนอาคารชุดในเคหะชุมชนของการเคหะแห่งชาติ, เอกสารฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 17, (ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะแห่งชาติ 8 เม. ย. - 25 พ.ค. 2531).

² ดีเอส แลนด์, คู่มือคอนโดมิเนียม, (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2532).

2.1.1 ความหมายของอาคารชุด

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ในมาตรา 4 มีคำจำกัดความว่า "อาคารชุด" หมายความว่า "อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน โดยแต่ละส่วนประกอบด้วย กรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ ส่วนกลาง" ซึ่งความหมายในส่วนนี้หมายถึง อาคารใดก็ตามที่สามารถแยกกรรมสิทธิ์เป็นส่วน ๆ ได้ คือ ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งจะ เป็นส่วนที่ไม่ใช่ทรัพย์ของคน หนึ่งคนใดโดยเฉพาะ แต่เป็นกรรมสิทธิ์ร่วมกันของทุก ๆ คน ซึ่งเป็น เจ้าของห้องชุด หรือ ยูนิตนั้นๆ จะมีสิทธิ์ในฐานะเป็นเจ้าของร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง

อาคารชุด (Condominium) เป็นลักษณะการอยู่อาศัยร่วมกัน หมายถึง การเป็นเจ้าของร่วม การถือกรรมสิทธิ์ร่วม การอยู่ร่วม ตลอดจนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน ซึ่งจะต้องอาศัยเสียงส่วนใหญ่ ของผู้เป็นเจ้าของ (Majority Vote) สำหรับสิ่งที่ต้องตัดสินใจ และชี้ขาด

อาคารในที่นี้หมายความว่าต้องเป็นอาคารที่สามารถแยกการถือครองกรรมสิทธิ์ ออกได้เป็นส่วนๆ และกรรมสิทธิ์ที่แยกออกได้นั้นจะต้องประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ 2 ประเภท ด้วยกันคือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ทรัพย์ส่วนบุคคล (Personal property) หมายถึงห้องชุด (Suite) หรือสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุด แต่ละรายในส่วนของทรัพย์ส่วนบุคคล (Personal property) นี้ ในความหมายก็คือ ห้องชุดและมีความหมายถึงทรัพย์อย่างอื่น ๆ ด้วย เช่น

1. สิ่งปลูกสร้างอื่นที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ รวมไปกับห้องชุดด้วย เช่น โรงเก็บรถ เป็นต้น
2. กรรมสิทธิ์ในที่ดินที่จัดไว้ให้ห้องชุดแต่ละห้อง เช่น สวนดอกไม้ ที่ทำสวนครัว ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ เฉพาะของเจ้าของห้องชุดนั้น เป็นต้น
3. "ห้องชุด" (Suite) หมายความว่าถึง ส่วนที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้ เป็นส่วน เฉพาะของแต่ละบุคคล คำว่าห้องชุด (Suite) หมายถึง ห้องที่มีการจัดตกแต่ง อย่างได้สัดส่วน โดยมีห้องนอน (bed room) ห้องรับแขก (living room) ซึ่ง อาจจะแยกจากกันเป็นห้อง ๆ หรืออยู่ในบริเวณเดียวกันก็ได้ และมีการจัดตกแต่งสวยงาม ห้องครัว (kitchen) ห้องน้ำ (bathroom) ห้องคนใช้ (maid room) ห้องเก็บของและอื่น ๆ สำหรับห้องคนใช้ (maid room) อาจแยกออกจากตัว

ห้องพักก็ได้ ซึ่งอาจจะจัดที่ไว้ต่างหากจากตัวตึกใหญ่ หรืออยู่ส่วนหนึ่งส่วนใด ภายในตึกใหญ่ก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่ผู้สร้างและการออกแบบ

ทรัพย์สินส่วนกลาง หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สิน ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน ของผู้เป็นเจ้าของร่วม ซึ่งทรัพย์สินส่วนกลางนี้แยกได้เป็น 3 ประการ

1. ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด ได้แก่ ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด เช่น ฐาน รากเสาเข็ม ดาดฟ้า หรือบันได ระเบียง กันสาด ราวลูกกรง ที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น
2. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ได้แก่ ที่ดินที่ปลูกสร้างอาคารชุดนั้น รวมถึงบริเวณติดต่อกันด้วย เช่น อาคารชุดในที่ดินแปลงหนึ่งซึ่งมีสนามหญ้า และมีที่ปลูกต้นไม้อยู่ในบริเวณอาคารนั้นดังนี้ เป็นที่ดินที่ตั้งอาคารชุด เว้นแต่ว่าข้อบังคับอาคารชุด จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. ที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น ที่มีไว้เพื่อใช้หรือ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ซึ่งแยกได้เป็น 2 อย่างคือที่ดิน และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินใดจะเป็นทรัพย์สินส่วนกลางหรือไม่นั้น มีอยู่ 2 กรณี กล่าวคือทรัพย์สินที่กฎหมายบังคับไว้ว่าจะต้องเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด คือ ที่ดินที่ปลูกสร้างอาคารชุด
2. ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น ที่ดินที่เป็นลานจอดรถ ร่วมกัน หรือที่ดินที่จัดไว้เป็นสวนดอกไม้ เพื่อความร่มรื่นสวยงาม เป็นต้น
3. โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด เช่น เสา หรือส่วนของอาคาร ที่เป็นเครื่องค้ำยัดให้ตัวอาคารอยู่เป็นรูปเป็นร่างได้ เสาเข็ม หลังคา กันสาด ดาดฟ้า ฝ้าผนังด้านนอกโดยรอบ เป็นต้น
4. อาคารหรือส่วนของอาคาร และเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้ เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น อาคารที่เป็นโรงเก็บรถร่วมกัน ระเบียง ราวลูกกรง มุฉี เป็นต้น
5. เครื่องมือ และเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องสูบน้ำ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลข เป็นต้น

6. สถานที่ที่มีไว้ เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส เป็นต้น
7. ทรัพย์สินอื่น ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ รถขนขยะ ถังรองรับขยะ เป็นต้น ทรัพย์สินที่ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดไว้คือ ทรัพย์สินนอกเหนือจากทรัพย์สินที่บัญญัติไว้ ซึ่งจะเป็นทรัพย์สินใด ๆ ก็ได้ ตามข้อบังคับกำหนดไว้ว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางเช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส เป็นต้น

2.1.2 นิติบุคคลอาคารชุด³

นิติบุคคลอาคารชุด หมายความว่า นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และมีการประกาศการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดในพระราชกิจจานุเบกษา เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ได้กล่าวไว้ในข้างต้น

การจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดนี้เป็นการเปลี่ยนฐานะของเจ้าของร่วมอาคารชุดพักอาศัยให้เป็นนิติบุคคล และสามารถใช้อิทธิพร่วมกันทางกฎหมายได้

นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้

- ใช้สิทธิเจ้าของร่วมดำเนินการใดๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม(มาตรา 39)
- รวบรวมเงินทุนจากเจ้าของร่วมและใช้จ่ายเงินทุนดังกล่าว เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด(มาตรา 40)
- บังคับการชำระหนี้ของเจ้าของร่วม(มาตรา 41)
- ซ่อมแซมอาคารชุดพักอาศัยนั้น เมื่อมีการชำรุดเสียหาย(มาตรา 50)

การดำเนินการข้างต้นจะมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการแทน นิติบุคคลอาคารชุดนี้เป็นอันยกเลิกหรือจบสิ้น เมื่อมีการจดทะเบียนยกเลิกอาคารชุดพักอาศัยนั้น

2.1.3 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องร่วมกันจัดทำข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ตามมาตรา 32 ข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีสาระ ดังต่อไปนี้⁵

³ เสรีชัย โชติพานิช , “ การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย: ผู้จัดการนิติบุคคลฯ วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 ปีการศึกษา 2544, หน้า 99 –106.

1. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า “นิติบุคคลอาคารชุด” ไว้ด้วย
2. วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
3. ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
4. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
5. ทรัพย์สินกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 15 ถ้ามี
6. การจัดการทรัพย์สินกลาง
7. การใช้ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินกลาง
8. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามที่ขอจดทะเบียนอาคารชุด
9. การเรียนประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม
10. อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของตามมาตรา 18
11. การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ
12. ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนพนักงานเจ้าหน้าที่ การแก้ไขข้อบังคับสามารถกระทำโดยมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ได้รับคะแนนเสียงค่อนข้างมากของผู้เข้าประชุม ยกเว้นการแก้ไขในเรื่องอัตราค่าใช้จ่ายรวม และการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินกลาง จะต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

2.1.4 คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง กลุ่มบุคคลที่ได้รับการจัดตั้ง โดยการเลือกตั้งหรือแต่งตั้ง จากเจ้าของร่วมโดยมติของที่ประชุมใหญ่ประจำปี มีจำนวนไม่เกิน 9 คน (มาตรา 37)

กฎหมายกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดไว้ดังนี้ (มาตรา 38)

1. เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสเจ้าของร่วม
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือ เสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
3. ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นของนิติบุคคล ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ตามปกติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ดูแลความเรียบร้อยและตัดสินใจในการดำเนินการต่างๆ วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการนิติบุคคลนี้จะเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

2.1.5 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 (มาตรา 36) กำหนดอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการนิติบุคคลไว้ดังนี้

1. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด (มาตรา 33) หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือ คณะกรรมการนิติบุคคล(มาตรา 37) ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ
2. ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองจัดการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่น วิทยุชนพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
3. เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด
4. หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงฯ

จะเห็นได้ว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามที่กฎหมายกำหนดนั้น เป็นผู้ที่มีอำนาจสำคัญ เนื่องจากได้รับมอบสิทธิ์จากเจ้าของร่วม ผ่านกระบวนการนิติบุคคลให้เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลฯ ในการใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ได้แก่

- การทำนิติกรรม เช่น การทำสัญญา การยื่นขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ฯลฯ
- เป็นผู้ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง และเป็นผู้ให้ข้อเท็จจริงตามเอกสารดังกล่าวแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ
- เป็นตัวแทนในการติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ

- เป็นผู้ดูแลและมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายการใช้เงินจากบัญชีกองทุนของนิติบุคคล และกฎหมายยังอนุญาตให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สามารถใช้อำนาจดำเนินการใดๆ ได้ทันที เมื่อเห็นสมควร โดยไม่ต้องรอการอนุญาตจากเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ตามอำนาจหน้าที่ในข้อที่ 2

2.1.6 การประชุมเจ้าของร่วม⁴

กฎหมายกำหนดว่าจะต้องจัดให้มีขึ้นครั้งแรกภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เรียกว่า “ประชุมใหญ่” และหลังจากนั้นจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่ออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามมาตรา 42 ส่วนจะมากแค่ไหนกฎหมายไม่ได้กำหนด ดังนั้นเจ้าของร่วมจึงสามารถตกลงกันให้มีการประชุมใหญ่ทุกสัปดาห์ หรือทุกเดือนก็ได้

การนัดเรียกประชุมใหญ่ กฎหมายไม่ได้กำหนดว่าเป็นอำนาจหน้าที่ของใคร และวิธีการบอกกล่าวจะต้องทำอย่างไร เพียงแต่กำหนดว่าจะต้องมีการกำหนดไว้ในข้อบังคับตามมาตรา 32 (9) โดยปกติทั่วไปย่อมกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการที่จะนัดเรียกประชุม และการบอกกล่าวอาจกระทำด้วยวาจา หรือส่งหนังสือด้วยมือก็ได้ เพราะเจ้าของร่วมเป็นผู้ที่อยู่อาศัยในอาคารชุดเดียวกัน ไม่จำเป็นต้องส่งทางไปรษณีย์ เว้นแต่จะมีการแจ้งไว้เป็นพิเศษ ทั้งนี้เพราะบางคนไม่ได้อยู่อาศัยในอาคารชุดด้วยตนเอง อย่างไรก็ตาม การบอกกล่าวนัดประชุมจะต้องกระทำต่อเจ้าของร่วมทุกคน ยกเว้นในกรณีสุดวิสัย เช่น ไม่ทราบว่าเป็นเจ้าของร่วมเป็นใคร หรืออยู่ที่ไหน เป็นต้น

สำหรับองค์ประชุมใหญ่ จะต้องประกอบด้วยเจ้าของร่วมที่เข้าประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุมแทน ไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมาตรา 43

ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่ง จะรับมอบฉันทะเข้าประชุมแทนเจ้าของร่วมครั้งหนึ่งๆ เกินกว่า 3 รายไม่ได้ ตามมาตรา 47 ดังนั้น หากผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งได้รับมอบฉันทะเกินกว่า 3 ราย ก็จะมีคะแนนเสียงได้แค่ 3 รายเท่านั้น

มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด 2522 แบ่งออกได้ดังนี้

1. มติที่ต้องได้รับคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมาตรา 48 ได้แก่

⁴ ดี เอส แลนด์, คู่มือคอนโดมิเนียม (กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2532).

- การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการสร้าง ต่อเติม ที่มีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
- การแต่งตั้ง หรือถอดถอน ผู้จัดการ
- การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำการแทนได้

การก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารชุดที่เสียหายบางส่วน แต่เกินครึ่งหนึ่งของเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

ถ้าเจ้าของร่วมมาประชุมมีจำนวนไม่พอที่จะถือเป็นเสียงข้างมาก ให้เรียกประชุมใหญ่ภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งใหม่ ให้ออกเสียงลงมติตามจำนวนคะแนนเสียงข้างมากของผู้เข้าประชุม

2. มติที่ต้องได้รับเสียงไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมาตรา 49 ได้แก่

- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามมาตรา 32 (10)
- การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับให้อสังหาริมทรัพย์ ซึ่งมีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

3. มติที่ต้องได้รับเสียงเอกฉันท์จากเจ้าของร่วมทุกคน คือการเลิกอาคารชุด ตามมาตรา 51 (2)

ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด กฎหมายให้เจ้าของห้องชุดที่เสียหายเท่านั้นออกเสียงว่า จะก่อสร้างหรือซ่อมแซมขึ้นใหม่ มตินั้นต้องได้รับเสียงข้างมากของเจ้าของห้องชุดที่เสียหาย ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด

ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย สำหรับที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุด เฉลี่ยออกตามส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมี

กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม สำหรับที่เป็นทรัพย์สินบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจแก้ไขให้ ถูกต้อง

ถ้ามีมติไม่ก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสอง ให้นำมาตรา 34 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย ได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว หนังสือกรรมสิทธิ์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของส่งคืนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่ได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อหมายเหตุ การยกเลิกในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ทั้งฉบับเจ้าของห้องชุด และฉบับที่เก็บไว้ที่สำนักงานพนักงานเจ้าหน้าที่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศการยกเลิกหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น ในราชกิจจานุเบกษา

2.1.7 ค่าใช้จ่ายร่วม

ค่าใช้จ่ายร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามมาตรา 40 สามารถแบ่งได้ 3 ประเภทคือ

1. เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำการกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
2. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวม เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าจ้างขนขยะส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายนี้เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีแก่ห้องชุดแต่ละห้อง ทั้งนี้ยอมแล้วแต่ตกลงกัน และกำหนดไว้ในข้อบังคับ
3. ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าภาษีอากร และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าดูแลรักษาความสะอาดส่วนกลาง เงินเดือนผู้จัดการและพนักงาน ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายประเภทนี้เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามมาตรา 18 วรรคหลัง

ซึ่งการจัดเก็บค่าใช้จ่ายร่วมในอาคารชุด เป็นหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการจะต้องจัดการคำนวณ และเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนของแต่ละคน ทั้งนี้กฎหมายได้บัญญัติให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ตามมาตรา 40 ดังนี้

1. เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของห้องแต่ละห้อง จะต้องชำระล่วงหน้า
2. เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
3. เงินอื่นๆ เพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุม ภายใต้เงื่อนไข ซึ่งที่ประชุมกำหนด

เจ้าของห้องชุดจะต้องจ่ายส่วนกลางล่วงหน้า ให้นิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้เพราะเริ่มต้นทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีทรัพย์สินใดๆ เป็นของตนเองเลย ในกรณีที่เจ้าของร่วมคนใดผิดนัด ก็อาจต้องเสียดอกเบี้ยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ และนิติบุคคลสามารถฟ้องร้องให้ศาลบังคับคดีได้

2.1.8 เงินกองทุน

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

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเงินกองทุนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามมาตรา 40 มีระบุดังนี้

1. เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในระยะแรกที่ยังเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนไม่ครบถ้วนและเพียงพอกับรายจ่ายแต่ละเดือน และเมื่อเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ครบถ้วนและเพียงพอ ก็ให้นำกลับคืนเข้าบัญชีกองทุนต่อไป
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะรายการที่มีความจำเป็นต่อการอยู่อาศัย และมีค่าใช้จ่ายสูง โดยเสนอให้คณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ
3. เก็บไว้เป็นเงินกองทุนสำรองในการซ่อมแซมกรณีฉุกเฉิน

4. เก็บไว้ในการซ่อมแซมครั้งใหญ่
5. เก็บไว้เพื่อใช้จ่ายในเรื่องอื่นๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด

ความเข้าใจคำว่า "อาคารชุด" (Understanding Condominium) คอนโดมิเนียมนั้นเป็น อสังหาริมทรัพย์ ที่เกี่ยวเนื่องกับผู้ถือครองอาคารร่วมกัน หลายเจ้าของ พร้อมทั้ง ผู้ถือครองแต่ละคน ที่มีพฤติกรรมเริ่มต้น ที่จะช่วยกันเอาใจใส่ให้ความสนใจ ในทรัพย์ร่วมกัน ลักษณะการอยู่ร่วมกัน อาคารชุด (Condominium) นั้น ผู้ที่เป็นเจ้าของร่วมบางที่อาจมีหลายคน ผู้ร่วมงานในองค์กร หรือสมาคมผู้ร่วมงาน ซึ่งอาจเป็นเจ้าของด้วย และทั้งหมดที่กล่าวมานี้ต่างก็เป็นเจ้าของร่วม (Co-owners) บุคคลเหล่านี้จำเป็นต้องจัดตั้งสมาคมขึ้นมา หรืออีกนัยหนึ่งก็คือหาคณะกรรมการร่วม บริหารทางด้านต่าง ๆ ขึ้นมา เช่น การบริหารการเงิน การบริหารโดยส่วนรวม ตลอดจนงานซ่อมบำรุงต่าง ๆ

ขึ้นของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพราะวัตถุประสงค์หลักก็คือ เพื่อเป็นแกนกลางของคนทุกคน การบริหารคอนโดมิเนียมที่จะให้เกิดประโยชน์ และประสบผลสำเร็จอย่างจริงจังนั้น ย่อมต้องอาศัย หลักการใหญ่ ๆ หลาย ๆ ด้านประกอบ อาทิเช่น

1. ต้องมีผู้เป็นเจ้าของร่วมที่ดี ให้ความร่วมมือและช่วยกันรักษาผลประโยชน์ต่าง ๆ ขององค์กรร่วมกัน มีความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีการให้อภัยกันและหล่อหลอมสิ่งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม และเคารพสิทธิของคนทุกคนร่วมกันอย่างไร
2. มีคณะกรรมการบริหารที่เป็นตัวแทน ที่ไม่แสวงผลประโยชน์ เพื่อเข้าบริหารเอง และควรต้องวินิจฉัยสั่งการอย่างถูกต้อง ไม่มีอคติกับผู้ใดโดยส่วนตัว โดยให้ยึดผลประโยชน์ขององค์กรเป็นเกณฑ์
3. ได้มีการคัดเลือกตัวผู้จัดการ ที่มีความรู้และประสบการณ์ในงานด้านการให้บริการ และมีความเข้าใจในงาน และเข้ากับคนทุกคนได้เป็นอย่างดี
4. หัวหน้าแผนกงาน หรือลูกจ้างทุกระดับที่อยู่ภายใต้การควบคุมงาน ของผู้จัดการจะต้องทำงานอย่างเคร่งครัดในส่วนที่ได้มอบหมายให้ และทำให้ดีที่สุด เพื่อเป็นส่วนที่จะทำอย่างไรให้องค์กรได้มีส่วนพัฒนา และเจริญก้าวหน้าร่วมกัน

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ขององค์กรหรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุด เป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์ส่วนกลางให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้

ทรัพย์สินส่วนกลางตั้งนั้นเพื่อให้การบริหารงานอาคารชุดบรรลุเป้าหมายที่ต้องการโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของทรัพยากรทางการบริหาร⁵

การบริหารอาคารชุดนั้นจะกระทำโดยนิติบุคคลอาคารชุด (Condominium Association) ซึ่งจะเป็นผู้ที่เป็นตัวแทนในการบริหารแทนเจ้าของห้องชุดทั้งหมด

Jack R. Holeman⁶ (1980) ได้กล่าวไว้ว่า นิติบุคคลอาคารชุด จัดเป็นกลุ่มการปกครองตนเอง (Self-Governing Organisation) ซึ่งประกอบไปด้วยเจ้าของห้องชุดทั้งหมดที่จะนำมาประชุมกันเพื่อเลือกคณะกรรมการบริหารอาคารชุด (Board of Directors) อย่างเปิดเผยและเป็นไปตามหลักประชาธิปไตยอย่างง่าย ๆ หลังจากนั้นคณะกรรมการก็จะเลือกสรรทีมงานที่จะทำงานกับตนเองต่อไป ซึ่งหน้าที่หลักของคณะกรรมการบริหารสามารถสรุปได้ดังนี้

1. จัดตั้งและบังคับใช้กฎระเบียบภายในอาคารชุด
2. ดูแลและจัดการเกี่ยวกับการเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการบริหารอาคารชุด
3. ดำรงไว้ซึ่งงานสถาปัตยกรรมของอาคารชุดและบำรุงรักษา
4. ประกันอาคารชุดและดูแลรับผิดชอบความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
5. เสนอแนวทางต่างๆ ให้กับคณะบริหารเลือกสรร

โดยทั่วไปการทำงานของคณะกรรมการบริหารอาคารชุด สามารถแบ่งได้ 3 ช่วง คือ⁷

1. Interim Period เป็นช่วงที่เจ้าของห้องชุดเริ่มทยอยเข้าอยู่อาศัยในโครงการแต่ผู้ประกอบกรยังคงอำนาจการบริหารในคณะกรรมการอยู่
2. Transition Period เป็นช่วงที่ผู้ประกอบการโอนอำนาจในการบริหารให้เจ้าของห้องชุด และเจ้าของห้องชุดจะต้องแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ผู้ประกอบการเคยประสบเอง
3. Ongoing Governance Period เป็นช่วงเวลาเจ้าของห้องชุดทั้งหมดยอมรับหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารอาคารชุดด้วยตนเองรูปแบบการบริหารอาคารชุดด้วยตนเอง

3.1 เจ้าของโครงการรับจ้างบริหารเอง

3.2 เจ้าของโครงการเสนอซื้อบริษัทผู้เชี่ยวชาญเข้ามาบริหาร

⁵ สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์, รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์.

⁶ Jack R. Holeman, *Condominium Management*, p.83.

⁷ Institute of Real Estate Management, *The Condominium Community*, Chicago, 1978, p.37.

3.3 เจ้าของร่วมกันเลือกผู้มาบริหารเอง

2.2.1 วัตถุประสงค์ของการบริหารอาคาร

- เพื่อบำรุงอาคารและรักษาทรัพย์สินภายในให้คงอยู่ในสภาพดี มีอายุการใช้งานยาวนาน
- เพื่อจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าของอาคารและ ผู้ใช้อาคาร
- อำนวยความสะดวก ให้บริการโดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างมูลค่าเพิ่มให้อาคาร

2.2.2 องค์ประกอบในการบริหารอาคารชุด⁸

1. การวางแผน (Planning)

การวางแผน คือ กระบวนการในการเตรียมการเพื่อการจัดสรรและใช้ทรัพยากรในลักษณะที่ประหยัดที่สุด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลักที่ต้องการ ในการวางแผนการบริหารอาคารชุดนั้นจะต้องเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.1 จัดทำข้อบังคับเพื่อเป็นหลักปฏิบัติในการอยู่อาศัยร่วมกัน โดยมีลักษณะดังนี้

1.1.1 ต้องมีสาระสำคัญตามกฎหมายอาคารชุด

1.1.2 มีสาระสำคัญอื่นๆตามกรอบของกฎหมายบ้านเมืองที่จำเป็นมีสาระสำคัญแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดผู้จัด

1.1.3 การนิติบุคคล และคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

1.1.4 มีกฎเกณฑ์ในการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารอาคารชุด

⁸สมาคมนักบริหารอาคารชุด , “การบริหารการจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ” เอกสารประกอบการบรรยาย ณ สถาบันอบรมแมนพาวเวอร์ ชั้น 10 ตึกช้าง ทาวเวอร์บี, 23-25 เมษายน 2541.

1.1.5 กฎเกณฑ์นั้นๆ จะต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และความเป็นไปในอาคารชุด เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 การวางแผนทางการเงิน ต้องมีการจัดทำรายรับ-รายจ่ายให้เพียงพอต่อการบริหาร

1.2.1 ประมาณการรายรับ จะต้องมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายร่วมในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการและอาคารในระยะยาว

1.2.2 ประมาณการรายจ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารงานอาคารชุด เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงาน ค่าจ้างเหมาดูแลความสะอาดค่าจ้างเหมาดูแลรักษาความปลอดภัย เงินเดือนพนักงานและสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ค่าซ่อมแซมสาธารณูปโภค ค่าจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาส่วนกลาง

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

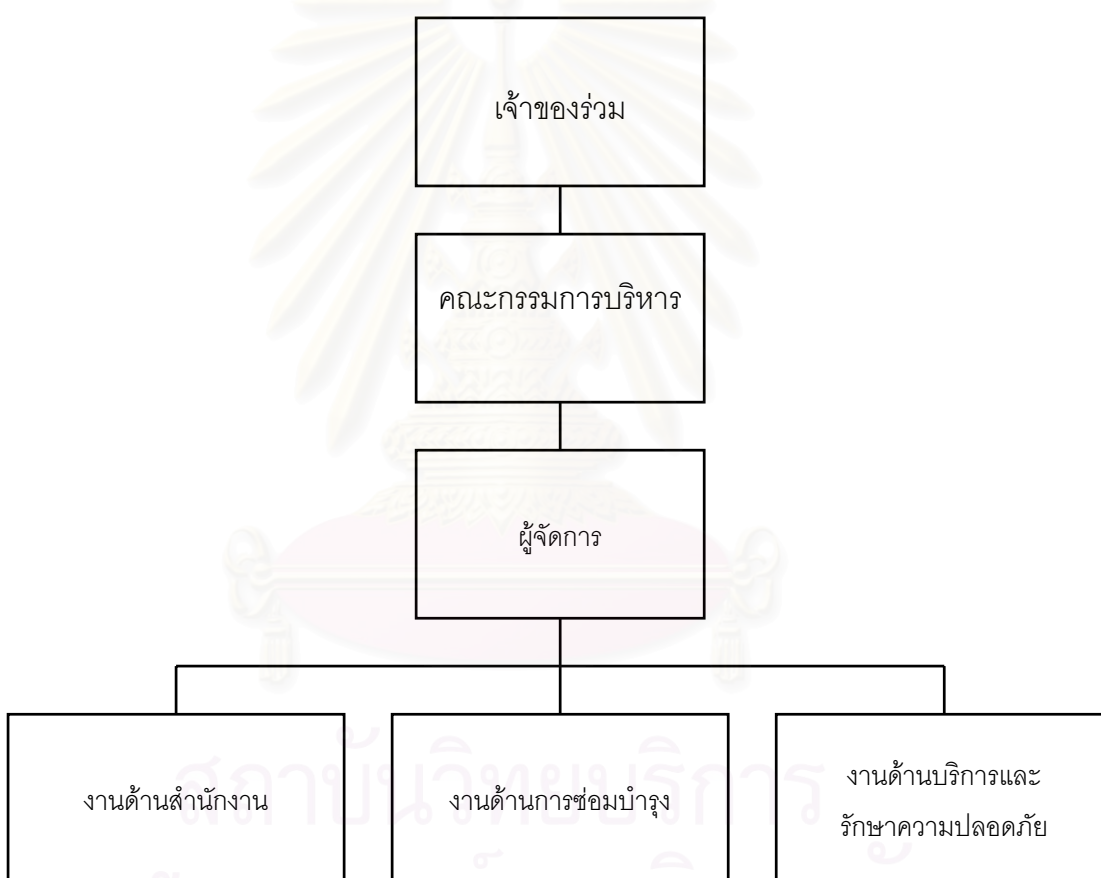
1.4 การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยเข้าใจถึงระบบการบริหารงานอาคารชุด การใช้สอยสถานที่ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆที่จะเกิดขึ้น

2. การจัดองค์กร (Organizing)

การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อเป็นองค์กรบริหารงานนั้น เป็นกลไกของเจ้าของห้องชุดทั้งหลาย สำหรับดำเนินงานจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและบริการส่วนรวม จัดระบบและดำเนินการจัดเก็บเงินและค่าใช้จ่าย คุ้มครองสิทธิและควบคุมการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล ทั้งนี้เพื่อรักษาความปกติสุขของการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด

องค์กรจัดการนี้จะต้องมีผู้จัดการ ซึ่งต้องแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมทั้งหมด จะเป็นบุคคลหรือนิติบุคคลก็ได้ ทำหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด และจะมีตัวแทนเจ้าของห้องชุดหรือไม่ก็ได้ หากกำหนดให้มีแล้วจะกระทำได้ โดยการแต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับอาคารชุด เช่น เจ้าของห้องชุดหรือคู่สมรส เป็นต้น จากที่ประชุมใหญ่เป็นคณะกรรมการจำนวน ไม่เกิน 9 คน ทำหน้าที่ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้ กำหนดเป็นผังองค์กรได้ ดังนี้

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด



3. การอำนวยการ (Directing)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ โดยคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจและหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ดังนี้

- 3.1 จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดแห่งนั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการจัดการและรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น จ้างคนงานมาทำความสะอาดสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบูรณะทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยรักษาความปลอดภัยเพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น
- 3.2 ปฏิบัติงานมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือตามมติของคณะกรรมการ
- 3.3 ควบคุมนิติบุคคลอาคารชุดตามมาตรา 33 บรรดาทำ ซึ่งมติดังกล่าวไม่ขัดต่อข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- 3.4 ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดยความริเริ่มของตนเองได้โดยไม่ต้องรอฟังมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือ คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่ต้องเป็นเรื่องกระทำไปเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด เช่น วิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
- 3.5 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งนิติกรรมการสัญญาในนามของนิติบุคคลชุดภายในขอบเขตของกฎหมาย และภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด หรือตามมติของเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

4. การควบคุม (Controlling)

ในการบริหารงานอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม จะทำหน้าที่ควบคุมการบริหารอาคารชุดดังนี้

- 4.1 ควบคุมทางการเงินให้มีการรายงาน แสดงรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน
- 4.2 ควบคุมการให้บริการให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาต่างๆ เป็นต้นว่างานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาลิฟต์ เป็นต้น
- 4.3 การบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่สภาพที่ใช้งานได้ตลอดไป
- 4.4 จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.2.3 ขั้นตอนในการบริหารอาคารชุด

การบริหารงานอาคารชุดจะต้องได้รับเตรียมงานล่วงหน้า ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบก่อสร้างและดำเนินการ ในขั้นตอนการออกแบบก่อสร้างนั้น ผู้ประกอบการจะต้องเข้าใจว่าการออกแบบก่อสร้างมีผลต่อการบริหารงานค่าใช้จ่ายในการบริหารงานตลอดจนประสิทธิภาพ การบริหารงานอย่างมาก ขั้นตอนดำเนินการและงานต่างๆ จะต้องเตรียมไว้ล่วงหน้าและรัดกุมเพื่อไม่ให้เกิดการชุลกชลักในการบริหารงานได้นั้น ดังมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. กำหนดการออกแบบทรัพย์สินส่วนกลางให้มีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานให้เหมาะสมกับราคาของห้องชุด เพื่อให้ผู้อยู่อาศัยสามารถรับภาระได้โดยไม่เดือดร้อน
2. ให้ผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการบริหารงานให้คำปรึกษาในระหว่างการออกแบบก่อสร้าง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการจัดการภายหลัง ง่ายแก่การดูแลรักษาและให้การจัดการในอนาคตมีประสิทธิภาพดีที่สุดในที่สุด
3. จัดเตรียมงานด้านเอกสารต่างๆ เช่น การจัดทำเตรียมร่างข้อบังคับและกฎเกณฑ์ ทั้งทางด้านเทคนิคและทางด้านบริหารการเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถ การฝึกฝนพนักงานให้มีความรู้ความเข้าใจของระบบอาคารและบริการ
4. วางแผนงานในด้านประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยเข้าใจถึงระบบการบริหารงานอาคารชุด การใช้สอย สถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น
5. จัดเตรียมงบประมาณการบริหารงานอาคารชุดไว้ในระยะแรกๆ ที่ผู้อยู่อาศัยยังเข้าอยู่ไม่หมดหรือยังไม่ได้ทำการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ เพื่อให้ระบบทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้ระบบบริหารและบริการเริ่มดำเนินการก่อนได้
6. จัดให้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกับการจัดประชุมเจ้าของร่วม เพื่อเลือกตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และมอบหมายการบริหารงานและค่าใช้จ่ายให้กับคณะกรรมการและเจ้าของร่วมต่อไป
7. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องแต่งตั้งผู้จัดประชุมเจ้าของร่วมเพื่อเลือกตั้งกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ถูกต้องเข้ามาบริหารงานโดยมีอำนาจเต็มในการบริหารให้มีประสิทธิภาพ วางแผนการใช้จ่ายของอาคารชุดในแต่ละ

เดือนตามที่กำหนดไว้ และจัดให้มีระบบการเฉลี่ยและการเก็บค่าใช้จ่ายที่ยุติธรรมถูกต้องตามกฎหมาย

8. ผู้จัดการจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดอย่างใกล้ชิด และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ

2.2.4 การบริหารอาคารครอบคลุมถึงงาน 4 ประเภท หลักๆ คือ

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

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

งานบริหารด้านการเงิน (Financial Management) หมายถึงการควบคุมด้านการเงิน งบประมาณและระบบการบัญชีของอาคารทั้งหมด

งานบริหารด้านบุคคลากร (Human Management) หมายถึงการจัดสรร อบรม และพัฒนาบุคคลากรในทีมงาน ให้สามารถบริการผู้ใช้อาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.5 ขอบข่ายของการบริหารอาคารชุด⁹

การบริหารงานอาคารชุดเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือเมื่อมีการก่อสร้างเสร็จแล้ว และผู้อยู่อาศัยที่เป็นเจ้าของอาคารชุดได้เข้าอยู่อาศัยในอาคารเดียวกัน มีทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้นเพื่อให้อาคารชุดมีคุณภาพด้านการบริการ และสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารอาคารชุดขึ้น เพื่อกำหนดกฎระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน ซึ่งจำแนกเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ได้ดังนี้

⁹มานพ พงศทัต, รวมเรื่องอาคารชุดของประเทศไทย, (กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาผังเมือง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527).

- การบริหารงานทรัพย์สินส่วนบุคคล
- การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง
- การบริหารงานด้านบริการ
- การบริหารด้านการเงิน
- การประสานงาน

1. บริหารงานทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนบุคคลได้แก่

ห้องพัก ที่จอดรถส่วนบุคคล ตู้ไปรษณีย์ ฯลฯ ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น เจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบแต่เนื่องจากทรัพย์สินส่วนบุคคลบางอย่าง เช่น ตัวอาคาร ผังร่วมกันทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นและของส่วนกลาง เพื่อให้การอยู่อาศัยเป็นไปด้วยความสงบสุขเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีระเบียบว่าด้วยการดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน เช่น การปรับปรุงห้องพักต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง การทำกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่นในส่วนร่วม การส่งเสียงรบกวน เป็นต้น ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคล ต้องได้รับความยินยอมเห็นชอบจากสมาชิกอาคารชุดเสียก่อน

2. การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนกลางได้แก่

โครงสร้างตัวอาคาร ลิฟต์ ระเบียงทางเดิน ท่อระบายน้ำ ทางสัญจร เครื่องสูบน้ำ สวนสาธารณะ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะต้องมีการจัดระบบบริหาร และมีผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอน

- การร่างกฎระเบียบการบริหารงานทั่วไป
- การร่างระเบียบวิธีการด้านการเงิน
- การมีการจัดตั้งกรรมการบริหารอาคารชุด
- การแต่งตั้งผู้จัดการ

การบริหารอาคารชุดทั่วไปมี 3 ลักษณะคือ

- ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้บริหารเอง โดยแต่งตั้งผู้จัดการและพนักงานมาบริหาร
- ผู้ประกอบการโครงการเป็นผู้บริหารเอง
- ว่าจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาบริหาร

3. บริหารงานด้านบริการ รวมไปถึงการบริการส่วนบุคคล และบริการส่วนรวม

เช่นการดูแลรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ การบริหารในด้านจัดหาของที่จำเป็นมาจำหน่าย ทั้งนี้ เพื่อให้อาคารชุดนั้นๆ เป็นสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นที่น่าอยู่อาศัย

4. การบริหารงานด้านการเงิน

โดยทั่วไป ผู้ประกอบการจะคิดทรัพย์สินส่วนกลางรวมไปในราคาขายด้วย แต่จะประมาณราคาไว้ขั้นต่ำเพื่อจูงใจลูกค้าแต่การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายจะต้องเพิ่ม ด้วยสาเหตุทรัพย์สินเสื่อมสภาพ สิ่งของตลอดค่าแรงต้องเพิ่มขึ้น การคิดค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางส่วนมาก จะคิดตามพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ถือครอบครองโดยเฉลี่ยตารางเมตรละ 5 บาท การคิดค่าใช้จ่ายจะต้องประมาณค่าใช้จ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณประจำปีเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอาคารชุด เพื่ออนุมัติในหลักการก่อนที่จะมีการเรียกเก็บเงินทุน ในการใช้จ่ายกรณีต่าง ๆ

5. ประสานงาน ผู้บริหารงานอาคารชุด

จะต้องเป็นผู้ประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ งานสังคม งานประเพณี งานประชุมกรรมการอาคารชุด ฐู๋ข้อบังคับ และส่งเสริมให้สมาชิก ฐู๋จักหน้าที่ พร้อมรับฟังคำติชมจากผู้อยู่อาศัย ฐู๋แจ้งกรณีผู้อยู่อาศัยเรียกร้องเกินขอบเขต

2.2.6 การบริหารการเงินของอาคารชุด¹⁰

การบริหารการเงินของอาคารชุดนั้น จะเกี่ยวกับบัญชีและระบบการเงิน ซึ่งใช้หลักการเช่นเดียวกับบัญชีของห้องร้านทั่วไป แต่เป็นงานบัญชีในรูปแบบของการบริการ โดยจัดทำให้เป็นว่าเงินก้อนหนึ่งที่ได้รับมาจากบุคคลกลุ่มหนึ่งในรอบหนึ่งเดือน มีการนำไปใช้ประโยชน์อะไรบ้างและที่จัดเก็บมานั้นเพียงพอกับค่าใช้จ่ายหรือไม่ หากไม่พอจะเรียกเก็บเพิ่มอีกเท่าไร หากมีเงินเหลือจะต้องให้รายละเอียดว่าเหลือเท่าไร ทั้งนี้ฝ่ายที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องนี้จะต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายอย่างละเอียด พร้อมจัดทำสมดุลเป็นรายเดือนหรือรายปี แล้วแต่จะมีมติให้จัดทำ

¹⁰สมาคมนักบริหารอาคารชุด, “การบริหารการจัดอาคารชุดอย่างมืออาชีพ” เอกสารประกอบการบรรยาย ณ สถาบันอบรมแมนพาวเวอร์ ชั้น 10 ตึกช้าง ทาวเวอร์บี ,23-25 เมษายน 2541.

1. บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายจัดการอาคารชุดในเรื่องการเงิน

- คำนวณและเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์และตามที่ใช้จริง
- จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนตัว และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- จัดทำหนังสือรับรองการไม่ติดค่าใช้จ่ายให้กับผู้ประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- จัดทำรายงานทางบัญชีต่าง ๆ

โดยทั่วไปฝ่ายจัดการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานด้านบัญชีและการเงินในการบริหารอาคารชุดในแต่ละชุมชนนั้นจะต้องมีฝ่ายจัดการในการดูแล ควบคุมพร้อมทั้งจัดทำระบบงานเอกสารต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการบริหาร ซึ่งงานบัญชีและการเงินของอาคารชุดทำได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ควรพิจารณาจาก

1.1 บุคคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงิน

ในแต่ละชุมชนอาคารชุดจะมีรายละเอียดในการปฏิบัติและกฎระเบียบที่ต่างกัน ซึ่งในแต่ละชุมชนถ้ามีผู้อยู่อาศัยมากเท่าไรปัญหาก็ยิ่งตามมามากเท่านั้น จึงทำให้ข้อมูลและเอกสารมีมาก ดังนั้นพนักงานการเงินจะต้องแม่นยำในหลักการ รู้จักวิเคราะห์และประยุกต์ มีความละเอียดรอบคอบ อดทนและหนักแน่น จึงจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่บกพร่อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม

1.2 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

การปฏิบัติงานของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดและบุคคลากรในฝ่ายจัดการต่างๆ มีผลกระทบต่อการทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงินเป็นอย่างมาก ถึงแม้พนักงานบัญชีจะมีความสามารถเท่าไร หากบุคคลรอบข้างไม่เข้มแข็ง รอบคอบ และรอบรู้แล้ว ก็อาจทำให้ข้อมูลบกพร่องและผิดพลาดได้ ดังนั้นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดควรจะต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหาร แม่นยำในกฎระเบียบ และเป็นนักปกครองที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อชุมชน

2. รายรับ - รายจ่ายในการบริหารอาคารชุด

การบริหารอาคารชุดจะต้องมีที่มาของรายรับและรายจ่ายพร้อมทั้งทราบด้วยว่า ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนั้นมีรายละเอียดอะไรบ้าง จ่ายให้กับผู้ใด ซึ่งรายรับ - รายจ่ายในการบริหารอาคารชุดสามารถแบ่งได้คร่าวๆ ดังนี้

รายรับ

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

รายจ่าย

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

3. การดำเนินการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายที่จะต้องดำเนินการจัดเก็บในการบริหารอาคารชุดนั้น แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง แบ่งเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บเป็นรายเดือน และเงินกองทุนนิติบุคคลอาคารชุด ที่เรียกเก็บเพื่อใช้ในการซ่อมแซมอาคารชุด หรือจัดซื้อทรัพย์สินหรืออุปกรณ์ส่วนกลางในอนาคต

3.2 ค่าใช้จ่ายส่วนตัว

3.3 ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บเป็นครั้งคราวหรือรายปี

ทั้งนี้การจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการบริหารอาคารชุดนั้น ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องดำเนินการจัดทำใบแจ้งเพื่อเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยให้ทราบ โดยชี้แจงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระโดยละเอียด ซึ่งการจัดทำใบเรียกเก็บเงินสามารถทำได้ ดังนี้

1. ใบแจ้งเรียกเก็บตามปกติ โดยจัดทำเป็นรายเดือน ๆ ละครั้ง เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนตัว
2. ใบแจ้งเรียกเก็บเฉพาะส่วน ซึ่งอาจเกิดขึ้นหรือไม่ก็ได้ โดยค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจะเป็นกรณีพิเศษเรียกเก็บเพียงครั้งเดียว เช่น ค่าจากรับสัญญาอนุญาตวางเข็ม ค่าเบี้ยประกัน

เป็นหน้าที่ของผู้บริหารอาคารชุดที่จะต้องทำงานประมาณและดูแลสถานะทางการเงินของอาคารชุด ซึ่งมีวิธีง่าย ๆ 4 ข้อที่จะให้ประสบผลสำเร็จ คือ

1. ขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุดที่เข้าใจ
2. กำหนดแผนงานและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
3. เตรียมตัวเกี่ยวกับปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
4. สนับสนุนให้เจ้าของห้องชุดมีส่วนแก้ไขปัญหาทางการเงิน

โดยรายรับของอาคารชุดมักจะมาจากการเก็บค่าบริการสาธารณูปโภคบางอย่าง เช่น ฟิตเนส หรือ ร้านอาหาร ส่วนค่าใช้จ่ายก็จะเป็นค่าสาธารณูปโภค ค่าพนักงาน ค่าบำรุงรักษาอาคาร

2.2.7 ปัญหาของการบริหารงานอาคารชุด¹¹

ได้สรุปปัญหาที่พบในการบริหารงานอาคารชุดไว้พอสรุปได้เป็น 14 ประการ คือ

1. ปัญหาบุคคล

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

2. ปัญหากฎหมาย

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

3. ปัญหาในการจัดเก็บค่าใช้จ่าย

ไม่มีเงินที่นำมาจ่าย (โครงการที่เพิ่งเปิดดำเนินการ) รายรับไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายทั้งจากที่กำหนดไว้เดิมและที่มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ไม่มีผู้ชำระหรือติดค้างค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดไม่ได้เข้าอยู่อาศัยหรือให้บุคคลอื่นอยู่อาศัยแทนเจ้าของห้องชุดขาดความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอาคารชุดเดิมที่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินการ มีปัญหากับเจ้าของโครงการ

4. ปัญหาในการตกแต่งต่อเติม

เจ้าของห้องชุดข้างเคียงได้รับความเดือดร้อน ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย ความสะอาด ความปลอดภัย เปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก อาทิ การติดตั้งเหล็กดัด เปลี่ยนประตูหน้าต่าง ฯลฯ ฝ่าฝืนกฎระเบียบ

5. ปัญหาในการซ่อมแซมแก้ไข

ไม่มีแบบแผน ไม่มีผู้ชำนาญการเสียค่าใช้จ่ายสูง

¹¹ นคร มฤตศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. (กรุงเทพมหานคร : บี บี พรินท์, 2539).

6. ปัญหาในการรื้อล้างพื้นที่ส่วนกลาง

การต่อเติม การวางของหน้าห้องชุด

7. ปัญหาเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้ห้องชุด

ในอาคารเดียวกัน มีการใช้ห้องชุดแตกต่างกัน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มสูง ค่าใช้จ่ายส่วนตัวเพิ่มสูง

8. ปัญหาในการทิ้งขยะ

ไม่มีช่องทิ้ง ช่องทิ้งอุดตัน มีเสียงดัง (อันเนื่องมาจากฝาปิดเปิดช่องทิ้งขยะ) มีเศษขยะหน้าช่องทิ้ง มีวัสดุที่มีคม มีน้ำหก ห้องเก็บขยะจัดทำไว้ไม่ถูกต้อง อาทิ ไม่มีที่ระบายน้ำเสีย พื้นอยู่ในระดับเดียวกันและติดต่อกับพื้นที่อื่นๆ การจัดเก็บล่าช้า

9. ปัญหาในการดูแลรักษาความปลอดภัย

คนรับใช้และคนขับรถของเจ้าของห้องชุด แยกหรือญาติเจ้าของห้องชุด การตกแต่งห้องชุด (ระบบเตือนภัย การเก็บวัสดุไวไฟ) ค่าใช้จ่ายสูง การติดสติ๊กเกอร์รถยนต์ การติดตั้งอุปกรณ์หุงต้มภายในห้องชุด การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง พนักงานรักษาความปลอดภัย

10. ปัญหาการเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

ส่งเสียงรบกวน นำหวาดกลัว/น่ารังเกียจ ทำความสกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง

11. ปัญหาในการให้บริการส่วนกลาง

พนักงานไม่เพียงพอและหรือไม่มีความรู้ความสามารถ พนักงานเลือกให้บริการ/เจ้าของร่วมไม่พอใจ เกิดการทุจริต (ค่าไฟ, โทรศัพท์, ค่าเช่า)

12. ปัญหาโครงการ

นำทรัพย์สินส่วนกลางไปเป็นส่วนตัว ไม่ชำระค่าใช้จ่าย ค่าน้ำ – ไฟ ในช่วงแรก นำพนักงานส่วนกลางไปใช้บริการส่วนตัว วัสดุอุปกรณ์และการก่อสร้างไม่มีคุณภาพ พนักงานขายมีข้อตกลงพิเศษกับผู้ซื้อ อัตราการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย (เจ้าของโครงการมีสัญญากับผู้ซื้อ) เจ้าของโครงการไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง โครงการไม่ได้จัดสถานที่ในการบริการและปฏิบัติงานให้เหมาะสม

13. ปัญหาในการประชาสัมพันธ์

ผู้พักอาศัยไม่ติดตามข่าว ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม

14. ปัญหาอื่นๆ

น้ำรั่วระหว่างชั้น อัตราค่าน้ำประปาแพง

2.3 แนวคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร (Building Maintenance)¹²

การบำรุงรักษา(Maintenance) จัดเป็นกระบวนการต่อเนื่องของความสมดุลย์ระหว่างบริการและค่าใช้จ่ายในการเอาผู้อยู่อาศัยและดำรงไว้ ซึ่งลักษณะทางกายภาพของอสังหาริมทรัพย์ นอกจากนี้แล้วยังต้องคำนึงถึงเพดานค่าใช้จ่ายในการจัดการ และต้องเพิ่มผลประโยชน์ให้กับเจ้าของอสังหาริมทรัพย์อีกด้วย

การบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยการประเมินจำเป็นของอาคารอย่างถูกต้องและบุคคลที่เข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งบุคคลที่จะเข้าเกี่ยวข้องและแผนงานที่จำเป็นจะขึ้นอยู่กับลักษณะ ขนาด และที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์นั้นๆ ดังนั้นเจ้าของและผู้จัดการโครงการอสังหาริมทรัพย์จะต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการบำรุงรักษาอาคารและอสังหาริมทรัพย์

ขั้นตอนการบำรุงรักษาขั้นพื้นฐาน²⁴ ผู้จัดการอสังหาริมทรัพย์ที่จะประสบความสำเร็จจะต้องมีการปฏิบัติ 4 ขั้นตอน ของการบำรุงรักษาดังต่อไปนี้

1. Preventive Maintenance มีวัตถุประสงค์ที่จะคงสภาพทางกายภาพและลดค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาแบบแก้ไขในอนาคต การดูแลรักษาอย่างเป็นประจำรวมถึงการตรวจเช็คอาคารอยู่ตลอดเวลา จะช่วยให้รู้ถึงปัญหาทางด้านโครงสร้างและกลไกของอาคารก่อนที่จะต้องมีความจำเป็นในการซ่อมใหญ่ การบำรุงรักษาอาคารแบบนี้ สามารถแบ่งได้ 5 ขั้นตอน

1.1 ควบคุมดูแลการจัดสต็อกอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับอาคาร

1.2 ผู้จัดการโครงการจะต้องวางแผนการตรวจเช็ค และดูแลรักษาส่วนต่างๆ ของอาคารและอุปกรณ์ที่จำเป็น

1.3 ผู้จัดการโครงการจะต้องมีการคำนวณค่าแรง เวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาอาคารแบบ Preventive Maintenance

¹²Robert C.Kyle and Floyd M.Baird, fourth edition, *Property Management*, (USA : Dearborn Financial Publishing ,1991).

1.4 ผู้จัดการโครงการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการตรวจเช็คและดูแลรักษาแบบ Preventive Maintenance

1.5 ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดบันทึกผลการตรวจสอบบำรุงรักษาเพื่อเป็นรายงานอ้างอิงถึงการตรวจสอบครั้งต่อไป หรือการซ่อมแซมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2. Corrective Maintenance เป็นเรื่องเกี่ยวกับการซ่อมแซมที่จะรักษา ส่วนของอาคาร สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้มีการใช้งานได้ปกติ เช่น การซ่อมแซมหม้อต้มน้ำ การอุดรอยแตกกร้าวของด้านหน้าอาคาร หรือการเปลี่ยนแปลงแอร์ที่เสีย

3. Routine Housekeeping เป็นเหมือนงานดูแลบ้านที่ต้องมีการทำความสะอาด หรือตรวจตราพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกวันหรือบ่อยครั้ง อาทิเช่น การดูดฝุ่นลิฟต์โดยสาร การทำความสะอาดประตูหน้าต่าง การบำรุงรักษาอาคารนี้จะเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายสำหรับอาคารซึ่งในอาคารสำนักงานจะคิดร้อยละ 18 ของงบประมาณ

4. New Construction จัดเป็นกิจกรรมบำรุงรักษาอาคารที่จะเพิ่มมูลค่าตลาดให้กับอสังหาริมทรัพย์ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Cosmetic maintenance) เป็นเหมือนการตกแต่งหน้าตา อาทิเช่น การเปลี่ยน วอลล์เปเปอร์ ไฟติดผนังหรือพรมใหม่ รวมไปถึงการเพิ่มเติมหรือเพิ่มประสิทธิภาพบางอย่าง เช่น ขยายสระว่ายน้ำ หรือการดัดแปลงห้องประชุม ในบางกรณีเมื่อมีการดัดแปลงหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารขนาดใหญ่ ต้องขึ้นอยู่กับการเรียกร้อง ความพึงพอใจ และงบประมาณของผู้ที่อยู่อาศัยด้วยถ้าเป็นอาคารเช่า อาจมีการปรับปรุงค่าเช่าและปรับพื้นที่ให้เหมาะสมกัน

นอกจาก 4 ขั้นตอนของการบำรุงรักษาอาคาร ยังมี Deferred Maintenance ซึ่งเป็นการบำรุงรักษาอาคารที่มีลักษณะทางกายภาพเสื่อมลง อันเนื่องมาจากการผลัดผ่อนการดูแลรักษาอาคารตามเวลาที่ควรจะเป็น

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาคิดเป็น 20 – 26 เปอร์เซ็นต์ ของรายได้ของอาคารในแต่ละปี ทั้งนี้รวมถึงค่าใช้จ่ายเรื่องค่าแรง บริการตามสัญญา การซ่อมแซมและอะไหล่ต่างๆ ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะต้องมีการวางแผนการบริหาร การควบคุม การบำรุงรักษา ทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อให้เป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย นอกจากนี้แล้วแผนฉุกเฉินก็ควรจะมีการบรรจุไว้ด้วยหากมีอุปกรณ์บางอย่างเสียหายเนื่องจากอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ มิเช่นนั้นแล้วค่าใช้จ่ายที่ตามมาจะมากขึ้น

2.3.1 การวางแผน (Planning)

การวางแผนงานในการดูแลอาคารสามารถ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. แผนระยะยาว (Long-term Plan)

ขั้นแรกต้องมีการระบุวิธีการที่จะประหยัดค่าใช้จ่าย ผู้จัดการอาคารควรจะต้องศึกษาการทำงานอย่างมีระบบของอุปกรณ์ไฟฟ้าและเครื่องยนต์ต่างๆ และค้นหาแนวทางที่จะประหยัดค่าบำรุงรักษา แรงงานและค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายเรื่องน้ำมันและน้ำมันเครื่อง เป็นรายจ่ายที่ค่อนข้างมาก แต่ถ้าเรามีการเอาใจใส่การตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ต่างๆ อยู่อย่างสม่ำเสมอ ค่าน้ำมันเครื่องที่แพงอาจจะมีการประหยัดไปได้เช่นในกรณีของเครื่องทำน้ำอุ่น

2. แผนระยะสั้น (Short-term Plan)

การตกแต่งภายใน การดูแลสวนและภูมิสถาปัตยกรรม รวมถึงการสั่งซื้อวัสดุที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาอาคารได้ทันทีถ้าผู้จัดการอาคารสามารถบริหารสต็อกและสั่งซื้อวัสดุที่เป็นจำนวนมาก ในกรณีที่มีการเตรียมการและปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จะช่วยเพิ่มมูลค่าของอาคารและโครงการนั้นๆ ได้มากกว่า 3.5 % แต่อย่างไรก็ตามการจะสั่งซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ควรมีการประเมินอย่างดีแล้วว่ามีความจำเป็นจริงๆ และสามารถเก็บรักษาไว้ในสต็อกที่สามารถนำมาหมุนเวียนใช้งานได้ในทุกๆ 6 เดือน เป็นอย่างน้อย

นอกจากนี้แล้วควรมีระบบรักษาความปลอดภัยที่ดีพอเพื่อที่จะป้องกันวัสดุอุปกรณ์ที่มีค่าจากการโจรกรรม มีบางโครงการที่ป้องกันปัญหานี้โดยเก็บสต็อกวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นและใช้บ่อยไว้ที่สำนักงานของผู้จัดการโครงการ

ถึงแม้ว่าแต่ละอาคารจะมีการวางแผนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวในการดูแลรักษาอาคารแล้วก็ตาม Robert Irwin (1991) ได้กล่าวว่า ค่าใช้จ่ายที่ผันผวนมากที่สุดของอาคาร คือ ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาอาคาร ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้า 26 เราจะไม่สามารถรู้ว่าส่วนไหนจะแตกหักจนกว่ามันจะเกิดขึ้นจริง ขึ้นอยู่กับอายุอาคาร ดังนั้นผู้จัดการอาคารจึงต้องไม่ประมาทในการทำงาน 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
ที่ล้อประตู	ทุกครั้งที่มีการเข้าอยู่ใหม่
การซ่อมท่อประปา	ทุกปี
การซ่อมระบบไฟ	ทุกปี
การดูแลสวน	ทุกปี
การดูแลสระว่ายน้ำ	ทุกปี

2.3.2 การควบคุม (Controlling)

เทคนิคการควบคุม เป็นการที่จะสร้างความมั่นใจให้กับการบำรุงรักษาอาคารที่มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ควรมีการตั้งเป้าหมายการประหยัดค่าใช้จ่ายในแต่ละส่วนไว้ การวิเคราะห์การลดค่าใช้จ่ายควรมีการควบคุมรายงานผลของการกระทำระยะยาว วัสดุที่ใช้ในโครงการอสังหาริมทรัพย์ส่วนใหญ่ มีหัวใจสำคัญคือการบำรุงรักษา แผนงานในการบำรุงรักษาอาคารและโครงการอย่างมีประสิทธิภาพจึงขึ้นอยู่กับการบริหารงานและปฏิบัติงานในแต่ละจุด

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงต้องมีการวางแผนและควบคุมจากหน่วยงานกลางของอาคารโดยเฉพาะผู้จัดการโครงการ และเจ้าหน้าที่ที่มีการอบรมมาเป็นพิเศษ เพราะจะต้องรับผิดชอบทั้งงบประมาณ วัสดุที่ใช้ และรายงานผลการซ่อมบำรุงโดยละเอียดและจะต้องมีระบุไว้ในรายงาน เพราะบางอาคารอาจมีการกำหนดให้บำรุงรักษาอาคารมีประสิทธิภาพเท่านั้น

ในกรณีของอาคารชุด (Resident Condominium) ซึ่งเป็นการลงทุนระยะยาวของเจ้าของห้องชุด การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารชุด ต้องเป็นส่วนสำคัญอย่างมากในแผนระยะยาวของนิติบุคคลอาคารชุด สำคัญในการคงสภาพหรือบางที่อาจเพิ่มคุณค่า

ของอาคารชุดให้กับเจ้าของห้องชุด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสนใจของคณะกรรมการอาคารชุด และงบประมาณของเจ้าของห้องชุดที่จะนำกลับมาใช้บำรุงรักษาอาคาร ทั้งการบำรุง ซ่อมแซม และทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางสม่ำเสมอ

แต่อย่างไรก็ตามการบำรุงรักษาอาคารชุดเป็นเรื่องของปัจเจกบุคคลที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเกี่ยวข้อง เจ้าของห้องชุดแต่ละคนจะมีความเห็นเกี่ยวกับเรื่องบำรุงรักษาอาคารแตกต่างกันไป

ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารอาคารชุดที่จะต้องประชุมเพื่อขอความเห็นชอบจากเจ้าของห้องชุดทั้งหมด จะต้องมีการวางแผนจัดโปรแกรมการบำรุงรักษาอาคารทั้งหมด รวมถึงการตรวจสอบ การซ่อมแซม และการรักษาความสะอาด ถึงแม้ว่าจะมีการจ้างบริษัทที่ให้บริการจากภายนอก บริษัทรับบริหารอาคารชุดหรือผู้จัดการโครงการให้รับผิดชอบงานบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด คณะกรรมการบริหารอาคารชุดจะต้องรับทราบถึงสิ่งที่พวกเขาเหล่านั้นทำด้วยและจะทำให้คณะกรรมการทราบว่าควรจะต้องรองรับผู้รับเหมาได้อย่างถูกต้องรวมถึงควบคุมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.3 การบำรุงรักษาทางกายภาพของอาคารชุด (Physical Maintenance)

ความประทับใจในอาคารชุดเบื้องต้น มักขึ้นอยู่กับการบำรุงรักษาอาคารด้านกายภาพ ทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในกรณีในพื้นที่โดยรอบอาคารสะอาด จึงทำให้โครงการเป็นสถานที่ ที่น่าอยู่อาศัย

การที่ผู้ประกอบการวางแผนให้อาคารชุดมีความน่าประทับใจ และมีสถาปัตยกรรมที่สวยงาม เจ้าของห้องชุดเองก็อยากที่จะรักษาสภาพเช่นนี้ไว้นานที่สุด ซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาสภาพเช่นนี้ โดยขึ้นอยู่กับการดูแลรักษาทางด้านกายภาพของอาคารชุดใน 6 ส่วนใหญ่ๆ ด้วยกันคือ

1. Grounds Maintenance

เป็นการดูแลพื้นที่ของอาคารชุดที่ติดกับดินโดยรอบ เช่น สวน ถึงแม้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะมีการทำสัญญากับบริษัทภูมิสถาปัตย์หรือบริษัทรับดูแลสวนมืออาชีพ 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 และที่จอดรถอาจจะเป็นส่วนของ ภูมิสถาปัตยกรรม หรือแยกคนละส่วนก็ได้ แต่บริเวณเหล่านี้ควรจะสะอาดปราศจากขยะหรือหลุม

2.1 Repairing งานซ่อมแซม

พื้นที่และทางเดินเท้าจะต้องมีการดูแลรักษาตามกาลเวลา การเปลี่ยนแปลงของสภาพอากาศและปริมาณความชื้นในอากาศ รวมทั้งสภาพการจราจร จะก่อให้เกิดรอยแตก หลุมและความเสียหายกับทางเท้าได้ วิธีที่ดีที่สุด คือ พบความเสียหายเล็กน้อยให้รีบซ่อมแซมโดยทันที การซ่อมแซมถนนและทางเท้าควรทำเมื่ออากาศแห้ง และอบอุ่น ควรมีการตรวจสอบอยู่เสมอทุกฤดูใบไม้ผลิ

2.2 Resurfacing

พื้นผิวทางเท้าและถนนไม่ควรมียรอยประอยู่ตลอดเวลา พื้นผิวของแอสฟัลต์ควรมีการราดใหม่เพื่อเพิ่มระยะเวลาการใช้งานและป้องกันการแตกกระแหงของพื้นผิวได้ นอกจากนี้การทำพื้นผิวและทางเท้าถนนใหม่จะช่วยให้สวยงาม

2.3 Policing

การตรวจตราพื้นผิวทางเท้าและถนนทุกวันเป็นสิ่งจำเป็น ควรจะสะอาดและอยู่ในสภาพที่น่าอยู่ อาจมีการล้างผิวถนนบ้างถ้าจำเป็น

3. Roof Maintenance

หลังคาควรได้รับการดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดีเพราะต้องทนกับสภาพ แดด ลม ฝน และอากาศที่เปลี่ยนแปลง หากเพิกเฉยจะเกิดปัญหาใหญ่ขึ้นมา ในบางกรณีพอลมพัดฝนได้รู้ปัญหาเมื่อเวลาฝนรั่วเข้ามาในอาคาร วิธีที่ดีที่สุด คือ ควร

ตรวจเช็คอย่างน้อยปีละ 1 – 2 ครั้งหากมีกรณี เช่น พายุ หรือฝนตกอย่างรุนแรง เกิดขึ้นควรมีการตรวจสอบพิเศษหลังจากเหตุการณ์

4. Interior Custodial Maintenance

ที่ส่วนกลางภายในอาคาร เช่น ลิฟต์ ห้องซักรีด ทางเดินโถง ระเบียง บันได และลิฟต์ ควรจะต้องทำความสะอาดอยู่ตลอดเวลา ผนังควรปราศจากรอยมือ และโคลน พื้นควรสะอาดไม่มีฝุ่น เศษไม้ควรสะอาดไม่มีรอยขีดข่วน ขยะควรรีบกำจัดรวมทั้งหลอดไฟเสียควรต้องรีบแจ้งเปลี่ยนทันที ควรจะมีแผนดูแลทำความสะอาดหรือแม่บ้านที่จะต้องดูแลเป็นประจำ ความถี่ในการทำความสะอาดขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม ชนิดของตึก สถานที่และระดับของผู้พักอาศัย รวมถึงการสัญจรเข้ามาภายในอาคาร

5. Recreational Amenity Maintenance

พื้นที่นันทนาการ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส และสิ่งอำนวยความสะดวก กลางแจ้ง อื่นๆ จะต้องดูแลไม่ให้สกปรก แต่ทั้งนี้การดูแลรักษาจะแตกต่างกันออกไป และนิติบุคคลอาคารชุดไม่ควรมองข้ามจุดนี้

5.1 สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำที่ต้องการดูแลเป็นพิเศษและจะต้องมีการจัดเตรียมในตอนช่วงต้นของฤดูที่นิยมใช้สระ และต้องปิดชั่วคราวเมื่อจบฤดูกาล ถ้าไม่เช่นนั้น แล้วจะต้องเสียค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ในการซ่อมแซมและดูแลในคราวต่อไป สระว่ายน้ำจะต้องใส่คลอรีนซึ่งจะต้องระมัดระวังในการใช้สารตัวนี้ในการดูแลรักษาสภาพน้ำในสระ ควรดูแลควบคุมโดยผู้เชี่ยวชาญ นอกจากนี้แล้วอุณหภูมิของน้ำก็ต้องเอาใจใส่ด้วย

5.2 คอร์ตเทนนิส

นอกเหนือจากการกวาดและทำความสะอาดตามปกติ สนามเทนนิส ต้องการปรับสภาพผิวของสนามเป็นครั้งคราว ควรมีการตรวจสอบ ทั้งนี้มีการปรับสภาพผิวขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ปกติจะทำทุก 3 – 6 ปี

6. Mechanical Maintenance

แผนการบำรุงรักษาอาคารจะต้องรวมการดูแลเครื่องกลของอุปกรณ์ต่างๆ ด้วย นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องรู้ถึงสถานที่ตั้งและวิธีการดูแลและศึกษาจากข้อมูล

การใช้งานที่ผู้ผลิตให้มาระยะเวลารับประกันจะต้องมีการพิมพ์ลงบนอุปกรณ์แต่ ละชิ้นหรือบนใบรับประกัน ซึ่งจะต้องบอกถึงการดูแลรักษาที่จะต้องทำเมื่อถึง เวลาในอาคารชุดแต่ละอาคารจะมีอุปกรณ์ที่ต้องอาศัยเครื่องกลมากมาย อาทิ เช่น ระบบระบายอากาศและเครื่องทำความเย็นและระบบทำความสะอาด

6.1 สี (Painting)

สีของอาคาร โดยเฉพาะสีภายนอก ต้องการดูแลเอาใจใส่และดูแล รักษาเป็นพิเศษ ถ้าหากปัจจัยทางเศรษฐกิจเป็นตัวทำให้ต้องเลื่อนการทา สีอาคารออกไป ถึงแม้ว่าจะถึงเวลาอันควรและสีมีการลอกแล้วก็ตาม ผลที่ เกิดตามมา ก็คือค่าใช้จ่ายในการดูแลพื้นผิวของอาคารรวมถึงการทำความสะอาด จะเพิ่มมากขึ้น เพราะเกิดการชำรุดเนื่องจากไม่มีสีเคลือบผิวของ อาคาร

ดังนั้นเจ้าของอาคารชุดและผู้ดูแลควรจะตระหนักถึงความจำเป็นใน การทาสีอาคารใหม่ มีวิธีง่ายๆ ในการเตรียมตัว คือ ควรมีการตรวจเช็คสี ภายนอกในระยะ 3 ปีแรกหลังจากสร้างเสร็จ

โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการทาสีนั้น ร้อยละ 80 เป็นค่าแรงในการ ทาสี และที่เหลือร้อยละ 20 เป็นค่าสีและวัสดุที่เกี่ยวข้อง หากเจ้าของ อาคารต้องการที่จะยืดระยะเวลาการทาสีใหม่จากปกติที่ต้องการทาสีใหม่ ทุก 5 ปีออกไป ก็ควรที่จะใช้สีที่มีคุณภาพดียิ่งขึ้นและระมัด ระวังในการทาสี

6.2 การควบคุมการใช้พลังงาน Energy Management

การควบคุมและบริหารการใช้พลังงานภายในอาคารให้มีประสิทธิ ภาพนั้นมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะยืดอายุการใช้งานของส่วนประกอบและ วัสดุต่างๆ ภายในอาคาร อีกทั้งเป็นการลดค่าใช้จ่ายของการบำรุงรักษา อาคารแบบ Corrective Maintenance ในอนาคตอีกด้วย

นอกจากนี้แล้วยังช่วยให้การบริหารดูแลอาคารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเตรียมการเพื่อแก้ไขปัญหาล่วงหน้าเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงได้ โดยเฉพาะ ในกรณีของอาคารชุดนั้น เจ้าของห้องชุดจะได้รับประโยชน์อย่างชัดเจน ในเรื่อง ของการประหยัดค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำมัน เชื้อเพลิงต่างๆ ก็จะลดลงเกินจำเป็น

ส่วนแรกที่เป็นสิ่งสำคัญในการประเมินและเตรียมการในเรื่องนี้ คือ พิจารณาใบเสร็จค่าสาธารณูปโภค ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ในรอบ 36 เดือนที่ผ่านมา หากพบว่าค่าใช้จ่ายในเรื่องดังกล่าวมีแนวโน้มที่เพิ่มขึ้นตลอดเวลา ก็ควรที่จะหาทางแก้ไขและประหยัด

2.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กฤษณา ปานสุนทร¹³ ได้ทำการศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับปานกลาง ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่สำคัญในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง คือ นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนได้ครบทำให้มีปัญหาการเงินและกระทบต่อการวางแผนและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้สาเหตุหลัก คือ เจ้าของห้องชุดไม่ให้ความร่วมมือทั้งที่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับอาคารชุด อาทิ ไม่เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และไม่จ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือน นอกจากนี้แล้วยังพบโครงการที่ไม่มีเงินกองทุน ซึ่งขัดกับหลักพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และยังมีผลกระทบถึงการขาดการสำรองเงินไว้เพื่อดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในระยะยาวอีกด้วย เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในการจัดการซ่อมแซมบริหารทรัพย์สินส่วนกลางที่เสื่อมสภาพในสถานการณ์ต่างๆ ซึ่งจากการศึกษาพบว่า เป็นผลที่เกิดจากเจ้าของห้องชุดส่วนหนึ่งยังไม่ปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ทำให้นิติบุคคลอาคารชุดมีปัญหาในการบริหารส่วนกลาง ซึ่งสะท้อนให้เห็นภาพรวมของปัญหาในตลาดอาคารชุดได้เป็นอย่างดี ส่วนแนวทางแก้ไข พบว่ากรณีที่มีเงินกองทุนเจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่เห็นด้วยที่จะให้นำเงินกองทุนมาใช้ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีที่ไม่มีเงินกองทุนหรือเงินไม่พอ เจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่ก็เห็นด้วยที่จะจ่ายเงินเพิ่มหรือยอมให้มีการเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มสำรองไว้

พัสดราภรณ์ มีศิริ¹⁴ ได้ทำการศึกษาเรื่อง “การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน” การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษารูปแบบการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลาง โดยศึกษาระบบการจัดการ ที่ส่งผลกระทบต่อความเป็นอยู่ และสภาพแวดล้อมของผู้อยู่อาศัย และศึกษาข้อดีข้อเสียของรูปแบบการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลาง พบว่า การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางมี 4 รูปแบบ คือ (1) เจ้าของร่วมบริหารเองโดยคัด

¹³ กฤษณา ปานสุนทร, การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลางพิมพ์ลักษณ์, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541).

¹⁴ พัสดราภรณ์ มีศิริ, การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542).

เลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล (2) เจ้าของร่วมบริหารเองโดยจ้างบุคคลภายนอกเป็นผู้จัดการนิติบุคคล (3) จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติบุคคลคัดมาจากบริษัท และประจำโครงการ (4) จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท แต่ไม่อยู่ประจำโครงการ และมีผู้จัดการอาคารมาจากบริษัทอยู่ประจำโครงการแทน ไม่มีแบบใดดีที่สุด หรือมีปัญหาทั้งหมด การนำรูปแบบการบริหารมาใช้ในแต่ละโครงการ ขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของโครงการ ปัญหาจากการบริหารอาคารชุดในรูปแบบที่ 1 คือ การจ่ายค่าส่วนกลางไม่ตรงเวลา ขาดผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันระหว่างเวลางาน ขาดการประสานงานในโครงการ การบำรุงรักษาอาคารไม่มีคุณภาพ งานบริการและการจัดกิจกรรมไม่เหมาะสม ขาดการรายงานผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล ขาดการประเมินผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล จัดประชุมไม่ได้ตามกำหนด

สุธี สุเมธานนทศักดิ์¹⁵ ได้ทำการศึกษาเรื่องการศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานครที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการและดูแลอาคารทรัพย์สินส่วนกลาง การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะทำการศึกษาถึง ลักษณะทางกายภาพของอาคารสูงที่มีราคาสูงมากในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อศึกษาว่าลักษณะทางกายภาพของอาคารเหล่านี้มีผลต่อการดูแลอาคารอย่างไร โดยเน้นการมองจากมิติผู้ดูแลอาคารชุดที่เน้นความสะดวกในการดูแลเป็นหลัก โดยทำการศึกษาจากตัวแปร 17 ตัวแปร ซึ่งแบ่งได้ 4 กลุ่ม คือ ปัจจัยภายนอก ปัจจัยภายใน ระบบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก จากข้อสรุปเป็นการยอมรับสมมติฐานที่ตั้งขึ้นคือ ลักษณะทางกายภาพของอาคารย่อมส่งผลโดยตรงต่อการดูแลรักษาอาคารและประสิทธิภาพในการจัดซ่อมขึ้นอยู่กับลักษณะทางกายภาพด้วย ดังนั้นการออกแบบอาคาร และการดำเนินการก่อสร้างอาคารสูงต่างๆควรคำนึงถึงการดูแลอาคารหลังจากการก่อสร้างแล้วเสร็จด้วย เพื่อที่จะไม่ให้เกิดปัญหาในการจะดูแลอาคารนั้นๆในภายหลัง

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹⁵ สุธี สุเมธานนทศักดิ์, การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานคร, (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539).

บทที่ 3

สภาพในปัจจุบัน

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ได้ทำการศึกษาการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการบริหารจัดการและเพื่อเสนอแนะแนวทางหรือแนวทางการปรับปรุงอาคารชุดพักตากอากาศให้มีประสิทธิภาพ มีรายละเอียดทั่วไปของโครงการที่นำมาศึกษา ดังต่อไปนี้

3.1 สภาพข้อเท็จจริงโดยทั่วไป

3.1.1 ที่ตั้งโครงการ

โครงการอาคารชุด สมบัติพิทยา คอนโดเทล ตั้งอยู่ 370 หมู่ 10 ถนนพระตำหนัก ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

อาณาเขตที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ที่ดินเอกชน
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ถนนสาธารณประโยชน์
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	บ้านพักอาศัย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	ที่ดินเอกชน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.1.2 ขนาดที่ดิน

โครงการอาคารชุด สมบัติพิทยาคอนโดเทล ตั้งอยู่บนที่ดินขนาด 1 ไร่ 2 งาน 22 ตารางวา

3.1.3 รายละเอียดของโครงการอาคารชุด

โดยศึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดอาคาร รายละเอียดห้องชุด และสภาพทางกายภาพในปัจจุบัน ได้แก่ ตัวอาคารและโครงสร้างอาคาร ระบบประกอบอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

1. รายละเอียดของอาคาร

โครงการอาคารชุด สมบัติพิทยา คอนโดเทล จัดทะเบียนอาคารชุด เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2535 อายุอาคาร 10 ปีเศษ เป็นอาคารชุดพักตากอากาศ สูง 14 ชั้น ประกอบด้วยสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ที่จอดรถ สระว่ายน้ำ สิ่งอำนวยความสะดวก มีจำนวนห้องชุดทั้งหมด 251 หน่วย แบ่งเป็น ห้องชุดพักอาศัย จำนวน 238 หน่วย และ ห้องชุดพาณิชยกรรม จำนวน 13 หน่วย มีรายละเอียดของอาคารชุด ดังต่อไปนี้

พื้นที่บนชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 1 หน่วย (ส่วนติดต่อประชาสัมพันธ์)
- ห้องชุดพาณิชยกรรม จำนวน 4 หน่วย
- ที่จอดรถ จำนวน 60 คัน
- ห้องเครื่องจำนวน 1 หน่วย
- ห้องเก็บของชั้น 1 จำนวน 1 หน่วย

พื้นที่ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ที่จอดรถ จำนวน 67 คัน
- ที่จอดรถจักรยานยนต์ จำนวน 15 คัน

พื้นที่ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด 1 หน่วย
- ห้องชุดพาณิชยกรรม จำนวน 5 หน่วย
- ห้องอาหาร จำนวน 1 หน่วย
- ห้องออกกำลังกาย จำนวน 1 หน่วย

- ห้องเกมส์ จำนวน 2 หน่วย
- ห้องเก็บของชั้น 3 จำนวน 1 หน่วย

พื้นที่ชั้น 4 ประกอบด้วย

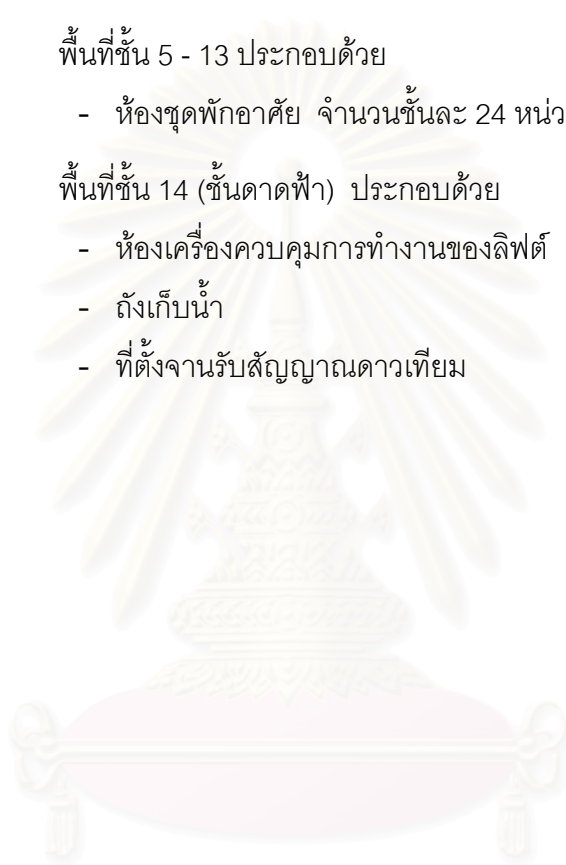
- ห้องชุดพักอาศัย จำนวน 22 หน่วย
- สระว่ายน้ำ
- ห้องน้ำส่วนกลาง จำนวน 2 ห้อง

พื้นที่ชั้น 5 - 13 ประกอบด้วย

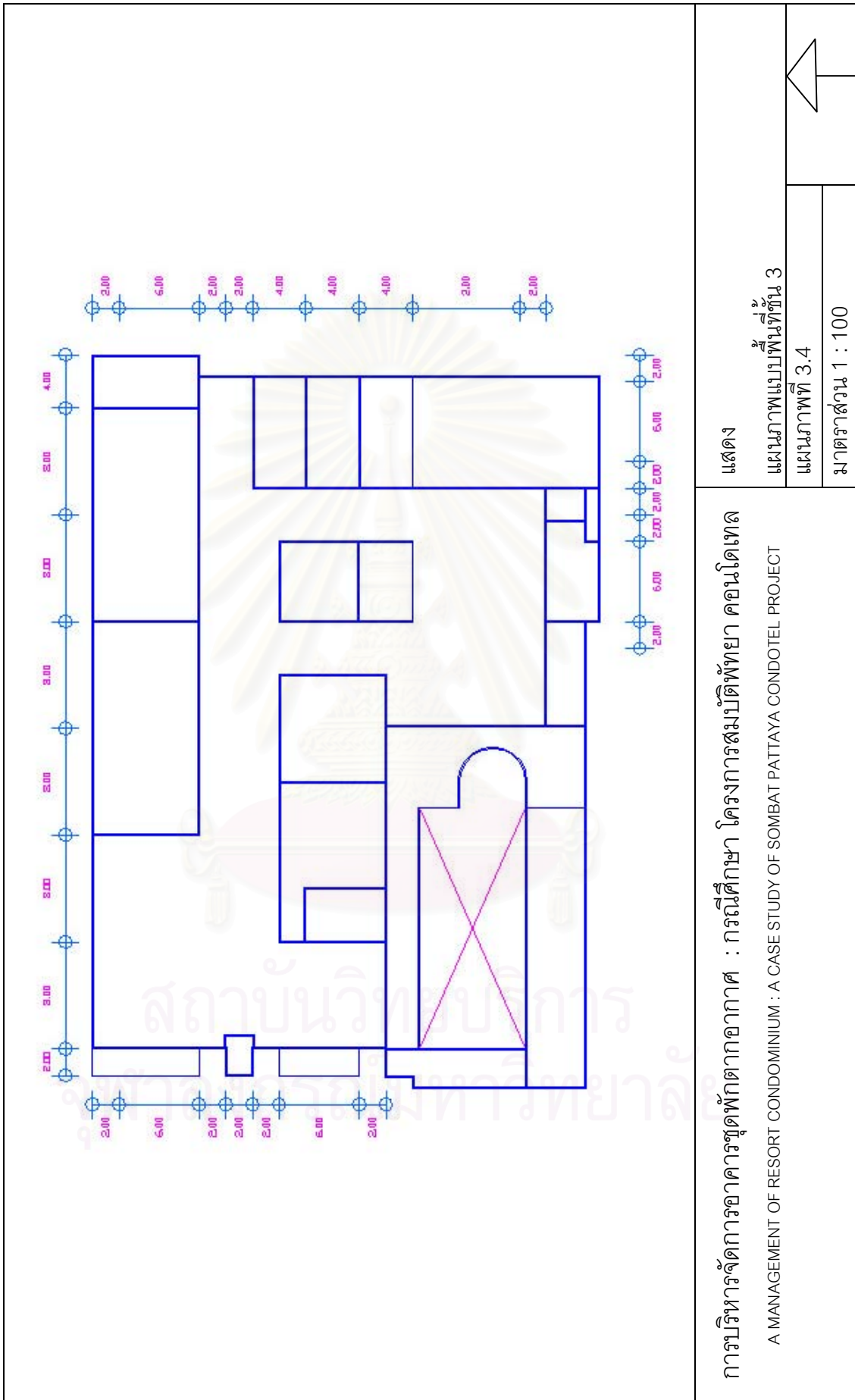
- ห้องชุดพักอาศัย จำนวนชั้นละ 24 หน่วย รวม 216 หน่วย

พื้นที่ชั้น 14 (ชั้นดาดฟ้า) ประกอบด้วย

- ห้องเครื่องควบคุมการทำงานของลิฟต์
- ถังเก็บน้ำ
- ที่ตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียม



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



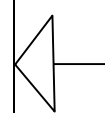
การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ : กรณีศึกษา โครงการสมบัติพญา คอนโดเทล
 A MANAGEMENT OF RESORT CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF SOMBAT PATTAYA CONDOTEL PROJECT

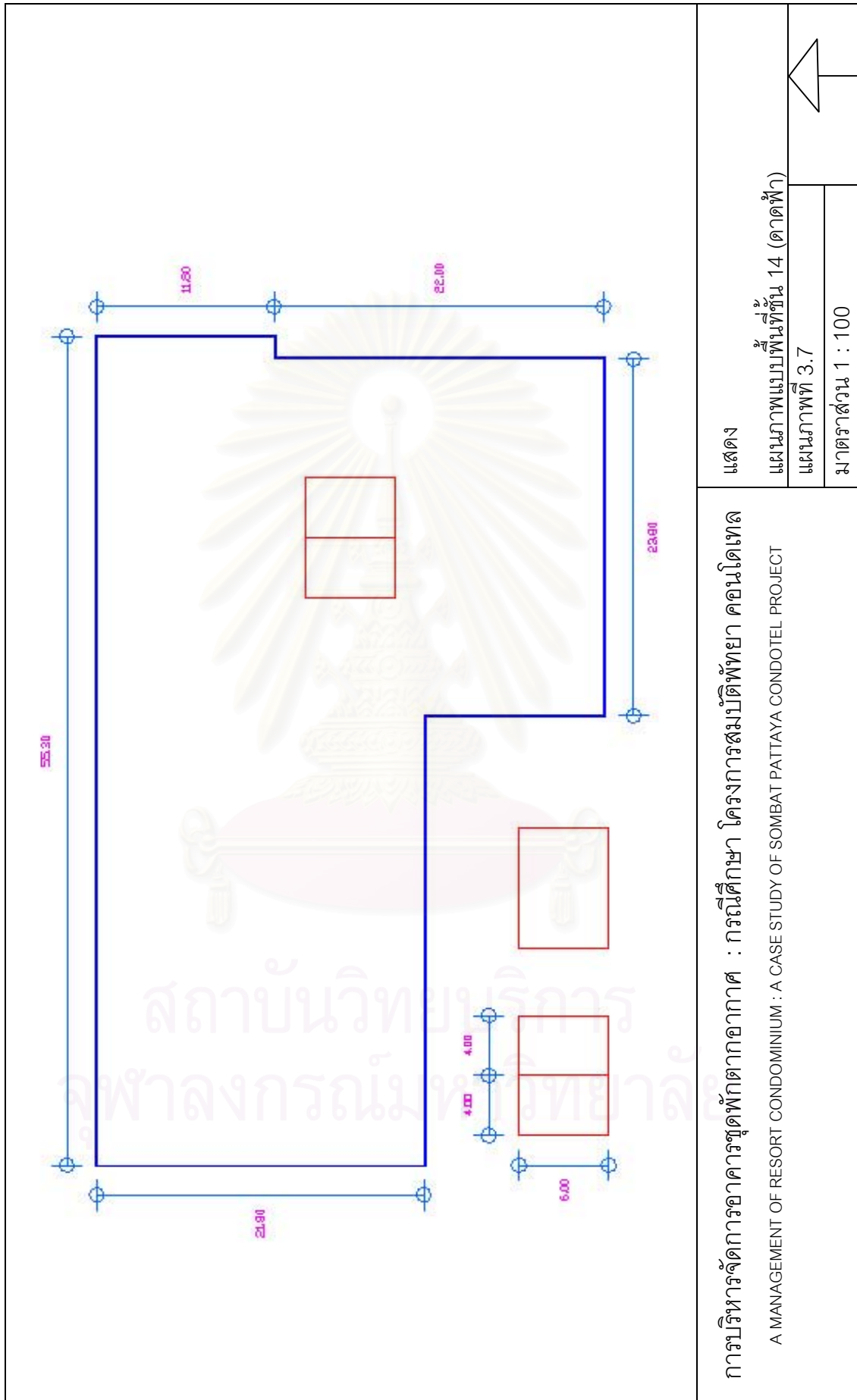
แสดง

แผนภาพแบบพื้นที่ชั้น 3

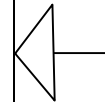
แผนภาพที่ 3.4

มาตราส่วน 1 : 100





<p>การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ : กรณีศึกษา โครงการสมบัติพัทธยา คอนโดเทล A MANAGEMENT OF RESORT CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF SOMBAT PATTAYA CONDOTEL PROJECT</p>	<p>แสดง แผนภาพแบบพื้นที่ชั้น 14 (ดาตฟ้า) แผนภาพที่ 3.7 มาตรฐานส่วน 1 : 100</p>
--	---



2. รายละเอียดของห้องชุด

โครงการอาคารชุด สมบัติพิทยา คอนโดเทล มีการแบ่งรูปแบบห้องชุดพักอาศัยออกเป็น 4 รูปแบบ ดังต่อไปนี้

2.1 ห้องชุดพักอาศัยแบบ A

พื้นที่ใช้สอย 40 ตารางเมตร ประกอบด้วย 1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ พื้นที่ระเบียงพร้อม ระบบไฟฟ้า น้ำประปา สุขภัณฑ์ห้องน้ำ และระบบโทรศัพท์ภายในห้องพัก

2.2 ห้องชุดพักอาศัยแบบ B

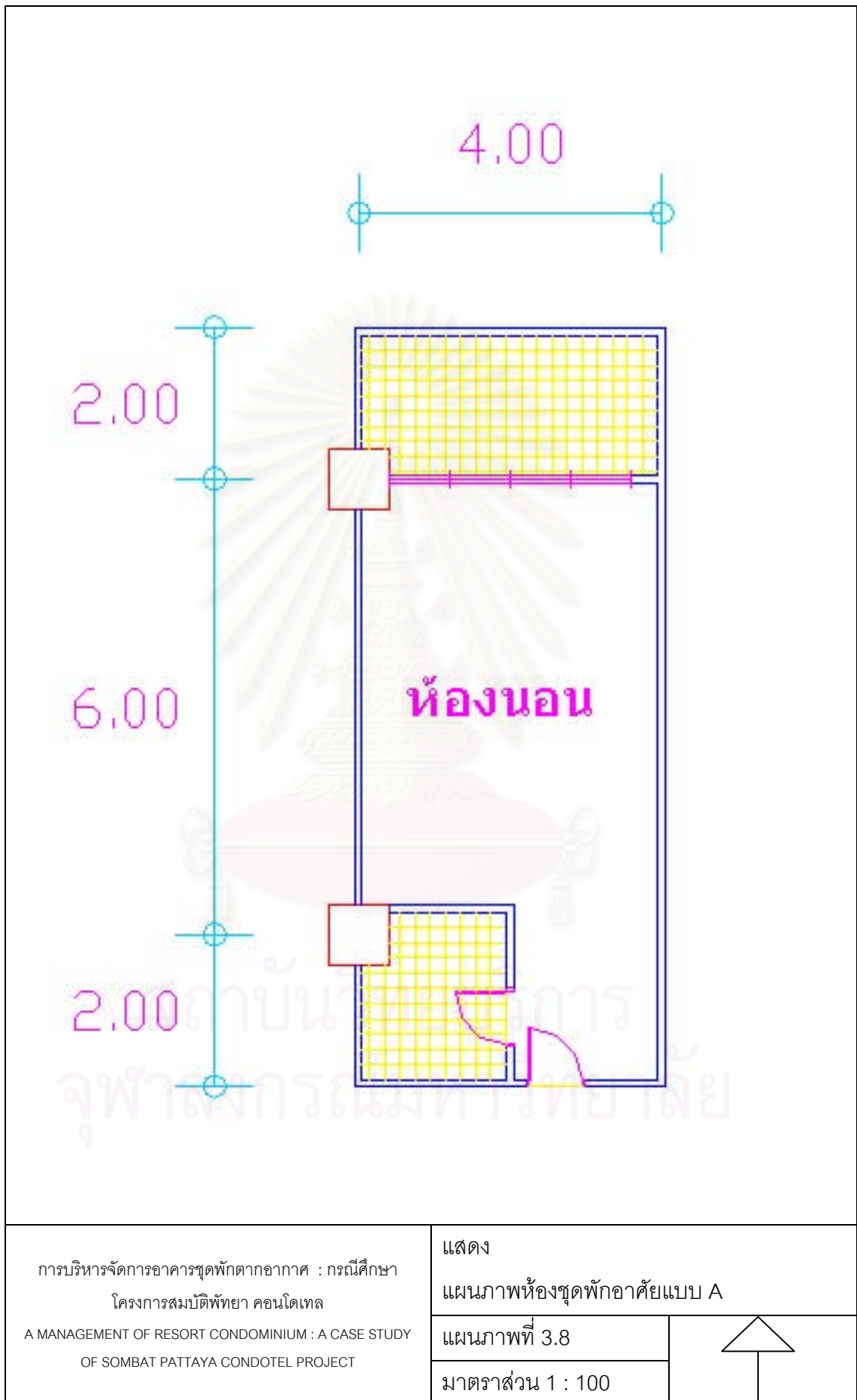
พื้นที่ใช้สอย 52 ตารางเมตร ประกอบด้วย 1 ห้องนอน 1 ห้องน้ำ 1 ห้องครัวพื้นที่ระเบียงพร้อมระบบไฟฟ้า น้ำประปา สุขภัณฑ์ห้องน้ำ และระบบโทรศัพท์ภายในห้องพัก

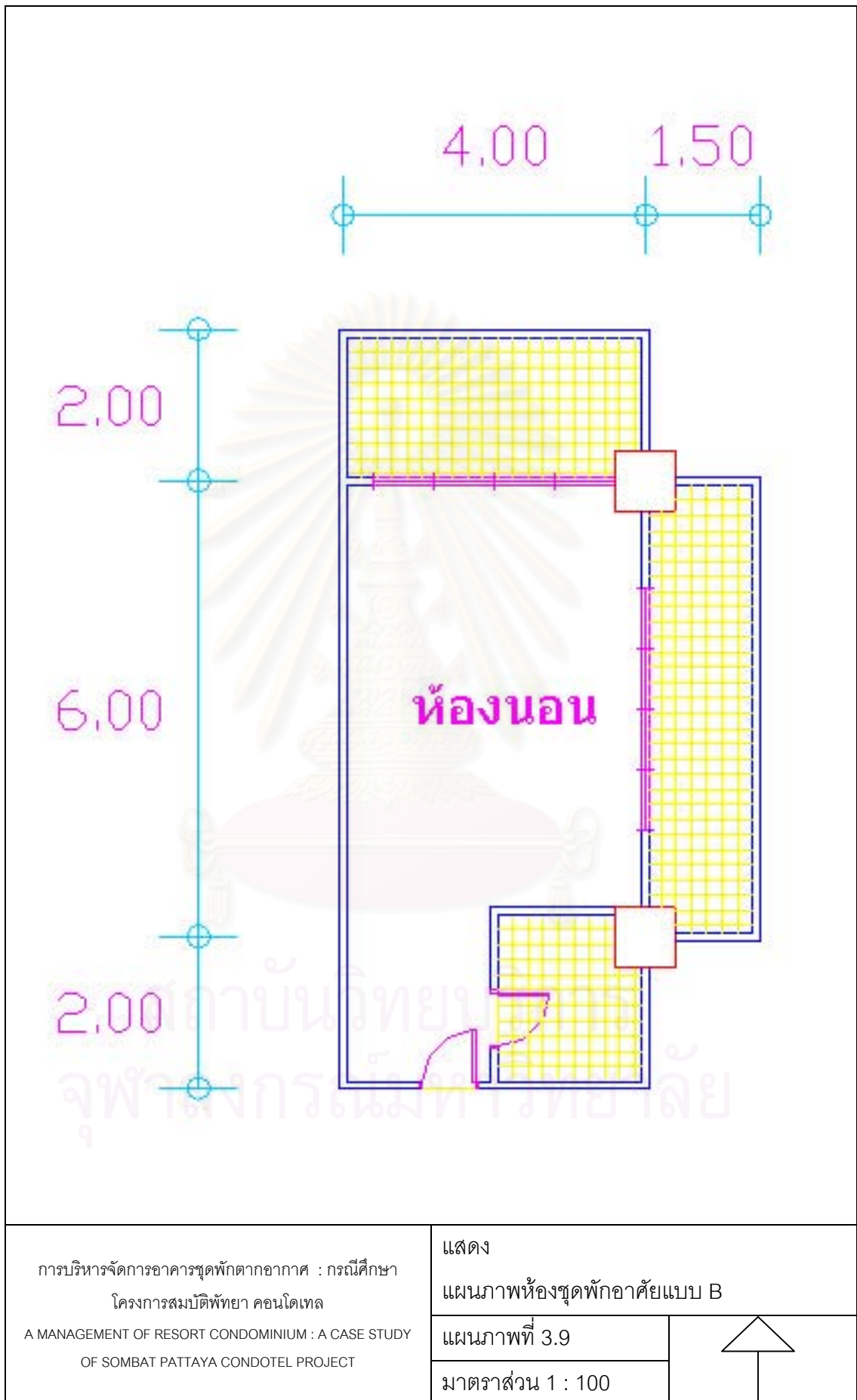
2.3 ห้องชุดพักอาศัยแบบ C

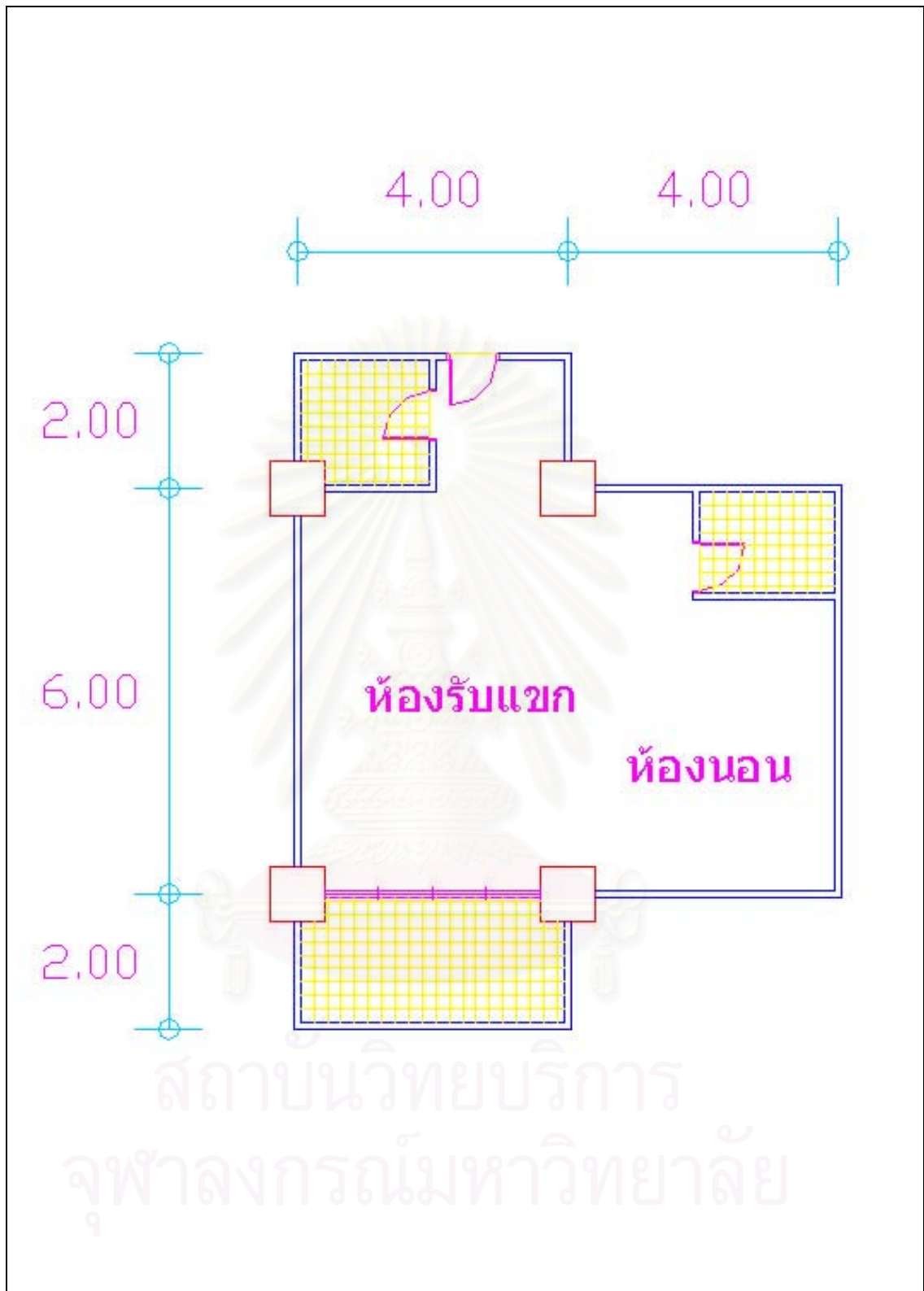
พื้นที่ใช้สอย 64 ตารางเมตร ประกอบด้วย 1 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ 1 ห้องรับแขก 1 ห้องครัว พื้นที่ระเบียงชมวิวด พร้อมระบบไฟฟ้า น้ำประปา สุขภัณฑ์ห้องน้ำ และระบบโทรศัพท์ภายในห้องพัก

2.4 ห้องชุดพักอาศัยแบบ D

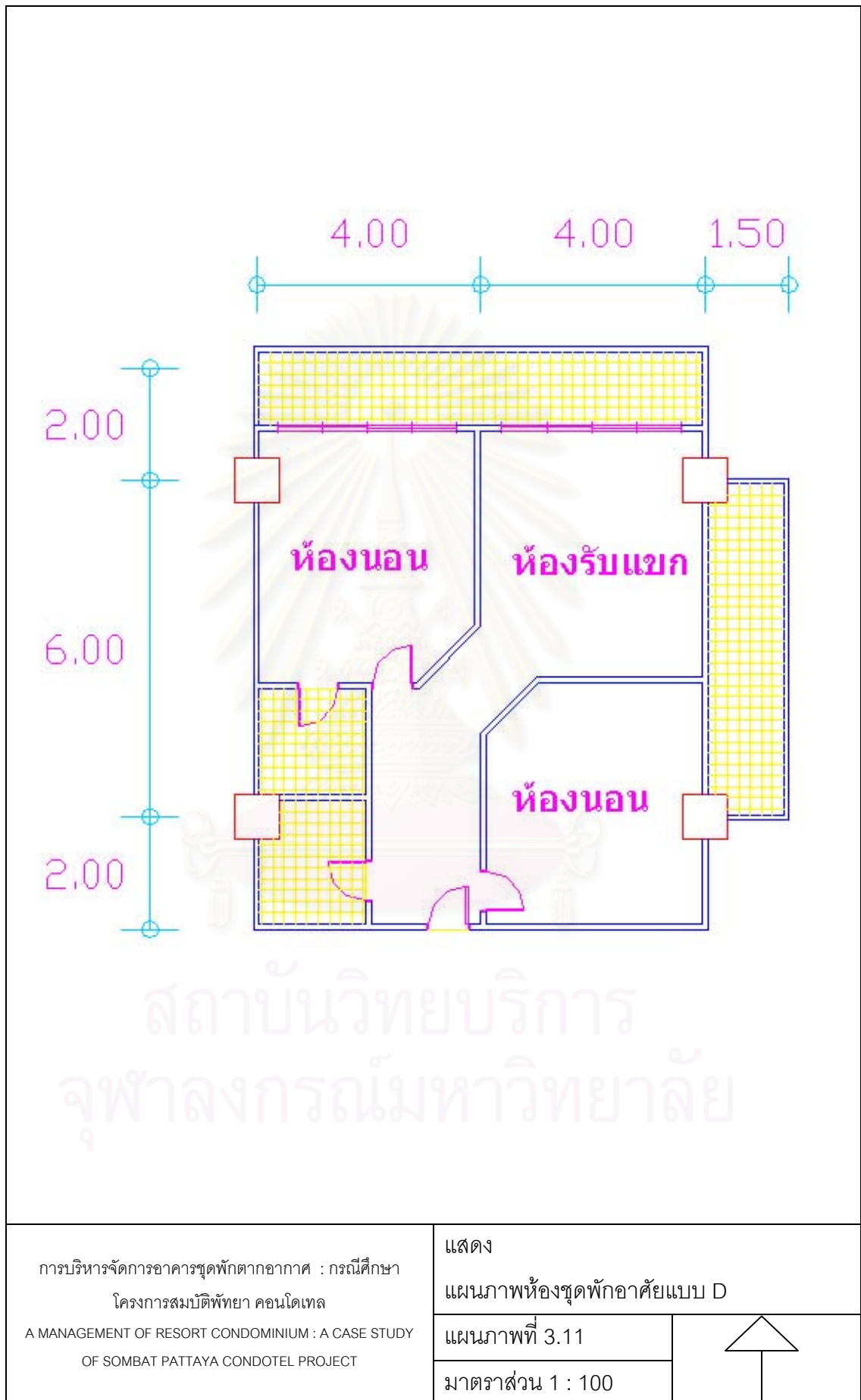
พื้นที่ใช้สอย 92 ตารางเมตร ประกอบด้วย 2 ห้องนอน 2 ห้องน้ำ 1 ห้องรับแขก 1 ห้องครัว พื้นที่ระเบียง พร้อมระบบไฟฟ้า น้ำประปา สุขภัณฑ์ห้องน้ำ และระบบโทรศัพท์ภายในห้องพัก







การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ : กรณีศึกษา โครงการสมบัติพัทยา คอนโดเทล A MANAGEMENT OF RESORT CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF SOMBAT PATTAYA CONDOTEL PROJECT	แสดง	
	แผนภาพห้องชุดพักอาศัยแบบ C	
	แผนภาพที่ 3.10	
	มาตราส่วน 1 : 100	



1. สภาพทางกายภาพในปัจจุบัน

ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจโดยการสังเกตตัวอาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ สมบัติพิทยา คอนโดเทล ในปัจจุบันมีสภาพดังนี้

1.1 ตัวอาคาร และโครงสร้างอาคาร

- อาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล ใช้ระบบโครงสร้างแบบระบบ คสล. (Skeleton Frame Column and Beam) ผนังก่ออิฐ และฉาบปูน



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพถ่าย อาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล



ภาพที่ 3.2 แสดงภาพถ่าย ทางเข้า – ออก อาคารชุด

- ผนังภายนอกอาคาร เป็นวัสดุผิวคอนกรีตทาสี อยู่ในสภาพทรุดโทรม ตามอายุอาคารตั้งแต่มีการเปิดใช้อาคารชุดมา ยังไม่เคยมีการทาสีผนังภายนอกครั้งใหม่



ภาพที่ 3.3 แสดงภาพถ่าย ผนังอาคาร

- ผนังภายในอาคาร เป็นวัสดุผิวคอนกรีตทาสี อยู่ในสภาพที่ดี
- พื้นที่ลานจอดรถ พบว่ามีการสีกร่อนของเสาคอนกรีตบางต้น ในบริเวณลานจอดรถ



ภาพที่ 3.4 แสดงภาพถ่ายสภาพเสาคอนกรีตบริเวณลานจอดรถ

2.1 ระบบประกอบอาคาร (Building Services / System)

อาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล ระบบประกอบอาคาร ดังต่อไปนี้

2.1.1. ระบบไฟฟ้า

1. ระบบไฟฟ้ากำลัง ประกอบด้วย หม้อแปลงใหญ่ จำนวน 2 ชุด กำลังไฟฟ้า ลูกละ 500 KVA เพื่อลดแรงดัน และจ่ายไฟฟ้าเข้ากับตู้เมน

ใหญ่ภายในอาคาร แล้วจึงจ่ายต่อให้หน่วยย่อย อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
ตามปกติ



ภาพที่ 3.5 แสดงภาพถ่าย หม้อแปลงไฟฟ้า



ภาพที่ 3.6 แสดงภาพถ่าย แผงมิเตอร์ไฟฟ้า



ภาพที่ 3.7 แสดงภาพถ่าย แผงมิเตอร์ไฟฟ้า

- ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ประกอบด้วย โคมไฟฟลูออเรสเซนต์ มีแผงควบคุมไฟแยกทุกชั้น มิเตอร์ไฟฟ้าของแต่ละห้องอยู่ในห้องควบคุมของแต่ละชั้น เพื่อจ่ายต่อการตรวจเช็คค่าใช้จ่ายรายเดือน และความเป็นระเบียบเรียบร้อยระบบไฟฟ้าแสงสว่างของอาคาร ได้แก่ โคมไฟฟลูออเรสเซนต์ มีระบบการควบคุมแยกตามจุด บางจุดอยู่ในสภาพชำรุดเนื่องจาก ไม่ค่อยได้ใช้งาน จึงไม่ค่อยได้รับการดูแลเอาใจใส่ และระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินติดตั้งบริเวณบันไดส่วนกลางระหว่างชั้นทุกชั้น จากการสำรวจสามารถใช้งานได้ตามปกติ

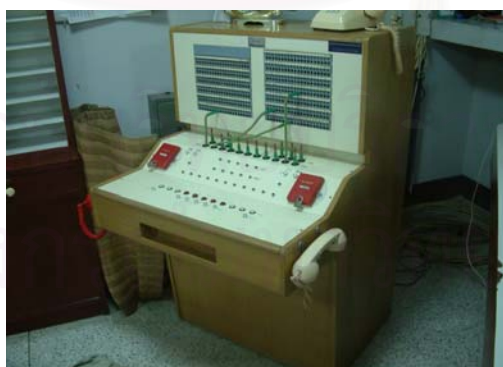


ภาพที่ 3.8 แสดงภาพถ่าย ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน

2.1.2 ระบบสื่อสาร

ระบบสื่อสารในอาคารชุด ประกอบด้วย

1. ระบบโทรศัพท์ ตู้สาขาแบบ Private Branch System (PBS) เป็นตู้ระบบ Manual ติดต่อกับโอเพอร์เรเตอร์ จำนวนคู่สาย 250 คู่สาย พบว่าระบบโทรศัพท์อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ แต่ผู้พักอาศัยส่วนใหญ่ไม่ได้รับความสะดวกจากการใช้บริการโทรศัพท์ ในช่วงเวลาตั้งแต่ 17.00 – 8.00 น. เนื่องจากเป็นระบบ manual ที่จะต้องติดต่อสายภายในผ่านโอเพอร์เรเตอร์เท่านั้น และพบว่าเจ้าของร่วมบางคนแก้ไขปัญหาความสะดวกของระบบโทรศัพท์โดยการขอเบอร์โทรศัพท์สายตรงจากองค์การโทรศัพท์หรือการใช้โทรศัพท์มือถือของตนเองแทน



ภาพที่ 3.9 แสดงภาพถ่าย ระบบโทรศัพท์

2. ระบบสัญญาณโทรทัศน์ เป็นแบบศูนย์รวมโดยมีเสาอากาศและจานดาวเทียม ติดตั้งขยายสัญญาณกระจายส่งตามห้องพักต่างๆ โดยสายโทรทัศน์ฝังในผนัง และมีจุดต่อเชื่อมตามที่กำหนดให้มีโทรทัศน์ ปัจจุบัน

อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพบว่า มีบางช่องสัญญาณไม่สามารถรับสัญญาณได้อย่างชัดเจนในบางช่วงเวลา



ภาพที่ 3.10 แสดงภาพถ่าย ระบบสัญญาณโทรทัศน์

3. ระบบงานรับสัญญาณดาวเทียม จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบว่า มีจานดาวเทียมบางดวงเสียไม่สามารถใช้งานได้ และยังไม่ได้ซ่อมแซม และจานดาวเทียมที่สามารถใช้งานได้ตามปกติพบว่า มีบางช่องสัญญาณไม่สามารถรับสัญญาณได้อย่างชัดเจนในบางช่วงเวลา



ภาพที่ 3.11 แสดงภาพถ่าย จานรับสัญญาณดาวเทียม

2.1.3 ระบบน้ำประปา

ระบบน้ำประปา ประกอบด้วย บั๊มน้ำ Centrifugal หรือ บั๊มหอยโข่ง ใบบัดหมุนความเร็วรอบจัด 1,000 – 2,000 รอบ : วินาที จำนวน 2 เครื่อง เครื่องหนึ่งเป็นเครื่องปั๊มน้ำสำรอง ควบคุมด้วยระบบคอนโทรลปั๊มน้ำ Macnetic Contractor สวิตซ์ไฟฟ้าอัตโนมัติ ทำการสูบน้ำจากถังเก็บน้ำใต้ดิน ไปยังถังเก็บน้ำ ขนาด 6 X

8 X 1.5 เมตร บนชั้นดาดฟ้า แล้วทำการจ่ายลงมายัง หน่วยพักอาศัยย่อยภายในอาคาร มิเตอร์น้ำ และGate valve แยกการจ่ายอยู่ในช่องShaftของแต่ละห้อง



ภาพที่ 3.12 แสดงภาพถ่าย ระบบควบคุมการทำงานเครื่องปั้มน้ำ



ภาพที่ 3.13 แสดงภาพถ่าย เครื่องปั้มน้ำ



ภาพที่ 3.14 แสดงภาพถ่าย ถังเก็บน้ำบนชั้นดาดฟ้า

2.1.4 ระบบสุขาภิบาล

1. ระบบบำบัดน้ำเสีย แยกประเภทน้ำที่ใช้แล้ว คือท่อน้ำเสีย (Waste pipe) และน้ำโสโครก (Soil pipe) โดยท่อน้ำเสียจะผ่านบ่อเกรอะเพียงอย่างเดียว ในขณะที่ระบบท่อน้ำโสโครกจะต้องผ่านทั้งระบบบ่อเกรอะ และบ่อบำบัดขนาด 16 x 8 เมตร บำบัดจนเป็นน้ำใส แล้วจึงส่งต่อออกเข้าสู่ท่อสาธารณะ อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ด้วย จากการสัมภาษณ์ทางผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบว่า จะมีการเปิดบ่อบำบัดน้ำเสียเดือนละ 1 ครั้ง



ภาพที่ 3.15 แสดงภาพถ่าย ระบบสุขาภิบาล

2. การจัดเก็บขยะในอาคารชุด ประกอบด้วย ปล่องทิ้งขยะ จุดรองรับขยะ ถังรองรับขยะ จะขนถ่ายขยะจากจุดรองรับขยะมาไว้บริเวณด้านข้างอาคารทุกวันในช่วงเวลา 17.00 น. และเทศบาลเมืองพัทยาจะมาจัดเก็บขยะในช่วงเวลาประมาณ 23.00 - 24.00 น. ของทุกวัน

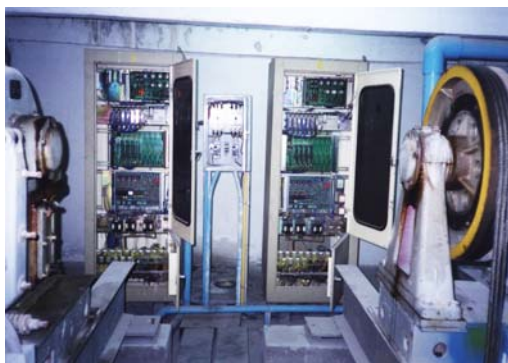


ภาพที่ 3.16 แสดงภาพถ่าย จุดรองรับขยะ

2.5 ระบบลิฟต์

ระบบลิฟต์ในอาคารชุดเป็นลิฟต์โดยสาร รุ่น ACVV (P8-CO) มีขนาดบรรทุกได้ 850 กิโลกรัม หรือบรรจุได้ 8 คน ความเร็ว 60 เมตร : นาที จำนวน 2 เครื่อง พร้อมทั้งมีที่รองรับขยะและบุหรือจัดไว้บริเวณห้องโถงหน้าลิฟต์ระหว่างลิฟท์ 2 ตัว ทุกชั้น ปัจจุบันลิฟต์อยู่ในสภาพเก่าตามอายุตามอายุการใช้งาน

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพบว่า มีการทำสัญญาจ้าง บริษัทผู้ติดตั้งมาบำรุงรักษาเป็นประจำทุกปี และพบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานลิฟต์ คือลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น ลิฟต์รอนานในบางครั้ง



ภาพที่ 3.17 แสดงภาพถ่าย ระบบควบคุมลิฟต์



ภาพที่ 3.18 แสดงภาพถ่าย ระบบควบคุมลิฟต์



ภาพที่ 3.19 แสดงภาพถ่าย ลิฟต์

2.6 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศในอาคารชุด เป็นระบบ Split – Type มีเครื่องปรับอากาศ จำนวน 6 เครื่อง ติดตั้งในห้องออกกำลังกาย จำนวน 2 เครื่อง , ห้องเกมส์ จำนวน 2 เครื่อง และห้องอาหาร จำนวน 2 เครื่อง อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบว่าปัจจุบัน ไม่มีการดูแลรักษาเป็นประจำอย่างต่อเนื่อง และไม่ได้ใช้งานเป็นประจำ จะได้รับการดูแลก็ต่อเมื่อมีการชำรุดเกิดขึ้น

2.7 ระบบป้องกันอัคคีภัยและดับเพลิง

ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด ประกอบด้วย

2.7.1 ระบบสัญญาณเตือนภัยเพลิงไหม้ มีการติดตั้งระบบสัญญาณเตือนภัยเพลิงไหม้ (Alarm Bell) บริเวณห้องโถงลิฟต์ทุกชั้น

2.7.2 ตู้ดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์ มีการติดตั้งตู้หัวฉีดดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ (Fire Hose) บริเวณห้องโถงลิฟต์ทุกชั้น

และพบว่าระบบป้องกันอัคคีภัยและดับเพลิง อยู่ในสภาพเรียบร้อย แต่จากการสอบถามผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบว่าตั้งแต่มีการเปิดใช้อาคารยังไม่เคยมีการเปลี่ยนน้ำยาตามระยะเวลา



ภาพที่ 3.20 แสดงภาพถ่าย ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.7.3 มีบันไดหนีไฟจากชั้นสูงสุดมาลงสู่บริเวณที่จอดรถ ชั้น 2 วัสดุทำจากเหล็ก



ภาพที่ 3.21 แสดงภาพถ่าย บันไดหนีไฟ

1.3 สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุด

หมายถึง สิ่งที่เจ้าของโครงการจัดสร้างขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้พักอาศัยประกอบด้วย

1.3.1 สระว่ายน้ำในอาคารชุดใช้ระบบกรองน้ำแบบหมุนเวียนในตัว (Overflow) โดยมีการกรองน้ำผ่านเครื่องกรองระบบเรซิน จะดูน้ำในสระไปกรองผ่านเครื่องกรอง แล้วนำกลับมาสู่อีกครั้ง จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พบว่ามีการดูแลรักษาน้ำในสระอย่างสม่ำเสมอ



ภาพที่ 3.22 แสดงภาพถ่าย สระว่ายน้ำ



ภาพที่ 3.23 แสดงภาพถ่าย ที่อาบน้ำ บริเวณสระว่ายน้ำ



ภาพที่ 3.24 แสดงภาพถ่าย ระบบกรองน้ำในสระว่ายน้ำ

1.3.2 ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์การออกกำลังกาย พบว่าสภาพห้องสะอาด อุปกรณ์ออกกำลังกายส่วนใหญ่มีสภาพชำรุด และทรุดโทรม อุปกรณ์ส่วนใหญ่ใช้งานไม่ได้ และจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดทราบว่า จำนวนผู้ที่เข้าใช้บริการ และความถี่ในการเข้าใช้มีน้อย



ภาพที่ 3.25 แสดงภาพถ่าย ห้องออกกำลังกาย

- 1.3.3 ห้องเกมส์ ได้แก่ โต๊ะสนุกเกอร์จำนวน 3 โต๊ะ พร้อมอุปกรณ์ และโต๊ะปิงปอง จำนวน 2 โต๊ะพร้อมอุปกรณ์ยังสามารถใช้งานได้ แต่มีสภาพทรุดโทรมตามอายุการใช้งาน



ภาพที่ 3.26 แสดงภาพถ่าย ห้องเกมส์

3.2 การบริหารจัดการอาคารชุด

ในการบริหารจัดการอาคารชุดโครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทลมีการบริหารจัดการสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน ดังนี้

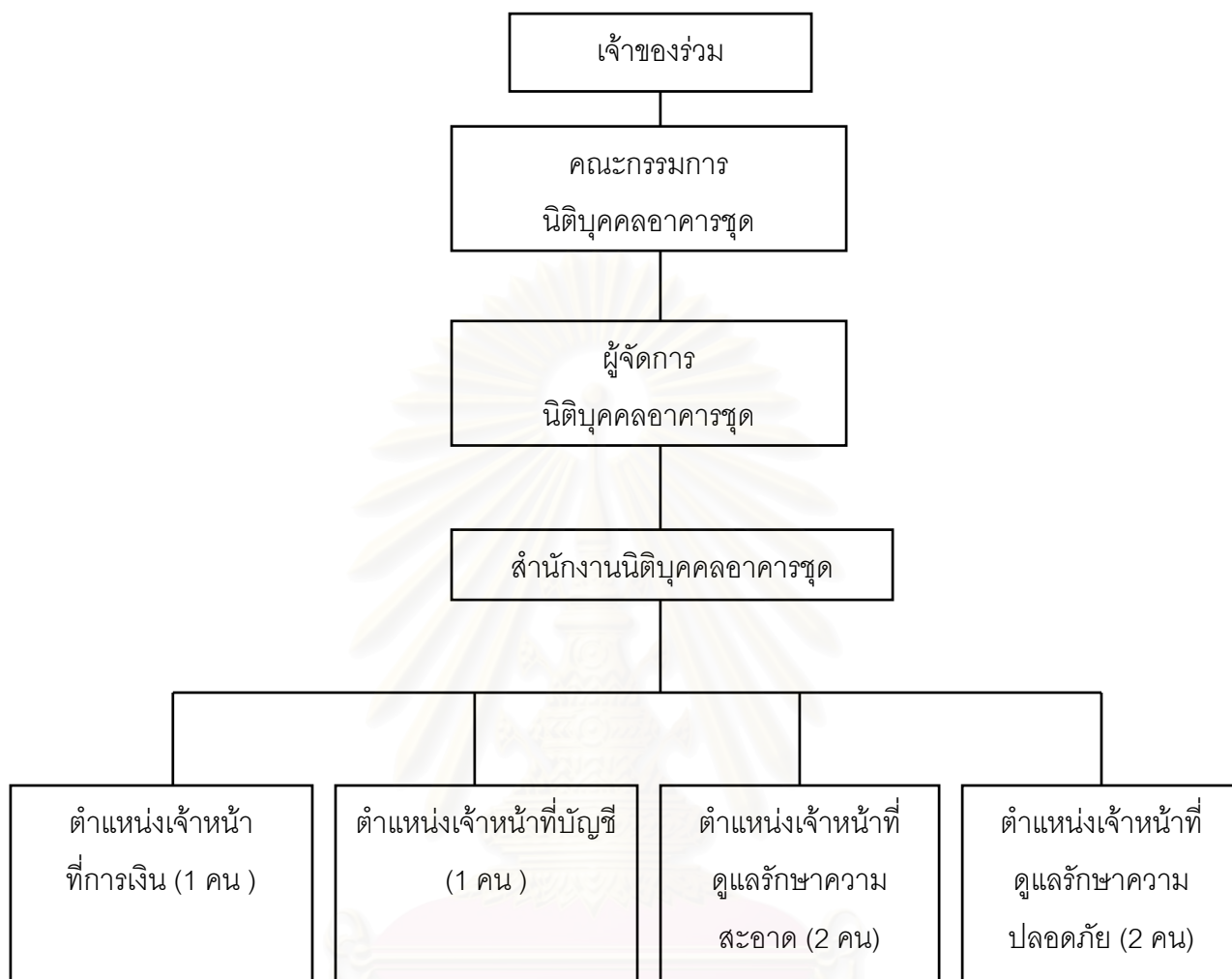
3.2.1 การบริหารจัดการ

โดยการบริหารจัดการอาคารชุดได้แบ่งการศึกษาออกเป็น 2 ส่วนคือ รูปแบบการบริหารจัดการนิติบุคคล และการบริหารรายรับ – รายจ่าย ดังนี้

3.2.1.1 รูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

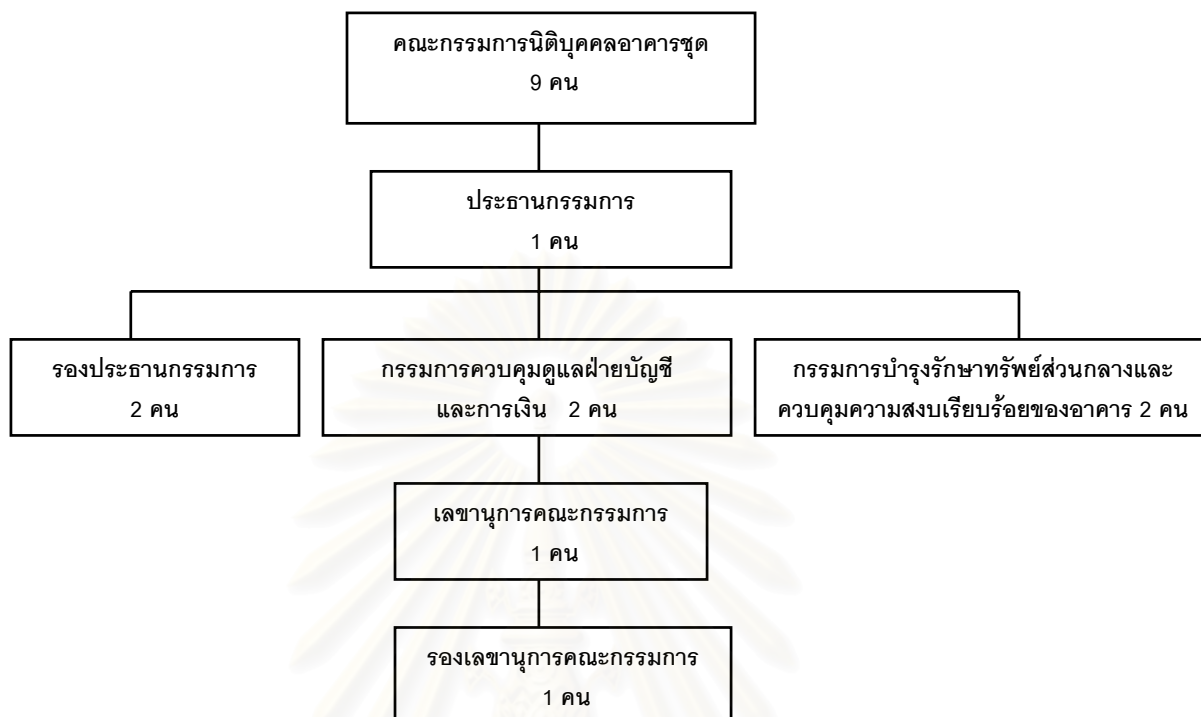
โครงการอาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล มีโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วย เจ้าของร่วม คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งมาจากการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมตามกฎหมาย ทำหน้าที่ในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือตามมติที่ประชุมของเจ้าของร่วม และในส่วนของผู้ปฏิบัติงานในนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน จำนวน 1 ตำแหน่ง, ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี 1 ตำแหน่ง, ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จำนวน 2 ตำแหน่ง และตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 2 ตำแหน่ง รายละเอียดโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดังแผนภูมิที่ 3.1

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด



คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สมบัติพิทยา คอนโดเทล มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแลความเรียบร้อย และดำเนินการในเรื่องต่างๆตามที่กฎหมายกำหนด โครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีคณะกรรมการทั้งหมดจำนวน 9 คน ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ, รองประธานกรรมการ, เลขานุการคณะกรรมการ, รองเลขานุการคณะกรรมการ, กรรมการควบคุมดูแลฝ่ายบัญชีและการเงิน และกรรมการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและควบคุมความสงบเรียบร้อยของอาคาร แสดงโครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด สมบัติพิทยา คอนโดเทล ดังแผนภูมิที่ 3.2

แผนภูมิที่ 3.2 แสดงโครงสร้างของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด



จากโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และโครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คือ นายยุทธนา มโนธรรมกิจ ปัจจุบันมีอาชีพเป็นทนายความ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะประธานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้
 - เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและควบคุมการประชุม เพื่อลงมติในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งจัดประชุมใหญ่ประจำปี
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการภายนอกเขต และวัตถุประสงค์และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
 - ลงมติในกิจกรรมที่จะให้ผู้จัดการดำเนินการ ซึ่งต้องไม่เป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
 - ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ที่ส่ง ซึ่งรวมถึงการร้องทุกข์ที่เจ้าของร่วมรายใดกระทำได้ทำขึ้นโดยผ่านผู้จัดการ

- ริเริ่มดำเนินการกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการก่อให้เกิดความสามัคคี
สุขภาพอนามัย อันดีระหว่างเจ้าของร่วม
- ร่วมออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด
สามารถบริหารงานได้อย่างเรียบร้อย
- ร่วมพิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำสัญญาของผู้จัดการ นิติบุคคลอาคาร
ชุดกับบุคคลภายนอก ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป

2. รองประธานกรรมการ คือ นายแพทย์สุพัฒน์ พรหมสะอาด ปัจจุบันเป็น
แพทย์ สูตินรี อยู่ประจำที่โรงพยาบาลนวนคร และนายรุ่งกิจ แซ่ไฉ่ ปัจจุบัน
ประกอบธุรกิจส่วนตัว มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ทำหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในกรณีประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ลงมติในกิจกรรมที่จะให้ผู้จัดการดำเนินการ ซึ่งต้องไม่เป็นกำไรขาด
บังคับนิติบุคคลอาคารชุด
- ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ทั้งปวง ซึ่งรวมถึงการร้องทุกข์ที่เจ้าของ
ร่วมรายใดกระทำขึ้นโดยผ่านผู้จัดการ
- ริเริ่มดำเนินการกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการก่อให้เกิดความสามัคคี
สุขภาพอนามัย อันดีระหว่างเจ้าของร่วม
- ร่วมออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด
สามารถบริหารงานได้อย่างเรียบร้อย
- ร่วมพิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำสัญญาของผู้จัดการ นิติบุคคลอาคาร
ชุดกับบุคคลภายนอก ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป

3. เลขานุการคณะกรรมการ คือ นายเปรม เศรษฐี ปัจจุบันประกอบธุรกิจส่วนตัว
ขายผ้าส่งออก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ทั้งปวง ซึ่งรวมถึงการร้องทุกข์ที่เจ้าของ
ร่วมรายใดกระทำขึ้นโดยผ่านผู้จัดการ
- ริเริ่มดำเนินการกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการก่อให้เกิดความสามัคคี
สุขภาพอนามัย อันดีระหว่างเจ้าของร่วม

- ร่วมออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารงานได้อย่างเรียบร้อย
- ร่วมพิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำสัญญาของผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป

4. รองเลขานุการคณะกรรมการ คือ นายอัศวิน สุขอนันต์ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งรองอธิการบดีมหาวิทยาลัยลำปาง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ทั้งปวง ซึ่งรวมถึงการร้องทุกข์ที่เจ้าของร่วมรายใดกระทำขึ้นโดยผ่านผู้จัดการ
- ริเริ่มดำเนินการกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการก่อให้เกิดความสามัคคี สุขภาพอนามัย อันดีระหว่างเจ้าของร่วม
- ร่วมออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารงานได้อย่างเรียบร้อย
- ร่วมพิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำสัญญาของผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป

5. กรรมการควบคุมดูแลฝ่ายบัญชีและการเงิน คือ นายวันชาติ สุทธิพันธ์ ปัจจุบันประกอบธุรกิจส่วนตัวขายรถมือสอง และ นายสุรัตน์ อัครเมธา ปัจจุบันประกอบธุรกิจส่วนตัวสำนักงานจัดทำบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาอนุมัติกิจการต่างๆ เกี่ยวกับการเงินซึ่งที่ประชุมใหญ่มอบหมายให้ดำเนินการ
- พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ในระดับผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี
- ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ทั้งปวง ซึ่งรวมถึงการร้องทุกข์ที่เจ้าของร่วมรายใดกระทำขึ้นโดยผ่านผู้จัดการ
- ริเริ่มดำเนินการกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการก่อให้เกิดความสามัคคี สุขภาพอนามัย อันดีระหว่างเจ้าของร่วม
- ร่วมออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารงานได้อย่างเรียบร้อย

- ร่วมพิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำสัญญาของผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป

6. กรรมการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและควบคุมดูแลความสงบเรียบร้อยของอาคาร คือ นายสมศักดิ์ ทัศนากกร ปัจจุบันประกอบธุรกิจส่วนตัวบริษัทขายลิฟต์ และ นายสุรพล วรประทีป ปัจจุบันประกอบธุรกิจเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องดื่ม มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และเจ้าหน้าที่ในระดับผู้บริหารในเรื่องเกี่ยวกับการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- ร่วมพิจารณาเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์ทั้งปวง ซึ่งรวมถึงการร้องทุกข์ที่เจ้าของร่วมรายได้กระทำได้กระทำได้ผ่านผู้จัดการ
- ริเริ่มดำเนินการกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการก่อให้เกิดความสามัคคี สุขภาพอนามัย อันดีระหว่างเจ้าของร่วม
- ร่วมออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารงานได้อย่างเรียบร้อย
- ร่วมพิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำสัญญาของผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก ซึ่งมีวงเงินเกิน 10,000 บาทขึ้นไป

7. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คือ นายธวัชชัย งดงามทวิสุข จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านเศรษฐศาสตร์การเงิน มหาวิทยาลัยรามคำแหง .ในอดีตเคยมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายขาย และบริการบริษัทจำหน่ายเครื่องปรับอากาศ ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในส่วนงานของการบริหารจัดการอาคารชุด
- เสนอกฎระเบียบประจำอาคารและดูแลให้ผู้ในพื้นที่ในอาคารปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอาคาร
- รับข้อร้องทุกข์ รับปัญหาที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข และทำการปรับปรุงแก้ไข หรือเสนอเป็นข้อมูลให้ที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลรับไปประชุมเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงต่อไป

- เป็นผู้ประสานงาน และประชาสัมพันธ์การจัดประชุมต่าง ๆ ของอาคารชุด
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของอาคารในส่วนของการจ้างซ่อมบำรุง
- ตรวจสอบและควบคุมค่าใช้จ่ายของอาคาร รายการสิ่งของ และพัสดุ อุปกรณ์ของอาคารให้อยู่ในงบประมาณและตรวจสอบการทำรายการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- สร้างความสัมพันธ์อันดี และให้บริการแก่ผู้ว่าจ้าง ลูกค้า และผู้ที่ขอใช้พื้นที่ในอาคาร เพื่อให้เกิดความพึงพอใจสูงสุดกับผู้รับบริการ
- วางแผนและปรับปรุงนโยบายในการบริหาร เพื่อพัฒนาอาคารให้อยู่ในมาตรฐานที่ดี
- ให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของอาคารชุด พิจารณาอนุมัติ การปฏิบัติงาน บำรุงรักษา อาคารชุดโดยมีวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท ต่อครั้ง
- ระยะเวลาทำงานในอาคารชุด 10 ปี
- เงินเดือน 11,100 บาท ต่อเดือน

8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน คือ นางกนกวรรณ ไสภี จบการศึกษาในระดับ ปวส. ทางด้านการตลาด เคยมีประสบการณ์การทำงานในแผนกแคชเชียร์ โรงแรม รอยัลการ์เด้น พัทยา มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดทำบัญชี รายรับ – รายจ่าย รายเดือน รายปี ของอาคารชุด
- ดูแล ควบคุม ตัดสินและแก้ไขปัญหาแทนผู้จัดการฯ กรณีที่ผู้จัดการไม่ปฏิบัติงาน
- ควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- รับชำระ ค่าส่วนกลาง ค่าน้ำประปา จากเจ้าของห้องชุด
- ระยะเวลาทำงานในอาคารชุด 6 ปี
- เงินเดือน 5,500 บาท ต่อเดือน

จากการศึกษาพบว่านอกจากจะปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินแล้ว ยังต้องรับผิดชอบในหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการด้วย

9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี คือ นางกรรณกพร วรสาร จบการศึกษาระดับ ปวช. ด้านบัญชี เคยมีประสบการณ์การทำงานในแผนกบัญชีบริษัทจำหน่ายน้ำดื่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- จัดทำรายละเอียดบัญชี รายรับ – รายจ่าย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี
- รับโทรศัพท์บุคคลที่ติดต่อเข้าอาคารชุด กรณีไม่สามารถติดต่อกับเจ้าของห้องชุด
- รับเรื่องข้อมูล และประสานงาน ให้กับผู้เข้าพักอาศัยในอาคารชุด
- รับการติดต่อและดูแลการขอใช้บริการในทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่าง ๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องเกมส์ บริการทำความสะอาดห้องพัก
- ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเปิด – ปิดไฟ ชั้น 3 ของอาคารชุด ซึ่งเป็นที่ตั้งของห้องออกกำลังกาย ห้องเกมส์
- ระยะเวลาทำงานในอาคารชุด 8 ปี
- เงินเดือน 4,600 บาทต่อเดือน

จากการศึกษาพบว่า นอกจากจะปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินแล้ว ยังต้องรับผิดชอบในหน้าที่โอบเปอร์เรเตอร์ด้วย

10. เจ้าหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด (มีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 2 คน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

แม่บ้านคนที่ 1 คือ นางสุบิน เจริญตง จบการศึกษาในระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 เคยมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งแม่บ้านโรงแรมในพัทยา มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

ช่วงเวลา 08.00 – 12.00 น.

- ทำความสะอาดสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- ทำความสะอาด ลิฟต์ และห้องโถงลิฟต์ เฉพาะตัวที่มีการเปิดใช้งาน

- ทำความสะอาดบริเวณรอบสระว่ายน้ำ

ช่วงเวลา 13.00 – 17.00 น.

- ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง ชั้น 9 – 13
- ทำความสะอาดพื้นบันไดส่วนกลาง ระหว่าง ชั้น 9 – 13
- เก็บขยะหน้าลิฟต์ ระหว่างชั้น 9 – 13
- ทำความสะอาดห้องพัก กรณีที่มีการเปิดห้องชุดให้เช่า หรือมีเจ้าของห้องชุดแจ้งให้ทำความสะอาด (โดยได้รับค่าบริการจากการทำความสะอาดห้องชุด ขนาด 40,52,64 ตารางเมตร ห้องชุดละ 100 บาท และ ห้องชุดขนาด 92 ตารางเมตร ห้องชุดละ 200 บาท)
- ระยะเวลาทำงานในอาคารชุด 2 ปี
- เงินเดือน 4,400 บาท ต่อเดือน

แม่บ้านคนที่ 2 คือ นางไพรวลัย วงจำปา จบการศึกษาในระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 เคยมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งแม่บ้านโรงแรมในพัทยา มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

ช่วงเวลา 8.00 – 12.00 น.

- เช็ดกระจกในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ได้แก่ สำนักงานนิติบุคคล อาคารชุด ห้องออกกำลังกาย ห้องเกมส์ ห้องน้ำส่วนกลาง ห้องชาวน้ำ และ FRONT
- ทำความสะอาดบริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 และ 2
- เก็บขยะในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่เกินชั้น 3

ช่วงเวลา 13.00 – 17.00 น.

- ทำความสะอาดทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3 – 8
- ทำความสะอาดพื้นที่บันไดส่วนกลางระหว่างชั้น 3 – 8
- เก็บขยะหน้าลิฟต์ ระหว่างชั้น 3 – 8
- ทำความสะอาดห้องพัก กรณีที่มีการเปิดห้องชุดให้เช่า หรือมีเจ้าของห้องชุดแจ้งให้ทำความสะอาด (โดยได้รับค่าบริการจากการทำความสะอาด

สะอาดห้องชุด ขนาด 40, 52,64 ตารางเมตร ห้องชุดละ 100 บาท ห้องชุดขนาด 92 ตารางเมตร ห้องชุดละ 200 บาท)

- ระยะเวลาทำงานในอาคารชุด 2 ปี
- เงินเดือน 4,400 บาท ต่อเดือน

11.เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 2 คน) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คนที่ 1 คือ นายนิรินทร์ ฉิมพลี จบการศึกษาในระดับประถมศึกษาชั้นปีที่ 6 เคยมีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งคนสวนโรงแรมในพัทยา มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดูแลการผ่าน เข้า - ออก ของผู้พักอาศัย พร้อมทั้งสอบถาม และจดบันทึก เลขที่ห้อง, เวลา เข้า - ออก และทะเบียนรถ ในช่วงเวลา 06.00 - 18.00 น.
2. มีการจดบันทึกทุกวัน และรายงานต่อผู้จัดการเดือนละ 2 ครั้ง
3. ดูแลสระว่ายน้ำ เกี่ยวกับการทำความสะอาด ดูดูฝุ่น เช็กระดับน้ำให้พอดี ใช้สารเคมี (คลอรีน) และ ใช้ปรอทวัดระดับคลอรีน
4. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 และ 2 ทุก 3 ชั่วโมง
5. ดูแลสวนหย่อมหน้าอาคารชุด ตัดต้นไม้ ใส่ปุ๋ย และรดน้ำต้นไม้ ในช่วงเย็น
6. ซ่อมแซมระบบประปา ไฟฟ้า ตามคำสั่งของผู้จัดการ (กรณีเป็นการซ่อมเพียงเล็กน้อย)
7. เดินตรวจสอบการเปิด - ปิดน้ำ และ ไฟ ของพื้นที่ส่วนกลางในช่วงเวลาทำงาน ทุก ๆ 3 ชั่วโมง
8. ดูแลการจัดเก็บขยะ เคลื่อนย้ายถังรองรับขยะ จากห้องขยะมาไว้ข้างอาคารรอบเทศบาลเมืองพัทยามาจัดเก็บ
 - ระยะเวลาทำงานในอาคารชุด 6 ปี
 - เงินเดือน 5,560 บาท ต่อเดือน

จากการศึกษาพบว่า นอกจากจะปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแล้ว ยังต้องรับผิดชอบในหน้าที่ช่างซ่อมบำรุงประจำอาคารด้วย

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คนที่ 2 คือ นายอัมพร ยอดทอง จบ การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 เป็นเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มาจาก บริษัทบริการยามรักษาความปลอดภัย ผ่านการฝึกอบรมการปฏิบัติงานในหน้าที่ ยามรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าปฏิบัติงาน มีหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. ดูแลการผ่าน เข้า – ออก ของผู้พักอาศัย พร้อมทั้งสอบถาม และจดบันทึก เลข ที่ห้อง เวลา เข้า – ออก และ ทะเบียนรถ ในเวลา 18.00 – 06.00 น.
2. ดูแลความเรียบร้อยบริเวณลานจอดรถชั้น 1 และ 2 ทุก 3 ชั่วโมง
3. เปิด – ปิด ไฟฟ้าส่วนกลาง ตั้งแต่ ชั้น 3 – 13 โดยเริ่มเปิดเวลา 18.00 น. และ ปิดเวลา 06.00 น.
 - ระยะเวลาทำงานในอาคารชุด 2 ปี
 - เงินเดือน 5,800 บาท ต่อเดือน

3.2.1.2 การบริหาร รายรับ – รายจ่าย

1. การบริหารรายรับ

จากการศึกษาพบว่า รายรับของโครงการอาคารชุด สมบัติพิทยา คอนโดเทล จะประกอบด้วยการเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วม การเก็บค่าน้ำ ประปา การเก็บค่าบริการ และการเก็บค่าเช่าพื้นที่ ดังนี้

1.1 การเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วม

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พบว่า โครงการ อาคารชุด สมบัติพิทยา คอนโดเทล มีรายละเอียดการจัดเก็บเงินค่าส่วน กลางจากเจ้าของร่วม ดังนี้

อัตราค่าจัดเก็บค่าส่วนกลาง

จัดเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วม คิดตามจำนวนพื้นที่ที่ถือครอง กรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอัตรา 10 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน

ลักษณะการจัดเก็บค่าส่วนกลาง

จัดเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วม โดยแบ่งตามระยะเวลาในการ จัดเก็บได้ออกเป็น 2 ลักษณะด้วยกัน คือ

- เก็บแบบเป็นรายเดือน

ทางอาคารชุดจะทำการเรียกเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วมเป็นรายเดือนพร้อมกับค่าน้ำประปา การเรียกเก็บลักษณะนี้มักเรียกเก็บได้กับเฉพาะเจ้าของร่วมซึ่งอยู่อาศัยประจำที่อาคารชุด

- เก็บแบบเป็นรายปี

การจัดเก็บค่าส่วนกลางในลักษณะนี้ ทางอาคารชุดจะให้เจ้าของร่วมมาทำการชำระค่าส่วนกลางโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร หรือมาทำการชำระโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ของอาคารชุดในช่วงที่เจ้าของร่วมมาพักอาศัยที่อาคารชุด ยอดการเก็บค่าส่วนกลางในลักษณะนี้จะถูกเก็บรวบรวมตัดยอดเป็นรายปี กรณีที่มีการชำระไม่ครบถ้วนภายใน 1 ปี จะทำการส่งจดหมายแจ้งยอดชำระและติดต่อให้เจ้าของร่วมมาชำระให้ครบถ้วนเพื่อตัดยอดบัญชีใน 1 ปี ลักษณะการจัดเก็บค่าส่วนกลางในลักษณะนี้มักใช้กับเจ้าของร่วมซึ่งไม่ได้อยู่อาศัยประจำ

มาตรการในการชักจูงให้เจ้าของร่วมมาทำการชำระค่าส่วนกลาง

ทางนิติบุคคลอาคารชุดมีมาตรการในการชักจูงให้เจ้าของร่วมมาทำการชำระค่าส่วนกลางให้ตรงตามกำหนด ดังนี้

- ให้ส่วนลดกับผู้ที่มาชำระค่าส่วนกลางตรงตามกำหนดเวลาในช่วงเดือนมกราคม – มีนาคม ของทุกปีในอัตราส่วนลด 5% ของค่าส่วนกลางที่ต้องชำระทั้งหมด
- เพื่อเพิ่มความสะดวกในการชำระเงินให้แก่เจ้าของร่วมได้กำหนดให้เจ้าของร่วมสามารถจ่ายค่าส่วนกลางได้ตามความสะดวก หรือตามโอกาสที่มาพักอาศัยในอาคารชุด
- การเช็ค Font ออกหนังสือแจ้งการค้างชำระค่าส่วนกลางไปยังเจ้าของร่วมซึ่งไม่ชำระค่าส่วนกลางตามระยะเวลาที่กำหนด และเตือนให้เจ้าของร่วมทำการโอนเงินค้างชำระค่าส่วนกลางผ่านทางบัญชีธนาคารมายังนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม พบว่า กลุ่มของเจ้าของร่วมที่ไม่ชำระค่าส่วนกลางส่วนใหญ่ คือ กลุ่มของเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ และพบว่าปัจจุบันนิติบุคคลอาคารชุด มียอดคงค้างรายรับสะสมจากการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดจนถึงปัจจุบัน เดือนธันวาคม 2545 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,974,338 บาท

มีเจ้าของร่วมไม่จ่ายชำระค่าส่วนกลางจำนวน 103 ราย (คิดเป็น ร้อยละ 43.28) และในปี 2545 จำนวน 95 ราย (คิดเป็น 39.92) ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 แสดงข้อมูลการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วมปี 2544 - 2545

รายการ	ปี 2544 จำนวนห้องชุด	ร้อยละ	ปี 2545 จำนวนห้องชุด	ร้อยละ
การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	135	56.72	143	60.08
การไม่ค่าใช้จ่ายชำระค่าส่วนกลาง	103	43.28	95	39.92
รวมห้องชุดทั้งหมด	238	100	238	100

โดยสามารถแบ่งกลุ่มเจ้าของร่วมที่ชำระค่าส่วนกลางและไม่ชำระค่าส่วนกลางมีรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มเจ้าของร่วมที่ชำระค่าส่วนกลาง ได้แก่ เจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำทั้งหมด 22 ราย และเจ้าของร่วมที่นำห้องชุดมาให้บุคคลอื่นและเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำบางส่วน
2. กลุ่มเจ้าของร่วมที่ไม่ชำระค่าส่วนกลาง ได้แก่ เจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ แต่มีการใช้ประโยชน์จากห้องชุดเป็นครั้งคราวด้วยตนเอง หรือให้ญาติพักอาศัย หรือไม่มีการใช้ประโยชน์จากห้องชุด และในเจ้าของร่วมบางส่วนที่ไม่ชำระค่าส่วนกลาง พบว่าเนื่องจากเจ้าของร่วมบางรายมีปัญหาด้านภาระหนี้สินกับสถาบันการเงิน

1.2 การเก็บค่าน้ำประปา

ทางนิติบุคคลอาคารชุดอาคารชุดมีการจัดเก็บค่าน้ำประปาตามเลขมิเตอร์

และคิดค่าอัตราการใช้น้ำประปา ยูนิตละ 20 บาท และค่ารักษามิเตอร์
ประปา มิเตอร์ละ 30 บาท / ยูนิต / เดือนโดยกำหนดให้เจ้าของร่วมทำการชำระ
ค่าน้ำประปาได้ 2 วิธีคือ ชำระโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร และชำระโดยจ่าย
โดยตรงกับเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

1.3 การเก็บค่าบริการ

ทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการเปิดให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวก
ให้กับผู้พักอาศัยในอาคารชุดในรูปแบบต่างๆ โดยมีการคิดค่าบริการเช่น
ห้องเกมส์

1.4 การเก็บค่าเช่าพื้นที่ภายในอาคารชุด

1.4.1 ทางนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้บริษัท โทเทิล แอคเซส คอม
มูนิเคชั่น จำกัด เช่าพื้นที่บนชั้นดาดฟ้า สำหรับติดตั้งเสาส่ง
สัญญาณโทรศัพท์หรือ Cell Site ของ DTAC โดยคิดค่า
บริการจากการเช่าพื้นที่ตั้งเสาส่งสัญญาณ ในอัตรา 108,300
บาทต่อปีและได้จัดให้เจ้าของร่วมพื้นที่บริเวณลานจอดรถชั้น
ที่ 1 ที่ปัจจุบันไม่ได้ประโยชน์ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการ
เก็บสินค้า โดยคิดค่าบริการในการให้เช่าพื้นที่ในอัตรา
42,000 บาทต่อปีให้รายละเอียดเกี่ยวกับรายรับของนิติ
บุคคลอาคารชุดในปี 2544 และ 2545 ดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 แสดงบรายรับจากการบริหารจัดการอาคารชุดปี 2544 - 2545

ประเภทของรายรับ	รายรับ ปี2544	ร้อยละ	รายรับ ปี2545	ร้อยละ
1. การเก็บค่าส่วนกลาง	796,558	75.64	806,537	74.78
2. การเก็บค่าน้ำประปา	104,382	9.91	138,490	12.04
3. การเปิดบริการให้ใช้ห้องเกมส์ เช่น สนุกเกอร์ และปิงปอง	1,860	0.18	1,380	0.12
4. การเปิดให้เช่าพื้นที่ภายในอาคารชุด	150,300	14.27	150,300	13.06
รวม	1,053,100	100	1,150,707	100

2 การบริหารรายจ่าย

จากการศึกษาพบว่า รายจ่ายของโครงการสมมติพิทยาศาสตร์ คอนโดเทล จะประกอบด้วย หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน หมวดค่าใช้จ่ายบำรุงซ่อมแซมอาคาร หมวดการดูแลรักษาความสะอาด หมวดวัสดุใช้สอย และหมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวม 7 หมวดดังนี้

- 2.1 หมวดเงินเดือน ได้แก่ ค่าเงินเดือนพนักงาน, ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าประกันสังคม
- 2.2 หมวดสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า และค่าโทรศัพท์
- 2.3 หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน ได้แก่ ค่าหนังสือพิมพ์, ค่าถ่ายเอกสาร, กระดาษแฟ้ม, ค่าจัดทำบัญชี เป็นต้น
- 2.4 หมวดค่าใช้จ่ายการบำรุงซ่อมแซมอาคาร ได้แก่ ค่าเบตเตอร์แห้ง, ไฟฉุกเฉิน, ค่าหลอดไฟ, ค่าอุปกรณ์ประปา, ค่าเปลี่ยนสลิงลิฟต์, ค่าบำรุงลิฟต์ประจำปี, ค่าเคมีสระว่ายน้ำ เป็นต้น
- 2.5 หมวดการดูแลรักษาความสะอาด ได้แก่ ค่าจัดเก็บขยะ, ค่าอุปกรณ์ทำความสะอาด, ค่าเครื่องขัดพื้น พร้อมอุปกรณ์, ค่าถังขยะ เป็นต้น
- 2.6 หมวดวัสดุใช้สอย ได้แก่ ค่าน้ำยาทำความสะอาดพื้น, ค่าน้ำยาเช็ดกระจก, ค่าถุงมือยาง, ผงซักฟอก เป็นต้น
- 2.7 หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าน้ำมันรถ, ค่าทางด่วน, ค่าเดินทาง และค่าอาหารเครื่องดื่มประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น

รายละเอียดเกี่ยวกับรายจ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดในปี 2544 และปี 2545

ดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 แสดงบรายจ่ายจากการบริหารจัดการอาคารชุดปี 2544 - 2545

ลำดับที่	รายการ	ยอดรวมปี 2544	ร้อยละ	ยอดรวมปี 2545	ร้อยละ
1	หมวดเงินเดือน				
	- ค่าเงินเดือนพนักงาน	488,700		488,010	
	- ค่าเบี้ยเลี้ยง	500		400	

	- ค่าประกันสังคม	7,457		7,296	
	รวม	496,657	47.23	495,706	43.76
2	หมวดสาธารณูปโภค				
	- ค่าน้ำประปา	85,081		86,197	
	- ค่าไฟฟ้า	198,643		216,551	
	- ค่าโทรศัพท์	26,480		20,300	
	รวม	310,204	29.50	323,048	28.52
3	หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน				
	- ค่าใช้จ่ายสำนักงาน	29,163	2.77	30,935	2.73
4	หมวดค่าใช้จ่ายในการบำรุงซ่อมแซมอาคาร				
	- ค่าบำรุงซ่อมแซมอาคาร	165,358	15.73	190,865	16.85
5	หมวดการดูแลรักษาความสะอาด				
	- ค่าดูแลรักษาความสะอาด	22,819	2.17	61,260	5.41
6	หมวดวัสดุใช้สอย				
	- ค่าวัสดุใช้สอย	7,575	0.72	9,644	0.85
7	หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ				
	- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	19,776	1.88	21,348	1.88
	รวม	1,051,552	100	1,132,806	100

และพบว่านิติบุคคลอาคารชุดมีรายรับสูงกว่ารายจ่ายเพียงเล็กน้อย แต่หากนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีรายรับในเรื่องของการเปิดให้เช่าพื้นที่ภายในอาคารชุด จะทำให้รายรับไม่เพียงพอกับรายจ่ายในการบริหารจัดการอาคารชุด ดังตารางที่ 3.4

ตารางที่ 3.4 แสดงตารางเปรียบเทียบยอดรายรับ - รายจ่ายการบริหารจัดการอาคารชุดปี 2544 - 2545

ปี	ยอดรายรับรวม	ยอดรายจ่ายรวม	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือร้อยละ
2544	1,053,100	1,051,552	1,548	0.15
2545	1,150,707	1,132,806	17,901	1.56

เงินกองทุน หมายถึงเงินกองทุนที่ต้องจัดตั้งตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามมาตรา 40 มีระบุดังนี้

1. เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในระยะแรกที่ยังเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนไม่ครบถ้วน และเพียงพอจ่ายแต่ละเดือน และเมื่อเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ครบถ้วนและเพียงพอก็นำกลับคืนเข้าบัญชีกองทุนต่อไป
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะรายการที่มีความจำเป็นต่อการอยู่อาศัย และมีค่าใช้จ่ายสูงโดยเสนอให้คณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมเป็นผู้พิจารณาตัดสิน
3. เก็บไว้เป็นกองทุนสำรองในกรณีฉุกเฉิน
4. เก็บไว้ในการซ่อมแซมครั้งใหญ่
5. เก็บไว้เพื่อใช้จ่ายในเรื่องอื่นๆตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

จากการสัมภาษณ์คณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พบว่า ทางนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีการจัดเก็บเงินกองทุนตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522กำหนด และพบว่า ทางนิติบุคคลอาคารชุด มีการวางแผนที่จะจัดตั้งเงินกองทุนดังกล่าว โดยการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อจะขอมติในการจัดตั้งเงินกองทุน แต่ปรากฏว่ามีผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมที่จะสามารถขอมติจากที่ประชุมได้

3.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

จากการศึกษาพบว่านิติบุคคลอาคารชุดมีวิธีการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายในการดูแลซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางและประวัติการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง โดยการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้ปฏิบัติงานมีรายละเอียด ดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

ประเภท	วิธีการดูแลรักษา	ผู้ปฏิบัติงาน	ค่าใช้จ่ายในการดูแล	ประวัติการดูแลซ่อมแซม
1. ตัวอาคาร				
1.1 ผนังอาคารภายนอก	ทาสี	ช่างรับเหมาภายนอก	แล้วแต่กรณี	ยังไม่เคยมีการปรับปรุงมาก่อน
1.2 ผนังอาคารภายใน	ทาสี	ช่างรับเหมาภายนอก	แล้วแต่กรณี	ยังไม่เคยมีการปรับปรุงมาก่อน
1.3 ฉีดยาปลวก และ แมลง	ฉีดปลวกและแมลงใต้อาคาร	จ้างบริษัทภายนอก	3,000 - 4,000 บาทต่อครั้ง	ปีละ 1 ครั้ง
2. ระบบประกอบอาคาร				
2.1 ระบบไฟฟ้า				
2.1.1 ระบบไฟฟ้ากำลัง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	ช่างไฟฟ้าจากภายนอก	แล้วแต่กรณี	แล้วแต่กรณี
2.1.2 ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง	ซ่อมแซมเมื่อใช้การไม่ได้	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	แล้วแต่กรณี	อุปกรณ์เกิดการชำรุดข้อปีละ 7-8 ครั้ง
2.1.3 ระบบไฟฟ้าสำรอง	ใช้น้ำมันดีเซล	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-
2.2 ระบบสื่อสาร				
2.2.1 ระบบโทรศัพท์	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	ช่างจากภายนอก	5,000บาท - 10,000 บาทต่อครั้ง	แผงวงจรโทรศัพท์ชำรุด และ ชัดข้อปีละประมาณ 2 ครั้ง
2.2.2 ระบบโทรทัศน์	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	ช่างจากภายนอก	3,000บาท - 10,000 บาทต่อครั้ง	จานดาวเทียม ชัดข้อปีละประมาณ 2-3ครั้ง
2.3. ระบบประปา				
2.3.1 เครื่องปั้มน้ำ	เปิดใช้สลับกันครั้งละ 1 เครื่องต่อเดือน	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	แล้วแต่กรณี	พบปัญหาในเรื่องมอเตอร์ไหม้

2.3.2 ถังเก็บน้ำ	-	-	-	ไม่เคยมีการดูแลทำความสะอาดตั้งแต่เปิดใช้อาคาร
2.3.3 มิเตอร์น้ำ	ซ่อมแซมเมื่อเกิดการขัดข้อง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	แล้วแต่กรณี	ปีละ 2 – 3 ครั้ง
2.3.4 ท่อจ่ายน้ำ	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและผู้รับเหมาภายนอก	แล้วแต่กรณี	ส่วนใหญ่เกิดการชำรุดจากการต่อเติมตกแต่งของเจ้าของห้องชุด
2.4 ระบบสุขาภิบาล				
2.4.1 ป่อกรองระบอบำบัด	เปิดบ่มีระบายน้ำที่บำบัดเดือนละครั้ง	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	-	-
2.4.2 ท่อน้ำทิ้ง	ซ่อมแซมเมื่อชำรุด	แล้วแต่กรณีซ่อมแซมเพียงเล็กน้อยหรือ ซ่อมแซมใหญ่	แล้วแต่กรณี	เกิดการรั่วซึมจากจุดข้อต่อ ข้องอและจะทำการเปลี่ยนอุปกรณ์ 3 – 4 ปีต่อครั้ง
2.4.3 การจัดเก็บขยะ	มีการจัดเก็บขยะ และทำความสะอาดบริเวณจุดรองรับขยะ และเปลี่ยนถังรองรับขยะ 2-3 ไม้ต่อปี	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	500 – 1,000 บาท	ยังไม่เคยมีการปรับปรุงบริเวณจุดรองรับขยะตั้งแต่เปิดใช้อาคาร
2.5 ระบบลิฟต์	จ้างบริษัทที่จำหน่ายลิฟต์ให้กับอาคารชุดมาทำการดูแลรักษา ตรวจเช็คทุกเดือน และมีการเปลี่ยนสายสลิงลิฟต์ทุก 5 ปี	ช่างผู้ชำนาญการจากบริษัทที่จำหน่ายลิฟต์	เสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาปีละ 53,500 บาท และไม่รวมค่าอะไหล่	เกิดการขัดข้องปีละประมาณ 6-7 ครั้ง เกิดจากลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น และลิฟต์ค้าง
2.6 ระบบปรับอากาศ	ดูแล และซ่อมแซมเมื่อชำรุด	ช่างผู้ชำนาญเฉพาะทางจากภายนอก	แล้วแต่กรณี	จะมีการเติมน้ำยาเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีความเย็น

2.7 ระบบป้องกันอัคคีภัย	-	-	-	ยังไม่เคยมีการเปลี่ยนน้ำยาตั้งแต่เปิดใช้อาคาร และยังไม่เคยมีกรณีต้องใช้น้ำมาก่อน
3. สิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 สระว่ายน้ำ	- ใช้ระบบกรองน้ำแบบหมุนเวียนในสระและใส่สารคลอรีนและดูดฝุ่นวันเว้นวัน	กรณีดูแลและบำรุงรักษาเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และกรณีเครื่องกรองน้ำขัดข้อง จ้างบริษัทภายนอก	แล้วแต่กรณี	- เครื่องกรองน้ำเกิดการขัดข้องจากการใช้งานตามระยะ เช่นเปลี่ยนใบพัด 2 ปีต่อครั้ง และกรณีกระเบื้องในสระหลุดล่อน 5 – 6 ครั้ง ต่อปี
3.2 ห้องออกกำลังกาย	ทำความสะอาดทุกวัน	แม่บ้าน	-	-
3.3 ห้องเกมส์	ดูแลรักษาความสะอาดทุกวันและตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์	- รักษาความสะอาดโดยแม่บ้าน - ตรวจเช็คอุปกรณ์โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	แล้วแต่กรณี	ซ่อมแซม และเปลี่ยนอะไหล่ตามความเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ ช่วงหลังอุปกรณ์ส่วนใหญ่ชำรุด ใช้งานไม่ได้และยังไม่เคยซ่อมแซม
3.4 ห้องชาวน้ำ	ไม่เคยมีการเปิดให้บริการ	-	-	-

3.3 ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด

จากการศึกษาเกี่ยวกับผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด โดยได้ทำการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และจากการสอบถามเจ้าของร่วมซึ่งแบ่งเป็นกลุ่มผู้อยู่อาศัยประจำกับกลุ่มผู้ไม่อยู่อาศัยประจำ และกลุ่มผู้เช่าอาคารชุด มีรายละเอียดดังนี้

3.3.1 ลักษณะการอยู่อาศัยพบว่า การพักอาศัยของเจ้าของร่วมในอาคารชุด จำนวนทั้งสิ้น 238 ราย สามารถแบ่งประเภทของการพักอาศัยในอาคารชุดได้เป็น 2 ลักษณะ คือ เจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำ และเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ โดยมีเจ้า

ของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำมากที่สุด คือ จำนวน 216 ราย คิดเป็นร้อยละ 90.76 และเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำในอาคารชุด จำนวน 22 ราย คิดเป็นร้อยละ 9.24 ดังตารางที่ 3.6

ตารางที่ 3.6 แสดงลักษณะของเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยในอาคารชุด

ลักษณะการอยู่อาศัย	จำนวน(ราย)	ร้อยละ
1 อยู่อาศัยประจำ	22	9.24
2 ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ	216	90.76
รวม	238	100

3.3.2 การใช้ประโยชน์จากห้องชุดของเจ้าของร่วมในปัจจุบันพบว่า เจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำทั้งหมด มีการใช้ประโยชน์จากห้องชุดด้วยตนเอง และเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ มีลักษณะการเข้าพักอาศัยด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ จำนวน 81 ราย คิดเป็นร้อยละ 58.70 รองลงมา คือไม่มีการใช้ประโยชน์จากห้องชุด จำนวน 43 ราย คิดเป็นร้อยละ 31.16 และให้ญาติมาพักอาศัยเป็นครั้งคราว และให้บุคคลอื่นเช่า ตามลำดับ ดังตารางที่ 3.7

ตารางที่ 3.7 แสดงข้อมูลเกี่ยวกับการใช้ประโยชน์ห้องชุดของเจ้าของร่วม

การใช้ประโยชน์จากห้องชุดในปัจจุบัน	อยู่อาศัยประจำ		ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- พักอาศัยเอง	13	100	81	58.70
- ให้ญาติพักอาศัย	0	0	7	5.07
- ให้บุคคลอื่นเช่า	0	0	7	5.07
- ไม่ได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุด	0	0	43	31.16
- อื่น ๆ	0	0	0	0
รวม	13	100	138	100

3.3.3 วิธีการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม พบว่าเจ้าของร่วมส่วนใหญ่มีการชำระค่าส่วนกลางโดยการโอนผ่านบัญชีธนาคาร จำนวน 87 ราย คิดเป็นร้อยละ 57.62 รองลงมา ชำระผ่านนิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง จำนวน 64 ราย คิดเป็นร้อยละ 42.38 ดังตารางที่ 3.8

ตารางที่ 3.8 แสดงจำนวนและร้อยละเกี่ยวกับพฤติกรรมการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม

วิธีการชำระค่า ส่วนกลาง	อยู่อาศัยประจำ		ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- โอนผ่านบัญชีธนาคาร	-	-	87	63.04	87	57.62
- ชำระที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยตรง	13	100	51	36.96	64	42.38
รวม	13	100	138	100	151	100

3.3.4 ลักษณะการชำระค่าส่วนกลางพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่มีการชำระค่าส่วนกลางแบบเป็นรายปี จำนวน 130 ราย คิดเป็นร้อยละ 86.10 รองลงมาคือชำระค่าส่วนกลางแบบรายครึ่งปี จำนวน 21 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.91 ดังตารางที่ 3.9

ตารางที่ 3.9 แสดงจำนวนและร้อยละลักษณะการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ลักษณะการชำระค่า ส่วนกลาง	อยู่อาศัยประจำ		ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- รายครึ่งปี	2	15.38	19	13.77	21	13.91
- รายปี	11	84.62	119	86.23	130	86.10
รวม	13	100	138	100	151	100

3.3.5 การได้รับหนังสือเชิญเข้าประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นบางครั้ง จำนวน 69 ราย คิดเป็นร้อยละ 45.70 ไม่เคยได้รับเลย จำนวน 53 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.09 และได้รับทุกครั้ง จำนวน 29 ราย คิดเป็นร้อยละ 19.21 ดังตารางที่ 3.10

ตารางที่ 3.10 แสดงจำนวนและร้อยละเกี่ยวกับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

การได้รับหนังสือเชิญประชุม	อยู่อาศัยประจำ		ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ได้รับทุกครั้ง	2	15.38	27	19.57	29	19.21
- ได้รับเป็นบางครั้ง	7	53.85	62	44.93	69	45.70
- ไม่เคยได้รับเลย	4	30.77	49	35.50	53	35.09
รวม	13	100	138	100	151	100

3.3.6 การเข้าร่วมประชุมพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 89 ราย คิดเป็นร้อยละ 58.94 เข้าร่วมเป็นบางครั้ง จำนวน 38 ราย คิดเป็นร้อยละ 25.17 และเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง จำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 15.89 ดังตารางที่ 3.11

ตารางที่ 3.11 แสดงจำนวนและร้อยละความถี่ในการเข้าร่วมประชุมของเจ้าของร่วม

ความถี่ในการเข้าประชุม	อยู่อาศัยประจำ		ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- เข้าร่วมทุกครั้ง	1	7.69	23	16.67	24	15.89
- เข้าร่วมเป็นบางครั้ง	3	23.08	35	25.36	38	25.17
- ไม่เคยเข้าร่วมประชุม	9	69.23	80	57.97	89	58.94
รวม	13	100	138	100	151	100

3.3.7 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำห้องชุดมาเปิดให้เช่าพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการนำห้องชุดมาเปิดบริการให้บุคคลภายนอกเช่า จำนวน 132 ราย คิดเป็นร้อยละ 87.42 และไม่เห็นด้วย จำนวน 19 ราย คิดเป็นร้อยละ 12.58 ดังตารางที่ 3.12

ตารางที่ 3.12 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นในการนำห้องชุดมาเปิดให้เช่าของเจ้าของร่วม

ความคิดเห็นในการนำ ห้องชุดมาเปิดให้เช่า	อยู่อาศัยประจำ		ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- เห็นด้วย	13	100	119	86.23	132	87.42
- ไม่เห็นด้วย	-	-	19	13.77	19	12.58
รวม	13	100	138	100	151	100

3.3.8 ความสนใจในการนำห้องชุดมาเปิดให้เช่าพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่มีความสนใจที่จะนำห้องชุดของตนที่มีการใช้ประโยชน์ไม่สม่ำเสมอมาเปิดให้เช่าภายนอกเช่า จำนวน 112 ราย คิดเป็นร้อยละ 74.17 และไม่สนใจจะนำมาเปิดให้เช่าจำนวน 39 ราย คิดเป็นร้อยละ 25.83 ดังตารางที่ 3.13

ตารางที่ 3.13 แสดงจำนวนและร้อยละความสนใจในการนำห้องชุดมาเปิดให้เช่าของเจ้าของร่วม

ความสนใจในกรณีไม่ใช่ ประโยชน์จากห้องชุดอย่าง สม่ำเสมอ	อยู่อาศัยประจำ		ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- สนใจ	11	84.62	101	73.19	112	74.17
- ไม่สนใจ	2	15.38	37	26.81	39	25.83
รวม	13	100	138	100	151	100

3.3.9 ความเห็นเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 82 ราย คิดเป็นร้อยละ 54.30 มีความคิดเห็นว่าจะมีการปรับปรุงระบบไฟฟ้าโดยเห็นควรรีให้ปรับปรุงในเรื่องการเปิดไฟแสงสว่างทางเดินไม่สม่ำเสมอ จำนวน 41 ราย คิดเป็นร้อยละ 50 รองลงมาพบว่าบางจุดมีอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดแล้วไม่มีการเปลี่ยน จำนวน 31 ราย คิดเป็นร้อยละ 37.80 ดังตารางที่ 3.14 – 3.15

ตารางที่ 3.14 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้า	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	82	54.30
ไม่ควรปรับปรุง	69	45.70
รวม	151	100

ตารางที่ 3.15 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- บางจุดมีอุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดแล้วไม่มีการเปลี่ยน	31	37.80
- เปิดไฟแสงสว่างทางเดินไม่สม่ำเสมอ	41	50.00
- อื่นๆ	10	12.16
รวม	82	100

3.3.10 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์พบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 103 ราย คิดเป็นร้อยละ 68.21 มีความคิดเห็นว่าคุณมีการปรับปรุงระบบโทรศัพท์โดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องควรเปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติ จำนวน 61 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.22 รองลงมา มีสัญญาณรบกวน จำนวน 24 ราย คิดเป็นร้อยละ 23.30 ดังตารางที่ 3.16 – 3.17

ตารางที่ 3.16 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์

ระบบโทรศัพท์	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	103	68.21
ไม่ควรปรับปรุง	48	31.79
รวม	151	100

ตารางที่ 3.17 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบโทรศัพท์

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ควรเปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติ	61	59.22
- มีสัญญาณรบกวนในบางครั้ง	24	23.30
- อื่นๆ	18	17.48
รวม	103	100

3.3.11 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบสัญญาณโทรศัพท์พบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 98 ราย คิดเป็นร้อยละ 64.90 มีความคิดเห็นว่าคุณมีการปรับปรุงระบบสัญญาณโทรศัพท์ โดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงส่วนใหญ่เห็นควรปรับปรุงในเรื่องความไม่ชัดเจน จำนวน 48 ราย คิดเป็นร้อยละ 48.98 รองลงมา มีคลื่นรบกวน จำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.71 ดังตารางที่ 3.18 – 3.19

ตารางที่ 3.18 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบสัญญาณโทรศัพท์

ระบบสัญญาณโทรศัพท์	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	98	64.90
ไม่ควรปรับปรุง	53	35.10
รวม	151	100

ตารางที่ 3.19 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบสัญญาณโทรศัพท์

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ไม่ชัด	48	48.98
- มีคลื่นรบกวน	35	35.71
- อื่นๆ	15	15.31
รวม	98	100

3.3.12 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบประปาพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 126 ราย มีความคิดเห็นว่าระบบประปาไม่จำเป็นต้องปรับปรุง และเจ้าของร่วมจำนวน 25 ราย คิดเป็นร้อยละ 16.56 มีความคิดเห็นว่าควรมีการปรับปรุงโดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องความสม่ำเสมอของระดับแรงดันน้ำ รองลงมาคือ การระบายน้ำไม่สะดวก ตามลำดับ ดังตารางที่ 3.20 – 3.21

ตารางที่ 3.20 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบประปา

ระบบประปา	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	25	16.56
ไม่ควรมีปรับปรุง	126	83.44
รวม	151	100

ตารางที่ 3.21 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบประปา

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ความสม่ำเสมอของระดับแรงดันน้ำ	17	68
- การระบายน้ำไม่สะดวก	8	32
- อื่นๆ	-	-
รวม	25	100

3.3.13 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บขยะพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 119 ราย คิดเป็นร้อยละ 78.81 มีความคิดเห็นว่าการจัดเก็บขยะไม่ควรมีปรับปรุง และเจ้าของร่วมที่เห็นว่าควรปรับปรุงโดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องของกลิ่น การจัดเก็บล่าช้า และการจัดเก็บไม่ทั่วถึง ตามลำดับ ดังตารางที่ 3.22 – 3.23

ตารางที่ 3.22 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บขยะ

การจัดเก็บขยะ	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	32	21.19
ไม่ควรปรับปรุง	119	78.81
รวม	151	100

ตารางที่ 3.23 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบการจัดเก็บขยะ

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- สังกัดเหม็น	10	31.25
- การจัดเก็บล่าช้า	7	21.86
- การจัดเก็บไม่ทั่วถึง	4	12.50
- อื่นๆ	11	34.38
รวม	32	100

3.3.14 ความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบลิฟต์พบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 114 ราย คิดเป็นร้อยละ 75.50 มีความคิดเห็นว่าคุณภาพการปรับปรุงเกี่ยวกับระบบลิฟต์โดยเห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องลิฟต์มีสภาพเก่าควรได้รับการปรับปรุง จำนวน 87 ราย คิดเป็นร้อยละ 76.31 รองลงมา คือรอนาน จำนวน 15 ราย คิดเป็นร้อยละ 13.16 และลิฟต์จอดไม่ตรงชั้น จำนวน 12 ราย คิดเป็นร้อยละ 10.53 ดังตารางที่ 3.24 - 3.25

ตารางที่ 3.24 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบลิฟต์

ระบบลิฟต์	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	114	75.50
ไม่ควรปรับปรุง	37	24.50
รวม	151	100

ตารางที่ 3.25 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ไม่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับระบบลิฟต์

สิ่งที่ไม่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- มีสภาพเก่าควรได้รับการปรับปรุง	87	76.31
- จุดไม่ตรงชั้น	12	10.53
- รอนาน	15	13.16
รวม	114	100

3.3.15 สurvey นำพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 101 รายคิดเป็นร้อยละ 66.89 มีความเห็นว่า survey นำไม่ควรปรับปรุง และเจ้าของร่วมที่มีความเห็นว่าควรปรับปรุงโดยให้ความเห็นว่าควรปรับปรุงในเรื่องความสะดวกของน้ำในสระ และความสะดวกของบริเวณรอบสระ ดังตารางที่ 3.26 – 3.27

ตารางที่ 3.26 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบสระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำ	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	50	33.11
ไม่ควรปรับปรุง	101	66.89
รวม	151	100

ตารางที่ 3.27 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ไม่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ

สิ่งที่ไม่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ความสะดวกของน้ำในสระ	22	44
- ความสะดวกบริเวณรอบสระ	7	14
- อื่นๆ	21	42
รวม	50	100

3.3.16 ห้องออกกำลังกายพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 121 รายคิดเป็นร้อยละ 80.13 มีความเห็นว่าควรมีการปรับปรุงห้องออกกำลังกาย โดยส่วนใหญ่เห็นควรปรับปรุงในเรื่องความพร้อมของอุปกรณ์ จำนวน 93 ราย คิดเป็นร้อยละ 76.86 รองลงมาคือความสะอาด จำนวน 20 ราย คิดเป็นร้อยละ 16.53 ดังตารางที่ 3.28 – 3.29

ตารางที่ 3.28 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องออกกำลังกาย

ห้องออกกำลังกาย	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	121	80.13
ไม่ควรปรับปรุง	30	19.87
รวม	151	100

ตารางที่ 3.29 แสดงจำนวนร้อยละสิ่งที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับห้องออกกำลังกาย

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ความพร้อมของอุปกรณ์	93	76.86
- การดูแลรักษาความสะอาด	20	16.53
- อื่นๆ	8	6.61
รวม	121	100

3.3.17 ห้องเกมส์พบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 93 ราย คิดเป็นร้อยละ 61.59 มีความเห็นว่าควรมีการปรับปรุงห้องเกมส์ โดยส่วนใหญ่มีความเห็นว่าควรมีการปรับปรุงในเรื่องความพร้อมของอุปกรณ์ จำนวน 50 ราย คิดเป็นร้อยละ 53.76 รองลงมา คือการดูแลรักษาความสะอาด จำนวน 22 ราย คิดเป็นร้อยละ 23.66 ดังตารางที่ 3.30 - 3.31

ตารางที่ 3.30 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับห้องเกมส์

ห้องเกมส์	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	93	61.59
ไม่ควรปรับปรุง	58	38.41
รวม	151	100

ตารางที่ 3.31 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่ควรปรับปรุงเกี่ยวกับห้องเกมส์

สิ่งที่ควรปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ความพร้อมของอุปกรณ์	50	53.76
- การดูแลรักษาความสะอาด	22	23.66
- อื่นๆ	21	22.58
รวม	93	100

3.3.18 ระบบรักษาความปลอดภัยพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 109 ราย คิดเป็นร้อยละ 72.19 มีความเห็นว่าระบบรักษาความปลอดภัยควรปรับปรุง และเจ้าร่วมที่มีความคิดเห็นควรปรับปรุงในเรื่องความเข้มงวดในการตรวจสอบและการมีมนุษยสัมพันธ์ ดังตารางที่ 3.32 – 3.33

ตารางที่ 3.32 แสดงจำนวนและร้อยละความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	42	27.81
ไม่ควรปรับปรุง	109	72.19
รวม	151	100

ตารางที่ 3.33 แสดงจำนวนและร้อยละสิ่งที่จะต้องปรับปรุงเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย

สิ่งที่จะต้องปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- ความเข้มงวดในการตรวจสอบ	29	69.05
- การมีมนุษยสัมพันธ์	13	30.95
รวม	42	100

3.3.19 การประสานงานพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ จำนวน 99 ราย คิดเป็นร้อยละ 65.56 แสดงความคิดเห็นว่าควรมีการปรับปรุงการประสานงาน/ประชาสัมพันธ์ โดยส่วนใหญ่เห็นควรปรับปรุงในเรื่องการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทั่วถึง จำนวน 59 ราย คิดเป็นร้อยละ 59.60 รองลงมาคือ ควรมีการติดตั้งบอร์ดถาวรภายในอาคาร จำนวน 35 ราย คิดเป็นร้อยละ 35.35 ดังตารางที่ 3.34 – 3.35

ตารางที่ 3.34 แสดงจำนวนร้อยละแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประสานงาน/ประชาสัมพันธ์

การประสานงาน/ประชาสัมพันธ์	จำนวน	ร้อยละ
ควรปรับปรุง	99	65.56
ไม่ควรปรับปรุง	52	34.44
รวม	151	100

ตารางที่ 3.35 แสดงจำนวนร้อยละแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการประสานงาน / ประชาสัมพันธ์

สิ่งที่จะต้องปรับปรุง	จำนวน	ร้อยละ
- การรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ทั่วถึง	59	59.60
- ติดตั้งบอร์ดถาวรภายในอาคาร	35	35.35
- อื่นๆ	5	15.05
รวม	99	100

ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าในอาคารชุดในปัจจุบัน จำนวน 7 รายซึ่งพบว่าเป็นชาวต่างประเทศทั้งสิ้น โดยการสอบถามในเรื่องการรับทราบข่าวสารการให้เช่าห้องชุด วัตถุประสงค์การเช่าห้องชุด ระยะเวลาการให้เช่าห้องชุด และการชำระค่าส่วนกลาง มีรายละเอียดดังนี้

3.3.20 การรับทราบข่าวสารการให้เช่าพบว่า ส่วนใหญ่ติดต่อกับเจ้าของห้องชุดโดยตรง จำนวน 7 ราย คิดเป็นร้อยละ 85.71 รองลงมา ติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุด จำนวน 1 ราย คิดเป็นร้อยละ 14.29 ตามลำดับ ดังตารางที่ 3.36

ตารางที่ 3.36 แสดงจำนวนและร้อยละการรับทราบข่าวสารการให้เช่าห้องชุด

การรับทราบข่าวสาร	จำนวน	ร้อยละ
- ผ่านนิติบุคคลอาคารชุด	1	14.29
- ติดต่อเจ้าของห้องชุด	6	85.71
- ผ่านตัวแทนจัดหา	-	-
- อื่นๆ	-	-
รวม	7	100

3.3.21 วัตถุประสงค์ของการเช่าห้องชุดพบว่า มีวัตถุประสงค์ของการเช่าห้องชุดเพื่อการพักตากอากาศ จำนวน 7 ราย คิดเป็น 100% ดังตารางที่ 3.37

ตารางที่ 3.37 แสดงจำนวนและร้อยละวัตถุประสงค์การเช่าห้องชุดของผู้เช่าห้องชุด

วัตถุประสงค์การเช่าห้องชุด	จำนวน	ร้อยละ
- เพื่อพักอาศัยประจำ	-	-
- เพื่อพักตากอากาศ	7	100
รวม	7	100

3.3.22 ระยะเวลาในการเช่าห้องชุดพบว่า ส่วนใหญ่เช่าเป็นรายเดือน จำนวน 5 ราย คิดเป็นร้อยละ 71.43 และเช่าเป็นรายปี จำนวน 2 ราย คิดเป็นร้อยละ 28.57 ตามตารางที่ 3.39 โดยระยะเวลาในการเช่าเป็นแบบราย 3 เดือน และราย 6 เดือน ดังตารางที่ 3.38

ตารางที่ 3.38 แสดงจำนวนและร้อยละระยะเวลาในการเช่า

ระยะเวลาในการเช่า	จำนวน	ร้อยละ
- รายวัน	-	-
- รายเดือน	5	71.43
- รายปี	2	28.57
รวม	7	100

3.3.23 การชำระค่าส่วนกลางพบว่า ผู้เช่าห้องชุดทั้งหมดไม่ต้องชำระค่าส่วนกลางแทนเจ้าของร่วม ดังตารางที่ 3.39

ตารางที่ 3.39 แสดงจำนวนและร้อยละการชำระค่าส่วนกลางของผู้เช่าห้องชุด

การชำระค่าส่วนกลาง	จำนวน	ร้อยละ
- ต้องชำระค่าส่วนกลางแทนเจ้าของร่วม	-	-
- ไม่ต้องชำระค่าส่วนกลาง	7	7
รวม	7	100

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล และอภิปรายผล

ในการวิจัยเรื่อง การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ กรณีศึกษา โครงการสมบัติ พัทยา คอนโดเทล ผู้วิจัยได้แบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

4.1 ด้านกายภาพ

4.1.1 สภาพอาคาร

4.1.2 ระบบประกอบอาคาร

4.1.3 สิ่งอำนวยความสะดวก

4.2 การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ

4.2.1 การบริหารจัดการ

4.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

4.3 ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด

4.1 ด้านกายภาพ

4.1.1 สภาพอาคาร

จากการศึกษาพบว่า ลักษณะภายนอกอาคารอยู่ในสภาพที่ดีพอสมควร แต่สีภายนอกอาคารมีการหลุดลอก จึงทำให้เชื่อได้ว่าน่าจะเกิดจากไม่ดูแลทาสีภายนอก ตามกำหนดระยะเวลา และเสาคอนกรีตบริเวณลานจอดรถมีรอยแตกร้าว ซึ่งน่าจะเกิดจากความชื้นจากพื้นดินซึมผ่านจนทำให้เสาดังกล่าวได้รับความเสียหาย ส่วนลักษณะภายในอาคาร พบว่าสภาพโดยทั่วไปอยู่ในสภาพที่ดี มีความสะอาดเป็นระเบียบ โดยจากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดพบว่า นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่าปัญหาเรื่องสีภายนอกอาคาร และการแตกร้าวของเสาคอนกรีตยังไม่ใช่ปัญหาสำคัญที่ต้องได้รับการแก้ไขในขณะนี้ เพราะไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างตัวอาคาร

4.1.2 ระบบประกอบอาคาร

จากการศึกษาพบว่า ระบบประกอบอาคารโครงการสมบัติพัทยา คอนโดเทล ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบลิฟต์

ระบบปรับอากาศ และระบบป้องกันอัคคีภัย ซึ่งในระบบประกอบอาคารดังกล่าว พบว่า ยังมีความขัดข้องในการใช้งาน ยกเว้นระบบประปาและระบบสุขาภิบาลที่ส่วนใหญ่อยู่ในสภาพที่ดี ดังนี้

1. ระบบลิฟต์ จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 75.50 เห็นควรให้มีการปรับปรุง ในเรื่องลิฟต์มีสภาพเก่าและจอดไม่ตรงชั้น
2. ระบบสื่อสาร จากการศึกษาพบว่า
 - ระบบโทรศัพท์ เจ้าของร่วมส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 68.21 เห็นควรให้มีการปรับปรุงเนื่องจากปัจจุบันระบบโทรศัพท์ยังคงใช้ระบบติดต่อผ่านระบบโอเพอร์เรเตอร์ เมื่อเจ้าหน้าที่โอเพอร์เรเตอร์ เลิกทำงานจะไม่มีเจ้าหน้าที่ติดต่อโทรศัพท์ จึงควรให้เปลี่ยนเป็นระบบอัตโนมัติ
 - ระบบสัญญาณรับโทรศัพท์ เจ้าของร่วมส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 64.90 เห็นควรให้มีการปรับปรุง เนื่องจากสัญญาณภาพไม่ชัดเจนและมีคลื่นรบกวน
3. ระบบไฟฟ้า จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมกว่าครึ่งหนึ่งคิดเป็นร้อยละ 54.30 เห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องไฟฟ้าส่วนกลาง โดยเฉพาะไฟฟ้าบริเวณทางเดิน
4. ระบบป้องกันอัคคีภัย จากการศึกษาโดยการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด พบว่าระบบป้องกันอัคคีภัยซึ่งได้มีการติดตั้งมาตั้งแต่เปิดใช้อาคารจนถึงปัจจุบันเป็นเวลา 10 ปี ยังไม่เคยมีการตรวจสอบว่าระบบป้องกันอัคคีภัยว่ายังสามารถใช้งานตามปกติได้หรือไม่ และยังไม่เคยมีการเปลี่ยนน้ำยาดับเพลิง

4.1.3 สิ่งอำนวยความสะดวก

จากการศึกษาพบว่า สิ่งอำนวยความสะดวกโครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล ประกอบด้วย สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องเกมส์ ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกาย จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 80.13 เห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องของความพร้อมของอุปกรณ์ และการดูแลรักษาความสะอาด

2. ห้องเกมส์ จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 61.59 เห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องของความพร้อมของอุปกรณ์ และการดูแลรักษาความสะอาด
3. สระว่ายน้ำ จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่คิดเป็นร้อยละ 66.89 เห็นควรไม่ต้องปรับปรุง ในขณะที่เจ้าของร่วมคิดเป็นร้อยละ 33.11 เห็นควรให้มีการปรับปรุงในเรื่องของความสะอาดของน้ำในสระว่ายน้ำ

จากการศึกษาปัญหาดังกล่าวสามารถวิเคราะห์ได้ว่าน่าจะเกิดจากการที่นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถจัดเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วมได้ครบถ้วน ส่งผลทำให้มีงบประมาณในการบำรุงรักษาจำกัด สามารถดูแล บำรุงรักษาในสิ่งที่เห็นว่ามีมีความจำเป็น และมีการใช้ประโยชน์ประจำ เท่านั้น

4.2 การบริหารอาคารชุดพักตากอากาศ

4.2.1 การบริหารจัดการ โครงการสมบัติพัทยา คอนโดเทล มีการบริหารจัดการในเรื่องของโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และการบริหารรายรับ – รายจ่ายของโครงการ ดังนี้

4.2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จากการศึกษาพบว่า โครงการสมบัติพัทยา คอนโดเทล มีรูปแบบการบริหารในลักษณะเจ้าของร่วมบริหารเอง โดยการคัดเลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาเป็นนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีการบริหารในรูปแบบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ในส่วนปัญหาในเรื่องโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพบว่า ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดมีวาระในการดำรงตำแหน่งครั้งละ 2 ปี และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีวาระในการดำรงตำแหน่งครั้งละ 4 ปี แต่ปรากฏว่าคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอยู่ในตำแหน่งมานานถึงปัจจุบันเป็นเวลา 9 ปีแล้ว ทั้งนี้เพราะไม่สามารถจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้ เนื่องจากเจ้าของร่วมไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุม ทำให้ไม่ครบองค์ประชุม

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งมาจากการคัดเลือกจากเจ้าของร่วมขาดความชำนาญในการบริหารดูแลอาคารชุด เช่น ไม่เคยมีการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัยซึ่งถือว่าเป็นระบบความปลอดภัยที่สำคัญสำหรับอาคารว่ายังมีประสิทธิภาพที่สามารถใช้งานได้ปกติหรือไม่ และไม่สามารถจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแก้ไขปัญหา ในเรื่องต่างๆได้ และขาดการวางแผนในการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางตามกำหนดระยะเวลาที่ควรดำเนินการ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องรับผิดชอบปฏิบัติงานหลายตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร ควบคู่กับการปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัย ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีวุฒิการศึกษาเพียงระดับประถมศึกษาเท่านั้น แต่ต้องปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ความชำนาญในการเป็นช่างซ่อมบำรุงอาคารที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และระบบประปา จึงทำให้ไม่สามารถแก้ไขซ่อมบำรุงให้ระบบประกอบอาคารสามารถใช้งานได้ตามปกติ

4.2.1.2 การบริหารรายรับ-รายจ่าย จากการศึกษาพบว่า

การบริหารรายรับ หมายถึง รายรับของนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วย การเก็บค่าส่วนกลาง การเก็บค่าน้ำประปา การเก็บค่าบริการ และการให้เช่าพื้นที่ และพบว่ารายรับจากการบริหารจัดการส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 75.64 มาจากการเรียกเก็บค่าส่วนกลาง รองลงมาร้อยละ 14.27 มาจากการให้เช่าพื้นที่อาคาร แต่พบว่าในปี พ.ศ.2545 การเรียกเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วมสามารถเรียกเก็บร้อยละ 60.08 จากเจ้าของร่วมทั้งหมดจำนวน 238 คน โดยแยกเป็นจัดเก็บจากเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำ จำนวน 22 คนและเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ จำนวน 121 คน ซึ่งจัดเก็บเป็นรายปี (โดยเจ้าของร่วมที่ไม่ได้พักอาศัยประจำ พบว่าเป็นเจ้าของร่วมที่นำห้องชุดไปจัดให้บุคคลอื่นเช่า จำนวน 7 คน) รวมเป็นเจ้าของร่วมที่ชำระค่าส่วนกลาง จำนวน 143 คน ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดกลยุทธ์การจูงใจในการชำระค่าส่วนกลาง คือให้ส่วนลดสำหรับผู้ชำระค่าส่วนกลางภายในกำหนดเวลา และอำนวยความสะดวกในการชำระเงินให้แก่เจ้าของร่วม และปัจจุบันพบว่า มีการค้างชำระค่าส่วนกลางสะสมจำนวน 3,974,338 บาท ในส่วนของรายรับจากการให้เช่าพื้นที่อาคาร พบว่าเป็นการให้เช่าพื้นที่อาคารชั่วคราวเพื่อติดตั้งเสาส่งสัญญาณโทรศัพท์ และการให้เช่าพื้นที่เพื่อเก็บสินค้า

การบริหารรายจ่ายพบว่า รายจ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดประกอบด้วย

หมวดเงินเดือน หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าใช้จ่ายสำนักงาน หมวดบำรุงซ่อมแซมอาคาร หมวดดูแลรักษาความสะอาด หมวดวัสดุใช้สอย และหมวดค่าใช้จ่ายอื่นๆ และรายจ่ายจากการบริหารส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 44.76 เป็นหมวดเงินเดือน รองลงมาร้อยละ 28.52 เป็นหมวดสาธารณูปโภค

สรุปได้ว่าการบริหารรายรับ-รายจ่าย ของนิติบุคคลอาคารชุดพบว่า ขณะนี้รายรับยังสูงกว่ารายจ่ายอยู่เล็กน้อย โดยในปี 2545 มีรายรับสูงกว่ารายจ่ายประมาณ 17,901 บาท เนื่องจากมีการนำพื้นที่อาคารไปจัดให้เช่าชั่วคราว แต่หากไม่สามารถนำพื้นที่อาคารไปจัดให้เช่าได้จะ พบว่ารายรับจะไม่เพียงพอต่อรายจ่ายในการบริหารจัดการอาคารชุด

สำหรับในเรื่องเงินกองทุนพบว่า ปัจจุบันนิติอาคารชุดยังไม่มี การจัดตั้งเงินกองทุนตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 กำหนด เนื่องจากยังไม่สามารถจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วม เพื่อขอมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการในเรื่องนี้ได้

จากการศึกษา การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ กรณีศึกษา โครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล พบว่าปัญหาสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุด ได้แก่ การที่นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วมได้ครบ ทำให้มีผลต่อการวางแผนจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กฤษณา ปานสุนทร เรื่องการมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาที่สำคัญในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง คือนิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนได้ครบ ทำให้มีปัญหากการเงินและกระทบต่อการวางแผนและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้สาเหตุหลักคือ เจ้าของห้องชุดไม่ให้ความร่วมมือทั้งที่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับอาคารชุด อาทิ ไม่เข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และไม่จ่ายเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือน นอกจากนี้แล้วยังพบว่าโครงการที่ไม่มีเงินกองทุน ซึ่งขัดกับหลักปฏิบัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และยังมีผลกระทบต่อ การขาดการสำรองเงินไว้เพื่อดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในระยะยาวอีกด้วย ซึ่งการไม่มีเงินกองทุนทำให้การดูแลบริหารอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลางมีข้อจำกัดและ

ปัญหาในทางการเงินตามมา คือไม่มีเงินสำรองไว้ใช้ในการซ่อมแซมใหญ่ ไม่มีเงินสำรองฉุกเฉินหากค่าใช้จ่ายส่วนกลางไม่พอ

4.2.2 การดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง พบว่า โครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล มีทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วย ตัวอาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งมีการดูแลและบำรุงรักษา ดังนี้

4.2.2.1 ตัวอาคาร จากการศึกษาพบว่า สีภายในและภายนอกอาคารไม่ได้รับการดูแลตามกำหนดระยะเวลา ซึ่งโดยปกติสีภายในอาคารจะมีอายุประมาณ 3-4 ปี และสีภายนอกอาคารจะมีอายุประมาณ 5-7 ปี ตามแนวคิดในการบำรุงรักษาอาคารที่ Robert Irwin ให้ข้อเสนอแนะถึงการซ่อมแซมอาคารในแต่ละส่วน

4.2.2.2 ระบบประกอบอาคาร จากการศึกษาพบว่า ในส่วนของระบบประกอบอาคารจะมีการซ่อมแซมเมื่อเกิดการชำรุด และซ่อมแซมเฉพาะบริเวณที่ใช้ประโยชน์เท่านั้น โดยการซ่อมแซมหากเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อยก็จะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย แต่หากเป็นการซ่อมแซมใหญ่จะใช้วิธีจ้างช่างผู้ชำนาญเข้ามาซ่อมแซม

4.2.2.3 สิ่งอำนวยความสะดวก จากการศึกษาพบว่า สระว่ายน้ำมีการดูแลบำรุงรักษาตามกำหนดระยะเวลา โดยมีการจ้างผู้ดูแลที่มีความชำนาญจากภายนอก เช่น การเปลี่ยนระบบเครื่องกรองน้ำ สำหรับห้องออกกำลังกายและห้องเกมส์ขาดการบำรุงดูแลให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตามปกติ โดยเฉพาะอุปกรณ์ออกกำลังกายต่าง ๆ

โดยสรุปพบว่าการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางในปัจจุบันยังไม่มีวางแผนในการตรวจสอบซ่อมบำรุงตามกำหนดเวลา หรือจัดทำตารางการซ่อมแซมประจำปี Building Manual ซึ่งเห็นได้จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทำให้ทราบว่าปัจจุบันการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางจะทำการซ่อมแซมเมื่อเกิดความชำรุดหรือขัดข้องขึ้นเท่านั้น เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง เป็นต้น ทั้งนี้ทำให้เชื่อได้ว่าน่าจะเกิดจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีความรู้และประสบการณ์ในการบริหารจัดการอาคาร ไม่ได้มีการเตรียมแผนการบำรุงรักษาอาคาร และอุปกรณ์ต่างๆตามกำหนดเวลา ซึ่งตามที

Robert C. Kyle and M. Baird กล่าวว่าหน้าที่ของผู้จัดการโครงการในการบำรุงรักษาอาคารสามารถแบ่งได้ 5 ขั้นตอนคือ

1. ควบคุมดูแลการจัดสต็อกอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับอาคาร
2. ผู้จัดการโครงการจะต้องวางแผนการตรวจเช็ค และดูแลรักษาส่วนต่าง ๆ ของอาคาร และอุปกรณ์ที่จำเป็น
3. ผู้จัดการโครงการจะต้องมีการคำนวณค่าแรง เวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดูแลรักษาอาคารแบบ Preventive Maintenance
4. ผู้จัดการโครงการจะต้องกำหนดระยะเวลาในการตรวจเช็คและดูแลรักษาแบบ Preventive Maintenance
5. ผู้จัดการโครงการจะต้องจัดบันทึกผลการตรวจสอบบำรุงรักษาเพื่อเป็น รายงานอ้างอิงถึงการตรวจสอบครั้งต่อไป หรือการซ่อมแซมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

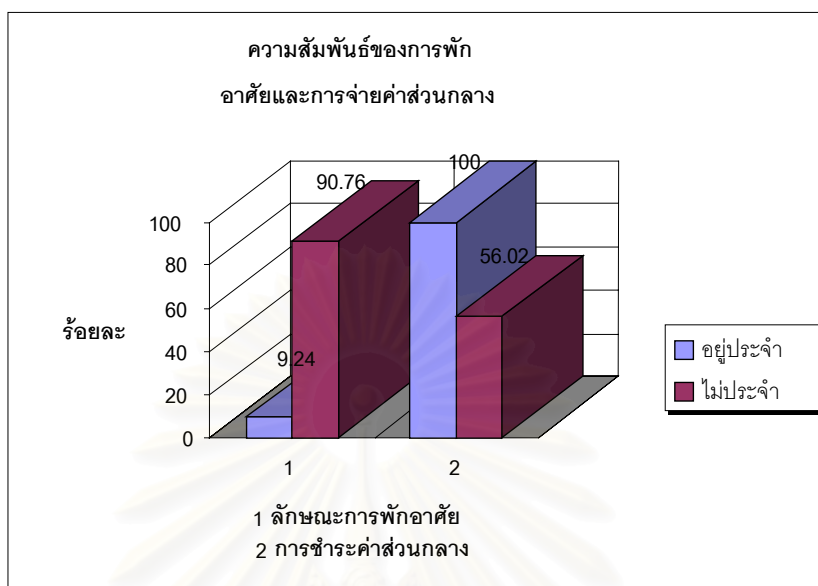
4.3 ผู้อยู่อาศัย

จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ คิดเป็นร้อยละ 90.76 ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ โดยมีเจ้าของร่วมที่อาศัยอยู่ประจำ คิดเป็นร้อยละ 9.24 ตามตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงลักษณะการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วม ปีพ.ศ.2545

เจ้าของร่วม	จำนวน	ร้อยละ
อยู่อาศัยประจำ	22	9.24
ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ	216	90.76
รวม	238	100

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงความสัมพันธ์ของการพักอาศัย และการจ่ายค่าส่วนกลาง



โดยพบว่า เจ้าของร่วมมีการจ่ายชำระค่าส่วนกลางคิดเป็นร้อยละ 60.08 ซึ่งเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำจะชำระค่าส่วนกลาง 100% เจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำจะชำระค่าส่วนกลาง คิดเป็นร้อยละ 56.02 โดยเจ้าของร่วมที่ไม่ได้พักอาศัยประจำ จำนวน 7 คน มีการนำห้องชุดไปให้บุคคลอื่นเช่า และยินยอมชำระค่าส่วนกลางทั้งหมด ซึ่งทำให้เชื่อได้ว่า หากมีการใช้ประโยชน์จากห้องชุดจะทำให้เจ้าของร่วมยินดีที่จะชำระค่าส่วนกลางตามตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงการชำระค่าส่วนกลางของเจ้าของร่วม ปีพ.ศ.2545

เจ้าของร่วม	จำนวน	ชำระค่าส่วนกลาง		ไม่ชำระค่าส่วนกลาง	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
พักอาศัยประจำ	22	22	100	-	-
ไม่ได้พักอาศัยประจำ	216	121	56.02	95	43.98
รวม	238	143	60.08	95	39.92

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา

ในการวิจัย เรื่อง “ การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ กรณีศึกษา โครงการสมบัติพัทยา คอนโดเทล ” มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาลักษณะการบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งสามารถสรุปผลตามวัตถุประสงค์ในการวิจัย ได้ดังนี้

5.1 การบริหารจัดการอาคารพักตากอากาศ

5.1.1 ด้านกายภาพ จากการศึกษพบว่า โครงการอาคารชุดสมบัติพัทยา คอนโดเทล สามารถแบ่งด้านกายภาพของอาคารออกเป็น 3 ส่วน ได้แก่ สภาพตัวอาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวก ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า สภาพอาคารโดยทั่วไปอยู่ในสภาพดี มีแต่สีภายนอกที่ไม่ได้รับการทาสีใหม่ตามกำหนดระยะเวลา และเสาคอนกรีตบางส่วนมีรอยแตกร้าว ส่วนระบบประกอบอาคารพบว่า ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล อยู่ในสภาพดียกเว้นระบบลิฟต์ เนื่องจากมีสภาพเก่าและจอดไม่ตรงชั้น ระบบสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ที่ยังเป็นการต่อผ่านไอพีอาร์เรเตอร์ เป็นต้น

5.1.2 การจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ

5.1.2.1 การบริหารจัดการ

1. โครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

จากการศึกษาพบว่า โครงสร้างการบริหารจัดการอาคารชุดของ โครงการสมบัติพัทยา คอนโดเทล มีรูปแบบโครงสร้างการบริหารจัดการในรูปแบบนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ซึ่งคล้ายกับการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยทั่วไป โดยมีองค์ประกอบโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดที่ประกอบด้วย เจ้าของร่วม คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งมาจากการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมจำนวน 9 คน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจำนวน 1 คน ผู้ปฏิบัติงานในอาคารชุด ได้แก่ ผู้ช่วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่การเงินจำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่บัญชี/ต้อนรับและไอพีอาร์เรเตอร์จำนวน 1 คน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวน 2 คน และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจำนวน 2 คน

สำหรับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานนั้น จากการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานหนึ่งคนจะมีหน้าที่รับผิดชอบหลายหน้าที่ และไม่มีช่างซ่อมบำรุงประจำอาคารชุด ซึ่งเห็นว่าสาเหตุดังกล่าว น่าจะเกิดขึ้นจากการที่นิติบุคคลอาคารชุดต้องการประหยัดงบประมาณในการบริหารจัดการ เนื่องจากปริมาณงานซ่อมแซมอาคารมีเพียงเล็กน้อย และเกิดขึ้นไม่บ่อยครั้ง และพบว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนอกจากมีหน้าที่ในการดูแลการบริหารงานอาคารชุดแล้ว ยังได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นผู้ดูแลบริหารจัดการด้านดูแลอาคารด้วย ซึ่งจากการที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดขาดความรู้ ความชำนาญในเรื่องการดูแลอาคาร และไม่มีกรวางแผนในการดูแล บำรุงรักษา ได้ส่งผลให้สภาพทางกายภาพอาคาร ระบบประกอบอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนใหญ่มีสภาพชำรุด ทุุดโทรม

2. การบริหารรายรับ-รายจ่าย

จากการศึกษาพบว่า โครงการอาคารชุดสมบัติ พัทยา คอนโดเทล มีรายรับของโครงการมาจากการบริหารจัดการอาคารชุด ซึ่งประกอบด้วย ค่าส่วนกลาง ค่าบริการน้ำประปา ค่าเปิดบริการให้ใช้ห้องเกมส์ ค่าเช่าพื้นที่ ซึ่งเมื่อคิดเป็นสัดส่วนแล้วพบว่ารายรับส่วนใหญ่ของการบริหารจัดการอาคารชุด ได้มาจากการจัดเก็บค่าส่วนกลาง โดยคิดเป็นร้อยละ 74.78 ของรายรับทั้งหมดซึ่งพบว่า ไม่เพียงพอกับรายจ่ายแต่เนื่องจากในปัจจุบันโครงการสามารถจัดเก็บรายได้เสริมจากการให้เช่าพื้นที่

จากการศึกษาเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้ค่าส่วนกลางของโครงการพบว่า ในปัจจุบันโครงการสามารถจัดเก็บค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วมได้เพียงร้อยละ 60.08 ของจำนวนเจ้าของร่วมทั้งหมดซึ่งพบว่า เจ้าของร่วมที่อยู่ประจำ และเจ้าของร่วมที่นำห้องชุดไปให้บุคคลอื่นเช่า ยินยอมชำระค่าส่วนกลาง จึงทำให้เชื่อว่าสาเหตุที่ไม่สามารถจัดเก็บเงินค่าส่วนกลางได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ในอาคารชุดพักตากอากาศ จำนวน 216 ราย คิดเป็นร้อยละ 90.08 ไม่ได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดเป็นประจำ ทำให้ไม่ยินยอมชำระค่าส่วนกลาง ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบริหารจัดการ เนื่องจากขาดงบประมาณ จึงทำให้การบริหารจัดการขาดประสิทธิภาพทั้งในเรื่องของการจ้างบุคคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญมาปฏิบัติงาน และงบประมาณในการบำรุงรักษาอาคาร

นอกจากนี้พบว่านิติบุคคลอาคารชุดโครงการสมบัติพัทยาไม่มีเงินกองทุนของโครงการ ทำให้ส่งผลกระทบต่อการจัดเก็บเงินสำรองไว้กรณีฉุกเฉิน และการวางแผนในการบำรุงรักษาอาคารระยะยาว(ซ่อมแซมใหญ่) ซึ่งปัญหาเกิดจากการที่โครงการดังกล่าวไม่มีเงินกองทุนมาตั้งแต่ช่วงเริ่มต้นดำเนินการ และในขณะนี้ก็ไม่สามารถจัดตั้งเงินกองทุนได้ เนื่องจากจะต้องขอมติในการจัดตั้งเงิน

กองทุนจากเจ้าของร่วมซึ่งในการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมในแต่ละครั้ง มีจำนวนเจ้าของร่วมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กฎหมายกำหนด จึงทำให้ไม่สามารถขอมติเพื่อจัดตั้งเงินกองทุนได้

5.1.2.2 การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

จากการศึกษาเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดสมบัติพัทยา คอนโดเทล พบว่ามีการแบ่งลักษณะการดูแล ซ่อมแซมออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับการดูแล และบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ ได้แก่ ระบบลิฟต์ สระว่ายน้ำ เนื่องจากเป็นทรัพย์สินส่วนกลางที่มีการใช้ประโยชน์อย่างสม่ำเสมอ และมีผลต่อความปลอดภัยของชีวิตและทรัพย์สิน
2. การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางที่มีการซ่อมแซมเมื่อทรัพย์สินส่วนกลางประเภทนั้นเกิดการชำรุดหรือชำรุดขึ้น เช่น ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ เป็นต้น

นอกจากนี้ผู้ที่ทำหน้าที่ในการดูแลตัวอาคาร ระบบประกอบอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสามารถแบ่งได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในนิติบุคคลอาคารชุดทำการดูแล บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางในกรณีที่เป็นงานซ่อมแซมเพียงเล็กน้อยและไม่เกินความสามารถที่จะปฏิบัติได้
2. จากบุคคลภายนอกมาทำการดูแล บำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะ ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน

จากการศึกษาพบว่าเจ้าของร่วมส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ทรัพย์สินส่วนกลางที่ควรมีการปรับปรุงมากที่สุด คือ อุปกรณ์ในห้องออกก้าน้ำร้อน รองลงมาคือ ระบบลิฟต์ เนื่องจากมีสภาพชำรุดทรุดโทรม ใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังพบว่าอาคารชุดสมบัติพัทยา คอนโดเทลไม่มีการวางแผนในการตรวจสอบซ่อมบำรุงทรัพย์สินส่วนกลางตามระยะ หรือจัดทำแผนซ่อมแซมประจำปี Building Manual การดูแลทรัพย์สินส่วนกลางจะทำการซ่อมแซมเมื่อเกิดชำรุดหรือเกิดชำรุดช้ำชองเท่านั้น จึงทำให้เชื่อว่าน่าจะเกิดจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีความรู้และความชำนาญในการบริหารจัดการจึงไม่ได้มีการเตรียมแผนการบำรุงรักษา ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

5.1.3 ผู้อยู่อาศัย

จากการศึกษาผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดพบว่า เจ้าของร่วมในอาคารชุดพักตากอากาศสมบัติพัทยา คอนโดเทล แบ่งตามลักษณะการอยู่อาศัยได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำ เป็นการใช้ประโยชน์จากห้องชุดด้วยตนเองทั้งหมด
2. เจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ มีการใช้ประโยชน์จากห้องชุดหลายลักษณะได้แก่อุ้ที่อยู่อาศัยด้วยตนเอง ให้ญาติอยู่อาศัย นำห้องชุดไปให้บุคคลภายนอกเช่า และไม่ได้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดเลย

จากการศึกษาพบว่า กลุ่มเจ้าของร่วมที่ไม่ยินยอมชำระค่าส่วนกลางส่วนใหญ่ คือเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ และไม่มีการใช้ประโยชน์จากห้องชุด ส่วนผู้ที่ยินดีชำระค่าส่วนกลางจำนวน 100% เป็นเจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำ จำนวน 22 ราย และเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำแต่นำห้องชุดของตนออกไปให้บุคคลอื่นเช่า จึงทำให้เชื่อได้ว่าการที่เจ้าของห้องชุดไม่ได้ใช้ประโยชน์อาคารทั้งที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำ และไม่ได้นำห้องชุดไปให้เช่า เป็นกลุ่มเจ้าของร่วมที่ไม่ยินยอมชำระค่าส่วนกลาง

จากการศึกษาความคิดเห็นของเจ้าของร่วมเกี่ยวกับการที่นิติบุคคลอาคารชุดเสนอให้มีการนำห้องชุดมาให้บุคคลภายนอกเช่า พบว่าเจ้าของร่วมส่วนใหญ่เห็นด้วย และมีความสนใจที่จะนำห้องชุดที่ไม่ได้ใช้ประโยชน์มาให้เช่า ทำให้เชื่อได้ว่าการนำห้องชุดที่เจ้าของร่วมไม่ได้อยู่อาศัยประจำ หรือไม่มีการใช้ประโยชน์มาให้บุคคลภายนอกเช่าจะเป็นการทำให้เจ้าของร่วมยินยอมชำระค่าส่วนกลางได้

จากการศึกษาและวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ ข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศโครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล มีปัญหาในเรื่องการบริหารจัดการการเงินซึ่งเกิดจากโครงการไม่สามารถจัดเก็บเงินค่าส่วนกลางจากเจ้าของร่วมได้อย่างครบถ้วน เนื่องจากเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ไม่ได้มีวัตถุประสงค์ในการซื้อเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยประจำ แต่เป็นการอยู่อาศัยเพื่อการพักผ่อนเป็นครั้งคราวหรือเป็นบ้านหลังที่สอง และมีการใช้ประโยชน์อาคารเป็นบางครั้ง ประกอบกับเจ้าของร่วมไม่เข้าใจว่าการไม่ชำระค่าส่วนกลางจะส่งผลทำให้การบริหารจัดการขาดประสิทธิภาพ เนื่องจากไม่มีเงินเพียงพอที่จะจ้างผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่มีความชำนาญ หรือจ้างช่างประจำที่มีความรู้ ความชำนาญตลอดจนการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงอาคารตามกำหนดระยะเวลา ทำให้สภาพทางกายภาพของอาคาร ระบบประกอบอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพชำรุด ท่อประปาไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

5.2 แนวทางการปรับปรุงการบริหารจัดการ

5.2.1 กรณีปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลาง

จากการศึกษาพบว่าเจ้าของร่วมในอาคารชุดพักตากอากาศสมบัติพิทยา คอนโดเทล มิได้มีวัตถุประสงค์ในการซื้อเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยประจำ แต่เป็นการใช้ประโยชน์เพื่อพักตากอากาศเป็นครั้งคราว ไม่ให้ความร่วมมือในการชำระค่าส่วนกลาง ทำให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดเก็บค่าส่วนกลางได้เพียง ร้อยละ 60 และพบว่าเจ้าของร่วมที่ยินยอมชำระค่าส่วนกลางคือ เจ้าของร่วมที่อยู่อาศัยประจำ และเจ้าของร่วมที่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำแต่นำห้องชุดมาให้บุคคลภายนอกเช่า จึงเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงเรื่องการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ดังนี้

- 5.2.1.1 นิติบุคคลอาคารชุดควรเสนอให้เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์จากห้องชุดเป็นบางครั้ง นำห้องชุดมาจัดประโยชน์ให้บุคคลภายนอกเช่า เป็นการสร้างรายได้ให้แก่เจ้าของห้องชุด และเป็นการแก้ปัญหาเรื่องการจัดเก็บค่าส่วนกลาง และนอกจากนี้ยังเป็นการสร้างรายได้เสริมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดนำไปใช้ในการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5.2.1.2 ควรดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าส่วนกลางขั้นเด็ดขาด เช่น การดำเนินคดีทางกฎหมาย
- 5.2.1.3 ในการแก้ปัญหาระยะยาว ในเรื่องการจัดเก็บค่าส่วนกลาง ซึ่งเป็นปัญหาเรื้อรังของการบริหารจัดการในเกือบทุกอาคารชุด ควรมีการกำหนดมาตรการในการชำระค่าส่วนกลาง ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ให้ชัดเจน
- 5.2.1.4 เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ในส่วนของค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย เห็นควรมีการปรับปรุงอัตราเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเดิม 10 บาท ต่อตารางเมตร ให้มีความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

5.2.2 กรณีไม่มีการจัดตั้งเงินกองทุน

จากการศึกษาพบว่า นิติบุคคลอาคารชุดสมบัติพิทยา คอนโดเทล ไม่มีการจัดตั้งเงินกองทุน จึงควรมีการจัดตั้งเงินกองทุนเพื่อใช้เป็นเงินสำรองเมื่อฉุกเฉิน หรือใช้เพื่อการ

ซ่อมแซมบำรุงอาคารครั้งใหญ่ ดังนั้น นิติบุคคลอาคารชุดควรดำเนินการจัดตั้งเงินกองทุนตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 โดยมีแนวทางในการจัดตั้งเงินกองทุน ดังนี้

- 5.2.2.1 นำเงินคงเหลือสะสมจากการจัดเก็บค่าส่วนกลางบางส่วนในปัจจุบันมาเป็นเงินประเดิมในการจัดตั้งเงินกองทุน และควรพิจารณาจัดเก็บเงินกองทุนเพิ่มในลักษณะการสะสมรายเดือน
- 5.2.2.2 ควรมีการดำเนินการขอมติจากเจ้าของร่วมในการจัดเก็บ เงินกองทุนอย่างเร่งด่วน

5.2.3 กรณีปัญหาโครงสร้างการบริหารจัดการ

จากการศึกษาโครงสร้างการบริหารพบว่าการบริหารอาคารชุดของโครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล มีแนวทางในการแก้ปัญหา ดังนี้

- 5.2.3.1 ในปัจจุบันรูปแบบการบริหารอาคารชุดเป็นการบริหารโดยเจ้าของร่วมบริหารเอง โดยคัดเลือกผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมาจากเจ้าของร่วม ซึ่งจากการศึกษาพบว่า ผู้จัดการคนปัจจุบันไม่มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารดูแลอาคารชุด ดังนั้นควรมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงาน โดยการคัดเลือกมืออาชีพที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้านเข้ามาบริหาร หรือจ้างบริษัทรับบริหารอาคารเข้ามาดำเนินการ
- 5.2.3.2 จากรูปแบบโครงสร้างการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดในปัจจุบันไม่มีตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร ซึ่งในการบริหารดูแลอาคารจำเป็นต้องมีช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร เพื่อตรวจสอบ ซ่อมบำรุง งานระบบต่างๆภายในอาคาร เพื่อให้ระบบประกอบอาคารอยู่ในสภาพที่ดี มีการใช้งานได้ตามอายุการใช้งาน ดังนั้น นิติบุคคลอาคารชุดควรเพิ่มตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงประจำอาคาร มาทำหน้าที่ซ่อมบำรุงประจำอาคาร ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 5.2.3.3 ปัจจุบันคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดดำรงตำแหน่งเกินวาระที่ได้กำหนดไว้ใน ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดังนั้นนิติบุคคลอาคารชุดควรดำเนินการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคล

อาคารชุดชุดใหม่แทน คณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดชุดเดิม เพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนมุมมองใหม่ในการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด และให้ได้ว่าผู้ที่มีความรู้ความชำนาญใหม่เข้ามาบริหารแทน

5.2.4 กรณีปัญหาการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

จากการศึกษาพบว่า การดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางจะซ่อมบำรุงเมื่อเสีย ไม่มีการตรวจสภาพตามกำหนดเวลา ดังนั้นนิติบุคคลอาคารชุดควรมีการวางแผนการดูแล ตรวจเช็ค และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งในระยะสั้น ระยะยาว เพื่อให้ทรัพย์สินส่วนกลางสามารถใช้งานได้ตามปกติ และจัดทำรายงานซ่อมบำรุงประจำปี ในปัจจุบันนิติบุคคลควรดำเนินการ ดังนี้

5.2.4.1 ควรมีการทำประกันภัยให้กับอาคาร เพื่อเป็นหลักประกันความเสียหายที่เกิดขึ้น

5.2.4.2 ควรตรวจเช็ค ระบบป้องกันอัคคีภัย และดับเพลิง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ และมีการตรวจเช็คตามระยะเวลาอย่างสม่ำเสมอ

5.2.5 กรณีปัญหาการจัดประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

จากการศึกษาพบว่า สมบัติพิพทยา คอนโดเทลมมีการจัดประชุมเจ้าของร่วมประจำปี แต่ปรากฏว่าในการประชุมแต่ละครั้งเจ้าของร่วมมาไม่ครบองค์ประชุม เนื่องจากเห็นว่าไม่จำเป็น และไม่ให้ความสำคัญกับการเข้าร่วมประชุม จึงทำให้ไม่สามารถขอมติที่ประชุมเพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆได้ ดังนั้นนิติบุคคลอาคารชุด ควรมีการสร้างความเข้าใจให้เจ้าของร่วมรับทราบถึงบทบาท และหน้าที่ของตนเอง และประโยชน์ที่จะได้รับจากการเข้าร่วมประชุม ตลอดจนความรับผิดชอบหากเมื่อเกิดปัญหาขึ้น อีกทั้งมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาในการอยู่อาศัยร่วมกัน หรือมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมให้มีความทันสมัย และอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของร่วม เช่น การจัดประชุมและVote ทาง Internet หรือจัดประชุมในช่วงวันหยุดเทศกาลที่เจ้าของร่วมส่วนใหญ่จะไปใช้ประโยชน์อาคารเป็นจำนวนมาก

5.2.6 กรณีปัญหาสภาพทางกายภาพ

นิติบุคคลอาคารชุดควรดำเนินการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง และควรมีการวางแผน ตรวจสอบ และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางตามระยะเวลาที่ควรดำเนินการ

อย่างสม่ำเสมอ และควรส่งเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษาระบบต่างๆในอาคาร เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้พื้นฐานด้านงานช่างเฉพาะทาง

5.3 ข้อเสนอแนะ

5.3.1 ในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยให้มีประสิทธิภาพ มีสภาพอาคาร ระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีสภาพดี และสามารถใช้งานได้ตามอายุการใช้งาน ผู้มีหน้าที่ในการบริหารควรมีความรู้ ความชำนาญด้านการบริหารจัดการ และการดูแลงานอาคารชุด ดังนั้นนิติบุคคลอาคารชุดควรมีการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน หรือจ้างบริษัทที่เป็นมืออาชีพเข้ามาบริหารจัดการ

5.3.2 จากการศึกษาพบว่า เจ้าของร่วมส่วนใหญ่ไม่ได้อยู่อาศัยประจำเห็นด้วยในการที่จะนำห้องชุดมาบริหารให้เช่า และสนใจที่จะนำห้องชุดที่ใช้ประโยชน์เป็นบางครั้ง มาบริหารให้บุคคลภายนอกเช่า และพบว่าถ้าเจ้าของร่วมมีการใช้ประโยชน์จากห้องชุดจะยินยอมชำระค่าส่วนกลาง ดังนั้นควรเสนอให้มีการนำห้องชุดมาบริหารให้บุคคลภายนอกเช่า โดยมีทางเลือกในการดำเนินการโดย

- นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้ดำเนินการจัดระบบการเช่าห้องชุด โดยใช้บุคคลากรที่มีอยู่แล้วในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- ให้ตัวแทนจัดหาให้เช่า (Agency) เป็นผู้ดำเนินการในการจัดหาผู้เช่า ทั้งในและต่างประเทศ
- ผู้ประกอบการเดิม หรือผู้ลงทุนที่สนใจ ทำการซื้อห้องชุดคืน (Buy Back) แล้วนำมาบริหารเป็นลักษณะของธุรกิจเต็มรูปแบบ มีสิ่งอำนวยความสะดวก และทำการปรับปรุงอาคารใหม่เพื่อเป็นการเพิ่มมูลค่าทรัพย์สิน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กฤษณา ปานสุนทร. การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลางพิมพ์ลักษณ์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541.
- จำลอง นุชน้อย และคณะ. แนวทางจดทะเบียนอาคารชุดในเคหะชุมชนของเคหะแห่งชาติ. เอกสารฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 17. ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะแห่งชาติ 8 เม. ย. – 25 พ.ค. 2531.
- ดี เอส แลนด์. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2536.
- ดีเอส แลนด์. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์การพิมพ์พลชัย, 2532.
- ที่ดิน, กรม. รายงานสถิติการจดทะเบียนอาคารชุด ประจำปี 2540. กรุงเทพมหานคร : กรมที่ดิน. 2540. (อัดสำเนา).
- นคร มุทศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพมหานคร : พี.พี.พรินซ์, 2539.
- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ราชกิจจานุเบกษา. (30 เมษายน 2522).
- พัสดวารภรณ์ มีศิริ. การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหกรรม บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- มานพ พงศทัต. รวมเรื่องอาคารชุดในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาเคหกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์. รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์.
- สมาคมนักบริหารอาคารชุด. "การบริหารการจัดการอาคารชุดอย่างมืออาชีพ" เอกสารประกอบการบรรยาย ณ สถาบันอบรมแมนพาวเวอร์ ชั้น 10 ตึกช้าง ทาวเวอร์บี, 23-25 เมษายน 2541.
- สัมภาษณ์ กนกวรรณ ไสภี, ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด, 29 ธันวาคม 2545.
- สัมภาษณ์ กรกนกพร วรสาร, เจ้าหน้าที่บัญชี และ โอเปอเรเตอร์, 28 ธันวาคม 2545.
- สัมภาษณ์ ธวัชชัย งดงามทวีสุข, ผู้ช่วยผู้จัดการ และงานการเงิน, 28 ธันวาคม 2545.
- สัมภาษณ์ นรินทร์ ฉิมพลี, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, 29 ธันวาคม 2545.
- สัมภาษณ์ เปรม เศรษฐี, เลขานุการคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด, 13 มกราคม 2546.
- สัมภาษณ์ ไพรวลัย วงจำปา, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, 29 ธันวาคม 2545.
- สัมภาษณ์ ยุทธนา มโนธรรมกิจ, ประธานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด, 13 มกราคม 2546.

- สัมภาษณ์ วันชาติ สุทธินนท์, กรรมการควบคุมดูแลฝ่ายบัญชี และ การเงิน, 13 มกราคม 2546.
- สัมภาษณ์ สมศักดิ์ ทัตมากร, กรรมการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และควบคุมความสงบเรียบร้อยของอาคาร, 13 มกราคม 2546.
- สัมภาษณ์ สุบิน เจริญตง, เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด, 29 ธันวาคม 2545.
- สัมภาษณ์ สุพัฒน์ พรหมสะอาด, รองประธานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด, 13 มกราคม 2546.
- สัมภาษณ์ อัมพร ยอดทอง, เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย, 29 ธันวาคม 2545
- สัมภาษณ์ อัครวิณ สุখনันต์, รองเลขานุการคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด, 13 มกราคม 2546
- สุธี สุเมธานันท์ศักดิ์. การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- เสริชย์ โชติพานิช. “การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย: ผู้จัดการนิติบุคคลฯ” วารสารวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 ปีการศึกษา 2544.

ภาษาอังกฤษ

- Institute of Real Estate Management, The Condominium Community, (Chicago, 1978).
- Jack R. Holeman, Condominium Management.
- Robert C. Kyle and Floyd M. Baird, fourth edition, Property Management, (USA: Dearborn Financial Publishing, 1991).

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด สมบัติพิทยาศอนโดเทล

บททั่วไป

1. อาคารชุด “สมบัติพิทยาศอนโดเทล” ได้รับการจดทะเบียนเป็นอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดจากพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามทะเบียนเลขที่ 3/2536 ให้เมื่อวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ.2535 (ดังปรากฏตามหนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด) ณ สำนักงานที่ดินสาขา บางละมุง จังหวัดชลบุรี

2. อาคารชุดนี้มีนิติบุคคลอาคารชุดเรียกชื่อว่า นิติบุคคลอาคารชุดสมบัติพิทยาศอนโดเทล มีสำนักงาน ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 359 หมู่ที่ 2 ถนนพระตำหนัก ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี 20260

3. นิยามคำศัพท์ที่ใช้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด มีดังต่อไปนี้

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งประกาศ และระเบียบข้อบังคับที่ประกาศภายใต้อำนาจแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุดสมบัติพิทยาศอนโดเทล

“นิติ บุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดสมบัติพิทยาศอนโดเทล ซึ่งได้รับการจัดตั้งขึ้น และดำรงอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด สมบัติพิทยาศอนโดเทล

“คณะกรรมการ” หรือ “กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้รับแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม เพื่อเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ หรือคู่สมรส และ/หรือผู้แทน ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์

“ห้องชุด” หมายถึง อาคารชุดสมบัติพิทยาศอนโดเทล

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด หรือส่วนควบซึ่งจัดเตรียมไว้ให้เจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 12 ที่มีใช้ห้องชุด หรือส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล

4. รายการทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดสมบัติพิทยาคอนโดเทล มีดังต่อไปนี้

- 4.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด 1 หลัง โฉนดเลขที่ 5458,5459,5460 ตั้งอยู่ ณ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี
- 4.2 โครงสร้างหรือส่วนของอาคารคอนกรีตเหล็กกล้า ที่มีไว้เพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด
- 4.3 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 4.4 ทางเดินส่วนกลาง บันได และห้องโถงร่วมอาคารชุดทุกชั้น
- 4.5 บันไดหนีไฟ
- 4.6 พื้นที่จอดรถ
- 4.7 ถังดับเพลิง เครื่องดับเพลิง และหัวฉีดน้ำพร้อมสายทุกชั้น
- 4.8 เครื่องปั้มน้ำ
- 4.9 แท็งก์เก็บน้ำประปาใต้ดิน และแท็งก์เก็บน้ำบนชั้นดาดฟ้า
- 4.10 บ่อบำบัดน้ำเสีย และท่อระบายน้ำทิ้ง
- 4.11 โคมไฟบริเวณลานจอดรถ และโคมไฟฟ้าติดตั้ง เพื่อให้แสงสว่างในช่องทางเดินของบันได
- 4.12 หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 500 เควีเอ จำนวน 2 ลูก
- 4.13 บันไดทางขึ้นลง
- 4.14 ช่องลิฟต์ 2 ตัว
- 4.15 ช่องทิ้งขยะ
- 4.16 ห้องเก็บของ
- 4.17 ห้องเครื่อง
- 4.18 ดาดฟ้า หลังคาคลุมบันได
- 4.19 สระว่ายน้ำ

4.20 ห้องน้ำ 2 ห้อง

4.21 ท่อประปารวม

5. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่เจ้าของทุกคนนับตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดนี้ การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้ทำได้ โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบังคับของกฎหมายและข้อบังคับนี้และเมื่อได้มีมติดังกล่าวไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้ว จึงจะมีผลสมบูรณ์ใช้บังคับได้
6. กรณีใดที่ไม่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับ การดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นตามกฎหมายว่าอาคารชุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 2**วัตถุประสงค์**

7. นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุด ทั้งนี้ภายใต้บังคับของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กิจการดังกล่าว มีดังต่อไปนี้
 1. จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
 2. จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด และบริการด้านอื่น ๆ
 3. เข้าทำนิติกรรมในสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
 4. ดำเนินการฟ้องร้องต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความตลอดจนเรียกทรัพย์สินจากบุคคลใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และเจ้าของร่วมในอาคารชุด
 5. ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
 6. ดำเนินการรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลาย และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่ายการฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกผลของเงินดังกล่าว

7. ดำเนินการใด ๆ ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ มติ และคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วม เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือ เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
8. ดำเนินการอื่นใดภายใต้ข้อกำหนดของ พระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยระหว่างเจ้าของร่วม

หมวดที่ 3

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

8. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้ ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ (และเพื่อความสะดวกในการคำนวณ ให้อัตราส่วนของเจ้าของร่วมโดยคำนวณจากการถือกรรมสิทธิ์ รวม 4 ประเภท ดังนี้ คือ 40,52,64 และ 92 ตารางเมตร เป็นหลักเกณฑ์ในการคำนวณ)
 1. ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนของเจ้าของร่วมได้รับประโยชน์โดยตรง

เจ้าของร่วมจะต้องออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด ซึ่งเกิดจากที่ตนได้รับประโยชน์โดยตรง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของตนเป็นการส่วนตัว ค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ค่าใช้จ่ายโดยตรงที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งเป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายเอง
 2. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุดเจ้าของร่วมจะต้องออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ภาษีอากร ภาษีอากรแสตมป์ และค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างจ่ายให้แก่ ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลือง ค่าไฟฟ้า และน้ำประปา ในโทรศัพท์ส่วนกลาง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ ซึ่งตนมีอยู่ในทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับการจดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ การชำระเงิสดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดค่าใช้จ่ายเป็นรายเดือน รายสามเดือน รายครึ่งปี หรือรายปี ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3. ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว ในกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และหรือเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์ สำหรับการบริการส่วนรวม เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้น สำหรับอุปกรณ์ทรัพย์สินเพื่อการใช้ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินส่วนกลาง ใด ๆ

หมวดที่ 3

อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือบางส่วน

9. เมื่อเกิดความเสียหายต่ออาคารชุดให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้
 1. ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมดหรือกึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีมติคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมว่าให้ซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการซ่อมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
 2. ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายน้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของห้องชุดที่เสียหายเกินครึ่งหนึ่งมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
 3. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดจัดให้มีการประกันภัยสำหรับอาคารชุด และเงินประกันภัยที่ได้รับไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหาย ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่ได้รับความเสียหายนั้น ๆ
 4. ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม (1) หรือ (2) ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เสียหายหมดสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้ถ้าเงินที่ได้รับจากการประกันไม่เพียงพอ หรือ ในกรณีที่การประกันไม่คลุมถึง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งทรัพย์สินส่วนบุคคลมิได้ถูกทำลาย หรือเสียหายร่วมกันชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางตามราคาตลาดในขณะนั้นให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิ์ไปดังกล่าว ทั้งนี้ให้เป็นไปตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมแต่ละรายพึงมี
 5. เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมที่เสียหายตาม (4) ข้างต้นได้รับค่าชดใช้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นสิ้นสิทธิ์ในทรัพย์สิน

ส่วนบุคคลนั้น ๆ และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคลดังกล่าวต่อไปได้ ตามสมควร และตามกฎหมายกำหนด

หมวด 4

อัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย

10. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนราคาซื้อขายห้องชุดแต่ละรายต่อราคาขายรวมของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด ณ เวลาซึ่งได้รับการจดทะเบียนตามกฎหมายตามมาตรา 6 และ มาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง และในตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องแต่ละราย

หมวดที่ 5

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

11. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางให้กระทำโดยกลุ่มบุคคลดังนี้
1. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
 2. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
 3. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่ 6

คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

12. คณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะประกอบด้วยกรรมการอย่างน้อยห้าคนแต่ไม่เกินเก้าคน โดยได้รับการแต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมให้คณะกรรมการจัดเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่ง เพื่อรับหน้าที่ดังต่อไปนี้
1. ประธานคณะกรรมการ
 2. รองประธานคณะกรรมการ
 3. เลขานุการคณะกรรมการ
 4. รองเลขาธิการคณะกรรมการ
 5. กรรมการควบคุมดูแลฝ่ายบัญชีและการเงิน

6. คณะกรรมการบำรุงรักษาและควบคุมความสงบเรียบร้อยของอาคาร

บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ

1. เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
3. ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

13. วาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดคณะกรรมการมีวาระในการดำรงตำแหน่งสองปี ในกรณีที่ไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่เมื่อระยะเวลาดังกล่าวสิ้นลง ให้คณะกรรมการชุดเดิมอยู่ในตำแหน่งนั้นไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ขึ้นในที่ประชุมของเจ้าของร่วม กรรมการที่ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกให้เข้าดำรงตำแหน่งอีกได้

1. เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อลงมติในกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งจัดประชุมใหญ่ประจำ
2. พิจารณาเกี่ยวกับการร้องทุกข์ทั้งปวง ซึ่งรวมถึงการร้องทุกข์ที่เจ้าของร่วมรายใดกระทำขึ้นโดยยื่นฝ่ายผู้จัดการ
3. พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งที่ปรึกษา ผู้รับเหมา และเจ้าหน้าที่ในระดับผู้บริหาร
4. พิจารณาอนุมัติกิจการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งที่ประชุมใหญ่มอบหมายให้ดำเนินการ
5. ริเริ่มดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการก่อให้เกิดความสามัคคี สุขภาพ อนามัยอันดีระหว่างเจ้าของร่วม
6. ออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุด เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารงานได้อย่างเรียบร้อย
7. ร่วมพิจารณาอนุมัติ การเข้าทำสัญญาของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอกซึ่งมี วงเงินเกิน 10,000,000 ล้านบาท

14. การประชุมของคณะกรรมการ

ให้มีการประชุมของคณะกรรมการตามวิธีการดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการ จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่เป็นครั้งคราว ตามความจำเป็นและให้คณะกรรมการเลือกกรรมการรายใดรายหนึ่งขึ้นเป็นประธานกรรมการ โดยให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่ คณะกรรมการจะได้ลงมติโดยคะแนนเสียงข้างมาก
2. ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยห้าคน จึงจะครบองค์ประชุม กิจการใดซึ่งที่ประชุมลงมติเห็นชอบคะแนนเสียงข้างมากให้ถือว่าเป็นการกระทำของคณะกรรมการทั้งหมด ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาดให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมของเจ้าของร่วมมาใช้บังคับกับการประชุมคณะกรรมการได้โดยอนุโลมที่ไม่ขัดแย้งกับข้อกำหนดในหมวดนี้

หมวดที่ 7

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

15. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาขึ้นหนึ่งรายให้ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้จัดการ
16. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คือ นายวัชรชัย ดงงามทวีสุข บ้านเลขที่ 278 หมู่ที่ 4 ตำบลพยุหะคีรี จังหวัดนครสวรรค์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจจัดการหรือบริหารงาน มีดังต่อไปนี้
 1. จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับฉบับนี้หรือมติของที่ประชุมของเจ้าของร่วมหรือของคณะกรรมการ
 2. ในกรณีจำเป็นและรีบด่วนให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองที่จะดำเนินการใด เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของอาคารดังเช่น วิทยุชุมชนพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
 3. เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
 4. ทำการแต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานทางฝ่ายบริการและบำรุงรักษาของนิติบุคคลชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่ หรือคณะ

กรรมการการแต่งตั้ง หรือถอดถอนพนักงานฝ่ายบริหาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

5. ดูแลควบคุมบุคลากรและพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
6. จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดทะเบียน และบัญชีหลักฐานงบประมาณ รายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์ และวัสดุ รวมทั้งกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุด
7. จัดทำงบดุล และรายงานประจำปีเพื่อแสดงผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องได้รับรอง และตรวจสอบโดยผู้สอบบัญชีอนุญาตเพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
8. ดูแลให้เจ้าของร่วม และผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดปฏิบัติตามกฎหมาย และกฎบังคับที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ หรือประกาศใด ซึ่งออกใช้บังคับกฎหมายและตามข้อบังคับฉบับนี้
9. พ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดและประนีประนอมหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาติตตลาการพิจารณา
10. ออกหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมได้ชำระเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
11. ออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าวเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
12. ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้
13. ใช้อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ หรือในพระราชบัญญัติอาคารชุด
14. การพ้นตำแหน่งของคณะกรรมการจะต้องออกจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดวาระการดำรงตำแหน่งของตนหรือเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติโดยมีมติคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างลงในคณะกรรมการเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระให้กรรมการที่เหลือแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งแทนที่นั้นได้ โดยบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น

กรรมการใหม่นั้นให้มีเวลาอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าที่กำหนดเวลาที่กรรมการผู้ที่ออกไปนั้นจะอยู่ได้ กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือกรรมการ
3. ถูกดำเนินคดีและต้องโทษในคดีอาญา นอกจากในกรณีที่เป็นความผิดลหุโทษ
4. ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
5. ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
6. ถูกถอดถอนจากที่ประชุมใหญ่โดยเจ้าของร่วม โดยมีการลงมติเกินกึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วม หรือ
7. เมื่อปฏิบัติงานครบวาระการดำรงตำแหน่ง
8. เมื่อขาดคุณสมบัติตามหมวดที่ 6 ข้อ 12 ข้อบังคับนี้
9. อำนาจของคณะกรรมการ

คณะกรรมการมีอำนาจควบคุมดูแลปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการภายในขอบเขตและวัตถุประสงค์และข้อบังคับฉบับนี้
 2. ลงมติในกิจกรรมที่จะให้ผู้จัดการดำเนินการซึ่งต้องไม่เป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้
17. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้อยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลา ซึ่งที่ประชุมเจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นใหม่ ก็ให้ผู้จัดการนิติบุคคลชุดเดิมในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนใหม่ขึ้นโดยที่ประชุมเจ้าของร่วมผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่
18. การพ้นตำแหน่งของผู้จัดการของนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจพ้นตำแหน่ง เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่งของตนหรือถูกถอดถอน โดยมติของเจ้าของร่วม ซึ่งลงมติโดยคะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วม ถ้าตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดว่างลงก่อนถึงคราววาระออกตามวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นคณะกรรมการขึ้นปฏิบัติกรขึ้นปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้จัดการนิติบุคคล

อาคารชุดชั่วคราว จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดใหม่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดแต่งตั้งออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อกรรมการ
3. ถูกดำเนินคดีและต้องโทษในคดี นอกจากในกรณีที่เป็นความผิดลหุโทษ
4. ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
5. ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
6. ถูกถอดถอนจากที่ประชุมใหญ่โดยเจ้าของร่วม โดยมีการลงมติเกินกึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วม หรือ
7. เมื่อปฏิบัติงานครบวาระการดำรงตำแหน่ง
8. ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือ มติของคณะกรรมการเว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำโดยประมาท เลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามของนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตอำนาจ และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้

หมวดที่ 8

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง

19. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลเจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ประโยชน์จากห้องชุด ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7 แห่งข้อบังคับฉบับนี้และตามที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
 1. การกระทำใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม
 2. ทำการเจาะพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกันห้องชุด หรือทำการติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความสูญเสียต่อพื้น หรือกำแพง ซึ่งอาจกั้นอาคารชุด

3. เลี้ยง หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารอันจะก่อให้เกิดอันตรายหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น
4. ประกอบธุรกิจ อุตสาหกรรม กิจการสโมสร สถานที่เลี้ยงเด็กอ่อน โรงเรียน โกดัง หรือกิจกรรมอื่นใด อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น
5. ใช้และติดตั้งเครื่องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์อันอาจกระทบกระเทือนต่อระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อันเป็นส่วนรวมรวมทั้ง ระบบความปลอดภัย โดยทั่วไปของอาคารชุด
6. เก็บวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง หรือวัตถุเคมีที่เป็นอันตราย รวมทั้งวัสดุหรือวัตถุที่มีกลิ่นอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมรายการอื่น ๆ
7. กระทำการอื่นใดซึ่งอาจก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือเป็นการรบกวนต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายอื่น
8. แขนงหรือติดตั้งอุปกรณ์วัสดุใด ๆ ยื่นออกมาพ้นอาคารชุด ซึ่งอาจดูไม่เรียบร้อยและหรืออาจก่อให้เกิดอันตรายเมื่อวัสดุอุปกรณ์นั้น ๆ ตกลงมาข้างล่าง
9. การใช้ไฟฟ้าและแก๊สในห้องชุดเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับและเงื่อนไขดังต่อไปนี้การใช้ไฟฟ้าและแก๊สในห้องชุด

9.1 เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรไฟฟ้าซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายการนั้นติดต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทำการตรวจสอบ หรือ มิฉะนั้น ในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนรวมหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใดให้เจ้าของร่วมดังกล่าวนั้นเป็นฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายบุคคลของเจ้าของร่วมรายใดให้เจ้าของร่วมดังกล่าวนั้นเป็นฝ่ายรับผิดชอบค่าเสียหาย

9.2 ถ้าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสงสัยว่า เจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณี ที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าขึ้นจริงซึ่งถือว่าอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นได้ หรือระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคารผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิออกคำสั่งให้เจ้าของร่วมดังกล่าว ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจงดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จน

กว่าจะได้มีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง ในกรณีดังกล่าวให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นสำหรับการดังกล่าว

9.2.1 ถ้าเจ้าของร่วมรายใดติดตั้งถังแก๊สหรืออุปกรณ์เพื่อประโยชน์ในการทำอาหารในห้องชุดของตน เจ้าของร่วมดังกล่าว จะต้องดำเนินการทั้งปวงที่จำเป็นเพื่อปกป้องเพื่อมิให้เกิดอันตรายและใช้อุปกรณ์ดังกล่าวด้วยความระมัดระวัง เจ้าของร่วมจะต้องทำการตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งปวงอยู่เสมอว่า ถังแก๊ส และวาว อยู่ในสภาพเรียบร้อย และจะไม่ก่อให้เกิดอันตรายแต่อย่างใดต่อผลประโยชน์ส่วนรวม ในกรณีที่ตรวจพบว่ามีอุปกรณ์ใด ๆ ขำรูดบกพร่อง เจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องจัดการแก้ไขข้อชำรุดบกพร่องดังกล่าวโดยเร็ว โดยเจ้าของร่วมรายนั้น ๆ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการนี้เอง

9.2.2 ถ้าห้องชุดไม่มีอาศัย และมีเหตุผลให้สงสัยว่าอาจจะสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางได้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิเข้าไปในห้องชุดดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามจำเป็นเพื่อปกป้องคุ้มครองทรัพย์สิน และป้องกันมิให้เกิดเหตุการณ์นั้นได้

20. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในลักษณะดังต่อไปนี้

1. ทำการสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใดซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลางทั้งโครงสร้างสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม
2. ใช้สถานที่ของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางในลักษณะใดก็ตาม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนต่อเจ้าของร่วมรายอื่น

หมวดที่ 9

การฝ่าฝืนและบทลงโทษ

21. การฝ่าฝืน

ถ้าเจ้าของชุดรายใดผิดนัดในการชำระเงินค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ ข้อบังคับฉบับนี้ เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องชำระเงินดังต่อไปนี้ทั้งหมด หรืออย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้จัดการกำหนด คือ (1) ดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีสำหรับเงินที่ค้างชำระนั้น (2) เงินเพิ่มเติมอีกจำนวนร้อยละหกต่อปีของจำนวนที่ค้างชำระนั้นเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานเกี่ยวกับการติดตามเงินที่

ค้างชำระดังกล่าวและ (3) ค่าปรับตามที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะได้กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดผิดนัดชำระเงินเป็นเวลาสองเดือน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจ (1) ระงับจ่ายน้ำประปา ไฟฟ้า และสาธารณูปโภคอื่น ๆ และ (2) ห้ามมิให้เจ้าของห้องชุดนั้นหรือบริวารใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และสถานที่ส่วนกลางจนกว่าจะได้ชำระหนี้ค้างอยู่ครบถ้วน

22. บทลงโทษ

ในกรณีที่เจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้หรือกฎหมายใด ๆ หรือระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศแจ้งความใด ๆ ที่ออกตามความในข้อบังคับให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตักเตือนด้วยวาจา และ/หรือ เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้ถูกเตือนไม่นำพาต่อคำเตือนดังกล่าว ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าวจะมีอำนาจห้ามมิให้เจ้าของร่วมดังกล่าวหรือบริวารของเจ้าของร่วมนั้นใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วน รวมทั้งการห้ามใช้ถนนทางเข้าออกอาคารชุดจนกว่าเจ้าของร่วมดังกล่าวหรือบริวารจะปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้และกฎหมายเกี่ยวข้องโดยครบถ้วน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข
แบบสอบถามวิทยานิพนธ์

หัวข้อ “การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ กรณีศึกษา โครงการสมบัติพัสยา คอนโดเทล”

ขอความกรุณาตอบแบบสอบถาม เพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรเศรษฐศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ 1 สำหรับกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด		
1.	โครงสร้างคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	
2.	หน้าที่รับผิดชอบของกรรมการนิติบุคคลแต่ละตำแหน่ง	
3.	ในฐานะที่เป็นกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีปัญหาในการบริหารจัดการงานอาคารชุด เรื่องใดบ้าง และปัญหาใดที่มักพบบ่อยที่สุด	
4.	มีแนวทางแก้ปัญหาอย่างไร	

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามวิทยานิพนธ์

หัวข้อ “การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ กรณีศึกษา โครงการสมบัติพัสยา คอนโดเทล”

ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามเพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรเคหะพัฒนศาสตร์มหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ 2 สำหรับผู้ปฏิบัติงานในอาคารชุด		
1.	ระยะเวลาที่เข้าทำงานในอาคารชุดจนถึงปัจจุบัน .....ปี	
2.	ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานก่อนทำงานก่อนหน้าที่จะเข้าทำงานในอาคารชุดนี้	
3.	หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงาน	
4.	ปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงาน	

ภาคผนวก ง
แบบสอบถามวิทยานิพนธ์

หัวข้อ “การบริหารจัดการอาคารชุดพักตากอากาศ กรณีศึกษา โครงการสมบัติพิทยา คอนโดเทล”

ขอความกรุณาตอบแบบสอบถามเพื่อประโยชน์ทางด้านวิชาการเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรเคหะพัฒนาศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชุดที่ 1 สำหรับเจ้าของร่วม

ห้องชุดเลขที่.....

- 1 **ท่านเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดนี้มา..... ปี**
- 2 **วัตถุประสงค์ของการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่าน**
 1. เพื่อพักอาศัยประจำ
 2. เพื่อพักตากอากาศ ในช่วงวันหยุด เทศกาล
 3. เพื่อให้เช่า
 4. เพื่อขายเก็งกำไร
 5. อื่น ๆ โปรดระบุ
- 3 **ปัจจุบันท่านใช้ประโยชน์ห้องชุดในลักษณะใด**
 1. เพื่อพักอาศัยด้วยตนเอง
 2. ให้ญาติพักอาศัย
 3. ให้บุคคลอื่นเช่า
 4. ไม่มีการใช้ประโยชน์
 5. อื่น ๆ โปรดระบุ.....
- 4 **ท่านชำระค่าส่วนกลางโดยวิธีใด**
 1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร
 2. นำมาจ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดโดยตรง
- 5 **ท่านเคยได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือไม่**
 1. ได้รับทุกครั้ง
 2. ได้รับเป็นบางครั้ง
 3. ไม่เคยได้รับเลย
- 6 **ท่านเคยเข้าร่วมประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือไม่**
 1. เข้าร่วมทุกครั้ง

- 2. เข้าร่วมเป็นบางครั้ง
- 3. ไม่เคยเข้าร่วมประชุม เนื่องจาก.....

7 ท่านเคยจ่ายค่าส่วนกลางแบบใด

- 1. รายเดือน
- 2. รายครึ่งปี
- 3. รายปี

8 กรุณาใส่เครื่องหมาย (/) ในระดับการปรับปรุงที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน และให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่เห็นว่าควรต้องปรับปรุง

ทรัพย์สินส่วนกลาง	ระดับการปรับปรุง	สิ่งที่ควรปรับปรุง	ความคิดเห็นเพิ่มเติม
1 ระบบไฟฟ้า	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. บางจุดมี อุปกรณ์ไฟ ไฟชำรุดไม่มีการเปลี่ยน <input type="radio"/> 2. เปิดไฟแสงสว่างทาง เดินไม่สม่ำเสมอ	..... ..... ..... .....
2 ระบบโทรศัพท์	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ควรเปลี่ยนเป็นระบบ อัตโนมัติ <input type="radio"/> 2. มีสัญญาณรบกวนใน บางครั้ง	..... ..... ..... .....
5 การจัดเก็บขยะ	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ส่งกลิ่นเหม็น <input type="radio"/> 2. จัดเก็บล่าช้า <input type="radio"/> 3. จัดเก็บไม่ทั่วถึง	..... ..... .....
6 ระบบลิฟต์	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ลิฟต์มีสภาพเก่า <input type="radio"/> 2. จอดไม่ตรงชั้น	..... .....
7 สระว่ายน้ำ	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ความสะอาดของน้ำ ในสระ <input type="radio"/> 2. ความสะอาดบริเวณ รอบสระ	..... ..... .....
8 ห้องออกกำลังกาย	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ความพร้อมของ อุปกรณ์	..... .....

		<input type="radio"/> 2. การดูแลรักษาความสะอาด	..........
9 ห้องเกมส์	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ความพร้อมของอุปกรณ์ <input type="radio"/> 2. การดูแลรักษาความสะอาด	...............
10 ระบบรักษาความปลอดภัย	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ความเข้มงวดในการตรวจสอบ <input type="radio"/> 2. การมีมนุษย์สัมพันธ์	..... ..... .....
11 การประสานงาน / ประชาสัมพันธ์	<input type="radio"/> ควรปรับปรุง <input type="radio"/> ไม่ควรปรับปรุง	<input type="radio"/> 1. ความทั่วถึงในการรายงานผลการปฏิบัติงาน <input type="radio"/> 2. การติดตั้งบอร์ดถาวรภายในอาคารชุด	...............

9. กรุณาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำห้องชุดมาเปิดบริการให้บุคคลภายนอกเช่าโดยนิติบุคคลอาคารชุด

9.1 ท่านเห็นด้วยหรือไม่หากทางนิติบุคคลอาคารชุดจะนำห้องชุดในอาคารมาบริหารให้บุคคลภายนอกเช่า

1. เห็นด้วย
 2. ไม่เห็นด้วย

9.2 ในกรณีที่ท่านเห็นด้วย ท่านมีความสนใจที่จะนำห้องชุดที่ไม่ได้มีการใช้ประโยชน์มาให้นิติบุคคลอาคารชุดบริหารให้เช่าหรือไม่

1. สนใจ
 2. ไม่สนใจ

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาววันวิสา งามวัฒนาเจริญ เกิดขึ้นวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2520 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบริหารจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ในปีการศึกษาปีพ.ศ.2540 และได้เข้าทำงานที่บริษัท เอส แอนด์ เอส อินเตอร์เทรด (1991) จำกัด เป็นบริษัทพัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ ตำแหน่ง รองกรรมการผู้จัดการ และเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยในปีพ.ศ. 2544



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย