

การจัดการกระบวนการตกแต่งและรีดลอนพื้นที่ร้านค้าภายในศูนย์การค้า



นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

บทคัดย่อและแฟ้มข้อมูลฉบับเต็มของวิทยานิพนธ์ตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 ที่ให้บริการในคลังปัญญาจุฬาฯ (CUIR)

เป็นแฟ้มข้อมูลของนิสิตเจ้าของวิทยานิพนธ์ ที่ส่งผ่านทางบัณฑิตวิทยาลัย

The abstract and full text of theses from the academic year 2011 in Chulalongkorn University Intellectual Repository (CUIR) are the thesis authors' files submitted through the University Graduate School.

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2558

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

THE MANAGEMENT OF DECORATION AND DEMOLITION PROCEDURE OF RETAIL SHOP
IN SHOPPING CENTER

Miss Atcharee Mesang



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

Department of Architecture

Faculty of Architecture

Chulalongkorn University

Academic Year 2015

Copyright of Chulalongkorn University

อัจฉรีย์ มีแสง : การจัดการกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าภายในศูนย์การค้า (THE MANAGEMENT OF DECORATION AND DEMOLITION PROCEDURE OF RETAIL SHOP IN SHOPPING CENTER) อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก: รศ.ดร. เสริชย์ โชติพานิช, 183 หน้า.

ร้านค้าในศูนย์การค้าเป็นองค์ประกอบหลักและมีความสำคัญต่อตัวศูนย์การค้าในการดึงดูดลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการเพื่อสร้างรายได้ ผู้เช่าร้านค้าจึงจำเป็นต้องตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและเอื้อต่อการขายสินค้าหรือบริการของตน และเมื่อถึงกำหนดเวลาหมดสัญญาเช่า ผู้เช่าจะต้องทำการรื้อถอน ส่งคืนพื้นที่นั้นแก่ศูนย์การค้าเพื่อหาผู้เช่ารายใหม่ ซึ่งงานวิจัยนี้ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับปล่อยเช่าและ กระบวนการเข้าตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า รวมถึงบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารจัดการอาคารจากศูนย์การค้ากรณีศึกษา 4 แห่งในกรุงเทพมหานคร โดยเลือกพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารในการเข้าสำรวจและสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่สำหรับศูนย์การค้าอื่น

จากการศึกษาพบว่าพื้นที่ร้านค้าสำหรับให้เช่านั้นประกอบไปด้วยส่วนงานสถาปัตย์ 3 รายการได้แก่ พื้นผนัง เพดาน และงานระบบ 5 รายการได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสุขาภิบาลและระบบปรับอากาศ เหมือนกันในพื้นที่ร้านค้าทุกประเภท แต่ร้านอาหารจะมีปริมาณการใช้งานมากกว่าและมีระบบแก๊สหุงต้มเพิ่มมาจากร้านทั่วไป โดยกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าประกอบไปด้วย 5 กิจกรรมหลักได้แก่ การดำเนินการก่อนเข้าพื้นที่ พิจารณานุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ควบคุมการเข้าตกแต่งพื้นที่ ตรวจสอบก่อนเปิดร้าน และอนุมัติคืนเงินประกันการตกแต่ง กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าประกอบไปด้วย 4 กิจกรรมหลักได้แก่ การดำเนินการก่อนรื้อถอน ควบคุมระหว่างกรรื้อถอน ตรวจสอบก่อนรับคืนพื้นที่ และอนุมัติคืนเงินประกันการรื้อถอน ซึ่งทั้ง 2 กระบวนการนั้นมีผู้ที่เกี่ยวข้องของกลุ่มเดียวกันประกอบไปด้วย 6 ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายอาคาร ฝ่ายสถาปัตย์ ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายการเงิน ที่ดำเนินการจัดการและ ควบคุมกิจกรรมอันประกอบไปด้วยการควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ ควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน ควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและควบคุมแผนงานและความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้า สุดท้ายต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานเมื่อการดำเนินงานแล้วเสร็จ ซึ่งหน่วยงานจัดการทรัพยากรกายภาพหรือฝ่ายอาคารนั้นมีความสัมพันธ์ในกระบวนการตั้งแต่การจัดเตรียมพื้นที่เช่าตามนโยบายของศูนย์การค้า กำหนดงานและหน้าที่ดำเนินการ กำหนดมาตรฐานในการควบคุมและตรวจสอบ กำหนดหน้าที่ให้แก่อำเภอที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการตามแผนและมาตรฐานที่กำหนดไว้

งานวิจัยนี้ได้นำเสนอแนวทางการจัดการกระบวนการตกแต่งและกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้จัดการอาคารประเภทศูนย์การค้าหรืออาคารอื่น สามารถนำรูปแบบและวิธีการจัดการกระบวนการที่เป็นลำดับขั้นต่อนั้นมาใช้เป็นแนวทางในการจัดการกระบวนการ จัดสรรทรัพยากรเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยในระหว่างการดำเนินการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าได้อย่างเหมาะสม

ภาควิชา สถาปัตยกรรมศาสตร์

ลายมือชื่อนิสิต

สาขาวิชา สถาปัตยกรรม

ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก

ปีการศึกษา 2558

5773588825 : MAJOR ARCHITECTURE

KEYWORDS: SHOPPING CENTER / RETAIL SHOP / DECORATION / DEMOLITION / PROJECT MANAGEMENT

ATCHAREE MESANG: THE MANAGEMENT OF DECORATION AND DEMOLITION PROCEDURE OF RETAIL SHOP IN SHOPPING CENTER. ADVISOR: ASSOC. PROF. SARICH CHOTIPANICH, 183 pp.

Retail shop is a key component of shopping center in terms of attracting customer attention to come and pay for services. It is important for tenants to decorate the shop to contributing their selling and services. And at the end of leasing contract, they have to remove the decoration to repatriate the sale area to the shopping center. The purpose of this research is for study about preparing lease area, process of decoration and demolition including role and responsibility of management team from 4 shopping centers in Bangkok. The study has collected from general shop and restaurant by a survey and interview to achieve the guidelines of decoration and demolition process management for other shopping center.

From the study, the empty leasing areas are consist of 3 architectural works include floor, wall and ceiling and 5 engineering systems include electrical, fire safety, sanitary and air conditional system which having the same in every shop but they will be more using volume in restaurant. Also, there is a gas system only for restaurant area. For the process, the decoration process is consist of 5 key activities include the work before tenants get into the area, drawing approval, controlling during decoration, testing before shop opening and the recognizance approval. The demolition process is consist of 4 key activities include the work before demolition, controlling during demolition, testing before area repatriation and recognizance approval. These two process are performed by the same personnels which consist of 6 departments include sale, customer relationship, buliding management, architecture, engineering and accounting that manage and control all activities during the process. The controlling is consist of safety and security control, cleaning control, schedule control and investigation according to standard of shopping center at the end of both processes. Therefore, the roles and responsibilitys of building management team are preparing leasing area according to policy, setting up works, setting up the standard of controlling and investigation, assigning works to staff then proceed as planned and standard that has been set.

This research has proposed the guideline for decoration and demolition process management that are productive for shopping center manager and other type of building that have leasing area. They can use this model as a guideline and can understand how to manage the process as a sequence of steps to Allocate facilities and resources for prevention and security during the execution of the decoration and demolition of retail shop space appropriately.

Department: Architecture

Student's Signature

Field of Study: Architecture

Advisor's Signature

Academic Year: 2015

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดอกเตอร์ เสริชย์ โชติพานิชย์ ที่ให้คำปรึกษาและแนะนำหลักการ แนวคิดอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำงานวิจัย ประกอบกับความรู้ที่ผู้วิจัยได้เพิ่มขึ้นจากการศึกษาในหลักสูตรนี้ และขอขอบคุณคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ทุกท่านที่กรุณาสละเวลา และชี้แนะแนวทางเพื่อให้งานวิจัยนี้เสร็จสมบูรณ์

ขอขอบคุณผู้จัดการอาคารและเจ้าหน้าที่ของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค สยามเซ็นเตอร์ แฟชั่นไอส์แลนด์ และจามจุรีสแควร์เป็นอย่างสูงที่ให้ความอนุเคราะห์เข้าไปสอบถาม สํารวจพื้นที่ ภายในศูนย์การค้า รวมถึงอนุเคราะห์ข้อมูลที่เป็นต่อการทำงานวิจัยในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ข้อเสนอแนะของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ตามจุดประสงค์ที่ผู้วิจัยตั้งไว้และสามารถเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจด้วย หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้วิจัยขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
กิตติกรรมประกาศ.....	ฉ
สารบัญ.....	ช
สารบัญตาราง.....	1
สารบัญภาพ	2
บทที่ 1 บทนำ	4
1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	4
1.2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา	6
1.3. ขอบเขตของการศึกษา	6
1.4. ระเบียบวิธีการศึกษา.....	6
1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8
บทที่ 2 แนวคิดและ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	10
2.1. การบริหารจัดการศูนย์การค้า	10
2.1.1. ความหมายและ ความสำคัญในการบริหารจัดการศูนย์การค้า.....	10
2.1.2. องค์ประกอบของการบริหารจัดการศูนย์การค้า	11
2.2. การบริหารทรัพยากรกายภาพ.....	15
2.2.1. ความหมายของการบริหารทรัพยากรกายภาพ.....	15
2.2.2. วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรกายภาพ	16
2.2.3. งานของการบริหารทรัพยากรกายภาพ	17
2.3. การบริหารโครงการ	17
2.3.1. ความหมายของการบริหารโครงการ	18

2.3.2. วงจรชีวิตของโครงการ (Project Life Cycle).....	19
บทที่ 3 ผลการศึกษาและ รวบรวมข้อมูล	22
3.1. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค.....	22
3.1.1. เกี่ยวกับศูนย์การค้า	22
3.1.2. การจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า.....	23
3.1.2.1. ประเภทร้านค้าทั่วไป.....	23
3.1.3. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	26
3.1.3.1. ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	26
3.1.3.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	28
3.1.3.3. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	29
3.1.3.4. ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	31
3.1.3.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	32
3.1.4. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	34
3.1.4.1. ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	34
3.1.4.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	35
3.1.4.3. การควบคุมระหว่างการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	36
3.1.4.4. ระยะเวลาในการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	39
3.1.4.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	39
3.2. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์.....	41
3.2.1. เกี่ยวกับศูนย์การค้า	41
3.2.2. การจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า.....	41
3.2.2.1. ประเภทร้านค้าทั่วไป.....	42
3.2.2.2. ประเภทร้านอาหาร	42

3.2.3. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	43
3.2.3.1. ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	43
3.2.3.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ได้แก่.....	46
3.2.3.3. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่	46
3.2.3.4. ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	49
3.2.3.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	49
3.2.4. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	51
3.2.4.1. ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	51
3.2.4.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	53
3.2.4.3. การควบคุมระหว่างการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	53
3.2.4.4. ระยะเวลาในการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	56
3.2.4.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	56
3.3.) ศูนย์การค้าแฟชั่น ไอส์แลนด์.....	58
3.3.1.) เกี่ยวกับศูนย์การค้า	58
3.3.2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า.....	58
3.3.2.1.) ประเภทร้านค้าทั่วไป.....	58
3.3.2.2.) ประเภทร้านอาหาร	59
3.3.3.) กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	61
3.3.3.1.) ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	61
3.3.3.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	63
3.3.3.3.) การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	64
3.3.3.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	66
3.3.3.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	67

3.3.4.) กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	68
3.3.4.1.) ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	68
3.3.4.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	70
3.3.4.3.) การควบคุมระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	71
3.3.4.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	73
3.3.4.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	74
3.4.) ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์.....	75
3.4.1.) เกี่ยวกับศูนย์การค้า.....	75
3.4.2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า.....	76
3.4.2.1.) ประเภทร้านค้าทั่วไป.....	76
3.4.2.2.) ประเภทร้านอาหาร.....	77
3.4.3.) กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	79
3.4.3.1.) ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	79
3.4.3.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	81
3.4.3.3.) การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่.....	82
3.4.3.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	84
3.4.3.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	85
3.4.4.) กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	87
3.4.4.1.) ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	87
3.4.4.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	89
3.4.4.3.) การควบคุมระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	89
3.4.4.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	92
3.4.4.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	92

บทที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล	95
4.1.) วิเคราะห์การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่า	95
4.1.1. พื้นที่ร้านทั่วไป.....	95
4.1.2. พื้นที่ร้านอาหาร.....	96
4.2.) วิเคราะห์กระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	100
4.2.1. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร	100
4.2.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร	101
4.3. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	102
4.3.1. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	103
4.3.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	104
4.4. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	104
4.4.1. การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security).....	105
4.4.2. การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety)	105
4.4.3. การควบคุมติดตามความก้าวหน้างานและ ตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐาน ของศูนย์การค้า	106
4.4.4. การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง	106
4.4.5. ระยะเวลาในการดำเนินกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร	107
4.4.6. ค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้ามีการเรียกเก็บจากผู้เช่า	109
บทที่ 5 สรุปและ อภิปรายผลการศึกษา	114
5.1. สรุปผลการศึกษา	114
5.2. อภิปรายผลการศึกษา	116
5.2.1. การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่า	116
5.2.1.1. งานสถาปัตยกรรมสำหรับร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร	116

5.2.1.2. งานระบบสำหรับร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร.....	116
5.2.2. กระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	118
5.2.2.1. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	118
5.2.2.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	119
5.2.3. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	120
5.2.4. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	121
5.2.5. การกำหนดระยะเวลาของการดำเนินการในกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ ร้านค้า.....	122
5.2.5.1. การกำหนดระยะเวลาในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า.....	122
5.2.5.2. การกำหนดระยะเวลาในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	122
5.2.6. การกำหนดค่าใช้จ่ายระหว่างกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	123
5.2.7. ประเภทของร้านค้ากับ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	125
5.2.8. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานจัดการทรัพยากรกายภาพกับ การจัดการกระบวนการ ตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	125
5.3. ข้อเสนอแนะจากการศึกษา	127
5.3.1. แนวทางการจัดการกระบวนการตกแต่งและ กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	127
รายการอ้างอิง	130
รายการอ้างอิง	131
ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์	183

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	การจัดหมวดหมู่ประเภทร้านค้าในศูนย์การค้า.....	15
ตารางที่ 2	ลักษณะการจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าภายในศูนย์การค้า.....	99
ตารางที่ 3	ขั้นตอนในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร	101
ตารางที่ 4	ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร.....	102
ตารางที่ 5	สรุปชื่อเรียกแทนผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า	103
ตารางที่ 6	ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	103
ตารางที่ 7	ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการแต่ละขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า.....	104
ตารางที่ 8	การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)ระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ทั่วไปและ ร้านอาหาร.....	105
ตารางที่ 9	การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety)ตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ทั่วไปและ ร้านอาหาร.....	106
ตารางที่ 10	แสดงการควบคุมติดตามความก้าวหน้าและ ตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐาน ของการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร.....	106
ตารางที่ 11	แสดงการควบคุมความสะอาดระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร	107
ตารางที่ 12	การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร	108
ตารางที่ 13	ระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร .	109
ตารางที่ 14	อัตราค่าประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าใน ศูนย์การค้า.....	110
ตารางที่ 15	อัตราค่าบริการส่วนกลางที่มีการเรียกเก็บระหว่างกระบวนการตกแต่งและรื้อถอน พื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	111
ตารางที่ 16	อัตราค่าปรับที่มีการเรียกเก็บระหว่างกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า .	112

ตารางที่ 17 อัตราค่าใช้จ่ายอื่นๆที่มีการเรียกเก็บระหว่างกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ ร้านค้า.....	113
---	-----



สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 ผังระเบียบวิธีการศึกษา.....	9
ภาพที่ 2 ขอบเขตของงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ	16

ภาพที่ 3	ปัจจัยหลักในการบริหารทรัพยากรกายภาพ	16
ภาพที่ 4	โครงสร้างการบริหารทรัพยากรกายภาพ	17
ภาพที่ 5	การดำเนินการบริหารโครงการ.....	19
ภาพที่ 6	วงรอบอายุของโครงการ	20
ภาพที่ 7	ตัวอย่างงานสถาปัตยกรรมในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค.....	25
ภาพที่ 8	ตัวอย่างงานระบบในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค.....	26
ภาพที่ 9	ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค.....	28
ภาพที่ 10	ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค.....	35
ภาพที่ 11	ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์	45
ภาพที่ 12	ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์.....	52
ภาพที่ 13	ตัวอย่างงานสถาปัตยกรรมในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์	60
ภาพที่ 14	ตัวอย่างงานระบบในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์	60
ภาพที่ 15	ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าแพชั่น ไอส์แลนด์.....	63
ภาพที่ 16	ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์	70
ภาพที่ 17	ตัวอย่างงานสถาปัตยกรรมในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์	78
ภาพที่ 18	ตัวอย่างงานระบบในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์.....	78
ภาพที่ 19	ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์.....	81
ภาพที่ 20	ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์.....	88
ภาพที่ 21	ลักษณะการจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่า.....	117
ภาพที่ 22	ผังกิจกรรมหลักในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	119
ภาพที่ 23	ผังกิจกรรมหลักในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า.....	120
ภาพที่ 24	ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรมหลักในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	121
ภาพที่ 25	ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรมหลักในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	121
ภาพที่ 26	ผังการควบคุมกิจกรรมระหว่างการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า	121

ภาพที่ 27	ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	122
ภาพที่ 28	ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	123
ภาพที่ 29	ค่าใช้จ่ายระหว่างกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	124
ภาพที่ 30	บทบาทของส่วนบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Strategic FM)	126
ภาพที่ 31	บทบาทของส่วนจัดการงานปฏิบัติการทรัพยากรกายภาพ (Operational FM).....	127
ภาพที่ 32	ผังการจัดการกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า.....	128
ภาพที่ 33	ผังการจัดการกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า	129



บทที่ 1

บทนำ

1.1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

บทบาทของ ศูนย์การค้า นั้นคือ การเป็นสถานที่ทางธุรกิจที่ให้บริการพื้นที่แก่ผู้ประกอบการร้านค้าปลีกหรือ ผู้เช่า ซึ่งในการที่จะดึงดูดให้นักลงทุนสนใจมาเช่าพื้นที่นั้น นอกเหนือจากทำเลที่ตั้งที่ดีแล้ว ศูนย์การค้า นั้นยังจะต้องสามารถเข้าถึงได้ง่าย มีการจัดเตรียมที่จอดรถและ สิ่งอำนวยความสะดวก

สะดวกที่ดีและเพียงพอ รวมไปถึงคุณภาพที่ดีของสภาพแวดล้อมภายใน (The National Retail Planning Forum, 2000) โดยในแง่ของการเป็นสถานที่ทางธุรกิจนั้น ศูนย์การค้าจะต้องมีการจัดเตรียมพื้นที่ร้านค้าปลีก สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการให้สำหรับผู้ประกอบการร้านค้าปลีกด้วย อีกทั้งการบริหารจัดการที่ดีก็ถือเป็นการแสดงความสามารถในการให้บริการที่ทำให้ดึงดูดนักลงทุนเข้ามาเช่าพื้นที่ เพื่อที่จะสร้างรายได้กลับคืนสู่ตัวศูนย์การค้าเองอีกด้วย (Pitt & Musa, 2009)

เนื่องจากศูนย์การค้านั้นเปรียบเสมือนแหล่งของธุรกิจและการลงทุน และ ผู้เช่ารายย่อยก็เป็นปัจจัยสำคัญที่จะสร้างรายได้ให้แก่ศูนย์การค้า ดังนั้น ศูนย์การค้าจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งในการพิจารณาเลือกผู้เช่ารายย่อยที่มีความเหมาะสม ทั้งในเรื่องของรูปแบบและ ลักษณะการขายที่สอดคล้องกับตัวศูนย์การค้าเอง รวมไปถึงพิจารณาผลตอบแทนที่ผู้เช่าจะได้รับ ซึ่งนอกเหนือจากฝ่ายบริหารจัดการอาคารตามปกติแล้วนั้น ศูนย์การค้าเองก็มีฝ่ายที่เข้ามาบริหารจัดการ การเช่าพื้นที่เหล่านี้โดยเฉพาะ เพื่อจัดการ ดูแลและส่งเสริมการขายให้ร้านค้าที่อยู่บนพื้นที่ภายในศูนย์การค้านี้ สามารถดึงดูดลูกค้าเข้ามาใช้บริการในศูนย์การค้าได้

ร้านค้าปลีกจึงจำเป็นต้องมีการตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม มีลักษณะที่สอดคล้องกับแนวความคิดของศูนย์การค้า อีกทั้งเพื่อเป็นเอกลักษณ์ เป็นจุดเด่นที่จะสามารถดึงดูดความสนใจของลูกค้าให้เข้ามาซื้อสินค้าและบริการ แต่อย่างไรก็ตามร้านค้าปลีกที่เช่าพื้นที่อยู่ในศูนย์การค้านี้ก็มีระยะเวลาของสัญญาเช่า เมื่อถึงกำหนดเวลาหมดสัญญาเช่า ผู้เช่าและศูนย์การค้าจะมีการพิจารณาเรื่องการต่อสัญญาเช่าหรือ ยกเลิกสัญญานั้น หากมีการยกเลิกสัญญา ผู้เช่าก็จะต้องทำการย้ายออกโดยการรื้อถอนพื้นที่นั้นเพื่อส่งคืนให้แก่ศูนย์การค้า เพื่อที่ทางศูนย์การค้านี้จะได้ทำการจัดหาผู้เช่ารายใหม่ที่เหมาะสมต่อไป ซึ่งในการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้านี้ ทางศูนย์การค้าจะต้องมีการบริหารจัดการ กำหนดกระบวนการและ จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อรองรับการดำเนินการ รวมถึงการป้องกันและ รักษาความปลอดภัยขณะดำเนินการดังกล่าวอย่างเหมาะสม

งานวิจัยนี้จึงได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าภายในศูนย์การค้า โดยการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าว รวมถึงศึกษาลักษณะของการจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่าและวิธีการควบคุมการดำเนินการ การป้องกันและ รักษาความปลอดภัยในระหว่างการดำเนินการ อีกทั้งยังได้ทำการศึกษาถึงความสัมพันธ์ของกระบวนการกับ ประเภทของร้านค้า เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าสำหรับศูนย์การค้าอื่น หรืออาคารประเภทอื่นที่มีพื้นที่ปล่อยเช่า

1.2. วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1.2.1. เพื่ออธิบายลักษณะของพื้นที่ว่างที่ศูนย์การค้าจัดทำไว้สำหรับให้เช่า
- 1.2.2. เพื่อหาแนวทางการจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า รวมถึงบทบาทหน้าที่ของฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพและ ฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ
- 1.2.3. เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของร้านค้าที่แตกต่างกันกับ การจัดการกระบวนการตกแต่ง และกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า
- 1.2.4. เพื่ออธิบายบทบาทหน้าที่และ ความสัมพันธ์ของฝ่ายจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management : FM) ในกระบวนการตกแต่ง และกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

1.3. ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1. กรณีศึกษา ศูนย์การค้าภายในกรุงเทพมหานครจำนวน 4 แห่ง ได้แก่ ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์ ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์และ ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์
- 1.3.2. ศึกษาเฉพาะพื้นที่ร้านค้าประเภทร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารที่มีลักษณะเป็นห้องเท่านั้น ไม่รวมพื้นที่แบบคิออส รถเข็นและ ศูนย์อาหาร(food court)
- 1.3.3. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่เช่า ตั้งแต่ผู้เช่าได้รับพื้นที่จนกระทั่งส่งคืนพื้นที่ เท่านั้น ไม่รวมขั้นตอนติดต่อเช่าพื้นที่กับฝ่ายขายและ ขั้นตอนการออกแบบโดยศึกษาในแง่ของการจัดการจากฝ่ายบริหารอาคารและ ผู้เกี่ยวข้องจากศูนย์การค้าเท่านั้น ไม่รวมส่วนการทำงานของผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมา
- 1.3.4. ศึกษาการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพในพื้นที่ว่างสำหรับปล่อยเช่าเฉพาะพื้นที่ร้านค้าประเภทร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารที่มีลักษณะเป็นห้องเท่านั้น ไม่รวมพื้นที่แบบคิออส รถเข็นและ ศูนย์อาหาร(food court)

1.4. ระเบียบวิธีการศึกษา

ในการศึกษานี้ใช้แนวทาง การวิจัยแบบกรณีศึกษา (Case Study Approach) โดยคัดเลือกศูนย์การค้าในกรุงเทพมหานคร จำนวน 4 แห่ง ที่มีหน่วยงานบริหารจัดการแตกต่างกันได้แก่ ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ ศึกษาเฉพาะส่วนของร้านค้าปลีกประเภทร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในศูนย์การค้า และศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเข้าตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ตั้งแต่ผู้เช่าได้รับพื้นที่จนกระทั่งส่งคืนพื้นที่ ซึ่งทำการศึกษาเฉพาะในส่วนของการบริหารจัดการของศูนย์การค้า โดยแบ่ง

ข้อมูลออกที่ทำการศึกษาเป็น 2 กลุ่มคือ ศึกษาเกี่ยวกับกระบวนการ และศึกษาเกี่ยวกับลักษณะทางกายภาพที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการศึกษาดังนี้

1.) ศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และรวบรวมข้อมูล งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศูนย์การค้า การจัดการทรัพยากรกายภาพ และการบริหารโครงการ

2.) เก็บรวบรวมข้อมูลและ ทำการสำรวจโดยการสืบค้นเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลเบื้องต้นของศูนย์การค้า การแบ่งประเภทของร้านค้า สัมภาษณ์และสอบถาม ผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริการผู้เช่า โดยใช้แบบสัมภาษณ์เกี่ยวกับกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่เช่าและกระบวนการรื้อถอนพื้นที่เช่า รวมถึงวิธีการการป้องกันและ รักษาความปลอดภัยในระหว่างกระบวนการดังกล่าว อีกทั้งยังได้ทำการสำรวจและสังเกต โดยใช้แบบสำรวจในการเข้าไปเก็บข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพสำหรับพื้นที่ว่างให้เช่าของร้านค้าแต่ละประเภท (ดูภาคผนวก)

3.) วิเคราะห์ข้อมูล โดยแสดงผลการวิเคราะห์ตามหัวข้อหลักคือ การจัดเตรียมพื้นที่ร้านค้าว่างให้เช่า กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า และ กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ดังนี้

- วิเคราะห์การจัดเตรียมพื้นที่ นำลักษณะการจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่าของร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ร้านอาหาร มาทำเป็นตารางเพื่อแสดงการจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของร้านค้าแต่ละประเภท

- วิเคราะห์กิจกรรมในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า โดยวิเคราะห์จากขั้นตอนในกระบวนการที่มีการทำซ้ำกันในศูนย์การค้ากรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง แล้วแสดงเป็นผังกิจกรรมหลักของกระบวนการ

- วิเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า จากขั้นตอนในกระบวนการแล้วแสดงเป็นผังความสัมพันธ์กับกิจกรรมหลักในกระบวนการ

- วิเคราะห์การควบคุมการดำเนินกิจกรรมตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า โดยนำข้อมูลที่เป็นกฎระเบียบ ข้อบังคับมาทำการจัดกลุ่มการควบคุมแล้วทำตารางแสดงวิธีการการควบคุมมีการทำซ้ำกันในศูนย์การค้ากรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง

- วิเคราะห์ระยะเวลาในการดำเนินกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า โดยนำข้อมูลระยะเวลาของการดำเนินการแต่ละขั้นตอนมาทำตารางเพื่อแสดงระยะเวลาการดำเนินการแล้วนำมาแสดงเป็นผังความสัมพันธ์กับกิจกรรมหลักของกระบวนการ

- วิเคราะห์การกำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า โดยนำข้อมูลค่าใช้จ่ายของแต่ละศูนย์การค้า มาทำการจัดกลุ่มค่าใช้จ่ายแล้วทำตารางแสดงลักษณะการเก็บค่าใช้จ่าย ที่มีการทำซ้ำกันในศูนย์การค้ากรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง

4.) สรุปและ อภิปรายผล โดยแบ่งเป็น 3 ส่วนได้แก่

- ส่วนสรุปผลการศึกษา จะแสดงผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย ฝั่งกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ฝั่งแสดงความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องับกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ฝั่งแสดงรูปแบบการควบคุมระหว่างดำเนินกระบวนการ ฝั่งแสดงระยะเวลาในการดำเนินการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า และฝั่งแสดงรูปแบบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

- ส่วนอภิปรายผลการศึกษานั้น จะทำการอธิบายเพื่อตอบคำถามในการศึกษาซึ่งประกอบไปด้วย ฝั่งกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ฝั่งแสดงความสัมพันธ์ของผู้เกี่ยวข้องับกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ฝั่งแสดงรูปแบบการควบคุมระหว่างดำเนินการบวนการ ฝั่งแสดงระยะเวลาในการดำเนินการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า และฝั่งแสดงรูปแบบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายระหว่างการดำเนินการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า และฝั่งแสดงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานจัดการทรัพยากรกายภาพ

- ส่วนข้อค้นพบและ ข้อเสนอแนะ จะอธิบายการจัดการกระบวนการตกแต่งและกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าภายในศูนย์การค้า โดยแสดงเป็นผังการจัดการ และอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของร้านค้ากับ กระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

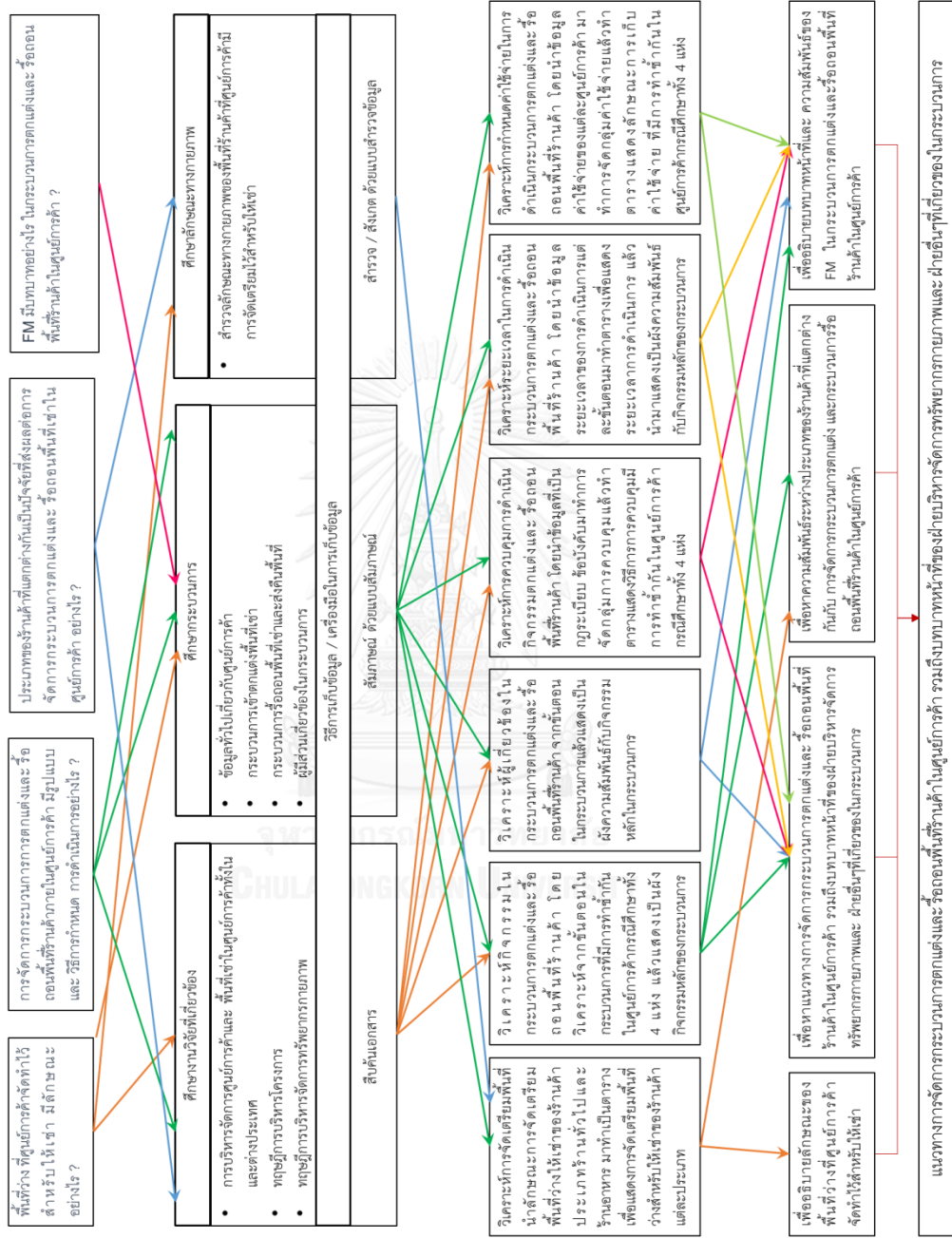
1.5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1. สามารถนำรูปแบบและ วิธีการจัดการกระบวนการที่เป็นลำดับขั้นตอนนั้น มาประยุกต์ใช้กับอาคารประเภทอื่นๆ ที่มีการปล่อยเช่าพื้นที่ภายในอาคารได้

1.5.2. ผู้จัดการอาคารสามารถเข้าใจลำดับขั้นตอนของงานและ มีแนวทางการติดต่อประสานงานกับฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการได้

1.5.3 ผู้จัดการอาคารสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดการกระบวนการ จัดสรรทรัพยากรเพื่อป้องกันและ รักษาความปลอดภัยในระหว่างการดำเนินการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าอย่างเหมาะสม

ภาพที่ 1 ผังระเบียบวิธีการศึกษา



บทที่ 2

แนวคิดและ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาถึงการจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า ผู้ศึกษาได้ทำการรวบรวมแนวคิด ทฤษฎีและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการศูนย์การค้า การบริหารโครงการและ การบริหารทรัพยากรกายภาพ เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ของกระบวนการและ ทฤษฎีการจัดการ รวมถึงเพื่อเป็นแนวทางในการจัดการกระบวนการดังกล่าว ซึ่งแนวคิดและ ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องนั้นมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1. การบริหารจัดการศูนย์การค้า

2.1.1. ความหมายและ ความสำคัญในการบริหารจัดการศูนย์การค้า

ศูนย์การค้า (Shopping Center) หมายถึง อาคารหรือกลุ่มของอาคารที่มีการขายสินค้าและบริการแบบขายปลีกอยู่ในพื้นที่พัฒนาเดียวกัน โดยต้องมีพื้นที่เช่าสุทธิ (Net Leasable Area : NLA) ไม่น้อยกว่าประมาณ 1,850 ตารางเมตร (20,000 ตารางฟุต) สำหรับการพัฒนาพื้นที่แบบผสม (Mix-Use) ซึ่งจะไม่รวมเนื้อที่ของกิจการอื่นที่ไม่ใช่พื้นที่ค้าปลีก เช่น ส่วนสำนักงาน หรือโรงแรม เป็นต้น โดยมีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถไว้บริการ ขนาดและ รูปแบบของศูนย์การค้าขึ้นจะถูกกำหนดโดยบริบทของพื้นที่ที่เป็นที่ตั้งของศูนย์การค้า (ICSC, 2004)

Melinda(2012) ได้สรุปไว้ในงานวิจัยเกี่ยวกับหลักแห่งความสำเร็จของศูนย์การค้า (The Key Success of Shopping Center) ว่าศูนย์การค้าขึ้นประกอบไปด้วย 3 ส่วนสำคัญได้แก่ ทำเลที่ตั้ง(Location) กล่าวรวมถึงสภาพทั่วไปของพื้นที่ไปจนถึงการออกแบบอาคาร กลุ่มลูกค้าเป้าหมาย (Customer Mix) ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดประเภทของร้านค้าและ ผู้เช่าพื้นที่ร้านค้า(Tenant Mix) ตามประเภทที่สอดคล้องกับกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย ซึ่งสิ่งที่เจ้าของศูนย์การค้าขึ้นจะต้องคำนึงถึงในการวางแผนระหว่างการพัฒนาศูนย์การค้าขึ้นคือ จะวางกลยุทธ์ทางการตลาดพื้นที่และบริหารจัดการอาคารให้สอดคล้องกันต่อไปอย่างไร แล้วจึงมอบหมายงานให้ผู้จัดการศูนย์การค้าทำการกำหนดรูปแบบของระบบการจัดการพร้อมทั้งจัดหาบุคลากรเข้ามาทำหน้าที่บริหารจัดการ

บทบาทของทีมบริหารจัดการศูนย์การค้านั้นจะครอบคลุมการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาพื้นที่และ บริหารจัดการอาคารทั้งหมด โดยจะมีหลักการไม่แตกต่างจากการบริหารจัดการทั่วไปคือ เริ่มต้นด้วยการวางแผน จัดทำผังองค์กร กำหนดบทบาทหน้าที่ของพนักงาน กำหนดงานและ ควบคุมการดำเนินการ (Pitt และ Musa, 2009) ซึ่งผู้บริหารจัดการศูนย์การค้านั้นจะต้องทำความเข้าใจถึงความต้องการของทั้งลูกค้า ผู้เช่า และเจ้าของศูนย์การค้า เพื่อกำหนดรูปแบบและ วิธีการดำเนินการได้อย่างเหมาะสม (London,1999) โดยทีมบริหารจัดการศูนย์การค้านั้นประกอบไปด้วย ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการอาคารศูนย์การค้า ฝ่ายการตลาดและประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายธุรการ ฝ่ายปฏิบัติการอาคาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายกิจกรรม ฝ่ายประสานงานผู้เช่า และฝ่ายบริการลูกค้า เป็นต้น (Pitt & Musa, 2009)

2.1.2. องค์ประกอบของการบริหารจัดการศูนย์การค้า

Pitt & Musa (2009) ได้กล่าวถึงบทความของ McGoldrick and Thomson (1992) ว่าในการบริหารจัดการศูนย์การค้า นั้น ประกอบไปด้วย 3 ส่วนจัดการหลักคือ ส่วนของตัวอาคาร ส่วนของสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางและ ส่วนของผู้เช่า โดยการบริหารจัดการอาคารและ สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางนั้นมีความสำคัญมากสำหรับทีมบริหารจัดการในการที่จะจัดการและ ดูแลรักษาโดยเฉพาะในแง่ของกายภาพที่จะส่งผลถึงภาพลักษณ์ของศูนย์การค้า นอกเหนือจากนี้ สิ่งสำคัญของการบริหารจัดการคือต้องสามารถรักษามูลค่าของศูนย์การค้าและ เพิ่มประสิทธิภาพของต้นทุนการดำเนินการได้โดยการบริหารจัดการพื้นที่เช่า ซึ่งในการบริหารจัดการพื้นที่เช่าในอาคารประเภทศูนย์การค้านี้ ผู้จัดการจะต้องสามารถพัฒนาประสิทธิภาพของธุรกิจ ทั้งในเรื่องของทำเลที่ตั้งของผู้เช่า และการเลือกผู้เช่าที่เหมาะสม อีกทั้งยังต้องช่วยสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มแก่แบรนด์ของผู้เช่า เพื่อความมั่นคงของมูลค่าทางการเงินซึ่งกันและกันในระยะยาวได้อีกด้วย

ซึ่งงานวิจัยของ Pitt & Musa (2009) นั้นได้สรุปและ แบ่งการบริหารจัดการศูนย์การค้า นั้น ออกเป็นสองส่วนหลักคือ ส่วนการจัดการอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก (The management of property and facilities) และส่วนการจัดการผู้เช่ารายย่อย (The management of tenant mix)

(1) การจัดการอาคารและ สิ่งอำนวยความสะดวก (The management of property and facilities) ซึ่งเกี่ยวกับการจัดการลักษณะทางกายภาพทั้งหมดของศูนย์การค้าเช่น ทรัพยากรกายภาพของอาคาร ระบบประกอบอาคารและ สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร ซึ่งมีประเด็นที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการจัดการศูนย์การค้า ได้แก่

ป้ายและสัญลักษณ์ (Signposting) เป็นสิ่งที่สำคัญมากสำหรับศูนย์การค้าในการบอกทิศทางของตำแหน่งร้านค้าหรือจุดให้บริการแก่ลูกค้า โดยจะต้องมีการออกแบบป้ายและสัญลักษณ์ที่ชัดเจน เป็นสากลและ เข้าใจได้โดยง่าย ซึ่งจะสะท้อนถึงความใส่ใจในการบริการของศูนย์การค้า

ความปลอดภัย (Safety and Security) ถือเป็นสิ่งสำคัญที่สุดที่จะต้องคำนึงถึงในการบริหารจัดการ เนื่องจากศูนย์การค้าเป็นสถานที่สาธารณะ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการมีหลากหลายประเภทและ รูปแบบ ผู้บริหารจัดการจึงจำเป็นต้องจัดสมดุลระหว่างการอำนวยความสะดวกและ การป้องกันอันตรายหรือ ความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นได้อย่างเหมาะสม โดยการพิจารณาถึงผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากเหตุต่างๆและ ยังต้องสร้างความรู้สึกปลอดภัย(Customer feeling of Safety) ให้แก่ลูกค้าและ ผู้ใช้บริการ ศูนย์การค้าส่วนใหญ่จะมีฝ่ายรักษาความปลอดภัยไม่ว่าจะเป็นพนักงานของศูนย์การค้าเอง(In-house) หรือ จัดจ้างพนักงานจากบริษัทภายนอก(Out-source) ดำเนินการเพื่อให้ศูนย์การค้ามีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย อีกทั้งกล้องวงจรปิด (CCTV) ก็ยังเป็นที่ยอมรับใช้ในการรักษาความปลอดภัยอีกด้วย

อุปกรณ์เครื่องจักรและ ไฟฟ้า (Mechanical and electrical equipment) หรือระบบประกอบอาคาร เป็นส่วนสำคัญอีกอย่างหนึ่งของการจัดการศูนย์การค้า เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่สะดวกสบายให้แก่ผู้ให้บริการภายในศูนย์การค้า เกี่ยวข้องกับการจัดการในแง่ของการควบคุมการดำเนินการและ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการและ การบำรุงรักษาระบบ(Operation and maintenance) ซึ่งผู้จัดการอาคารจะต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการควบคู่ไปกับการจัดการพลังงานอย่างเหมาะสม

ลานจอดรถ (Car park) มีความสำคัญแก่การอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการศูนย์การค้า โดยสิ่งๆที่ผู้จัดการจะต้องคำนึงถึงในการเข้าใช้บริการลานจอดรถ ได้แก่ การกำหนดเวลาเข้า-ออก การควบคุมความปลอดภัย การดูแลความสะอาด การซ่อมบำรุงและ เรียกเก็บค่าใช้จ่าย

ของเสีย (Waste) ของเสียในศูนย์การค้ามีความหลากหลายมากซึ่งส่วนใหญ่จะมาจากร้านค้าต่างๆภายในศูนย์การค้าจึงจำเป็นต้องมีการจัดการที่เป็นระบบเพื่อความเรียบร้อยเช่นกัน

(2) การจัดการผู้เช่ารายย่อย (The management of tenant mix) การผสมผสานผู้เช่า (Tenant mix) นั้นคือ การรวบรวมผู้ประกอบการร้านค้าปลีกที่ใช้พื้นที่ภายในศูนย์การค้าเพื่อทำการค้าขายสินค้าและ บริการให้กับกลุ่มลูกค้าและ สร้างรายได้ให้แก่ศูนย์การค้า

(Kaylin, 1973) ซึ่งในแง่ของการจัดการเช่าพื้นที่นั้น การผสมผสานผู้เช่าที่ดีจะต้องสามารถรวบรวมความหลากหลายของร้านค้าที่อยู่ในพื้นที่เดียวกันเพื่อจัดการให้เกิดการส่งเสริมประสิทธิภาพ และความสำเร็จทั้งแก่ร้านค้าและเพิ่มผลกำไรให้แก่ศูนย์การค้า จึงถือได้ว่าผู้เช่านั้นเป็นกุญแจสำคัญของรายได้และผลกำไรที่เกิดขึ้นของศูนย์การค้านั่นเอง

Reikli (2012) ได้ทำการรวบรวมการศึกษาเกี่ยวกับประเภทของผู้เช่าพื้นที่ในศูนย์การค้า (Tenant Type) ซึ่งพบว่ามีประเภทของผู้เช่าออกเป็น 3 กลุ่มได้แก่

ผู้เช่าหลัก (Anchor Tenant) คือผู้เช่าประเภทที่มีลูกค้าใช้บริการเป็นจำนวนมากที่สุดสามารถดึงดูดให้คนเข้ามาในพื้นที่ศูนย์การค้าได้ ปกติแล้วผู้เช่าหลักนี้จะเป็นร้านค้าปลีกที่ใช้พื้นที่ขนาดใหญ่ที่สุด มีการจัดกิจกรรมและบริหารจัดการด้วยตนเองและยังเป็นส่วนสนับสนุนรายได้หลักของศูนย์การค้าอีกด้วย และเนื่องจากผู้เช่าประเภทนี้สามารถดึงดูดลูกค้าเข้ามาได้เป็นจำนวนมากจึงทำให้พื้นที่ปล่อยเช่ารอบบริเวณนั้นมีมูลค่ายิ่งขึ้นทำให้ศูนย์การค้าสามารถเพิ่มค่าเช่าบริเวณพื้นที่นั้นได้ ตัวอย่างของผู้เช่าหลักในศูนย์การค้านี้ได้แก่ โรงภาพยนตร์ ซูเปอร์มาร์เก็ต เป็นต้น

ผู้เช่าพิเศษ (Preferential Tenant) คือผู้เช่ารายย่อยประเภทที่มีสินค้าและบริการตรงกับความต้องการของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายของศูนย์การค้า โดยมากจะเป็นร้านค้าชั้นนำที่ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์แก่ตัวศูนย์การค้าด้วย ซึ่งร้านค้าประเภทนี้มักจะมีพื้นที่ขนาดกลางและตั้งอยู่บริเวณที่มีคนสัญจรมาก

ผู้เช่าเต็มเต็มพื้นที่ (Fill-up Tenant) คือผู้เช่ารายย่อยที่มีพื้นที่ร้านค้าขนาดเล็กภายในศูนย์การค้า มักจะเป็นร้านค้าใหม่ที่ต้องใช้ภาพลักษณ์ของศูนย์การค้าในการช่วยส่งเสริมโอกาสทางการขาย

ทั้งนี้ผู้ศึกษาพบว่า การแบ่งประเภทของร้านค้า (Shop Categorization) ภายในศูนย์การค้า นั้นไม่ได้มีทฤษฎีอ้างอิงที่ชัดเจน มีเพียงการแบ่งประเภทของธุรกิจค้าปลีกโดยรวมของตลาดทั่วไป ซึ่งประเภทของร้านค้าในศูนย์การค้านั้นก็มีความหลากหลายและแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับนโยบายและกลุ่มเป้าหมายของแต่ละศูนย์การค้า นั่นจากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องนั้นพบข้อมูลเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่พื้นที่ร้านค้าดังนี้

- Reikli (2012) ได้ทำการสำรวจศูนย์การค้า 15 แห่งในบูดาเปส (Budapest) และสรุปการจัดหมวดหมู่ร้านค้าออกเป็น 18 ประเภทได้แก่ ร้านเสื้อผ้าเด็ก ร้านเสื้อผ้าแฟชั่น ร้านรองเท้า ร้านสุขภาพ ร้านสัตว์เลี้ยง ร้านเสื้อผ้ากีฬา ร้านหนังสือ ร้านเครื่องประดับ

ไฮเปอร์มาร์เก็ต ร้านอาหาร ซูเปอร์มาร์เก็ต ร้านเฟอร์นิเจอร์ ร้านของใช้ในครัวเรือน โขว์รูม ร้านเคหะภัณฑ์ ร้านวัสดุตกแต่งบ้าน ร้านบริการ และร้านค้าเกี่ยวกับความบันเทิง (Reikli, 2012)

- Carter & Allen (2012) ได้สรุปการจัดหมวดหมู่ร้านค้าออกเป็น 11 ประเภทจากการสำรวจร้านค้า 1,012 ร้านค้าจากศูนย์การค้าทั่วอเมริกา ที่ดำเนินการภายในปี 1991 ถึง 1992 ซึ่งได้แก่ ร้านเครื่องประดับ ร้านอาหารจานด่วน ร้านอาหารเฉพาะอย่าง ร้านสำหรับครอบครัว ร้านเครื่องแต่งกายชาย ร้านรองเท้าผู้ชาย ร้านเครื่องแต่งกายผู้หญิง ร้านรองเท้าผู้หญิง ร้านเกี่ยวกับความบันเทิง ร้านของขวัญ และร้านขายของแต่งบ้าน (Carter & Allen, 2012)
- Ajay K Garg & Stewart Steyn (2014) ได้ทำการสำรวจพื้นที่ The Centurion and Midrand ในประเทศแอฟริกา โดยสำรวจทำเล และพฤติกรรมผู้พักอาศัยเพื่อเสนอแนวทางการจัดทำศูนย์การค้า ซึ่งได้ทำการสรุปการจัดแบ่งหมวดหมู่ของร้านค้าภายในศูนย์การค้าที่เป็นไปได้ 19 ประเภท ได้แก่ ธนาคาร ร้านตัดผม ร้านขายเนื้อตากแห้ง ร้านหนังสือและเครื่องเขียน ร้านล้างรถ ร้านขายโทรศัพท์มือถือและอุปกรณ์ ร้านแฟชั่น ร้านอาหารจานด่วน ร้านดอกไม้ ฟู้ดคอร์ต ร้านของขวัญ ร้านเครื่องตกแต่งผม ร้านอุปกรณ์ก่อสร้าง ร้านเฟอร์นิเจอร์และตกแต่งภายใน ร้านขายยา ภัตตาคาร ร้านบริการเสริมต่างๆ ร้านเกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง และร้านขายน้ำ (Garg & Steyn, 2014)
- Tony Shun-Te You (2004) ได้ทำการสรุปการจัดหมวดหมู่ร้านค้าออกเป็น 28 ประเภท จากร้านค้าทั้งหมดกว่า 90 ประเภท โดยการสำรวจศูนย์การค้า 148 แห่ง ในประเทศอังกฤษ (You, 2004)

จะเห็นได้ว่าประเภทของร้านค้ามีความแตกต่างและ หลากหลายเป็นอย่างมาก ซึ่งทำเลที่ตั้ง และ พฤติกรรมของผู้ใช้บริการที่แตกต่างกันของแต่ละพื้นที่นั้นก็ส่งผลต่อการจัดประเภทของร้านค้าอีกด้วย ผู้ศึกษาจึงทำการสรุปจากการค้นคว้าข้อมูลของศูนย์การค้ากรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง ซึ่งพบรูปแบบการจัดหมวดหมู่ของร้านค้าเป็น 5 ประเภทหลักโดยไม่รวมส่วนของผู้เช่าหลักดังแสดงในตารางที่ 2.1. ได้แก่ ร้านแฟชั่น(Fashion & Accessories) ร้านเสริมความงาม (Beauty & Health) ร้านอาหาร (Food & Beverage) ร้านของใช้ในชีวิตประจำวันและบริการ (Lifestyle & Service) และโรงเรียนกวดวิชา (Education)

ตารางที่ 1 การจัดหมวดหมู่ประเภทร้านค้าในศูนย์การค้า

Proposed	Paradise Park	Siam Center	Fashion Island	Chamchuri Square
Fashion & Accessories	Fashion & Accessories / Jewelry & Gold	Fashion & Accessories/ Optical	Fashion & Accessories / Jewelry & Gold	Fashion & Accessories
Beauty & Health	Beauty & Health	Salon & Beauty	Beauty & Health	Beauty & Health
Food & Beverage	Food & Beverage	Café' & Restaurant	Food & Beverage	Food
Lifestyle & Service	IT & Gadget / Living & Lifestyle / Service & Support / Money Park/ Sport & Travel/ Pet & Garden	Specialty Shop & Utility/ Sport & Out Door Gear	Banking /Entertainment / Houseware / Service / IT	Banking / IT
Education	Education	-	Education	Education

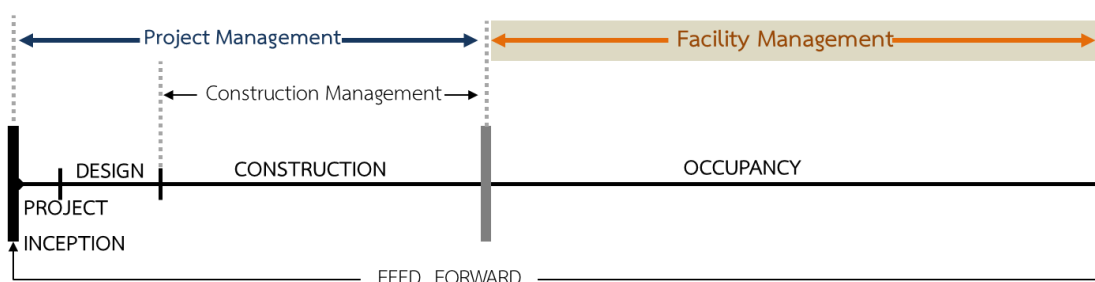
ที่มา : จัดทำโดยผู้ศึกษา

2.2. การบริหารทรัพยากรกายภาพ

2.2.1. ความหมายของการบริหารทรัพยากรกายภาพ

เสรีชัย โชติพานิชและ บัณฑิต จุฬาสัย (2547) ได้ให้ความหมายของการบริหารทรัพยากรกายภาพ หมายถึง ระบบบริหารกระบวนการทำงานบริหารจัดการ กำกับการใช้ ดูแลและ ซ่อมบำรุง อาคารและ ทรัพยากรกายภาพ ได้แก่ สิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์อาคาร สถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีความพร้อมและตอบสนองในการใช้งาน เอื้อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้และ เจ้าของอาคาร โดยกำหนดให้กิจกรรมและ เป้าหมายขององค์กรเป็นศูนย์กลาง อาคารเป็นเครื่องมือสนับสนุนองค์กร ในการเพิ่มทั้งประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ ซึ่งงานบริหารทรัพยากรกายภาพนั้นเป็นงานเชิงบริหารจัดการที่มีขอบเขตของช่วงเวลาดำเนินการที่ชัดเจน ซึ่งเป็นช่วงการดำเนินการที่ต่อเนื่องมาจากขั้นตอนการพัฒนาและ ก่อสร้างโครงการ ไปจนถึงช่วงสิ้นสุดคืออาคารเลิกใช้งานแล้วมีการรื้อถอนหรือปรับปรุงใหม่ (เสรีชัย โชติพานิช, 2553) ดังแสดงในภาพที่ 2.2

ภาพที่ 2 ขอบเขตของงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ



ที่มา : เสริชย์ โชติพานิช, 2553

2.2.2. วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรกายภาพ

วัตถุประสงค์หลักในการบริหารทรัพยากรกายภาพนั้นก็เพื่อจะทำให้ทรัพยากรกายภาพนั้นสามารถสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กร จัดการให้สภาพแวดล้อมการทำงานมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีทรัพยากรที่เพียงพอและเหมาะสมและเพื่อให้การดำเนินงานปฏิบัติการและบริการอาคารสถานที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายและ เกณฑ์คุณภาพ อีกทั้งยังสามารถรักษาหรือเพิ่มมูลค่าของทรัพยากรกายภาพได้อีกด้วย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดในเชิงบริหารจัดการคือการบริหารจัดการให้ทรัพยากรกายภาพ (Place) ทำหน้าที่ตอบสนองและสนับสนุนกิจกรรมองค์กร (Process) และ ผู้ปฏิบัติงานขององค์กร (people) ดังแสดงในภาพที่ 2.3

ภาพที่ 3 ปัจจัยหลักในการบริหารทรัพยากรกายภาพ

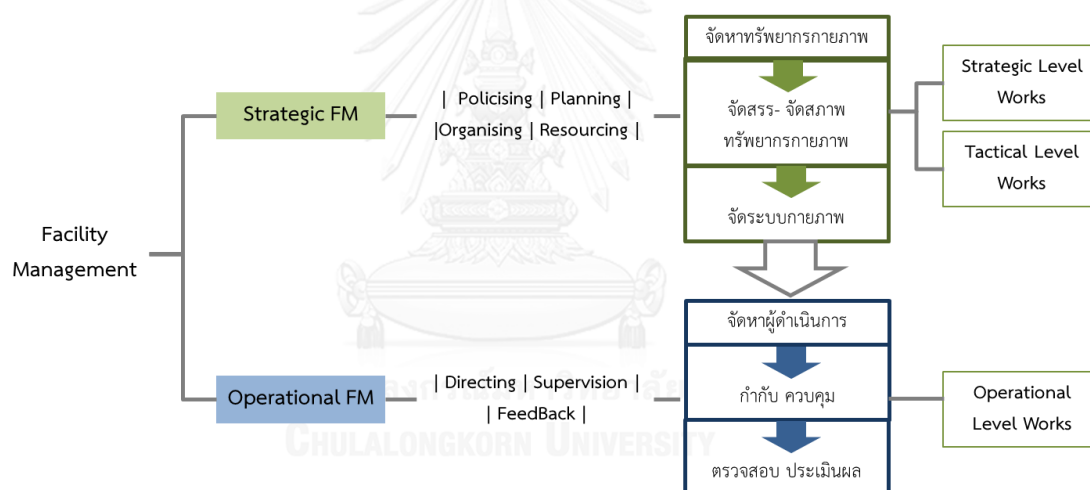


ที่มา : เสริชย์ โชติพานิช, 2553

2.2.3. งานของการบริหารทรัพยากรกายภาพ

งานของการบริหารทรัพยากรกายภาพนั้นสามารถแบ่งออกเป็นสองส่วนหลักดังแสดงในภาพที่ 2.4 ได้แก่ ส่วนบริหารจัดการ(Strategic FM) ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน จัดการแผน ดำเนินการในระดับยุทธศาสตร์และ กลยุทธ์ เพื่อให้องค์กรมีทรัพยากรกายภาพที่เพียงพอและสามารถใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะกลางและ ระยะยาว และส่วนจัดการงานปฏิบัติการ (Operational FM) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่จัดการงานในระดับปฏิบัติการอันได้แก่งานบริการด้านอาคารสถานที่เช่น งานดูแลบำรุงรักษาอาคาร งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และงานบริการอื่นๆตามความต้องการเฉพาะของแต่ละอาคารเพื่อให้ผู้ใช้งานอาคารได้รับความสะดวกและปลอดภัย (เสรีชัย โชติพานิชย์, 2553)

ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารทรัพยากรกายภาพ



ที่มา : เสรีชัย โชติพานิช, 2553

2.3. การบริหารโครงการ

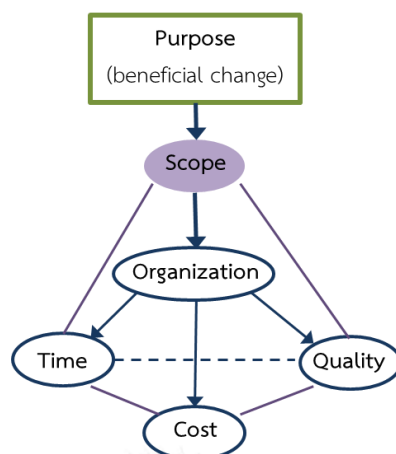
รองศาสตราจารย์สุทัศน์ รัตนเกื้อกังวาน(2558) กล่าวไว้ว่า โครงการ (Project) หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมที่มีความสลับซับซ้อนที่ไม่เป็นงานประจำวัน มีการดำเนินงานเพียงชั่วคราว (Temporary) และมีการออกแบบแนวทางการดำเนินงานที่เฉพาะเจาะจง (Unique) ซึ่งการบริหารโครงการนั้นมีปัจจัยสำคัญที่ต้องคำนึงถึงได้แก่ คุณภาพของงาน (Quality) งบประมาณ (Cost) จะต้องเหมาะสมกับคุณภาพของงานและต้องสามารถควบคุมได้ และการส่งมอบงาน (Delivery) โดยจะต้องคำนึงถึงระยะเวลา (Time) เริ่มต้นและสิ้นสุด (สุทัศน์ รัตนเกื้อกังวาน, 2558)

2.3.1. ความหมายของการบริหารโครงการ

การบริหารโครงการ (Project Management) หมายถึง กระบวนการในการดำเนินงานหรือจัดการด้านต่างๆโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างเหมาะสม เพื่อให้โครงการนั้นประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่ง Turner(2009) ได้กล่าวสรุปถึงการดำเนินการบริหารโครงการไว้ดังแสดงในภาพที่ 2.2. คือ การบริหารโครงการนั้นประกอบไปด้วย 5 ส่วนประกอบหลักโดยจะเริ่มต้นจากผู้บริหารระดับสูงหรือเจ้าของโครงการมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ แล้วมอบหมายให้ผู้จัดการโครงการไปทำการกำหนดขอบเขตของการทำงาน (Scope) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โดยการกำหนดโครงสร้างของงาน (Work Breakdown Structure : WBS) ที่มีรายละเอียดของงานในโครงการทั้งหมด เมื่อกำหนดขอบเขตของงานได้แล้ว ผู้จัดการโครงการจำเป็นต้องจัดโครงสร้างขององค์กร (Organization) โดยการกำหนดหน้าที่และ ความรับผิดชอบ (Organization Breakdown Structure : OBS) ให้สอดคล้องกับงานที่ตั้งไว้ ซึ่งจะออกมาในรูปแบบของผังแสดงความรับผิดชอบ (Responsibility Chart) ที่ระบุว่าใครทำหน้าที่อะไรในโครงการนั้น (Turner, 2009)

หลังจากกำหนดขอบเขตงานและ หน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องแล้วนั้น ก็จะเข้าสู่ช่วงของการดำเนินการซึ่งจะต้องมีการจัดการเพื่อควบคุมการดำเนินการ ได้แก่ การควบคุมคุณภาพ การควบคุมเวลาและ การควบคุมค่าใช้จ่าย โดยการควบคุมคุณภาพนั้นจะต้องมีการกำหนดมาตรฐานคุณภาพที่ต้องการ ขั้นตอนการทำงานตามมาตรฐานและ ต้องมีการกำหนดวิธีการตรวจสอบให้ได้คุณภาพตามที่กำหนดไว้ การควบคุมเวลานั้นจะต้องมีการจัดทำแผนดำเนินการเป็นผังหรือ แผนภูมิแสดงระยะเวลาของการดำเนินงานในโครงการซึ่งสอดคล้องและสัมพันธ์กับงานในโครงการ และการควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการโดยจัดทำโครงสร้างค่าใช้จ่าย (Cost Breakdown Structure : CBS) ซึ่งประกอบไปด้วย ค่าแรง ค่าวัสดุ ต้นทุนและ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เทียบกับต้นทุนมาตรฐานตามของของงาน และเปรียบเทียบต้นทุนกับการกำหนดระยะเวลาด้วย (Turner, 2009)

ภาพที่ 5 การดำเนินการบริหารโครงการ



ที่มา : Turner, 2009

นอกจากนี้การบริหารโครงการยังประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลักที่สำคัญได้แก่ วงจรชีวิตของโครงการ (Project Life Cycle) และ การจัดการกระบวนการ (The Management Process) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

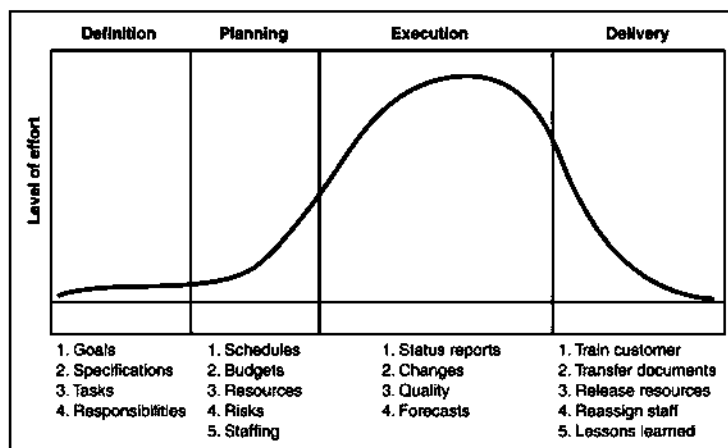
2.3.2. วงจรชีวิตของโครงการ (Project Life Cycle)

Gray and Larson (2000) ได้แสดงวงจรชีวิตของโครงการโดยแบ่งออกเป็น 4 ช่วงดังแสดงในภาพ 2.3 ได้แก่

1. ขั้นกำหนดโครงการ (Definitions) เป็นขั้นเริ่มต้นโครงการระดับความพยายามในขั้นนี้เริ่มขึ้นอย่างช้า ประกอบด้วยการระบุขอบเขตหรือคุณสมบัติเฉพาะโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ ระบุงานสำคัญที่ต้องทำและ กำหนดหน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
2. ขั้นการวางแผนโครงการ (Planning) เป็นขั้นที่ระดับความพยายามในขั้นนี้สูงขึ้น มีการจัดทำแผนโครงการ กำหนดเวลาของงานต่าง จัดสรรทรัพยากรที่ต้องการ กำหนดคุณภาพของงาน และงบประมาณที่ต้องการ
3. ขั้นปฏิบัติการโครงการ (Execution) เป็นขั้นที่ระดับความพยายามสูงขึ้นมากในระยะต้น มีการปฏิบัติงานของโครงการตามแผนที่วางไว้ มีการควบคุมการทำงานตามมาตรฐานให้เป็นไปตามเวลา อยู่ในต้นทุน และให้ได้คุณภาพของงานตามที่กำหนด ซึ่งบางครั้งอาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงบางสิ่งบางอย่างเกิดขึ้นบ้าง มีการจัดทำรายงานและตรวจสอบงานเป็นระยะ ๆ และระดับความพยายามจะลดลงในระยะปลาย ๆ ขึ้น

4. ชั้นส่งมอบโครงการ (Delivery) งานในชั้นนี้ประกอบด้วยงานที่สำคัญ 2 งาน คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบผลผลิตให้ลูกค้า (Customer) หรือผู้ใช้ (User) และงานที่เกี่ยวข้องกับการยุติโครงการ

ภาพที่ 6 วงรอบอายุของโครงการ



ที่มา : Gray and Larson, 2000

2.3.3. กระบวนการ (Process) หมายถึง บทบาทและ หน้าที่ของบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้กระทำงาน หรือกิจกรรมใดๆอย่างเป็นลำดับขั้นตอน ด้วยเครื่องมือและ วิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามที่วางแผนไว้ (Bandor, 2007)

การจัดการกระบวนการ (The Process of Management) ของการบริหารโครงการนั้นสอดคล้องกับวงจรชีวิตของโครงการดังนี้

1. Initiating Processes หรือ กระบวนการเริ่มต้นโครงการ มีการสร้างพันธสัญญาในการดำเนินงานโครงการของแต่ละฝ่าย
2. Planning Processes หรือ กระบวนการวางแผนการดำเนินงาน มีการเลือกวิธีการดำเนินงานให้เหมาะสมกับโครงการ
3. Executing Processes หรือ กระบวนการดำเนินงาน ซึ่งจะต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อประสานงาน ร่วมงานกันให้โครงการดำเนินไปตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
4. Monitoring and Controlling Processes หรือ กระบวนการควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานโครงการให้ถูกต้อง เป็นไปตามแผนที่วางไว้

5. Closing Processes หรือ กระบวนการปิดงาน เมื่อการดำเนินงานแล้วเสร็จ โครงการนั้นจะต้องได้รับการส่งมอบอย่างเป็นทางการ มีการยอมรับของเจ้าของโครงการและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจึงจะถือว่าจบโครงการ



บทที่ 3

ผลการศึกษาและ รวบรวมข้อมูล

งานวิจัยนี้ได้ทำการศึกษาแนวทางการจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ภายในศูนย์การค้าโดยผู้ศึกษาได้ทำการสำรวจลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ร้านค้าที่เป็นพื้นที่ว่าง สำหรับให้เช่าของศูนย์การค้ากรณีศึกษา และทำการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารถึงลำดับขั้นตอนการ ดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่และรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการ รูปแบบและ วิธีการควบคุมกระบวนการ โดยเลือกเฉพาะพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร ซึ่งได้ผล การศึกษาดังต่อไปนี้

- 3.1.) ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค
- 3.2.) ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์
- 3.3.) ศูนย์การค้าแพชั่นไฮส์แลนด์
- 3.4) ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

3.1. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค

3.1.1. เกี่ยวกับศูนย์การค้า

ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์คโดย บริษัท เอ็ม บี เค จำกัด (มหาชน) และ บริษัท สยามพิวรรธน์ จำกัดได้พัฒนามาจากศูนย์การค้าเสรีเซ็นเตอร์ที่เปิดดำเนินการมาตั้งแต่ พ.ศ.2538 จน เมื่อพ.ศ. 2551 ได้ปรับโฉมอาคารเสรีเซ็นเตอร์เดิมทั้งภายในและภายนอกทั้งหมด เพื่อเสริมคุณภาพ ชีวิตแก่ประชากรบนถนนศรีนครินทร์ และได้จัดตั้งบริษัท พาราไดซ์พาร์ค จำกัดขึ้นเพื่อบริหารงาน ภายในศูนย์การค้า โดยเน้นกลุ่มลูกค้าครอบครัว โดยนับเป็นศูนย์การค้าที่ใหญ่ที่สุดใน กรุงเทพมหานครฝั่งตะวันออก ตั้งอยู่ที่ 61 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร อาคารมีทั้งหมด 4 ชั้น ไม่รวมชั้นใต้ดิน ภายในครบครันด้วยสินค้าและบริการจากร้านค้าที่มีชื่อเสียงทั้งภายในประเทศและจากต่างประเทศกว่า 700 ร้านค้า เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าเป้าหมายทุกเพศทุกวัยอย่างกว้างขวาง

พาราไดซ์ พาร์ค ได้ปรับเปลี่ยนจากรูปแบบศูนย์การค้าแบบเดิมๆ ให้กลายเป็นของสเปเชียลตี้ ซ็อบปีงเซ็นเตอร์ หรือศูนย์การค้าที่ไม่มีดีพาร์ตเมนต์สโตร์ แต่จะมีร้านค้าในลักษณะแฟลกชิปสโตร์ เป็นองค์ประกอบภายใต้คอนเซ็ปต์เดียวกัน ซึ่งถือเป็นรูปแบบของธุรกิจค้าปลีกที่กำลังได้รับความนิยม

ในหลายประเทศ โดยได้รับแรงบันดาลใจจากความงดงามของสวนหลวง ร.9 ที่เป็นหัวใจและจุดศูนย์กลางของชุมชนศรีนครินทร์ โดยนำความงามของธรรมชาติและความสดชื่นจากดอกไม้และ ธารน้ำมาเป็นต้นแบบของการตกแต่งและ ออกแบบทั้งภายในและภายนอกอาคาร ภายในมีสวนต้นไม้ ดอกไม้ ขนาดใหญ่ ทำให้เกิดความร่มรื่นเป็นเอกลักษณ์และไม่ซ้ำใคร พื้นที่ภายในแต่ละชั้นได้จัดสรรเป็นโซนประเภทสินค้าอย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกของลูกค้า โดยจัดแบ่งร้านค้าออกเป็นโซนต่างๆ ได้แก่ Beauty & Healty ประกอบด้วยร้านค้า 40 ร้านค้า FASHION & ACCESSORIES ประกอบด้วยร้านค้า 62 ร้านค้า FOOD & BEVERAGE ประกอบด้วยร้านค้า 71 ร้านค้า IT & GADGET ประกอบด้วยร้านค้า 32 ร้านค้า EDUTAINMENT & TRAINING ประกอบด้วยร้านค้า 29 ร้านค้า LIVING & LIFESTYLE ประกอบด้วยร้านค้า 30 ร้านค้า SERVICE & SUPPORT ประกอบด้วยร้านค้า 17 ร้านค้า MONEY PARK ประกอบด้วยธนาคาร 10 แห่ง PET & GARDEN ประกอบด้วยร้านค้า 25 ร้านค้า KIDS ZONE ประกอบด้วยร้านค้า 4 ร้านค้า JEWELRY & GOLD ประกอบด้วยร้านค้า 13 ร้านค้า และ SPORT & TRAVEL 3 ร้านค้า

3.1.2. การจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า

จากการศึกษาพบว่าทางศูนย์การค้าได้มีการจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่าโดยแบ่งเป็นด้านงานสถาปัตยกรรม และ งานระบบซึ่งแตกต่างกันตามประเภทของร้านค้าดังนี้

3.1.2.1. ประเภทร้านค้าทั่วไป

1.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตลระดับ 5 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนังอิฐบล็อกกันระหว่างพื้นที่เช่า แล้วให้ผู้เช่ามาตกแต่งเพิ่มเติม ซึ่งผู้เช่าจะต้องตกแต่งโดยกรุโครงผนังร้านค้าขึ้นมาอย่างน้อย 5 เซนติเมตร เพื่อคงสภาพของผนังเดิมของศูนย์ฯ

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการจัดเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดานของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการจัดเตรียมกำลังไฟฟ้าให้ผู้เช่า 80 VA/ ตร.ม. สำหรับทุกขนาดพื้นที่ และตู้โหลดไฟฟ้าตั้งแต่ขนาด 3P/30AT ขึ้นไป ตามขนาดของพื้นที่

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมให้พื้นที่เช่าตั้งแต่ 2 คู่สายขึ้นไป โดยจัดเตรียมอย่างน้อย 1 คู่สาย ต่อ 100 ตารางเมตร

2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในพื้นที่อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยกำหนดให้ความเย็น 14 ตรม./ ตัน โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตามการออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง อีกทั้งยังจัดเตรียมระบบเติมอากาศ (Fresh Air) ให้พื้นที่เช่าตั้งแต่ 250 CFM ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ของผู้เช่า โดยจะจัดเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่า และให้ผู้เช่าดำเนินการต่อท่อไปยังจุดตามการออกแบบของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียม ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยจะติดตั้ง 1 หัวต่อ 12 และจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่ โดยจะติดตั้ง 1 ชุดต่อ 81 ตารางเมตร ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและเพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศุนย์ฯก่อนดำเนินการ

3.1.2.2. ประเภทร้านอาหาร มีการแบ่งขนาดของพื้นที่เช่าตั้งแต่ 20 – 800 ตารางเมตร ขึ้นไป

1.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตลระดับ 5 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนังอิฐบล็อกกันระหว่างพื้นที่เช่า แล้วให้ผู้เช่ามาตกแต่งเพิ่มเติม ซึ่งผู้เช่าจะต้องตกแต่งโดยกรุโครงผนังร้านค้าขึ้นมาอย่างน้อย 5 เซนติเมตร เพื่อคงสภาพของผนังเดิมของศุนย์ฯ

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการจัดเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดานของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการจัดเตรียมกำลังไฟฟ้าให้ผู้เช่า 150 VA/ ตร.ม. สำหรับทุกขนาดพื้นที่ และตู้โหลดไฟฟ้าตั้งแต่ขนาด 3P/50AT ขึ้นไป ตามขนาดของพื้นที่

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมให้พื้นที่เช่าตั้งแต่ 2 คู่สายขึ้นไป โดยจัดเตรียมอย่างน้อย 1 คู่สาย ต่อ 100 ตารางเมตร

2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในพื้นที่อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยกำหนดให้ความเย็น 9 ตรม./ ตัน โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตามการออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง อีกทั้งยังจัดเตรียมระบบเติมอากาศ (Make Up) ให้พื้นที่เช่าตั้งแต่ 2,000 CFM ขึ้นไป และระบบระบายอากาศ (Exhaust) 2,400 CFM ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ของผู้เช่า โดยจะจัดเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับ

ระบบส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่าและให้ผู้เช่าดำเนินการต่อท่อไปยังจุดตามการออกแบบของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียม ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยจะติดตั้ง 1 หัวต่อ 12 และจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่ โดยจะติดตั้ง 1 ชุดต่อ 81 ตารางเมตร ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและเพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศูนย์ฯก่อนดำเนินการ

2.5.) งานระบบประปา/ สุขาภิบาล จัดเตรียมขนาดท่อน้ำประปาขนาด 1 นิ้ว ขึ้นไป โดยติดตั้ง วาล์วน้ำในพื้นที่ 1 จุด และมีการจัดเตรียมท่อน้ำทิ้ง ขนาด 4 นิ้ว จำนวนให้อย่างน้อย 1 จุด ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ โดยทั้งท่อน้ำประปาและ ท่อน้ำทิ้งนั้นผู้เช่าจะต้องดำเนินการเชื่อมต่อจากจุดที่ศูนย์จัดทำไว้ให้ไปยังจุดที่ผู้เช่าทำการออกแบบเอง ซึ่งผู้เช่าจะต้องดำเนินการติดตั้งมาตรวัดน้ำประปาเองด้วย

2.6.) งานระบบแก๊สหุงต้ม มีการจัดเตรียมท่อขนาด $\frac{3}{4}$ นิ้ว และวาล์วแก๊สที่เชื่อมต่อมาจากส่วนกลาง โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการเชื่อมต่อจากจุดที่ศูนย์จัดทำไว้ให้ไปยังจุดที่ผู้เช่าทำการออกแบบเอง ซึ่งผู้เช่าจะต้องดำเนินการติดตั้งมาตรวัดแก๊สและอุปกรณ์ประกอบอื่นๆเองด้วย



ภาพที่ 7 ตัวอย่างงานสถาปัตย์ในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค



ภาพที่ 8 ตัวอย่างงานระบบในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค

3.1.3. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

3.1.3.1. ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั้งประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหารใน ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค มีกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากแผนผังที่ 3.3. สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ การเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค ได้ ดังนี้

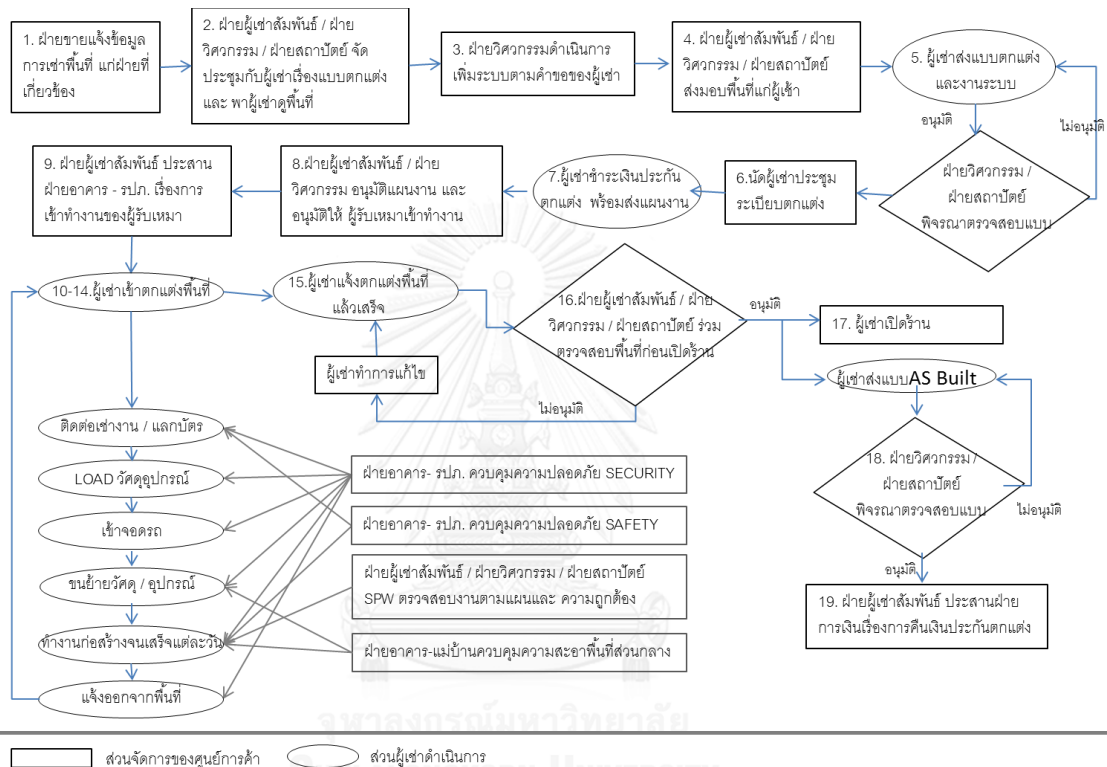
- 1.) ฝ่ายขายทำการประสานงานกับผู้เช่าเรื่องการเช่าพื้นที่ เมื่อตกลงทำสัญญาเช่าแล้ว ฝ่ายขายจึงประสานงานเรื่องรายละเอียดการเช่าพื้นที่กับผู้เช่าสัมพันธ์และ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
- 2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์รับเรื่องจากฝ่ายขายแล้ว ประสานงานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ เพื่อนัดหมายผู้เช่าประชุมเพื่อชี้แจงมาตรฐานการออกแบบตกแต่งพื้นที่เช่า ทั้งด้านงานสถาปัตย์และ งานระบบ แล้วพาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่ และจัดบันทึกสภาพพื้นที่เช่าก่อนการตกแต่ง
- 3.) เมื่อผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่แล้ว พบว่าปริมาณงานระบบที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ จึงประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ เพื่อแจ้งฝ่ายวิศวกรรม ดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่าภายใต้ข้อจำกัดของศูนย์การค้า
- 4.) เมื่อฝ่ายวิศวกรรมดำเนินการเพิ่มหรือ เปลี่ยนแปลงงานระบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะทำการประสานงานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ ร่วมกันตรวจสอบ จัดบันทึกและส่งมอบพื้นที่เพื่อให้ผู้เช่าดำเนินการตกแต่ง

- 5.) ผู้เช่าจะต้องส่งแบบตักแต่งทั้งงานสถาปัตยกรรมและ งานระบบเพื่อให้ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ พิจารณาความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า โดยประสานงานเรื่องการส่งแบบโดยฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์
- 6.) เมื่อแบบตักแต่งของผู้เช่าได้รับการอนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ จึงแจ้งผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า เข้าร่วมประชุมชี้แจงกฎระเบียบการเข้าทำงานตักแต่งภายใน พื้นที่ศูนย์การค้า กับฝ่ายอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์
- 7.) กำหนดให้ผู้เช่าส่งแผนงานและ ชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างการ ตักแต่ง โดยฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เป็นผู้ประสานระหว่างผู้เช่าและ ฝ่ายการเงิน
- 8.) ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ พิจารณาแผนงานของผู้เช่า และอนุมัติการ เข้าตักแต่งพื้นที่
- 9.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยและฝ่ายอาคาร เรื่องการ เข้าตักแต่งพื้นที่ของผู้เช่า
- 10.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงาน
- 11.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ ผู้รับเหมาของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 12.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่ง ภายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่องานระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด
- 13.) ในระหว่างการตักแต่ง ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ จะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นระยะ รวมถึงการ ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติด้วย
- 14.) ฝ่ายอาคารมีแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนห้างเปิด เป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรก และความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้นจะต้อง เป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถจัดจ้างแม่บ้านของศูนย์การค้า เป็นครั้งคราวได้
- 15.) ผู้เช่าประสานงานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เมื่อทำการตักแต่งพื้นที่แล้วเสร็จ
- 16.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสาน ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ เข้าร่วมทำการ ตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน ของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่า แก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติให้ผู้เช่าเปิดร้านได้

17.) หลังจากผู้เช่าได้รับการอนุมัติเปิดร้านเรียบร้อยแล้ว ผู้เช่าจะต้องจัดทำแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built) พร้อมส่งเอกสารขอคืนเงินประกันกันตงแก่ผู้เช่าสัมพันธ์

18.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ประสานฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ เพื่อทำการตรวจสอบและ อนุมัติแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built)

19.) เมื่อแบบได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จึงพิจารณาอนุมัติการคืนเงินประกันและ ประสานฝ่ายการเงินเพื่อจัดการเรื่องคืนเงินประกันการตงแก่ผู้เช่าต่อไป



ภาพที่ 9 ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตงพื้นที่ที่ร้านค้าในศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค

3.1.3.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตงพื้นที่ที่ร้านค้า

1.) ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า

2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่

3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า

4.) ฝ่ายสถาปัตย์ ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตงของผู้เช่า รวมถึงการดำเนินการตงของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า

5.) ฝ่ายอาคาร – รักษาความปลอดภัยและ จราจร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา

6.) ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

7.) ฝ่ายธุรการ – ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

3.1.3.3. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุมการดำเนินการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วยการควบคุมความปลอดภัยพื้นที่(Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1. การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1. กำหนดช่วงเวลาที่ยินยอมให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่ โดยแบ่งเป็น 3 ช่วงเวลา ดังนี้

- เวลาก่อนศูนย์เปิดทำการ 07.00 – 09.00 น. ยินยอมให้ทำงาน ขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ได้ แต่ห้ามทำงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างเป็นเวลานาน
- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.30 – 21.30น. ยินยอมให้ผู้รับเหมาทำงานอยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่รบกวนบุคคลภายนอกหรือพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และจะต้องเป็นงานที่ไม่มีเสียง ไม่มีกลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น
- เวลาศูนย์ปิดทำการ 21.30 – 07.00 น. ยินยอมให้ทำงานตามปกติงานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างนั้น จะอนุญาตให้ทำได้ในช่วงเวลา 21.00 – 02.00 น. เท่านั้น

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงาน ล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อย 2 วัน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่และ แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ แลกบัตรคืนก่อนออกจากพื้นที่ศูนย์การค้าทุกครั้ง

1.1.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบว่ามีการเข้าทำงานตามรายการที่ส่งเอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมีเมเสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัด จุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และให้ผู้รับเหมาขนของโดยใช้ลิฟต์ ขนของเท่านั้น หากของไม่สามารถขนย้ายผ่านลิฟต์ได้ ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องแจ้งทาง ศูนย์ฯล่วงหน้า เพื่อจัดหาเส้นทางที่เหมาะสม

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในพื้นที่ลาน จอดรถของศูนย์การค้า โดยให้สิทธิ์การจอด 10 คัน ต่อ 1 ร้านค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2. การควบคุมความปลอดภัยขณะการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) หรือ งานระบบโดยส่งเอกสารแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

1.2.2.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดตาม ขนาดของพื้นที่ ซึ่งหากผู้เช่าไม่มีการจัดเตรียมไว้ ผู้เช่าจะต้องทำการเช่าถังดับเพลิงของศูนย์ฯ

1.2.3.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการเข้าทำงานเกี่ยวกับความร้อน การแต่ง กายของผู้รับเหมา การจัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.4.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้ง ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิตช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่ ภายหลังออกจากพื้นที่

1.2.6.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่างก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากภายในพื้นที่ของผู้เช่าได้ โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรม เพื่อควบคุมการตัด-ต่อ ระบบก่อนดำเนินการ

2. การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องในการตกแต่งพื้นที่

กำหนดให้ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ ร่วมกันตรวจสอบความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตามแผนงานของผู้รับเหมา ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติ

3. การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงยิบซั่มบอร์ด ขนาด 9 มม. ทาสีขาว ติดตั้งห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 50 ซม. ความสูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก โดยกึ่งกลางบานประตูต้องทำช่องกระจกขนาด 30 x 30 ซม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ตรวจสอบได้

3.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจัดเตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อนออกจากพื้นที่เพื่อ ป้องกันฝุ่นละอองและ ความสกปรกในขณะที่คนงานเดินเข้า-ออกพื้นที่ เพื่อรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.3.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.4.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง โดยให้ผู้เช่าใช้รถเข็นประเภทล้อยาง และจะต้องใช้กระดาษลูกฟูกปูพื้นตลอดเส้นทางที่มีการขนย้าย

3.5.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้ง ก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดตามปกติ

3.6.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้บริเวณลานจอดรถเท่านั้น

3.1.3.4. ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในชั้นต่างๆของกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจัยที่มีผลกระทบต่อระยะเวลาตกแต่งคือขนาดของพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่า ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบพื้นที่

2.) ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งทั้งงาน สถาปัตยกรรม และ งานระบบ 7 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร หลังจากนั้นจึงอนุมัติให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาเข้าตกแต่งพื้นที่ได้

3.) ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งของร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร จะเหมือนกันซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่โดยหากพื้นที่น้อยกว่า 100 ตารางเมตร จะกำหนดให้ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน และหากพื้นที่มากกว่า 100 ตารางเมตรขึ้นไป จะให้ระยะเวลาดำเนินการ 45 วัน

4.) ระยะเวลาในการตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน 5 วันเท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

5.) ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้าง(As Built) 7 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

6.) ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกัน 7วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

3.1.3.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คมีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าประกันความเสียหาย

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งพื้นที่ร้านค้านั้น มีการเรียกเก็บตามขนาดพื้นที่ ดังนี้

- กรณีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 50,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 101-300 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 150,000 บาท
- กรณีพื้นที่มากกว่า 301 ตารางเมตรขึ้นไป จะเรียกเก็บจำนวน 250,000 บาท

2. ค่าบริการส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง

2.2.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่ (รปภ.) จะจัดเก็บกรณีที่ผู้เช่าดำเนินการเกินจากระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน โดยในการชำระนั้นผู้เช่าจะต้องแจ้งก่อนการเข้าทำงานล่วงหน้า 2 วัน ซึ่งศูนย์ฯจะเรียกเก็บในอัตรา 600 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500

ตารางเมตร กรณีที่ผู้เช่าไม่แจ้งล่วงหน้า 2 วัน จะเรียกเก็บในอัตรา 1,000 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่
 ทุกๆ 500 ตารางเมตร และกรณีที่ทำงานเกินระยะเวลาที่แจ้งไว้ จะเรียกเก็บเพิ่มเติมในอัตรา 1,000
 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร

2.3.) ค่าจัดจ้างแม่บ้าน โดยปกติแล้วจะไม่มีมีการเรียกเก็บ แต่ผู้เช่าหรือ
 ผู้รับเหมาของผู้เช่าสามารถแจ้งทางศูนย์ฯ หากต้องการจัดจ้างแม่บ้าน โดยจะคิดเป็นอัตราต่อครั้ง
 แล้วแต่กรณี

2.4.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยขณะทำงาน (ปก.) เรียกเก็บใน
 อัตรา 1,000 บาทต่อ 1 นาย ต่อวัน

3. ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร
 ซึ่งอัตราในการเรียกเก็บจะแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า
 มีการเรียกเก็บค่าขนย้าย ในอัตรา 10,000 บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีผู้รับเหมาทำบัตรที่แลกไว้เพื่อเข้าทำงาน ศูนย์ฯ จะเรียกเก็บใน
 อัตรา 100 บาท ต่อ 1 ใบ

3.4.) กรณีฝ่าฝืนไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์ฯจัดเตรียมไว้ จะเรียกเก็บในอัตรา 500
 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.5.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ สูดบุหรู้ หรือสิ่งเสพติดในพื้นที่ร้านค้า
 หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 50,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคล
 นั้นเข้าพื้นที่อีก

3.6.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ นำของมีนมาเข้ามาในพื้นที่ร้านค้า
 หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคล
 นั้นเข้าพื้นที่อีก

3.7.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ เล่นการพนันและกระทำผิดกฎหมาย
 ในพื้นที่ร้านค้าหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้ง
 และ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง มี
 การจัดเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง โดยจะยกเว้นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการครั้งแรก

4.2.) ค่าจัดทำผนังกันพื้นที่ชั่วคราว จัดเก็บในอัตรา 400 บาท ต่อตารางเมตร
 กรณีที่ผู้เช่าทำข้อตกลง ให้ศูนย์การค้าดำเนินการให้

4.3.) ค่าเช่าถึงดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 200 บาท ต่อถัง ต่อวัน และค่าบรรจุเชื้อเพลิงกรณีมีการใช้ถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อถัง ต่อวัน

3.1.4. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

3.1.4.1. ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ร้านอาหารในศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์คมีกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากภาพที่ 3.4. สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ การรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค ได้ดังนี้

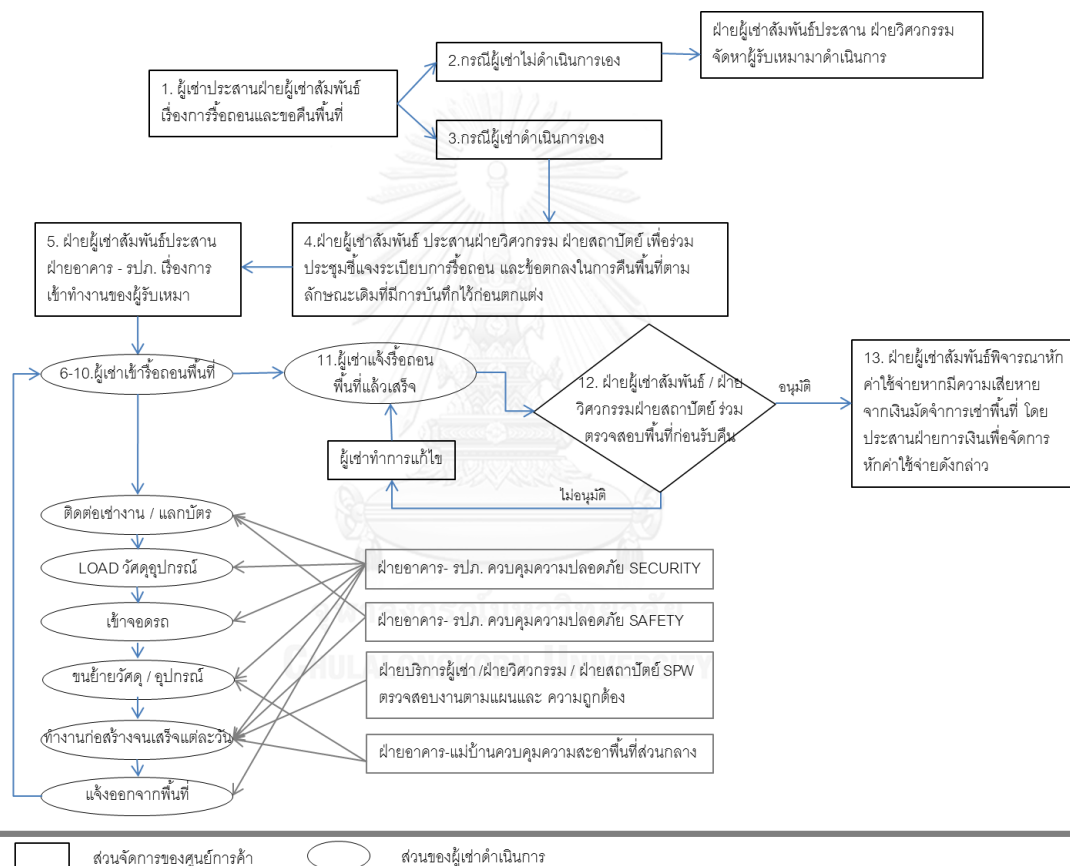
- 1.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสาน ผู้เช่าหลังหมดสัญญา หรือ ผู้เช่าแจ้งฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์กรณีต้องการยกเลิกสัญญา
- 2.) กรณีผู้เช่าไม่ดำเนินการรื้อถอนเอง จะต้องมีการทำข้อตกลงกับทางศูนย์การค้า โดยฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะประสาน ฝ่ายวิศวกรรมหา ผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการรื้อถอน และ ประสานงานด้านเอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายขาย
- 3.) กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะดำเนินการประสานงานด้านเอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายขาย
- 4.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ประสานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ เพื่อร่วมประชุมชี้แจงระเบียบการรื้อถอน และข้อตกลงในการคืนพื้นที่ตามลักษณะเดิมที่มีการบันทึกไว้ก่อนตกแต่ง
- 5.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยเรื่องการเข้าดำเนินการของผู้เช่า
- 6.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงาน
- 7.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ผู้รับเหมาของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 8.) เจ้าหน้าที่ ปภ. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่งกายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่อวงจรระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด
- 9.) ในระหว่างการรื้อถอน ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ จะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นระยะ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้าด้วย
- 10.) ฝ่ายอาคารมีแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดเป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรกและความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้น

จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถจัดจ้างแม่บ้านของศูนย์การค้า เป็นครั้งคราวได้

11.) ผู้เช่าประสานงานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เมื่อทำการรื้อถอนพื้นที่แล้วเสร็จ

12.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสาน ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ฯ เข้าร่วมทำการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน ของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่าแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติการรับมอบพื้นที่

13.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จึงพิจารณาหักค่าใช้จ่ายหากมีความเสียหายจากเงินมัดจำการเช่าพื้นที่ โดยประสานฝ่ายการเงินเพื่อจัดการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าว ถ้ามี



ภาพที่ 10 ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค

3.1.4.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

1.) ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า

2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่

3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า

4.) ฝ่ายสถาปัตย์ ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งของผู้เช่า รวมถึงการดำเนินการ ตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า

5.) ฝ่ายอาคาร - รักษาความปลอดภัยและ จราจร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงาน ของผู้รับเหมา

6.) ฝ่ายอาคาร - แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของ ศูนย์การค้า

7.) ฝ่ายธุรการ - ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

3.1.4.3. การควบคุมระหว่างการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุม การดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วย การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1. การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1.) กำหนดช่วงเวลาที่ยินยอมให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้า ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ ดังนี้

- เวลาก่อนศูนย์เปิดทำการ 07.00 – 09.00 น. ยินยอมให้ทำงาน ขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ได้ แต่ห้ามทำงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้าง เป็นเวลานาน
- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.30 – 21.30น. ยินยอมให้ผู้รับเหมา ทำงานอยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่รบกวนบุคคลภายนอก หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และจะต้องเป็นงานที่ไม่มี เสียง ไม่มีกลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น

- เวลาศูนย์ปิดทำการ 21.30 – 07.00 น. อนุญาตให้ทำงานตามปกติ งานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างนั้นจะอนุญาตให้ทำได้ในช่วงเวลา 21.00 – 02.00 น. เท่านั้น

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงานล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อย 2 วัน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่และ แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ แลกบัตรคืนก่อนออกจากพื้นที่ศูนย์การค้าทุกครั้ง

1.1.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบว่ามีการเข้าทำงานตามรายการที่ส่งเอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมีแอลกอฮอล์ เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัดจุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และให้ผู้รับเหมาขนของโดยใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น หากของไม่สามารถขนย้ายผ่านลิฟต์ได้ ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องแจ้งทางศูนย์ฯล่วงหน้า เพื่อจัดหาเส้นทางที่เหมาะสม

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในพื้นที่ลานจอดรถของศูนย์การค้า โดยให้สิทธิ์การจอด 10 คัน ต่อ 1 ร้านค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2. การควบคุมความปลอดภัยขณะการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) หรือ งานระบบโดยส่งเอกสารแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

1.2.2.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดตามขนาดของพื้นที่ ซึ่งหากผู้เช่าไม่มีการจัดเตรียมไว้ ผู้เช่าจะต้องทำการเช่าถังดับเพลิงของศูนย์ฯ

1.2.3.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการทำงานเกี่ยวกับความร้อน การแต่งกายของผู้รับเหมา การจัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.4.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้ง ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิทช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่ ภายหลังออกจากพื้นที่

1.2.6.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่าง ก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากภายในพื้นที่ของผู้เช่าได้ โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรม เพื่อ ควบคุมการตัด-ต่อ ระบบก่อนดำเนินการ

2. การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องในการตกแต่งพื้นที่

ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ ร่วมกันตรวจสอบ ความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตามแผนงานของผู้รับเหมา และตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ ขออนุมัติ

3. การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากั้นผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณ หน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงยิบซัมบอร์ด ขนาด 9 มม. ทาสีขาว ติดตั้งห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 50 ซม. ความ สูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก โดยกึ่งกลางบานประตูต้องทำช่องกระจกขนาด 30 x 30 ซม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ตรวจสอบได้

3.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจัดเตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อน ออกจากพื้นที่เพื่อ ป้องกันฝุ่นละอองและ ความสกปรกในขณะที่คนงานเดินเข้า-ออกพื้นที่ เพื่อรักษา ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.3.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.4.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขน ย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง โดยให้ผู้เช่าใช้รถเข็นประเภทล้อยาง และจะต้องใช้กระดาษลูกฟูกปู พื้นที่ตลอดเส้นทางที่มีการขนย้าย

3.5.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้ง ก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯ เปิดตามปกติ

3.6.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้บริการลานจอดรถเท่านั้น

3.1.4.4. ระยะเวลาในการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในชั้นต่างๆของกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.) ระยะเวลาในการแจ้งและ ดำเนินการก่อนเข้ารื้อถอนพื้นที่ 7 วัน เหมือนกัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร
- 2.) ระยะเวลาในการรื้อถอนพื้นที่ ภายใน 30 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร และสำหรับร้านค้าทุกขนาด
- 3.) ระยะเวลาในการตรวจสอบ การรับคืนพื้นที่จะรวมอยู่ในระยะเวลารื้อถอน 30 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร
- 4.) ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติเงินมัดจำ 7 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

3.1.4.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คมีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าประกันความเสียหาย

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างการรื้อถอน ทางศูนย์ฯ ไม่ได้มีการเรียกเก็บก่อนผู้เช่าดำเนินการ แต่จะหักค่าใช้จ่ายหากมีความเสียหายจากเงินมัดจำการเช่าพื้นที่

2. ค่าบริการส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง

2.2.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. จะจัดเก็บกรณีผู้เช่าดำเนินการเกินจากระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน โดยในการชำระนั้นผู้เช่าจะต้องแจ้งก่อนการเข้าทำงานล่วงหน้า 2 วัน ซึ่งศูนย์ฯจะเรียกเก็บในอัตรา 600 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร กรณีที่ผู้เช่าไม่แจ้งล่วงหน้า 2 วัน จะเรียกเก็บในอัตรา 1,000 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร และกรณีที่ทำงานเกินระยะเวลาที่แจ้งไว้ จะเรียกเก็บเพิ่มเติมในอัตรา 1,000 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร

2.3.) ค่าจัดจ้างแม่บ้าน โดยปกติแล้วจะไม่มีการเรียกเก็บ แต่ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่าสามารถแจ้งทางศูนย์ฯ หากต้องการจัดจ้างแม่บ้าน โดยจะคิดเป็นอัตราต่อครั้งแล้วแต่กรณี

2.4.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ ปก. เรียกเก็บในอัตรา 1,000 บาทต่อ 1 นาย

3. ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร ซึ่งอัตราในการเรียกเก็บจะแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า มีการเรียกเก็บค่าขนย้าย ในอัตรา 10,000 บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีผู้รับเหมาทำบัตรที่แลกไว้เพื่อเข้าทำงาน ศูนย์หาย จะเรียกเก็บในอัตรา 100 บาท ต่อ 1 ใบ

3.4.) กรณีฝ่าฝืนไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ จะเรียกเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.5.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ สุกบุญหรือสิ่งเสพยาติดในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 50,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.6.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ นำของมีนเมาเข้ามาในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.7.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ เล่นการพนันและกระทำผิดกฎหมาย ในพื้นที่ร้านค้าหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้ง และ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง มีการจัดเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง โดยจะยกเว้นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการครั้งแรก

4.2.) ค่าจัดทำผนังกันพื้นที่ชั่วคราว จัดเก็บในอัตรา 400 บาท ต่อตารางเมตร กรณีที่ผู้เช่าทำข้อตกลง ให้ศูนย์การค้าดำเนินการให้

4.3.) ค่าเช่าถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 200 บาท ต่อถัง ต่อวัน และค่าบรรจุเชื้อเพลิงกรณีมีการใช้ถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อถัง ต่อวัน

3.2. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์

3.2.1. เกี่ยวกับศูนย์การค้า

ศูนย์การค้าสยามหรือ สยามเซ็นเตอร์ เปิดใช้อาคารครั้งแรกตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 ถือเป็นศูนย์การค้าแห่งแรกและทันสมัยที่สุดของประเทศในขณะนั้น เริ่มแรกก่อนที่ศูนย์การค้าสยามจะถือกำเนิดขึ้น บริษัท บางกอกอินเตอร์คอนติเนนตอลโฮเต็ล จำกัด กิจการร่วมทุนระหว่างกระทรวงการคลัง บริษัท แพน อเมริกัน เวิลด์ แอร์เวย์ จำกัด สถาบันการเงินหลายแห่ง และภาคเอกชนขณะนั้นได้ ก่อสร้างโรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล บนที่ดิน 71 ไร่ อันเป็นส่วนหนึ่งของวังสระปทุม ด้วยความมุ่งหมายแรก ที่ต้องการให้เป็นโรงแรมระดับห้าดาวแห่งแรกในประเทศไทย โดดเด่นสะดุดตา ด้วยรูปลักษณะอาคารแตกต่างจากอาคารทั่วไป ตั้งอยู่ท่ามกลางธรรมชาติอันร่มรื่น (ปัจจุบันกลายเป็นที่ตั้งของศูนย์การค้าสยามพารากอน) ซึ่งต่อมาบริษัท บางกอกอินเตอร์คอนติเนนตอลโฮเต็ลส จำกัด พิจารณาว่า พื้นที่ที่เหลือจากการสร้างโรงแรมอีก 18 ไร่ ด้านหน้าติดกับถนนพระราม1และ ถนนพญาไทควรสร้างอาคารศูนย์การค้าสมัยใหม่ตามรูปแบบและ มาตรฐานในสหรัฐอเมริกาเคียงคู่กับโรงแรม เพื่อเอื้อประโยชน์ซึ่งกันและกัน

ศูนย์การค้าสยาม ซึ่งต่อมานิยมเรียกติดปากว่าสยามเซ็นเตอร์ เป็นอาคาร 4 ชั้น ตั้งอยู่ที่ 979 ถนนพระรามที่ 1 แขวงปทุมวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร บริหารงานโดยบริษัท สยามพิวรรธน์ จำกัด เป็นจุดเริ่มต้นศูนย์การค้ามาตรฐานสากลแห่งแรกของไทย และเป็นแหล่งรวมร้านค้า ร้านอาหาร บริการหลากหลาย ฯลฯ โดยเน้นการนำเสนอไอเดียใหม่ๆ ที่โดดเด่นและยังถือเป็นจุดกำเนิดของแฟชั่นแบรนด์ไทยหลายแบรนด์อีกด้วย

ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ได้มีการปรับโฉมครั้งใหญ่ ซึ่งเปิดให้บริการเมื่อปี พ.ศ.2556 ได้ใช้แนวความคิดหลักในการปรับปรุงศูนย์การค้าคือ เมืองแห่งไอเดียที่ล้ำเทรนด์ หรือ The Ideapolis เพื่อเป็นการยกระดับวงการค้าปลีกไทย โดยเฉพาะในเรื่องของการปฏิวัติรูปแบบใหม่ของศูนย์การค้าที่ไม่ได้นำเสนอเพียงแค่อสังหาริมทรัพย์ แต่เป็นศูนย์กลางแห่งจินตนาการและงานสร้างสรรค์การออกแบบอย่างไร้ขีดจำกัด ด้วยการนำเสนอประสบการณ์ด้านแฟชั่น ศิลปะ เทคโนโลยี และไลฟ์สไตล์ที่ลูกค้าไม่เคยพบจากที่ใดมาก่อน ปัจจุบันสยามเซ็นเตอร์มีร้านค้าทั้งหมดประมาณ 200 ร้านค้า โดยจะเน้นไปที่ร้านค้าแฟชั่นและ ร้านอาหาร

3.2.2. การจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า

ในการศึกษานี้ ผู้ศึกษาได้เลือกศึกษาเฉพาะประเภทร้านค้าทั่วไปซึ่งได้แก่ ร้านเสื้อผ้าแฟชั่นและเครื่องประดับ และร้านอาหาร พบว่าทางศูนย์การค้าได้มีการจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่าโดยแบ่งเป็นด้านงานสถาปัตยกรรมและ งานระบบ แตกต่างกันตามประเภทของร้านค้าดังนี้

3.2.2.1. ประเภทร้านค้าทั่วไป

1.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตลดระดับ 5 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง สามารถรับน้ำหนักตกแต่งได้ไม่เกิน 300 กิโลกรัมต่อตารางเมตร

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนังก่ออิฐ ฉาบปูนเรียบ และ/ หรือ ผนังกระจก ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ในอาคาร

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการจัดเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดานของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการจัดเตรียมตู้โหลดไฟฟ้าตั้งแต่ขนาด 3P/20AT ขึ้นไป ตามขนาดของพื้นที่

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมตู้สัญญาณโทรศัพท์ในพื้นที่และจัดเตรียมไว้ให้น้อย 1 คู่สาย และสัญญาณโทรทัศน์ มีการจัดเตรียมไว้ในพื้นที่ร้านละ 1 จุด

2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง 850BTU ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตามการออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยมีการกำหนดระยะห่างทุกๆ 4.50 เมตรและ ทุกๆ 16 ตารางเมตร และจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่โดยเชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยของศูนย์ฯ ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและ เพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศูนย์ฯ ก่อนดำเนินการ

3.2.2.2. ประเภทร้านอาหาร

1.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตลดระดับ 5 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง สามารถรับน้ำหนักตกแต่งได้ไม่เกิน 300 กิโลกรัมต่อตารางเมตร

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนังก่ออิฐ ฉาบปูนเรียบ และ/ หรือ ผนังกระจก ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ในอาคาร

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการจัดเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดานของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการจัดเตรียมตู้โหลดไฟฟ้าตั้งแต่ขนาด 3P/30AT ขึ้นไป ตามขนาดของพื้นที่

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมตู้สัญญาณโทรศัพท์ในพื้นที่และจัดเตรียมไว้ให้อย่างน้อย 1 คู่สาย และสัญญาณโทรศัพท์ มีการจัดเตรียมไว้ในพื้นที่ร้านละ 1 จุด

2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง 1,000BTU ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตามการออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยมีการกำหนดระยะห่างทุกๆ 4.50 เมตรและ ทุกๆ 16 ตารางเมตร และจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่โดยเชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยของศูนย์ฯ ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและ เพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศูนย์ฯ ก่อนดำเนินการ

2.5.) ระบบประปา/ สุขาภิบาล มีการออกแบบติดตั้งไว้บางพื้นที่ในอาคาร โดยจะส่งน้ำดีไปตามท่อ ไปยังตำแหน่งห้องในพื้นที่เช่า ซึ่งจะมี มาตรวัดจำนวน 1 ชุด ต่อ 1 เส้นท่อ โดยติดตั้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ผู้เช่าต้องทำการติดตั้ง เมนวาล์ว (Main Valve) ก่อนเชื่อมต่อระบบจ่ายน้ำเข้าในพื้นที่ และ เตรียมท่อน้ำทิ้งอย่างน้อย 1จุด ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่

2.6.) ระบบแก๊สหุงต้ม จัดเตรียมเมนวาล์ว (Main Valve) ของระบบแก๊ส LPG โดยติดตั้งมาตรวัด 1 ชุด ต่อ 1 พื้นที่เช่า

3.2.3. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

3.2.3.1. ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

ร้านค้าทั้งประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหารในศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากภาพที่ 3.3. สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ การเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ได้ดังนี้

1.) ฝ่ายขายทำการประสานงานกับผู้เช่าเรื่องการเช่าพื้นที่ เมื่อตกลงทำสัญญาเช่าแล้ว ฝ่ายขายจึงประสานงานเรื่องรายละเอียดการเช่าพื้นที่กับฝ่ายบริการผู้เช่าและ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- 2.) ฝ่ายบริการผู้เช่ารับเรื่องจากฝ่ายขายแล้ว ประสานงานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ และฝ่ายอาคาร เพื่อนัดหมายผู้เช่าประชุมเพื่อชี้แจงมาตรฐานการออกแบบตกแต่งพื้นที่เช่า ทั้งด้านงานสถาปัตย์และ งานระบบ แล้วพาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่ และจัดบันทึกสภาพพื้นที่เช่าก่อนการตกแต่ง
- 3.) เมื่อผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่แล้ว พบว่าปริมาณงานระบบที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ จึงประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ เพื่อแจ้งฝ่ายวิศวกรรม ดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่าภายใต้ข้อจำกัดของศูนย์การค้า
- 4.) ฝ่ายบริการผู้เช่าประสาน ผู้เช่าเรื่องเอกสารการส่งมอบพื้นที่ เพื่อให้ผู้เช่าดำเนินการตกแต่ง
- 5.) ผู้เช่าจะต้องส่งแบบตกแต่งทั้งงานสถาปัตย์ฯและ งานระบบเพื่อให้ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ พิจารณาความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า โดยประสานงานเรื่องการส่งแบบโดยฝ่ายบริการผู้เช่า
- 6.) เมื่อแบบตกแต่งของผู้เช่าได้รับการอนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริการผู้เช่า จึงแจ้งผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า เข้าร่วมประชุมชี้แจงกฎระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งภายในพื้นที่ศูนย์การค้า กับฝ่ายอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์
- 7.) กำหนดให้ผู้เช่าส่งแผนงานและ ชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่ง โดยฝ่ายบริการผู้เช่าเป็นผู้ประสานระหว่างผู้เช่าและ ฝ่ายการเงิน
- 8.) ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายอาคารพิจารณาแผนงานของผู้เช่า และอนุมัติการเข้าตกแต่งพื้นที่
- 9.) ฝ่ายบริการผู้เช่าประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยเรื่องการเข้าตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่า
- 10.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงาน
- 11.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ผู้รับเหมาของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 12.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่งกายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่องานระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด
- 13.) ในระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ จะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นประจำทุกสัปดาห์ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติด้วย

14.) ฝ่ายอาคารมีแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนห้างเปิด เป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรก และความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถจัดจ้างแม่บ้านของศูนย์การค้าเป็นครั้งคราวได้

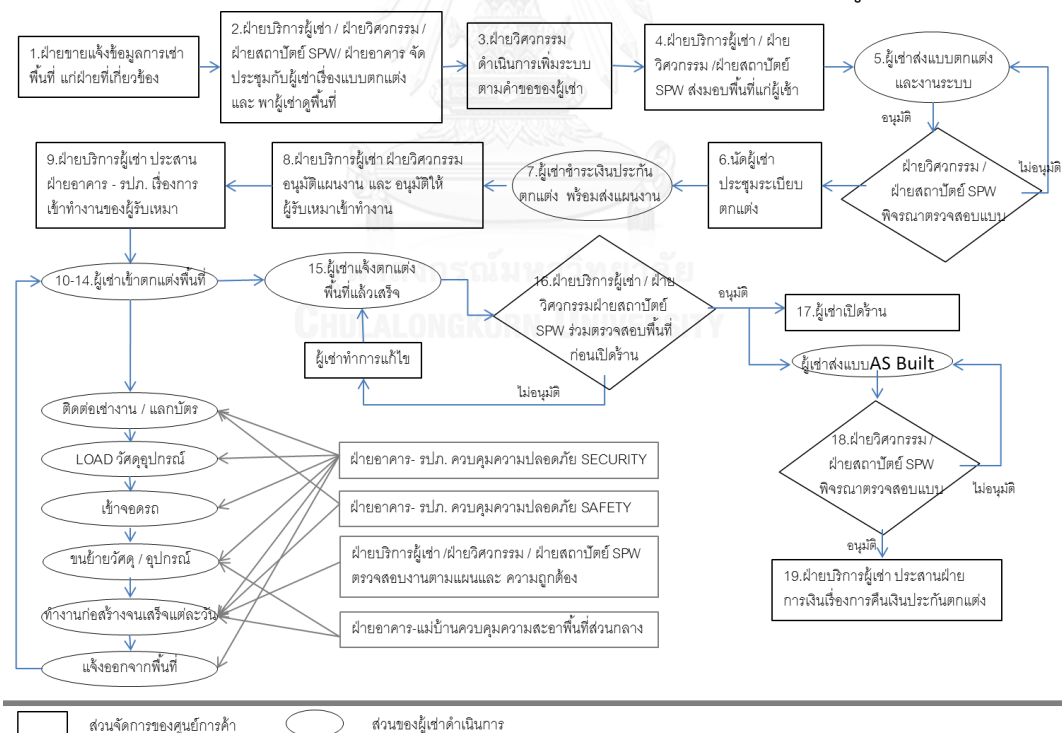
15.) ผู้เช่าประสานงานฝ่ายบริการผู้เช่าเมื่อทำการตกแต่งพื้นที่แล้วเสร็จ

16.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ประสานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายสถาปัตย์ฯ และฝ่ายอาคาร เข้าร่วมทำการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่าแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติให้ผู้เช่าเปิดร้านได้

17.) หลังจากผู้เช่าได้รับการอนุมัติเปิดร้านเรียบร้อยแล้ว ผู้เช่าจะต้องจัดทำแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built) พร้อมส่งเอกสารขอคืนเงินประกันกันตกแต่งที่ฝ่ายบริการผู้เช่า

18.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ประสานฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์ เพื่อทำการตรวจสอบและ อนุมัติแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built)

19.) เมื่อแบบได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบริการผู้เช่าจึงพิจารณาอนุมัติการคืนเงินประกันและ ประสานฝ่ายการเงินเพื่อจัดการเรื่องคืนเงินประกันการตกแต่งแก่ผู้เช่าต่อไป



ภาพที่ 11 ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์

3.2.3.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ได้แก่

- 1.) ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า
- 2.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- 3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 4.) ฝ่ายโครงการสถาปัตยกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งของผู้เช่า รวมถึงการ ดำเนินการตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 5.) ฝ่ายอาคาร – รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงาน (ปรอ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา
- 6.) ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของ ศูนย์การค้า
- 7.) ฝ่ายธุรการ – ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

3.2.3.3. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งพื้นที่

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุม การดำเนินการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วย การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่(Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1. การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1.)กำหนดช่วงเวลาที่ยินยอมให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้า ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ ดังนี้

- เวลาก่อนศูนย์เปิดทำการ 07.00 – 10.00 น. ยินยอมให้ทำงาน ขน ย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ได้ แต่ห้ามทำงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างเป็น เวลานาน

- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.00 – 21.00น. อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงาน อยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่รบกวนบุคคลภายนอกหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และจะต้องเป็นงานที่ไม่มีเสียง ไม่มี กลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น
- เวลาศูนย์ปิดทำการ 21.00 – 07.00 น. อนุญาตให้ทำงานตามปกติ งานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างนั้น จะอนุญาตให้ทำได้ในช่วงเวลา 21.00 – 02.00 น. เท่านั้น

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงาน ล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อย 2 วัน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อบริการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและ แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง

1.1.4.) ผู้เช่าจะต้องทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. โดยศูนย์ฯจะจัดให้ เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบว่ามีการเข้าทำงานตามรายการที่ส่ง เอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัด จุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และให้ผู้รับเหมาขนของโดยใช้ลิฟต์ ขนของเท่านั้น หากของไม่สามารถขนย้ายผ่านลิฟต์ได้ ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าต้องแจ้งทาง ศูนย์ฯล่วงหน้า เพื่อจัดหาเส้นทางที่เหมาะสม

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในพื้นที่ลาน จอดรถของศูนย์การค้า โดยให้สิทธิ์การจอด 10คัน ต่อ 1ร้านค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2. การควบคุมความปลอดภัยขณะการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) โดย ส่งเอกสารแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

1.2.2.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดตามขนาดของพื้นที่ ซึ่งหากผู้เช่าไม่มีการจัดเตรียมไว้ ผู้เช่าจะต้องทำการเช่าถังดับเพลิงของศูนย์ฯ

1.2.3.) ผู้เช่าจะต้องทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ จป. โดยศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่ จป. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการเข้าทำงานเกี่ยวกับความร้อน การแต่งกายของผู้รับเหมา การจัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.4.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้งตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่างก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์ฯ จัดเตรียมไว้ให้โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรมและ เจ้าหน้าที่ จป. เพื่อควบคุมการตัด-ต่อ ระบบ โดยผู้เช่าต้องติดตั้งอุปกรณ์ตัดไฟ (เบรกเกอร์) ก่อนต่อไฟไปใช้ในพื้นที่

1.2.6.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิตช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่ภายหลังออกจากพื้นที่

2. การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องตามมาตรฐาน

2.1.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายโครงการสถาปัตย์ และฝ่ายอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตามแผนงานของผู้รับเหมา

2.2.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายโครงการสถาปัตย์ และฝ่ายอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติ เป็นประจำทุกสัปดาห์

3. การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 50 ซม. ความสูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก โดยกึ่งกลางบานประตูต้องทำช่องกระจกขนาด 20 x 30 ซม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ตรวจสอบได้ และต้องทำการติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟฟิคที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้องจัดส่งแบบให้ผู้รับเหมาพิจารณา ก่อนดำเนินการ

3.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจัดเตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อนออกจากพื้นที่เพื่อ ป้องกันฝุ่นละอองและ ความสกปรกในขณะที่คนงานเดินเข้า-ออกพื้นที่ เพื่อรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.3.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.4.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.5.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้งก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดตามปกติ

3.6.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้บริเวณลานจอดรถเท่านั้น

3.2.3.4. ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในชั้นต่างๆของกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจัยที่มีผลต่อระยะเวลาดังกล่าวคือขนาดของพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่า ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบพื้นที่

2.) ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งทั้งงาน สถาปัตยกรรม และ งานระบบ 7 -10 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร หลังจากนั้นจึงอนุมัติให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาเข้าตกแต่งพื้นที่ได้

3.) ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งของร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร จะเหมือนกันซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่โดยจะอยู่ที่ช่วงเวลา 30 – 60 วัน

4.) ระยะเวลาในการตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน 7 วันเท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

5.) ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้าง(As Built) 7 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

6.) ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกัน 7วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

3.2.3.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์มีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าประกันความเสียหาย

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งพื้นที่ร้านค้า มีการเรียกเก็บตามขนาดพื้นที่ ดังนี้

- กรณีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 50,000 บาท

- กรณีพื้นที่ 101-300 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 150,000 บาท และ
- กรณีพื้นที่มากกว่า 301 ตารางเมตรขึ้นไป จะเรียกเก็บจำนวน 250,000 บาท

2. ค่าบริการส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง

2.2.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. กรณีผู้เช่าทำการตกแต่งพื้นที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน โดยผู้เช่าจะต้องแจ้งก่อนการทำงานล่วงหน้า 2 วัน ซึ่งศูนย์ฯจะเรียกเก็บในอัตรา 750 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร กรณีที่ผู้เช่าไม่แจ้งล่วงหน้า 2 วัน จะเรียกเก็บในอัตรา 1,200 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร และกรณีที่ทำงานเกินระยะเวลาที่แจ้งไว้ จะเรียกเก็บเพิ่มเติมในอัตรา 1,200 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร

2.3.) ค่าจัดจ้างแม่บ้าน โดยปกติแล้วจะไม่มีเรียกเก็บ แต่ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่าสามารถแจ้งทางศูนย์ฯ หากต้องการจัดจ้างแม่บ้าน โดยจะคิดเป็นอัตรา 3,000 บาทต่อครั้ง แล้วแต่กรณี

2.4.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ พรอ. เรียกเก็บในอัตรา 1,000 บาทต่อ 1 นาย

2.5.) ค่าจอดรถ จัดเก็บในอัตรา 500บาท ต่อ 45 วัน

3. ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร ซึ่งอัตราในการเรียกเก็บจะแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า มีการเรียกเก็บค่าขนย้าย ในอัตรา 10,000 บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีฝ่าฝืนไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์ฯจัดเตรียมไว้ จะเรียกเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.4.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ สุกบุญหรือสิ่งเสพติดในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 50,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.5.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ นำของมีนเมาเข้ามาในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.6.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ เล่นการพนันและกระทำผิดกฎหมาย ในพื้นที่ร้านค้าหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้ง และ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง มีการจัดเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง

4.2.) ค่าเช่าถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 200 บาท ต่อถัง ต่อวัน และค่าบรรจุ เชื้อเพลิงกรณีมีการใช้ถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 450 บาท ต่อถัง ต่อวัน

3.2.4. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

3.2.4.1. ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ร้านอาหารในศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มี กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากภาพที่ 3.4. สามารถอธิบายขั้นตอนการ ดำเนินการ การรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ ได้ดังนี้

1.) ผู้เช่าจะต้องประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการรื้อถอน เพื่อให้ส่งคืนพื้นที่ในเวลา ที่หมดสัญญาเช่าพอดี แล้วจึงแจ้งฝ่ายบริการผู้เช่า ประสานงานเรื่องการรื้อถอนและ ขอคืนพื้นที่

2.) กรณีผู้เช่าไม่ดำเนินการรื้อถอนเอง จะต้องมีการทำข้อตกลงกับทาง ศูนย์การค้า โดยฝ่ายบริการผู้เช่าจะประสาน ฝ่ายวิศวกรรมจัดหา ผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการรื้อถอน และ ประสานงานด้านเอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายขาย

3.) กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ฝ่ายบริการผู้เช่าจะดำเนินการประสานงานด้าน เอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายขาย

4.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ประสานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายโครงการสถาปัตยกรรม และ ฝ่าย อาคาร เพื่อร่วมประชุมชี้แจงระเบียบการรื้อถอน และข้อตกลงในการคืนพื้นที่ตามลักษณะเดิมที่มีการ บันทึกไว้ก่อนตกแต่ง

5.) ฝ่ายบริการผู้เช่าประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยเรื่องการเข้าดำเนินการของ ผู้เช่า

6.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงาน

7.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ผู้รับเหมา ของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ

8.) เจ้าหน้าที่ปรอ. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่งกายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่อวงจรระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด

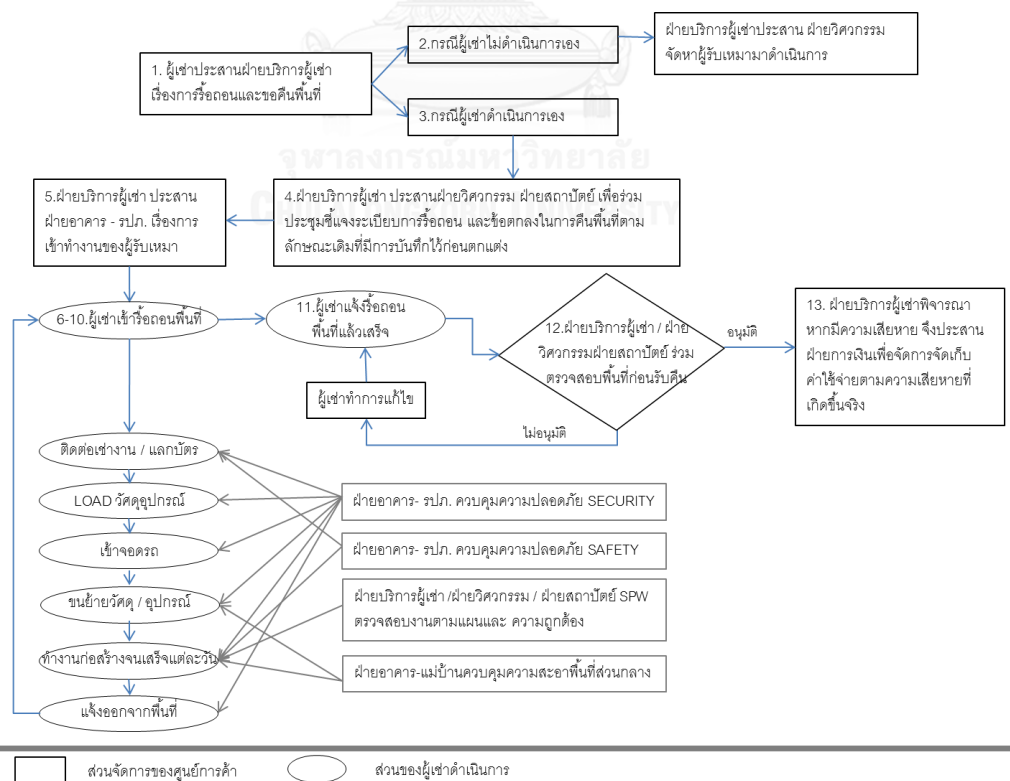
9.) ในระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายโครงการสถาปัตย์ จะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นระยะ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้าด้วย

10.) ฝ่ายอาคารมีแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนห้างเปิดเป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรกและ ความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถจัดจ้างแม่บ้านของศูนย์การค้าเป็นครั้งคราวได้

11.) ผู้เช่าประสานงานฝ่ายบริการผู้เช่าเมื่อทำการรื้อถอนพื้นที่แล้วเสร็จ

12.) ฝ่ายบริการผู้เช่าประสาน ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายโครงการสถาปัตย์ และฝ่ายอาคาร เข้าร่วมทำการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน ของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่าแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติการรับมอบพื้นที่

13.) ฝ่ายบริการผู้เช่าพิจารณาหากมีความเสียหาย จึงประสานฝ่ายการเงินเพื่อจัดการจัดเก็บค่าใช้จ่ายตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง



ภาพที่ 12 ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์

3.2.4.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

- 1.) ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า
- 2.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- 3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 4.) ฝ่ายโครงการสถาปัตยกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งของผู้เช่า รวมถึงการ ดำเนินการตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 5.) ฝ่ายอาคาร – รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงาน (ปรอ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา
- 6.) ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของ ศูนย์การค้า
- 7.) ฝ่ายธุรการ – ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

3.2.4.3. การควบคุมระหว่างการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุม การดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วยการควบคุมความปลอดภัยพื้นที่(Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1. การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1.) กำหนดช่วงเวลาที่ยินยอมให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้า ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ ดังนี้

- เวลาก่อนศูนย์เปิดทำการ 07.00 – 10.00 น. ยินยอมให้ทำงาน ขน ย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ได้ แต่ห้ามทำงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างเป็น เวลานาน

- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.00 – 21.00น. อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงาน อยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่รบกวนบุคคลภายนอกหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และจะต้องเป็นงานที่ไม่มีเสียง ไม่มี กลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น
- เวลาศูนย์ปิดทำการ 21.00 – 07.00 น. อนุญาตให้ทำงานตามปกติ งานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างนั้น จะอนุญาตให้ทำได้ในช่วงเวลา 21.00 – 02.00 น. เท่านั้น

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงาน ล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อย 2 วัน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อบริการฝ่ายรักษาความปลอดภัยและ แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง

1.1.4.) ผู้เช่าจะต้องทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. โดยศูนย์ฯจะจัดให้ เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบว่ามีการเข้าทำงานตามรายการที่ส่ง เอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัด จุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และให้ผู้รับเหมาขนของโดยใช้ลิฟต์ ขนของเท่านั้น หากของไม่สามารถขนย้ายผ่านลิฟต์ได้ ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าต้องแจ้งทาง ศูนย์ฯล่วงหน้า เพื่อจัดหาเส้นทางที่เหมาะสม

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในพื้นที่ลาน จอดรถของศูนย์การค้า โดยให้สิทธิ์การจอด 10คัน ต่อ 1ร้านค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2. การควบคุมความปลอดภัยขณะการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) โดย ส่งเอกสารแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน

1.2.2.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดตามขนาดของพื้นที่ ซึ่งหากผู้เช่าไม่มีการจัดเตรียมไว้ ผู้เช่าจะต้องทำการเช่าถังดับเพลิงของศูนย์ฯ

1.2.3.) ผู้เช่าจะต้องทำการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ จป. โดยศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่ จป. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการเข้าทำงานเกี่ยวกับความร้อน การแต่งกายของผู้รับเหมา การจัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.4.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้งตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่างก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์ฯ จัดเตรียมไว้ให้โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรมและ เจ้าหน้าที่ จป. เพื่อควบคุมการตัด-ต่อ ระบบ โดยผู้เช่าต้องติดตั้งอุปกรณ์ตัดไฟ (เบรกเกอร์) ก่อนต่อไฟไปใช้ในพื้นที่

1.2.6.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิตช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่ภายหลังออกจากพื้นที่

2. การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องในการตกแต่งพื้นที่

2.1.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายโครงการสถาปัตย์ และฝ่ายอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตามแผนงานของผู้รับเหมา

2.2.) ฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายโครงการสถาปัตย์ และฝ่ายอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้า เป็นประจำทุกสัปดาห์

3. การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 50 ซม. ความสูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก โดยกึ่งกลางบานประตูต้องทำช่องกระจกขนาด 20 x 30 ซม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ตรวจสอบได้ และต้องทำการติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟฟิคที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้องจัดส่งแบบให้ผู้รับเหมาพิจารณา ก่อนดำเนินการ

3.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจัดเตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อนออกจากพื้นที่เพื่อ ป้องกันฝุ่นละอองและ ความสกปรกในขณะที่คนงานเดินเข้า-ออกพื้นที่ เพื่อรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.3.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.4.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.5.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้ง ก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดตามปกติ

3.6.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้บริเวณลานจอดรถเท่านั้น

3.2.4.4. ระยะเวลาในการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในชั้นต่างๆของกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจุบันที่มีผลต่อระยะเวลาตกต่างคือขนาดของพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาในการแจ้งและ ดำเนินการก่อนเข้ารื้อถอนพื้นที่ 7 วัน เหมือนกัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

2.) ระยะเวลาในการรื้อถอนพื้นที่ ไม่มีการกำหนดระยะเวลาผู้เช่าจะต้องประเมินเองให้สามารถคืนพื้นที่ได้ในเวลาสิ้นสุดสัญญาเช่า ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร โดยทั่วไปผู้เช่าจะใช้เวลาประมาณ 45 วัน

3.) ระยะเวลาในการตรวจสอบ การรับคืนพื้นที่จะรวมอยู่ในระยะเวลารื้อถอน

4.) ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติเงินมัดจำ 15 วัน

3.2.4.5. ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์มีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ค่าประกันความเสียหาย

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างการรื้อถอนนั้น ทางศูนย์ฯ ไม่ได้มีการเรียกเก็บก่อนผู้เช่าดำเนินการแต่หากผู้เช่าทำความเสียหายต่อพื้นที่จะคิดค่าเสียหายตามจริง

2. ค่าบริการส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง

2.2.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. กรณีผู้เช่าทำการรื้อถอนพื้นที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน โดยผู้เช่าจะต้องแจ้งก่อนการทำงานล่วงหน้า 2 วัน ซึ่งศูนย์ฯจะเรียกเก็บในอัตรา 750 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร กรณีที่ผู้เช่าไม่แจ้งล่วงหน้า 2 วัน จะเรียก

เก็บในอัตรา 1,200 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร และกรณีที่ทำงานเกินระยะเวลาที่แจ้งไว้ จะเรียกเก็บเพิ่มเติมในอัตรา 1,200 บาท ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร

2.3.) ค่าจัดจ้างแม่บ้าน โดยปกติแล้วจะไม่มีกรเรียกเก็บ แต่ผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่าสามารถแจ้งทางศูนย์ฯ หากต้องการจัดจ้างแม่บ้าน โดยจะคิดเป็นอัตรา 3,000 บาทต่อครั้ง แล้วแต่กรณี

2.4.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ พรอ. เรียกเก็บในอัตรา 1,000 บาทต่อ 1 นาย

2.5.) ค่าจอดรถ จัดเก็บในอัตรา 500บาท ต่อ 45 วัน

3. ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร ซึ่งอัตราในการเรียกเก็บจะแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า มีการเรียกเก็บค่าขนย้าย ในอัตรา 10,000 บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีฝ่าฝืนไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ จะเรียกเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.4.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ สูดบุหรู้ หรือสิ่งเสพติดในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 50,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.5.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ นำของมีนเมาเข้ามาในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.6.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ เล่นการพนันและกระทำผิดกฎหมาย ในพื้นที่ร้านค้าหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 30,000 บาท ต่อครั้ง และ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง มีการจัดเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง

4.2.) ค่าเช่าถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 200 บาท ต่อถัง ต่อวัน และค่าบรรจุเชื้อเพลิงกรณีมีการใช้ถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 450 บาท ต่อถัง ต่อวัน

3.3.) ศูนย์การค้าแฟชั่น ไอส์แลนด์

3.3.1.) เกี่ยวกับศูนย์การค้า

ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์ บริหารงานโดย บริษัท สยาม รีเทล ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด เปิดให้บริการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2538 ตั้งอยู่เลขที่ 587,589,589/7-9 ถนนรามอินทรา แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230 บนเนื้อที่กว่า 100 ไร่ มีพื้นที่พื้นที่ใช้สอยประมาณ 350,000 ตารางเมตร ซึ่งประกอบไปด้วย ห้างสรรพสินค้าโรบินสัน บิ๊กซี โฮมโปร โรงภาพยนตร์ ศูนย์อาหาร พร้อมร้านค้าชั้นนำ มากกว่า 300 ร้านค้า ที่จอดรถกว่า 6,500 คัน ภายใต้การออกแบบที่ทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นตามแบบฉบับของสถาปัตยกรรมเขตร้อน ทำให้สัมผัสได้ถึงบรรยากาศที่สดใสและความตระการตาภายใต้สีสันต่างๆของร้านค้า ซึ่งจะเน้นกลุ่มลูกค้าครอบครัว ให้บริการที่ครอบคลุมทุกเพศ ทุกวัย

ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์ มีการจัดแบ่งโซนร้านค้าทั้งหมด 11 โซน ซึ่งประกอบไปด้วย โซนร้านอาหารและ เครื่องดื่มมีร้านค้าทั้งหมด 133 ร้าน โซนแฟชั่นมีร้านค้าทั้งหมด 118 ร้าน โซนธนาคารและการเงินมีทั้งหมด 21 ร้าน โซนเสริมความงามและ สุขภาพมีร้านค้าทั้งหมด 64 ร้าน โซนบันเทิงมีร้านค้าทั้งหมด 22 ร้าน โซนเครื่องใช้ในบ้านมีร้านค้าทั้งหมด 26 ร้าน โซนการศึกษา มีสถาบันการศึกษาทั้งหมด 40 สถาบัน และโซนไอที และบริการ เป็นต้น

3.3.2.) การเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า

ในการศึกษานี้ ผู้ศึกษาได้เลือกศึกษาเฉพาะประเภทร้านค้าทั่วไปซึ่งได้แก่ ร้านเสื้อผ้าแฟชั่นและ และประเภทร้านอาหาร พบว่าทางศูนย์การค้าได้มีการเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่าโดยแบ่งเป็นดำเนินงานสถาปัตยกรรม และ งานระบบ แตกต่างกันตามประเภทของร้านค้าดังนี้

3.3.2.1.) ประเภทร้านค้าทั่วไป

1.) การเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการเตรียมพื้นคอนกรีตลดระดับ 5 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการเตรียมผนังอิฐบล็อก หรือผนังเบาขึ้น ระหว่างร้านค้า ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ในอาคาร

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดานของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการเตรียมตู้โหลดไฟฟ้า ตามขนาดของพื้นที่

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมตู้สัญญาณโทรศัพท์ในพื้นที่และจัดเตรียมไว้ให้น้อย 1 คู่สาย และสัญญาณโทรศัพท์ มีการจัดเตรียมไว้ในพื้นที่ร้านละ 1 จุด

2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ และท่อเติมอากาศ (Fresh Air) 1 จุด เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์การค้า โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตามการออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยมีการกำหนดระยะห่างทุกๆ 4.00 เมตร และจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่ โดยเชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยของศูนย์ฯ ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและ เพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศูนย์ฯ ก่อนดำเนินการ

2.5. ระบบประปา/สุขาภิบาล มีการจัดเตรียมเมนวาล์ว (Main Valve) น้ำประปา พร้อมมาตรวัดและ ท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ 1 จุด

3.3.2.2.) ประเภทร้านอาหาร

1.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตระดับ 5 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนังอิฐบล็อก หรือผนังเบาขึ้นระหว่างร้านค้า ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ในอาคาร

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการจัดเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดานของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการจัดเตรียมตู้โหลดไฟฟ้า ตามขนาดของพื้นที่

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมตู้สัญญาณโทรศัพท์ในพื้นที่และจัดเตรียมไว้ให้น้อย 1 คู่สาย และสัญญาณโทรศัพท์ มีการจัดเตรียมไว้ในพื้นที่ร้านละ 1 จุด

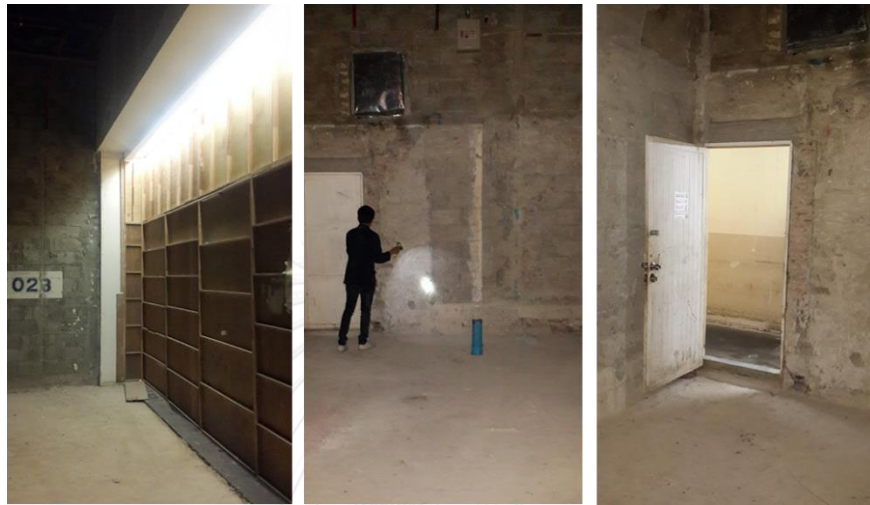
2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ ท่อเติมอากาศ (Fresh Air) 1 จุด และท่อระบายอากาศ 1 จุด เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์การค้า โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตามการออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยมีการกำหนดระยะห่างทุกๆ 4.00 เมตร และจัดเตรียมอุปกรณ์

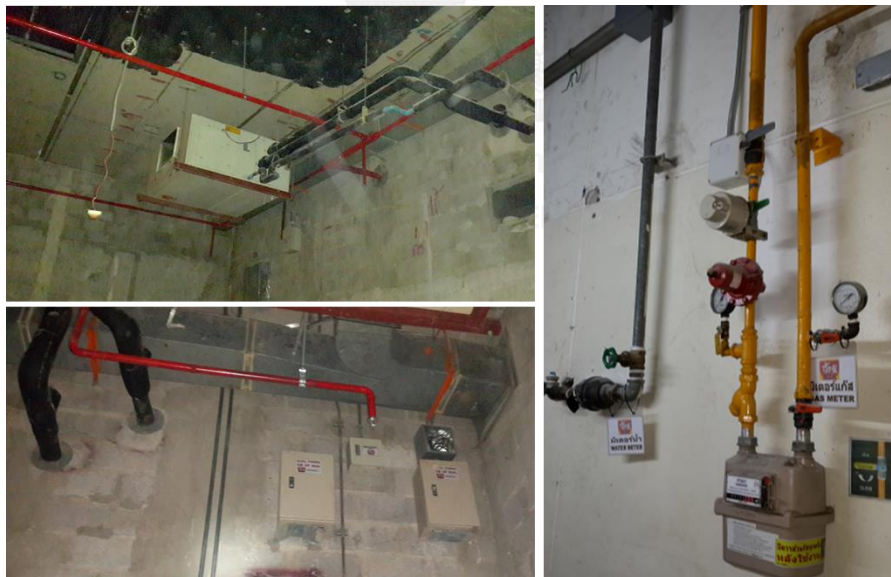
ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่ โดยเชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยของศูนย์ฯ ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและ เพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศูนย์ฯก่อนดำเนินการ

2.5.) ระบบประปา/ สุขาภิบาล มีการจัดเตรียมเมนวาล์ว(Main Valve) น้ำประปา พร้อมมาตรวัดและ ท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ 1 จุด

2.6.) ระบบแก๊สหุงต้ม มีการจัดเตรียมเมนวาล์ว(Main Valve) พร้อมมาตรวัดในพื้นที่ร้านละ 1 จุด



ภาพที่ 13 ตัวอย่างงานสถาปัตยกรรมในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์



ภาพที่ 14 ตัวอย่างงานระบบในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์

3.3.3.) กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

3.3.3.1.) ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

ร้านค้าทั้งประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหารในศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ มีกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากภาพที่ 3.3. สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ การเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ ได้ดังนี้

1.) ฝ่ายขายทำการประสานงานกับผู้เช่าเรื่องการเช่าพื้นที่ เมื่อตกลงทำสัญญาเช่าแล้ว ฝ่ายขายจึงประสานงานเรื่องรายละเอียดการเช่าพื้นที่กับผู้เช่าสัมพันธ์และ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์รับเรื่องจากฝ่ายขายแล้ว ประสานงานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนัดหมายผู้เช่าประชุมเพื่อชี้แจงมาตรฐานการออกแบบตกแต่งพื้นที่เช่า ทั้งด้านงานสถาปัตยกรรม และ งานระบบ แล้วพาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่ และจัดบันทึกสภาพพื้นที่เช่าก่อนการตกแต่ง

3.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสาน ผู้เช่าเรื่องเอกสารการส่งมอบพื้นที่ เพื่อให้ผู้เช่าดำเนินการตกแต่ง

4.) ผู้เช่าจะต้องส่งแบบตกแต่งทั้งงานสถาปัตยกรรม และ งานระบบเพื่อให้ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายก่อสร้าง พิจารณาความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า โดยประสานงานเรื่องการส่งแบบโดยฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์

5.) เมื่อแบบตกแต่งของผู้เช่าได้รับการอนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จึงแจ้งผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า เข้าร่วมประชุมชี้แจงกฎระเบียบการทำงานตกแต่งภายในพื้นที่ศูนย์การค้า กับฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายก่อสร้าง

6.) กำหนดให้ผู้เช่าส่งแผนงานและ ชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่ง โดยฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เป็นผู้ประสานระหว่างผู้เช่าและ ฝ่ายการเงิน

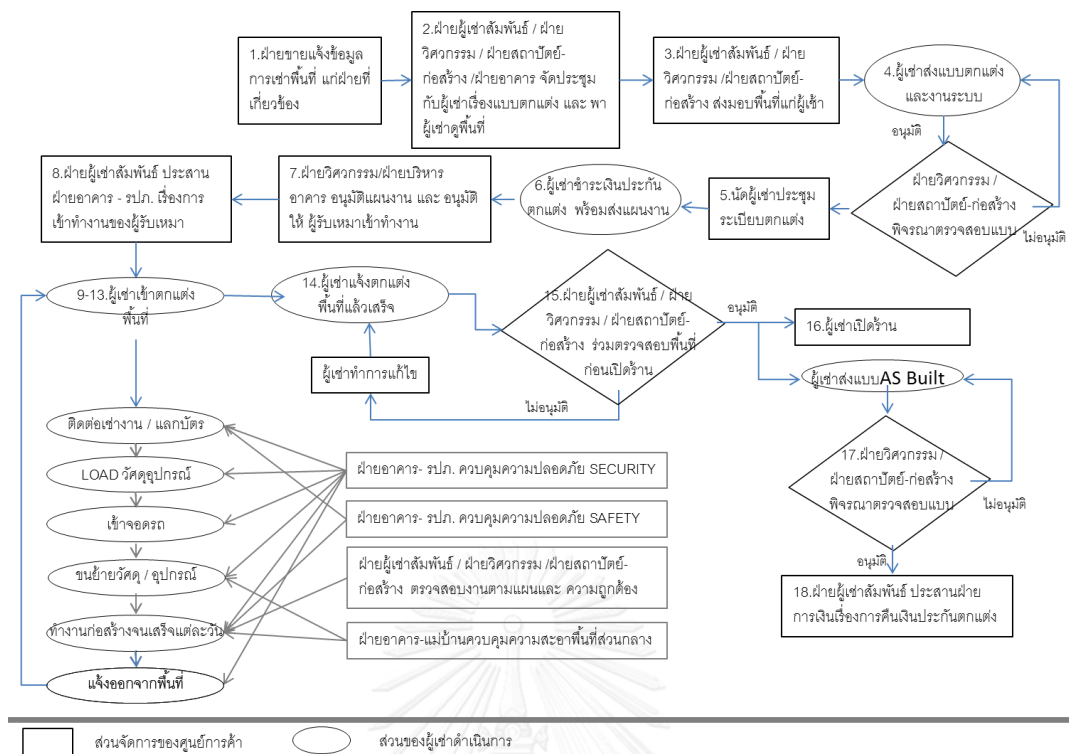
7.) ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาแผนงานของผู้เช่า และอนุมัติการเข้าตกแต่งพื้นที่

8.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยเรื่องการเข้าตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่า

9.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน และทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงาน

10.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ผู้รับเหมาของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- 11.) เจ้าหน้าที่จป. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่งกายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่อวงจรระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด
- 12.) ในระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายก่อสร้าง จะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นระยะ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติด้วย
- 13.) ฝ่ายบริหารอาคารมีแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนห้างเปิด เป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรก และความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถจัดจ้างแม่บ้านของศูนย์การค้าเป็นครั้งคราวได้
- 14.) ผู้เช่าประสานงานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เมื่อทำการตกแต่งพื้นที่แล้วเสร็จ
- 15.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสาน ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายบริหารอาคาร เข้าร่วมทำการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่าแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติให้ผู้เช่าเปิดร้านได้
- 16.) หลังจากผู้เช่าได้รับการอนุมัติเปิดร้านเรียบร้อยแล้ว ผู้เช่าจะต้องจัดทำแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built) พร้อมส่งเอกสารขอคืนเงินประกันกันตงตกแต่งที่ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์
- 17.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายก่อสร้างเพื่อทำการตรวจสอบและ อนุมัติแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built)
- 18.) เมื่อแบบได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จึงพิจารณาอนุมัติการคืนเงินประกันและ ประสานฝ่ายการเงินเพื่อจัดการเรื่องคืนเงินประกันการตกแต่งแก่ผู้เช่าต่อไป



ภาพที่ 15 ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าแพชั่น ไอส์แลนด์

3.3.3.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

- 1.) ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า
- 2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- 3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง ในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 4.) ฝ่ายก่อสร้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งงานสถาปัตยกรรมของผู้เช่า รวมถึง การดำเนินการตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 5.) ฝ่ายบริหารอาคารและสถานที่ – รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา
- 6.) ฝ่ายบริหารอาคารและ สถานที่- แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ ส่วนกลางของศูนย์การค้า

7.) ฝ่ายบัญชี-การเงิน – ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

3.3.3.3.) การควบคุมระหว่างการเข้าตักแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุม การดำเนินการตักแต่งพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วย การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่(Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1.) การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1.) กำหนดช่วงเวลาที่ยินยอมให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้า ดำเนินการตักแต่งพื้นที่ ดังนี้

- เวลาก่อนศูนย์เปิดทำการ 06.00 – 9.30 น. ยินยอมให้ทำงาน ขน ย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ได้ แต่ห้ามทำงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างเป็น เวลานาน
- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.00 – 21.00น. ยินยอมให้ผู้รับเหมาทำงาน อยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่รบกวนบุคคลภายนอกหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และจะต้องเป็นงานที่ไม่มีเสียง ไม่มี กลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น
- เวลาศูนย์ปิดทำการ 21.00 – 06.00 น. ยินยอมให้ทำงานตามปกติ งานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างนั้น จะอนุญาตให้ทำได้ในช่วงเวลา 21.00 – 03.00 น. เท่านั้น

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงาน ล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อย 1 วัน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยและ แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง และห้ามเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องแต่งกายและ อุปกรณ์ของผู้รับเหมาก่อนอนุญาตให้เข้าทำงาน

1.1.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบการเข้าทำงานตามรายการที่ส่งเอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมีแอลกอฮอล์ เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัดจุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และผู้เช่าสามารถโหลดของได้ที่ประตูทางเข้าศูนย์การค้าชั้นที่ใกล้ที่สุดได้ โดยต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก อีกทั้งศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ยังมีการจัดทำทางเดินด้านหลังร้านเพื่อ ขนย้ายสิ่งของและเป็นทางเดินของพนักงาน เพื่อแยกจากพื้นที่ส่วนกลางอีกด้วย

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในบริเวณพื้นที่ของศูนย์การค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2.) การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) โดยส่งเอกสารแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

1.2.2.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดตามขนาดของพื้นที่ ซึ่งหากผู้เช่าไม่มีการจัดเตรียมไว้ ผู้เช่าจะต้องทำการเช่าถังดับเพลิงของศูนย์ฯ

1.2.3.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่ จป. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการทำงานเกี่ยวกับความร้อน การจัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.4.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้งตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่างก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากระบบที่จัดเตรียมไว้ภายในพื้นที่ โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรม และ เจ้าหน้าที่ จป. เพื่อควบคุมการตัด-ต่อระบบ

1.2.6.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิทช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่ภายหลังออกจากพื้นที่

2.) การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องตามมาตรฐาน

2.1.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตามแผนงานของผู้รับเหมา

2.2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติ เป็นประจำทุกสัปดาห์

3.) การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณ หน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 60 ซม. ความสูงถึงคานหน้าร้าน พร้อม จัดทำประตูเข้าออก และต้องทำการติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟิกที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้อง จัดส่งแบบให้ศูนย์ฯ พิจารณาก่อนดำเนินการ

3.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจัดเตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อน ออกจากพื้นที่เพื่อ ป้องกันฝุ่นละอองและ ความสกปรกในขณะที่คนงานเดินเข้า-ออกพื้นที่ เพื่อรักษา ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.3.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.4.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขน ย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.5.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้ง ก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดตามปกติ

3.6.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้บริเวณลานจอดรถเท่านั้น

3.3.3.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในชั้น ต่างๆของกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจัยที่มีผลต่อ ระยะเวลาตกแต่งคือขนาดของพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งทั้งงาน สถาปัตยกรรมและ งาน ระบบ 3 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร หลังจากนั้นจึงอนุมัติให้ผู้ เช่า หรือผู้รับเหมาเข้าตกแต่งพื้นที่ได้

3.) ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งของร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร จะ เหมือนกันซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่โดยจะอยู่ที่ช่วงเวลา 30 – 45 วัน

4.) ระยะเวลาในการตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน 3 วันเท่ากัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

5.) ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้าง(As Built) 3 วัน เท่ากันทั้ง ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

6.) ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติค้ำเงินประกัน ไม่มีกำหนดวันโดยการค้ำเงินประกันนั้นจะพิจารณาต่อเมื่อผู้รับเหมาแก้ไขแบบเสมือนก่อสร้าง(As Built) เสร็จสมบูรณ์ ซึ่งจะเหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

3.3.3.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.) ค่าประกันความเสียหาย

1.1.) ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่ง มีการเรียกเก็บตามขนาดพื้นที่ ดังนี้

- กรณีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 50,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 101-300 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 150,000 บาท
- กรณีพื้นที่มากกว่า 301 ตารางเมตรขึ้นไป จะเรียกเก็บจำนวน 250,000 บาท

2.) ค่าบริการส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง

2.2.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. จำนวน 1,000 บาทต่อ นาย ต่อครั้ง เฉพาะกรณีอำนวยความสะดวกในการขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลางและ ต้องเปิดประตูศูนย์การค้า ค้างเป็นเวลานาน

3.) ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร ในอัตรา 10,000 บาทต่อครั้ง และเรียกเก็บค่าเสียหายตามจริง แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า มีการเรียกเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีพบว่ามี การเก็บวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่หลังเลิกงาน จะเก็บค่าปรับในอัตรา 50,000 บาท ต่อครั้ง

3.4.) กรณีผู้รับเหมาทำบัตรที่แลกไว้ ศูนย์หาย จะมีการเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 200 บาท ต่อบัตร 1 ใบ

3.5.) กรณีผู้รับเหมา ก่อสร้างนอกพื้นที่ที่ตกแต่ง จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อครั้ง

3.6.) กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับเหมาไม่อยู่ในบริเวณพื้นที่ตกแต่ง จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 5 00 บาทต่อคน ต่อครั้ง

3.7.) กรณีที่ผู้รับเหมาทำความสะอาดต่อพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์ฯ หรือไม่ทำความสะอาด จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อครั้ง

3.8.) กรณีผู้รับเหมาเข้าพื้นที่ทำงานก่อนได้รับอนุญาต จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อคน ต่อครั้ง

3.9.) กรณีผู้รับเหมาไม่ใช้เส้นทางที่ศูนย์กำหนดให้ จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 2,000 บาทต่อคน ต่อครั้ง

3.10.) กรณีผู้รับเหมาเข้าทำงานโดยไม่แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 2,000 บาทต่อคน ต่อครั้ง

4.) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดทำผนังชั่วคราว 5,000 บาทต่อร้านค้า

4.2.) ค่าเช่าถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 50 บาท ต่อถัง ต่อวัน

3.3.4.) กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

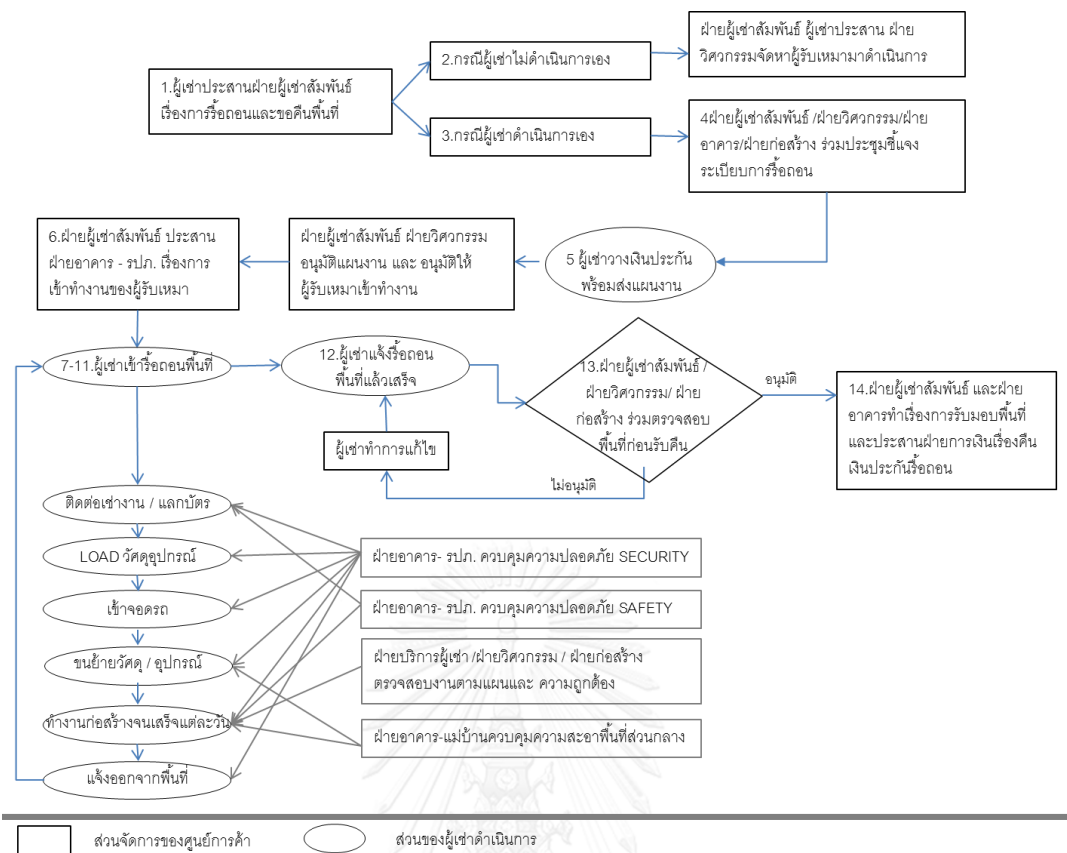
3.3.4.1.) ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ร้านอาหารในศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ มีกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากภาพที่ 3.6. สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ การรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ ได้ดังนี้

1.) ผู้เช่าแจ้งฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ประสานงานเรื่องการรื้อถอนและ ขอคืนพื้นที่ หลังสิ้นสุดสัญญาหรือ ต้องการยกเลิกสัญญาเช่า

2.) กรณีผู้เช่าไม่ดำเนินการรื้อถอนเอง จะต้องมีการทำข้อตกลงกับทางศูนย์การค้า โดยฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ จะประสาน ฝ่ายวิศวกรรมจัดหา ผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการรื้อถอน และ ประสานงานด้านเอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายขาย

- 3.) กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ จะดำเนินการประสานงานด้านเอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายขาย
- 4.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ประสานฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้างและ ฝ่ายอาคาร เพื่อร่วมประชุมชี้แจงระเบียบการรื้อถอน และข้อตกลงในการคืนพื้นที่ตามลักษณะเดิมที่มีการบันทึกไว้ก่อนตกแต่ง
- 5.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานผู้เช่าวางเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอนพร้อมส่งแผนงาน
- 6.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ประสานฝ่ายรักษาความปลอดภัยเรื่องการเข้าดำเนินการของผู้เช่า
- 7.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงาน
- 8.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ผู้รับเหมาของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 9.) เจ้าหน้าที่จป. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่งกายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่อวงจรระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด
- 10.) ในระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายก่อสร้าง จะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นระยะ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้าด้วย
- 11.) ฝ่ายบริหารอาคารมีแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนห้างเปิดเป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรกและ ความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้น จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถจัดจ้างแม่บ้านของศูนย์การค้าเป็นครั้งคราวได้
- 12.) ผู้เช่าประสานงานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ เมื่อทำการรื้อถอนพื้นที่แล้วเสร็จ
- 13.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ประสาน ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายบริหารอาคาร เข้าร่วมทำการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่าแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติการรับมอบพื้นที่
- 14.) เมื่อแบบได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จึงพิจารณาอนุมัติการคืนเงินประกันและ ประสานฝ่ายการเงินเพื่อจัดการเรื่องคืนเงินประกันการตกแต่งแก่ผู้เช่าต่อไป



ภาพที่ 16 ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์

3.3.4.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

- 1.) ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า
- 2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- 3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 4.) ฝ่ายก่อสร้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งงานสถาปัตยกรรมของผู้เช่า รวมถึงการดำเนินการตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 5.) ฝ่ายบริหารอาคารและสถานที่ – รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา

6.) ฝ่ายบริหารอาคารและ สถานที่- แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ ส่วนกลางของศูนย์การค้า

7.) ฝ่ายบัญชี-การเงิน – ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

3.3.4.3.) การควบคุมระหว่างกรรือถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุม การดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วย การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่(Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1.) การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1.) กำหนดช่วงเวลาที่ยอนุญาตให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้า ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ ดังนี้

- เวลาก่อนศูนย์เปิดทำการ 06.00 – 9.30 น. อนุญาตให้ทำงาน ขน ย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ได้ แต่ห้ามทำงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างเป็น เวลานาน
- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.00 – 21.00น. อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงาน อยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่รบกวนบุคคลภายนอกหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และจะต้องเป็นงานที่ไม่มีเสียง ไม่มี กลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น
- เวลาศูนย์ปิดทำการ 21.00 – 06.00 น. อนุญาตให้ทำงานตามปกติ งานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยงานทาสีที่มีกลิ่นตกค้างนั้น จะอนุญาตให้ทำได้ในช่วงเวลา 21.00 – 03.00 น. เท่านั้น

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงาน ล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน อย่างน้อย 1 วัน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยและ แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง และห้ามเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต โดยเจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความพร้อมของเครื่องแต่งกายและ อุปกรณ์ของผู้รับเหมาก่อนอนุญาตให้เข้าทำงาน

1.1.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบการเข้าทำงานตามรายการที่ส่งเอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัด จุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และผู้เช่าสามารถโหลดของได้ที่ประตู ทางเข้าศูนย์การค้าชั้นที่ใกล้ที่สุดได้ โดยต้องประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวก อีกทั้ง ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ยังมีการจัดทำทางเดินด้านหลังร้านเพื่อ ขนย้ายสิ่งของและเป็นทางเดิน ของพนักงาน เพื่อแยกจากพื้นที่ส่วนกลางอีกด้วย

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในบริเวณ พื้นที่ของศูนย์การค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2.) การควบคุมความปลอดภัยในการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) โดย ส่งเอกสารแจ้งฝ่ายรักษาความปลอดภัยล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน

1.2.2.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดตาม ขนาดของพื้นที่ ซึ่งหากผู้เช่าไม่มีการจัดเตรียมไว้ ผู้เช่าจะต้องทำการเช่าถังดับเพลิงของศูนย์ฯ

1.2.3.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่ จป. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการทำงานเกี่ยวกับความร้อน การ จัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.4.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector)และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้ง ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่าง ก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากระบบที่จัดเตรียมไว้ภายในพื้นที่ โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรม และ เจ้าหน้าที่ จป. เพื่อควบคุมการตัด-ต่อระบบ

1.2.6.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิตช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่ ภายหลังจากออกจากพื้นที่

2.) การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องตามมาตรฐาน

2.1.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตามแผนงานของผู้รับเหมา

2.2.) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายก่อสร้าง และฝ่ายบริหารอาคาร ร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้า เป็นประจำทุกสัปดาห์

3.) การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณ หน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 60 ซม. ความสูงถึงคานหน้าร้าน พร้อม จัดทำประตูเข้าออก และต้องทำการติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟิกที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้อง จัดส่งแบบให้ศูนย์ฯ พิจารณาก่อนดำเนินการ

3.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจัดเตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อน ออกจากพื้นที่เพื่อ ป้องกันฝุ่นละอองและ ความสกปรกในขณะที่คนงานเดินเข้า-ออกพื้นที่ เพื่อรักษา ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.3.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.4.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขน ย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.5.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้ง ก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดตามปกติ

3.6.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้บริเวณลานจอดรถเท่านั้น

3.3.4.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

1.) ระยะเวลาในการแจ้งและ ดำเนินการก่อนเข้ารื้อถอนพื้นที่ 15-30 วัน เหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

2.) ระยะเวลาในการรื้อถอนพื้นที่ ผู้เช่าจะต้องประเมินเองให้สามารถคืนพื้นที่ได้ในเวลาสิ้นสุดสัญญาเช่า ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร โดยทั่วไปผู้เช่าจะใช้เวลาประมาณ พื้นที่ไม่เกิน 100 ตรม. 3-7 วัน มากกว่า 100-200 ตรม. 10-15 วัน

3.) ระยะเวลาในการตรวจสอบ การรับคืนพื้นที่จะรวมอยู่ในระยะเวลาการรื้อถอนคือ 3-7 วัน หรือ 10-15 วัน

4.) ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติเงินมัดจำ 30-45 วัน

3.3.4.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.) ค่าประกันความเสียหาย

1.1.) ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่ง มีการเรียกเก็บตามขนาดพื้นที่ ดังนี้

- กรณีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 50,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 101-300 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 150,000 บาท
- กรณีพื้นที่มากกว่า 301 ตารางเมตรขึ้นไป จะเรียกเก็บจำนวน 250,000 บาท

2.) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง

2.2.) ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. จำนวน 1,000 บาทต่อ นาย ต่อครั้ง เฉพาะกรณีอำนวยความสะดวกในการขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลางและ ต้องเปิดประตูศูนย์การค้า ค้างเป็นเวลานาน

3.) ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร ในอัตรา 10,000 บาทต่อครั้ง และเรียกเก็บค่าเสียหายตามจริง แล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า มีการเรียกเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีพบว่ามีการเก็บวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่หลังเลิกงาน จะเก็บค่าปรับในอัตรา 50,000 บาท ต่อครั้ง

3.4.) กรณีผู้รับเหมาทำบัตรที่แลกไว้ ศูนย์หาย จะมีการเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 200 บาท ต่อบัตร 1 ใบ

3.5.) กรณีผู้รับเหมากองเศษวัสดุก่อสร้างนอกพื้นที่ตกแต่ง จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อครั้ง

3.6.) กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบว่าผู้รับเหมาไม่อยู่ในบริเวณพื้นที่ตกแต่ง จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 5 00 บาทต่อคน ต่อครั้ง

3.7.) กรณีที่ผู้รับเหมาทำความสะอาดปรกต่อพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์ฯ หรือไม่ทำความสะอาด จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อครั้ง

3.8.) กรณีผู้รับเหมาเข้าพื้นที่ทำงานก่อนได้รับอนุญาต จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อคน ต่อครั้ง

3.9.) กรณีผู้รับเหมาไม่ใช่เส้นทางที่ศูนย์กำหนดให้ จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 2,000 บาทต่อคน ต่อครั้ง

3.10.) กรณีผู้รับเหมาเข้าทำงานโดยไม่แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน จะเรียกเก็บค่าปรับในอัตรา 2,000 บาทต่อคน ต่อครั้ง

4.) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการจัดทำนั่งชั่วคราว 5,000 บาทต่อร้านค้า

4.2.) ค่าเช่าถังดับเพลิง จัดเก็บในอัตรา 50 บาท ต่อถัง ต่อวัน

3.4.) ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

3.4.1.) เกี่ยวกับศูนย์การค้า

สภามหาวิทยาลัย จุฬาฯ ได้ดำเนินการก่อสร้างโครงการ จัตุรัสจามจุรี (Chamchuri Square) เมื่อปีพ.ศ. 2547 ตั้งอยู่บริเวณห้วมุมแยกสามย่านฝั่งคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประกอบด้วยอาคาร 3 หลัง แบ่งเป็นส่วนอาคารสำนักงาน 40 ชั้น โดย 4 ชั้นล่างเป็นศูนย์การค้า อาคารพักอาศัย 23 ชั้น และอาคารเชื่อมต่อเอเทรียม โดยมีพื้นที่รวม 274,459 ตารางเมตร ชั้นใต้ดินของอาคารสามารถเชื่อมต่อกับสถานีรถไฟฟ้าใต้ดิน (MRT) สถานีสามย่าน ซึ่งเดิมพื้นที่นี้เคยเป็นที่ตั้งของอาคารพาณิชย์ 365 คูหา

ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ ก่อสร้างภายใต้แนวคิด “ศูนย์การเรียนรู้กึ่งศูนย์การค้า” บริหารจัดการโดยสำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีบริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด ทำหน้าที่ดูแลอาคาร ภายในศูนย์การค้านั้นประกอบไปด้วย ศูนย์หนังสือจุฬาฯ ซึ่งมีเนื้อที่ราว 2,000 ตารางเมตร ร้านอาหารและ ศูนย์การเรียนรู้เอกชนต่างๆแบ่งออกเป็นโซนหลักได้แก่ โซนการศึกษา ประกอบด้วยศูนย์การเรียนรู้ และ ร้านหนังสือทั้งหมด 19 ร้านค้า โซนอาหาร มีร้านค้า

ทั้งหมด 36 ร้านค้า โชนร้านเสริมความงามและ สุขภาพมีร้านค้าทั้งหมด 6 ร้านค้า โชนแพชั่นมีร้านค้า รวมกันทั้งหมด 4 ร้าน และโชนบริการ ธนาคารและ ไอที เป็นต้น

3.4.2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่า

ในการศึกษานี้ ผู้ศึกษาได้เลือกศึกษาเฉพาะประเภทร้านค้าทั่วไปซึ่งได้แก่ ร้านหนังสือ ร้านแพชั่นและประเภทร้านอาหาร พบว่าทางศูนย์การค้าได้มีการจัดเตรียมพื้นที่ว่างให้เช่าโดย แบ่งเป็นดำเนินงานสถาปัตยกรรมและ งานระบบ แตกต่างกันตามประเภทของร้านค้าดังนี้

3.4.2.1.) ประเภทร้านค้าทั่วไป

1.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตลระดับ 10 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนังอิฐบล็อก หรือผนังเบาขึ้น ระหว่างร้านค้า ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ในอาคาร

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการจัดเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดาน ของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการจัดเตรียมตู้โหลดไฟฟ้า ตั้งแต่ขนาด 3P/ 15AT ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยมาตรฐานติดตั้งที่ส่วนกลาง

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมตู้สัญญาณโทรศัพท์ในพื้นที่และ จัดเตรียมไว้ให้น้อย 1 คู่สาย

2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ และท่อเติมอากาศ (Fresh Air) 1 จุด เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์การค้า โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตาม การออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่ โดย เชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยของศูนย์ฯ ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและ เพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศูนย์ฯก่อนดำเนินการ

2.5.) ระบบประปา/ สุขาภิบาล มีการจัดเตรียมเมนวาล์ว(Main Valve) น้ำประปา และ ท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ 1 จุด

3.4.2.2.) ประเภทร้านอาหาร

1.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานสถาปัตยกรรม ได้แก่

1.1.) งานพื้น มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตลระดับ 10 เซนติเมตร สำหรับผู้เช่า ตกแต่งพื้นเพิ่มเติมตามลักษณะการออกแบบของร้านค้าของผู้เช่าภายหลัง

1.2.) งานผนัง โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนังอิฐบล็อก หรือผนังเบาขึ้น ระหว่างร้านค้า ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ในอาคาร

1.3.) งานฝ้าเพดาน ไม่มีการจัดเตรียมฝ้าเพดานในผู้เช่า โดยลักษณะเพดานของพื้นที่จะเป็นโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนมีงานระบบของร้านค้าติดตั้งอยู่

2.) การจัดเตรียมพื้นที่ว่างด้านงานระบบ ได้แก่

2.1.) งานระบบไฟฟ้า มีการจัดเตรียมตู้โหลดไฟฟ้า ตั้งแต่ขนาด 3P/ 45AT ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยมาตรวัดติดตั้งที่ส่วนกลาง

2.2.) งานระบบสื่อสาร มีการจัดเตรียมตู้สัญญาณโทรศัพท์ในพื้นที่และจัดเตรียมไว้ให้น้อย 1 คู่สาย

2.3.) งานระบบปรับอากาศ จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ และท่อเติมอากาศ (Fresh Air) 1 จุด เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์การค้า โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการต่อท่อลมไปยังจุดต่างๆตามการออกแบบของพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าเอง

2.4.) ระบบป้องกันอัคคีภัย มีการจัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ในพื้นที่ โดยเชื่อมต่อกับระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัยของศูนย์ฯ ซึ่งผู้เช่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งและ เพิ่มเติมได้ โดยต้องได้รับการอนุมัติการศูนย์ฯก่อนดำเนินการ

2.5.) ระบบประปา/ สุขาภิบาล มีการจัดเตรียมเมนวาล์ว(Main Valve) น้ำประปา และ ท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ 1 จุด

2.6.) งานระบบแก๊สหุงต้ม มีการจัดเตรียมท่อและ เมนวาล์ว(Main Valve) แก๊ส ที่เชื่อมต่อมาจากส่วนกลาง พร้อมทั้งมาตรวัดภายในพื้นที่ โดยผู้เช่าจะต้องดำเนินการเชื่อมต่อจากจุดที่ศูนย์ฯจัดทำไว้ให้ไปยังจุดที่ผู้เช่าทำการออกแบบเอง



ภาพที่ 17 ตัวอย่างงานสถาปัตยกรรมในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์



ภาพที่ 18 ตัวอย่างงานระบบในพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

3.4.3.) กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

3.4.3.1.) ขั้นตอนในการบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

ร้านค้าทั้งประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหารในศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากภาพที่ 3.1. สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ การเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ ได้ดังนี้

1.) ฝ่ายการตลาดจุฬาฯทำการประสานงานกับผู้เช่าเรื่องการเช่าพื้นที่ เมื่อตกลงทำสัญญาเช่าแล้ว ฝ่ายการตลาดจุฬาฯจึงประสานงานเรื่องรายละเอียดการเช่าพื้นที่กับฝ่ายบริหารอาคารและ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2.) ฝ่ายบริหารอาคารรับเรื่องจากผู้เช่าแล้วประสานฝ่ายวิศวกรรมและฝ่ายช่างจุฬาฯแล้วจึงนัดหมายผู้เช่าประชุมเพื่อชี้แจงมาตรฐานการออกแบบตกแต่งพื้นที่เช่า ทั้งด้านงานสถาปัตยกรรมและ งานระบบ แล้วพาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่ และจัดบันทึกสภาพพื้นที่เช่าก่อนการตกแต่ง

3.) ฝ่ายบริหารอาคาร ส่งมอบพื้นที่เพื่อให้ผู้เช่าดำเนินการตกแต่ง

4.) ผู้เช่าจะต้องส่งแบบตกแต่งทั้งงานสถาปัตยกรรมและ งานระบบเพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารและฝ่ายวิศวกรรมพิจารณาความถูกต้อง เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า โดยประสานงานเรื่องการส่งแบบโดยฝ่ายบริหารอาคาร

5.) เมื่อแบบตกแต่งของผู้เช่าได้รับการอนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารจึงแจ้งผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า เข้าร่วมประชุมชี้แจงกฎระเบียบการทำงานตกแต่งภายในพื้นที่ศูนย์การค้า กับ ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ช่างจุฬาฯ

6.) กำหนดให้ผู้เช่าส่งแผนงานและ ชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่ง ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

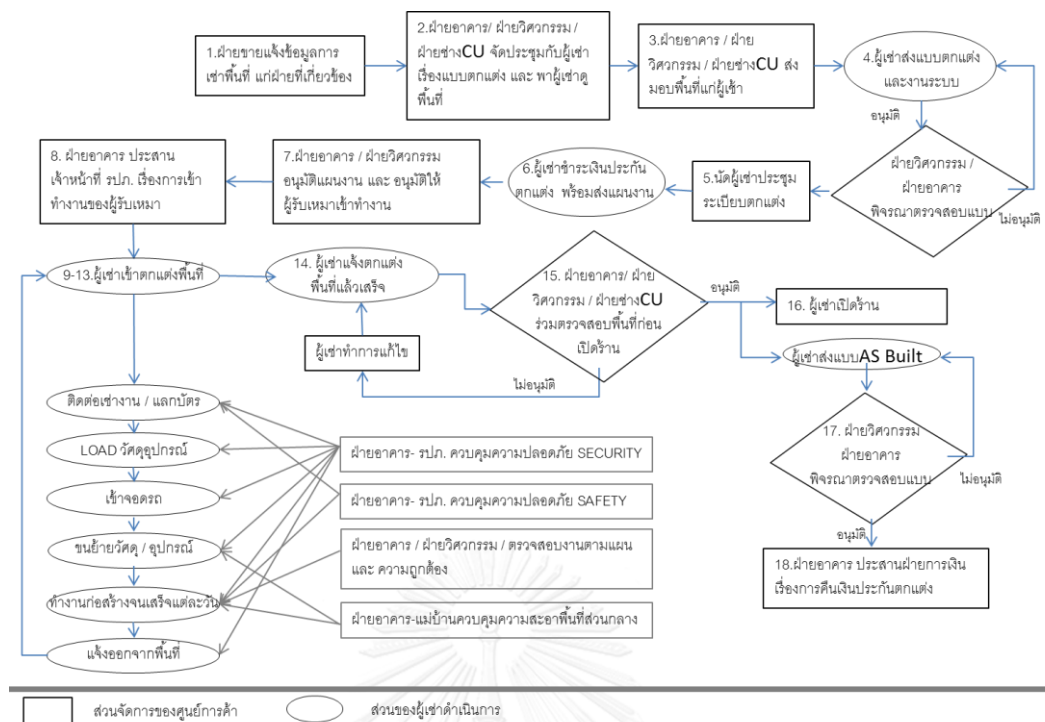
7.) ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายบริหารอาคารพิจารณาแผนงานของผู้เช่า และอนุมัติการเข้าตกแต่งพื้นที่

8.) ฝ่ายบริหารอาคารประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรื่องการเข้าตกแต่งพื้นที่ของผู้เช่า

9.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้าและ ทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงาน

10.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ผู้รับเหมาของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ

- 11.) เจ้าหน้าที่จป. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่งกายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่องานระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด
- 12.) ในระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริหารอาคารจะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นระยะ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติด้วย
- 13.) ฝ่ายบริหารอาคารจัดให้แม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนห้างเปิดเป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรก และความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย หรือสามารถจัดจ้างแม่บ้านของศูนย์การค้า เป็นครั้งคราวได้
- 14.) ผู้เช่าประสานงานฝ่ายบริหารอาคารเมื่อทำการตกแต่งพื้นที่แล้วเสร็จ
- 15.) ฝ่ายบริหารอาคารประสาน ฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายช่างจุกๆ เข้าร่วมทำการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน ของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่าแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติให้ผู้เช่าเปิดร้านได้
- 16.) หลังจากผู้เช่าได้รับการอนุมัติเปิดร้านเรียบร้อยแล้ว ผู้เช่าจะต้องจัดทำแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built) พร้อมส่งเอกสารขอคืนเงินประกันกันตกแต่งที่ฝ่ายบริหารอาคาร
- 17.) ฝ่ายบริหารอาคาร ประสานผ่านวิศวกรรม เพื่อทำการตรวจสอบและ อนุมัติแบบเสมือนก่อสร้าง (As-Built)
- 18.) เมื่อแบบได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารประสานเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจัดการเรื่องคืนเงินประกันการตกแต่งแก่ผู้เช่าต่อไป



ภาพที่ 19 ขั้นตอนในกระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

3.4.3.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

- 1.) ฝ่ายการตลาด จุฬาฯ ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และประสานฝ่ายบริหารอาคาร เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า
- 2.) ฝ่ายบริหารอาคาร ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- 3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 4.) ฝ่ายบริหารอาคาร – สถาปัตย์ ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งของผู้เช่า รวมถึงการดำเนินการตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 5.) ฝ่ายบริหารอาคาร – รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา
- 6.) ฝ่ายบริหารอาคาร – แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า
- 7.) ฝ่ายบริหารอาคาร – การเงิน ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและเอกสาร

3.4.3.3.) การควบคุมระหว่างการเข้าตักแต่งพื้นที่

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุม การดำเนินการตักแต่งพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วยการควบคุมความปลอดภัยพื้นที่(Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1.) การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1.) กำหนดช่วงเวลาที่ยินยอมให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้า ดำเนินการตักแต่งพื้นที่ ดังนี้

- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.00 – 22.00น. ศูนย์จะพิจารณาและ อนุญาตให้ดำเนินการช่วงเวลาศูนย์เปิดทำการเป็นกรณีไป โดยจะ อนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานอยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่ ครอบคลุมบุคคลภายนอกหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และ จะต้องเป็นงานที่ไม่มีเสียง ไม่มีกลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น
- เวลาศูนย์ปิดทำการ 22.00 – 05.00 น. อนุญาตให้ทำงานตามปกติ งานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยให้ผู้เช่าจัดเตรียมพัสดุ ระบายอากาศติดตั้งในพื้นที่ด้วย

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงาน ล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่และ แลก บัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ แลกบัตรคืนก่อนออกจากพื้นที่ศูนย์การค้าทุกครั้ง

1.1.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบการเข้าทำงานตามรายการที่ส่งเอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมึนเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัดจุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และให้ผู้รับเหมาขนของโดยใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น หากของไม่สามารถขนย้ายผ่านลิฟต์ได้ ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องแจ้งทางศูนย์ฯล่วงหน้า เพื่อจัดหาเส้นทางที่เหมาะสม โดยในการขนสิ่งของนั้นผู้รับเหมาจะต้องใช้รถเข็นที่เป็นล้อยางและ ปูกระดาดพลาสติกปูตลอดเส้นทางในการขนของ

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในพื้นที่ลานจอดรถของศูนย์การค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2.) การควบคุมความปลอดภัยขณะการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) หรือ จะต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบ จะต้องแจ้งฝ่ายวิศวกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน

1.2.2.) มีการตรวจสอบเครื่องแต่งกายและ อุปกรณ์ของผู้รับเหมาทุกครั้งก่อนอนุญาตให้เข้าพื้นที่ทำงาน

1.2.3.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดหรือ ทุกๆพื้นที่ 100 ตารางเมตรต่อ 1 เครื่อง

1.2.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่ จป. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการเข้าทำงานเกี่ยวกับความร้อน การแต่งกายของผู้รับเหมา การจัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.5.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke Detector) และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้งตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิทช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่ ภายหลังออกจากพื้นที่

1.2.6.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่างก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากภายในพื้นที่ของผู้เช่าได้ โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรม เพื่อควบคุมการตัด-ต่อ ระบบและต้องจัดเตรียมเครื่องควบคุมไฟฟ้าชั่วคราว เช่น เบรกเกอร์

2.) การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องตามมาตรฐาน

2.1.) ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตามแผนงานของผู้รับเหมา

2.2.) ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติ เป็นประจำทุกวัน

3.) การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากันผนังชั่วคราว โดยจัดทำผนังไม้อัด กันตลอดแนว ด้านนอกพื้นที่ทาสีขาวสะอาด มีประตูทางเข้า ทำช่องกระจกสำหรับตรวจงาน ซึ่งโดยปกติแล้วศูนย์ฯ จะให้ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการกันผนังชั่วคราว แต่หากผู้เช่าไม่ดำเนินการเองนั้น ทางศูนย์ฯ จำจัดหาผู้รับเหมาดำเนินการและคิดค่าใช้จ่ายกับผู้เช่า อีกทั้ง หากผู้เช่าต้องการติดสติ๊กเกอร์ของผู้เช่าเองต้องส่งแบบให้ผู้เช่าฯ อนุมัติก่อน

3.2.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.3.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง โดยให้ผู้เช่าใช้รถเข็นประเภทล้อยาง และจะต้องใช้กระดาษลูกฟูกปูพื้นตลอดเส้นทางที่มีการขนย้าย

3.4.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้ง ก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯ เปิดตามปกติ

3.5.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น โดยมีการจัดเตรียมห้องน้ำสำหรับคนงานแยกที่ลานจอด และเปิดใช้ 1 ห้องภายในศูนย์ฯ

3.4.3.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในขั้นต่างๆของกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจัยที่มีผลต่อระยะเวลาตกแต่งคือขนาดของพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งทั้งงาน สถาปัตยกรรม และ งานระบบ 7-10 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร หลังจากนั้นจึงอนุมัติให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาเข้าตกแต่งพื้นที่ได้

2.) ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งของร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร จะเหมือนกันซึ่ง จะกำหนดให้ระยะเวลาดำเนินการ 30 วัน

4.) ระยะเวลาในการตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน 7 วัน

5.) ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้าง(As Built) 7 -10 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

6.) ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติค้ำเงินประกัน 30 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไป และ ร้านอาหาร

3.4.3.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์มีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.) ค่าประกันความเสียหาย

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งนั้น มีการเรียกเก็บตามขนาดพื้นที่ ดังนี้

- กรณีพื้นที่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 50,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 151-500 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 70,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 501 – 1,000 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 100,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 1,001 – 3,000 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 200,000 บาท
- กรณีพื้นที่มากกว่า 3,001 ตารางเมตรขึ้นไป จะเรียกเก็บจำนวน 300,000 บาท

2.) ค่าบริการส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง ได้แก่ ค่าน้ำ เก็บในอัตรา 20 บาทต่อหน่วย ค่าไฟ เก็บในอัตรา 5.50 บาทต่อหน่วย

2.2.) ค่าบริการส่วนกลาง คิดแบบเหมาจ่ายรวมค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัยส่วนกลางและ ค่าบริการใช้ลิฟต์ขนของ ในอัตรา 20 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน

3.) ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร ซึ่งอัตราในการเรียกเก็บจะแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า มีการเรียกเก็บในอัตรา 500บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีผู้รับเหมาไม่มีบัตรขอเข้าพื้นที่ หรือทำบัตรที่แลกไว้เพื่อเข้าทำงาน ศูนย์หายจะเรียกเก็บในอัตรา 100 บาท ต่อ 1 ใบ

3.4.) กรณีฝ่าฝืนไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ จะเรียกเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.5.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 2,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคล นั้นเข้าพื้นที่อีก

3.6.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ นำของมีนเมาเข้ามาในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคล นั้นเข้าพื้นที่อีก

3.7.) กรณีผู้รับเหมาก่อการทะเลาะวิวาทภายในพื้นที่ศูนย์ฯ จะปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อคนและให้บุคคลนั้นออกจากพื้นที่

3.8.) ค่าปรับเรื่องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าพื้นที่ของผู้รับเหมา ได้แก่ การแต่งกาย ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน ต่อครั้ง ไม่สวมรองเท้านิรภัยหรือ รองเท้าหุ้มส้น ปรับในอัตรา 100 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.9.) กรณีพบว่าผู้รับเหมานำบุคคลอายุต่ำกว่า 18 ปีหรือ บุคคลต่างด้าวที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าพื้นที่ จะทำการปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อคน และให้บุคคลนั้นออกนอกพื้นที่

3.10.) ไม่มีใบขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับความร้อน (Hot Work) จะปรับในอัตรา 500 บาทต่อ จุด และสั่งให้ผู้รับเหมาหยุดงานและออกจากพื้นที่ทันที

3.11.) กรณีผู้รับเหมาเข้าพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต จะปรับในอัตรา 500 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

4.) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) มีการจัดเก็บในอัตรา 3,000 บาท ต่อครั้ง

4.2.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อเครื่องทำความเย็น (Chiller) มีการจัดเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง

4.3.) ค่าธรรมเนียมขอ คู่สายโทรศัพท์ทุกค่า 8,000 บาท ต่อเบอร์

4.4.) ค่าธรรมเนียมการเดินสายผ่านฝ้าเพดาน แนวนอน 5,000 บาท ต่อเส้น

4.5.) ค่าธรรมเนียมการเดินสายผ่านช่องชาร์ป 37,500 บาท ต่อเส้น

4.6.) ค่าธรรมเนียมการเชื่อมต่อวงจรเคเบิลใยแก้วนำแสง 5,000 บาท ต่อจุด

3.4.4.) กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

3.4.4.1.) ขั้นตอนในการบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ร้านอาหารในศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งจากแผนผังที่ 3.2. สามารถอธิบายขั้นตอนการดำเนินการ การรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ ได้ดังนี้

- 1.) ฝ่ายบริหารอาคารประสาน ผู้เช่าหลังหมดสัญญา หรือ ผู้เช่าแจ้งฝ่ายบริหารอาคารกรณีต้องการยกเลิกสัญญา
- 2.) กรณีผู้เช่าไม่ดำเนินการรื้อถอนเอง จะต้องมีการทำข้อตกลงกับทางศูนย์การค้า โดยฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินการรื้อถอนและ ประสานงานด้านเอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายการตลาดฯ
- 3.) กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการประสานงานด้านเอกสารการขอคืนพื้นที่ของผู้เช่ากับฝ่ายการตลาดฯ โดยที่ผู้เช่าจะต้องประเมินระยะเวลาการรื้อถอนเพื่อให้สามารถส่งคืนพื้นที่ในเวลาสิ้นสุดสัญญาเช่า
- 4.) ฝ่ายบริหารอาคาร ประสานฝ่ายวิศวกรรม และฝ่ายช่างฯ เพื่อร่วมประชุมชี้แจงระเบียบการรื้อถอน และข้อตกลงในการคืนพื้นที่ตามลักษณะเดิมที่มีการบันทึกไว้ก่อนตกแต่ง
- 5.) ฝ่ายบริหารอาคารประสานผู้เช่าวางเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอน พร้อมส่งแผนงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเริ่มงานรื้อถอน
- 6.) ฝ่ายบริหารอาคารประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรื่องการเข้าดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่า
- 7.) กำหนดให้ผู้เช่าและ ผู้รับเหมาของผู้เช่า แจ้งการเข้าทำงานล่วงหน้า และทำการแลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทำงานทุกครั้ง
- 8.) เจ้าหน้าที่รปภ. ทำการตรวจสอบบริเวณพื้นที่ทำงาน เพื่อควบคุมให้ผู้รับเหมาของผู้เช่าปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- 9.) เจ้าหน้าที่จป. ทำการตรวจสอบความปลอดภัย ของการทำงานทั้งการแต่งกายของผู้รับเหมา การทำงานที่มีความเสี่ยงในการเกิดเพลิงไหม้เช่น งานเชื่อม งานตัดต่องานระบบ เป็นต้น โดยกำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิงในพื้นที่อย่างน้อย 1 ชุด

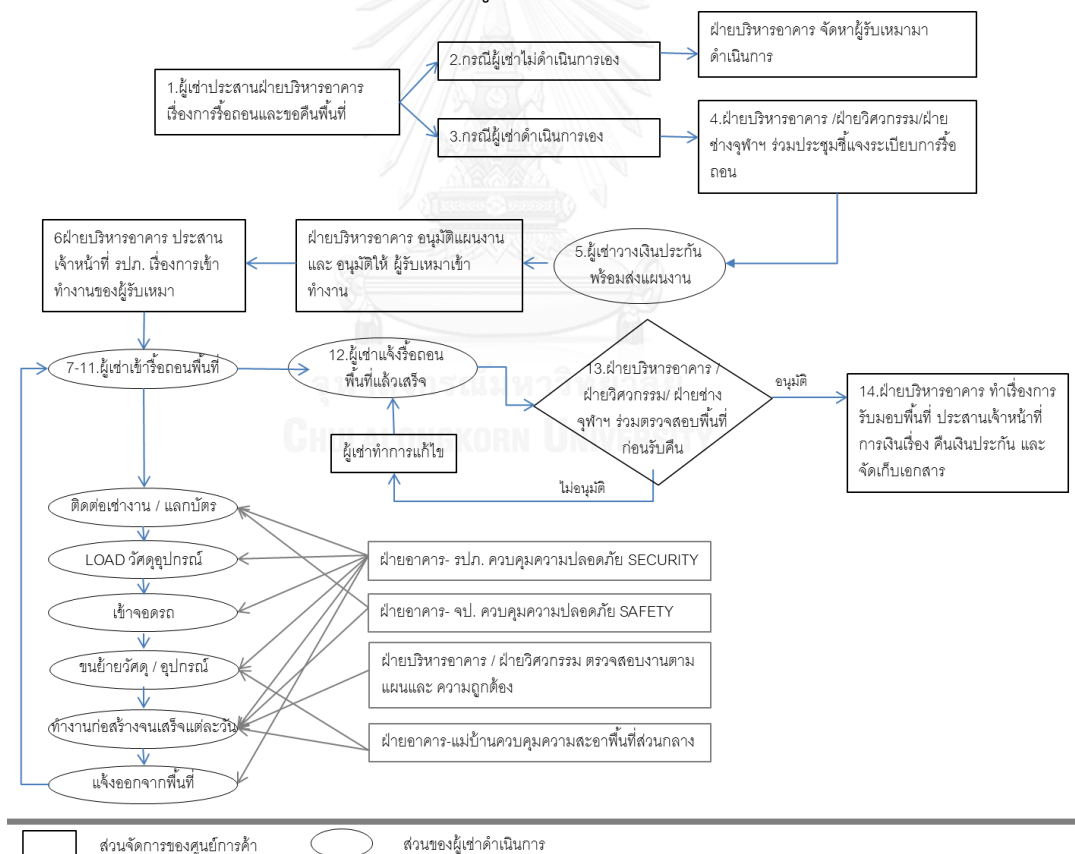
10.) ในระหว่างการตกแต่ง ฝ่ายบริหารอาคารและ ฝ่ายวิศวกรรมจะเข้าทำการตรวจสอบความคืบหน้าตามแผนงานที่ผู้เช่าส่งไว้เป็นระยะ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้าด้วย

11.) ฝ่ายบริหารอาคาร จัดให้แม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯ เปิด เป็นประจำ หากพื้นที่เช่าใดที่ก่อความสกปรกและความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง ผู้รับเหมาของร้านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยจัดการทำความสะอาดให้เรียบร้อย

12.) ผู้เช่าประสาน ฝ่ายบริหารอาคารเมื่อทำการรื้อถอนพื้นที่แล้วเสร็จ

13.) ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายช่างजूห่าห่า เข้าร่วมทำการตรวจสอบความถูกต้องตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า หากยังไม่ถูกต้องจะแจ้งให้ผู้เช่าแก้ไขจนกว่าจะถูกต้อง แล้วจึงอนุมัติการรับมอบพื้นที่

14.) เมื่อพื้นที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารประสานเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจัดการเรื่องค้ำเงินประกันการรื้อถอนแก่ผู้เช่าต่อไป



ภาพที่ 20 ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

3.4.4.2.) ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

- 1.) ฝ่ายการตลาดจู่ฬาฯ ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และประสานฝ่ายบริหารอาคาร เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า
- 2.) ฝ่ายบริหารอาคาร ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- 3.) ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 4.) ฝ่ายบริหารอาคาร – สถาปัตย์ ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งของผู้เช่า รวมถึงการดำเนินการตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- 5.) ฝ่ายบริหารอาคาร – รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา
- 6.) ฝ่ายบริหารอาคาร – แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า
- 7.) ฝ่ายบริหารอาคาร – การเงิน ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและเอกสาร

3.4.4.3.) การควบคุมระหว่างการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารใช้รูปแบบวิธีการเดียวกันในการควบคุมการดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีการควบคุมทั้งหมด 3 ส่วน ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัย ประกอบด้วย การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) การควบคุมแผนงานและ ความถูกต้องตามมาตรฐาน และการควบคุมความสะอาด ดังนี้

1.การควบคุมความปลอดภัย

1.1.) การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

1.1.1.) กำหนดช่วงเวลาที่ยินยอมให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าเข้าดำเนินการตกแต่งพื้นที่ ดังนี้

- เวลาศูนย์เปิดทำการ 10.00 – 22.00น. ศูนย์จะพิจารณาและอนุญาตให้ดำเนินการช่วงเวลาศูนย์ฯเปิดทำการเป็นกรณีไป โดยจะอนุญาตให้ผู้รับเหมาทำงานอยู่ภายในพื้นที่เท่านั้น ห้ามทำงานที่

รบกวนบุคคลภายนอกหรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า และ จะต้องเป็นงานที่ไม่มีเสียง ไม่มีกลิ่นรบกวน รวมถึงห้ามขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ใดๆทั้งสิ้น

- เวลาศูนย์ปิดทำการ 22.00 – 05.00 น. อนุญาตให้ทำงานตามปกติ งานที่ต้องใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานชั่วคราว งานขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ และงานทาสีทั้งหมด โดยให้ผู้เช่าจัดเตรียมพัดลมระบายอากาศติดตั้งในพื้นที่ด้วย

1.1.2.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าแจ้งก่อนการเข้าทำงาน ล่วงหน้าโดยยื่นเอกสารขอเข้าทำงานพร้อมชี้แจงรายละเอียดของการทำงาน

1.1.3.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าติดต่อแจ้งเจ้าหน้าที่และ แลกบัตรก่อนเข้าพื้นที่ทุกครั้ง และต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ แลกบัตรคืนก่อนออกจากพื้นที่ศูนย์การค้าทุกครั้ง

1.1.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจสอบบริเวณพื้นที่ของผู้เช่า ตรวจสอบการเข้าทำงานตามรายการที่ส่งเอกสารแจ้งไว้

1.1.5.) กำหนดห้ามผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่า สูบบุหรี่ ดื่มของมีเมามาเสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า โดยให้เจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบพื้นที่

1.1.6.) กำหนดการใช้เส้นทางของผู้รับเหมาภายในศูนย์การค้า โดยมีการจัดจุดจอดรถเพื่อถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ลงจากรถไว้ใกล้กับลิฟต์ขนของ และให้ผู้รับเหมาขนของโดยใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น หากของไม่สามารถขนย้ายผ่านลิฟต์ได้ ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่าจะต้องแจ้งทางศูนย์ฯล่วงหน้า เพื่อจัดหาเส้นทางที่เหมาะสม โดยในการขนส่งของนั้นผู้รับเหมาจะต้องใช้รถเข็นที่เป็นล้อยางและ ปูกระดาษลูกฟูกตลอดเส้นทางในการขนของ

1.1.7.) มีการกำหนดให้ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าจอดรถภายในพื้นที่ลานจอดรถของศูนย์การค้า

1.1.8.) การรักษาความปลอดภัยรอบบริเวณพื้นที่ โดยกล้องวงจรปิด (CCTV) ส่วนกลางของศูนย์การค้า

1.2.) การควบคุมความปลอดภัยขณะการทำงาน (Safety)

1.2.1.) กำหนดให้ผู้เช่าแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot work) หรือ จะต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบ จะต้องแจ้งฝ่ายวิศวกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 1-3 วัน

1.2.2.) มีการตรวจสอบเครื่องแต่งกายและ อุปกรณ์ของผู้รับเหมาทุกครั้งก่อน อนุญาตให้เข้าพื้นที่ทำงาน

1.2.3.) กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 จุดหรือ
ทุกๆพื้นที่ 100 ตารางเมตรต่อ 1 เครื่อง

1.2.4.) ศูนย์ฯจะจัดให้เจ้าหน้าที่ จป. เดินตรวจสอบภายในพื้นที่ของผู้เช่า
โดยตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงานตามเอกสารแจ้งการเข้าทำงานเกี่ยวกับความร้อน การแต่ง
กายของผู้รับเหมา การจัดเตรียมถังดับเพลิง ความถูกต้องในการดำเนินการงานระบบของผู้รับเหมา

1.2.5.) มีการจัดทำระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ ระบบตรวจจับควัน (Smoke
Detector)และ ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ฉุกเฉิน (Fire Alarm) ภายในพื้นที่ร้านค้า และติดตั้ง
ตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet; FHC) บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ระยะห่างตามกฎหมาย

1.2.5.) กำหนดให้ผู้เช่าปิดสวิทช์เมนไฟและ ห้ามผู้เช่าทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่
ภายหลังออกจากพื้นที่

1.2.6.) กำหนดจุดที่ให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อระบบเพื่อใช้งานชั่วคราวระหว่าง
ก่อสร้าง โดยให้ผู้รับเหมาเชื่อมต่อจากภายในพื้นที่ของผู้เช่าได้ โดยต้องแจ้งทางฝ่ายวิศวกรรม เพื่อ
ควบคุมการตัด-ต่อ ระบบและต้องจัดเตรียมเครื่องควบคุมไฟฟ้าชั่วคราว เช่น เบรกเกอร์

2.) การควบคุมแผนงาน และความถูกต้องตามมาตรฐาน

2.1.) ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบความก้าวหน้าในการตกแต่งพื้นที่ตาม
แผนงานของผู้รับเหมา

2.2.) ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติ เป็น
ประจำทุกวัน

3.) การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.) กำหนดให้ผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาของผู้เช่ากันผนังชั่วคราว โดยจัดทำผนังไม้
อัด กันตลอดแนว ด้านนอกพื้นที่ทำสีขาวสะอาด มีประตูทางเข้า ทำช่องกระจกสำหรับตรวจงาน ซึ่ง
โดยปกติแล้วศูนย์ฯ จะให้ผู้เช่าเป็นผู้ดำเนินการกันผนังชั่วคราว แต่หากผู้เช่าไม่ดำเนินการเองนั้น ทาง
ศูนย์ฯจะจัดหาผู้รับเหมาดำเนินการและคิดค่าใช้จ่ายกับผู้เช่า อีกทั้ง หากผู้เช่าต้องการติดตั้งเคเบิ้ล
ของผู้เช่าเองต้องส่งแบบให้ผู้รับเหมา อนุมัติก่อน

3.2.) กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในพื้นที่เช่า
และ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.3.) กำหนดให้ผู้รับเหมาป้องกันความสกปรกและ ความเสียหายขณะขน
ย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง โดยให้ผู้เช่าใช้รถเข็นประเภทล้อยาง และจะต้องใช้กระดาษลูกฟูกปู
พื้นตลอดเส้นทางที่มีการขนย้าย

3.4.) กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้ง
ก่อนกลับ และให้แม่บ้านของศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดตามปกติ

3.5.) กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น โดยมีการจัดเตรียมห้องน้ำสำหรับคนงานแยกที่ลานจอด และเปิดใช้ 1 ห้องภายในศูนย์ฯ

3.4.4.4.) ระยะเวลาในการดำเนินการเข้ารื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์มีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในชั้นต่างๆของกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจัยที่มีผลต่อระยะเวลาตกแต่่งคือขนาดของพื้นที่ร้านค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาในการแจ้งและ ดำเนินการก่อนเข้ารื้อถอนพื้นที่ 7 วัน เหมือนกัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

2.) ระยะเวลาในการรื้อถอนพื้นที่ ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร ไม่มีการกำหนดระยะเวลา แต่ผู้เช่าจะต้องประเมินเอง โดยจะต้องสามารถส่งพื้นที่คืนได้ในเวลาที่สิ้นสุดสัญญาเช่า

3.) ระยะเวลาในการตรวจสอบ การรับคืนพื้นที่จะรวมอยู่ในระยะเวลารื้อถอน 30 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

4.) ระยะเวลาในการพิจารณา อนุมัติเงินมัดจำ 7 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร

3.4.4.5.) ค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการตกแต่่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาพบว่าค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์มีการเรียกเก็บจากผู้เช่าหรือผู้รับเหมาของผู้เช่ามีด้วยกัน 4 ส่วนได้แก่ ค่าประกันความเสียหาย ค่าใช้บริการส่วนกลาง ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.) ค่าประกันความเสียหาย

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่่งนั้น มีการเรียกเก็บตามขนาดพื้นที่ ดังนี้

- กรณีพื้นที่ไม่เกิน 150 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 50,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 151-500 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 70,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 501 – 1,000 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 100,000 บาท

- กรณีพื้นที่ 1,001 - 3,000 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 200,000 บาท
- กรณีพื้นที่มากกว่า 3,001 ตารางเมตรขึ้นไป จะเรียกเก็บจำนวน 300,000 บาท

2.) ค่าบริการส่วนกลาง

2.1.) ค่าสาธารณูปโภค จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง ได้แก่ ค่าน้ำ เก็บในอัตรา 20 บาทต่อหน่วย ค่าไฟ เก็บในอัตรา 5.50 บาทต่อหน่วย

2.2.) ค่าบริการส่วนกลาง คิดแบบเหมาจ่ายรวมค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัยส่วนกลางและ ค่าบริการใช้ลิฟต์ขนของ ในอัตรา 20 บาท ต่อตารางเมตร ต่อเดือน

2.3.) ค่าธรรมเนียมการจอดรถ คิดจากพื้นที่เช่า 100 ตารางเมตร ต่อ 1 คัน อัตราในการเรียกเก็บค่าบริการคือ 2,500 บาทต่อปี

3.) ค่าปรับ

3.1.) มีการเรียกเก็บค่าปรับกรณีทำความเสียหายต่อระบบประกอบอาคาร ซึ่งอัตราในการเรียกเก็บจะแล้วแต่กรณีขึ้นอยู่กับปริมาณความเสียหาย

3.2.) ค่าปรับกรณีทิ้งวัสดุหรือ เศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า มีการเรียกเก็บในอัตรา 500บาท ต่อครั้ง

3.3.) กรณีผู้รับเหมาไม่มีบัตรขอเข้าพื้นที่ หรือทำบัตรที่แลกไว้เพื่อเข้าทำงาน ศูนย์การค้าจะเรียกเก็บในอัตรา 100 บาท ต่อ 1 ใบ

3.4.) กรณีฝ่าฝืนไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ จะเรียกเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.5.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ สูบบุหรี่ หรือสิ่งเสพติดในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 2,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.6.) กรณีผู้รับเหมาฝ่าฝืนกฎระเบียบ นำของมีนเมาเข้ามาในพื้นที่ร้านค้า หรือ พื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า จะมีการเรียกเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้งและ ห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่อีก

3.7.) กรณีผู้รับเหมาก่อการทะเลาะวิวาทภายในพื้นที่ศูนย์ฯ จะปรับในอัตรา 1,000 บาทต่อคนและให้บุคคลนั้นออกจากพื้นที่

3.8.) ค่าปรับเรื่องการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าพื้นที่ของผู้รับเหมา ได้แก่ การแต่งกาย ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ปรับในอัตรา 100 บาทต่อคน ต่อครั้ง ไม่สวมรองเท้านิรภัยหรือ รองเท้าหุ้มส้น ปรับในอัตรา 100 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

3.9.) กรณีพบว่าผู้รับเหมานำบุคคลอายุต่ำกว่า 18 ปีหรือ บุคคลต่างด้าวที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าพื้นที่ จะทำการปรับในอัตรา 5,000 บาทต่อคน และให้บุคคลนั้นออกนอกพื้นที่

3.10.) ไม่มีใบขออนุญาตทำงานเกี่ยวกับความร้อน (Hot Work) จะปรับในอัตรา 500 บาทต่อ จุด และสั่งให้ผู้รับเหมาหยุดงานและออกจากพื้นที่ทันที

3.11.) กรณีผู้รับเหมาเข้าพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต จะปรับในอัตรา 500 บาท ต่อคน ต่อครั้ง

4.) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

4.1.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) มีการจัดเก็บในอัตรา 3,000 บาท ต่อครั้ง

4.2.) ค่าใช้จ่ายการดำเนินการระบายน้ำในการตัดต่อเครื่องทำความเย็น (Chiller) มีการจัดเก็บในอัตรา 5,000 บาท ต่อครั้ง

4.3.) ค่าธรรมเนียมขอ คู่สายโทรศัพท์ทุกค่า 8,000 บาท ต่อเบอร์

4.4.) ค่าธรรมเนียมการเดินสายผ่านฝ้าเพดาน แนวนอน 5,000 บาท ต่อเส้น

4.5.) ค่าธรรมเนียมการเดินสายผ่านช่องชาร์ป 37,500 บาท ต่อเส้น

บทที่ 4

วิเคราะห์ข้อมูล

ในบทนี้ผู้ศึกษาได้ทำการสรุปและ วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการศึกษาที่ได้ทำการสำรวจและ สัมภาษณ์จากศูนย์การค้ากรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง โดยผู้ศึกษาได้แบ่งประเด็นในการวิเคราะห์ดังนี้

- 4.1.) วิเคราะห์การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่า
- 4.2) วิเคราะห์กระบวนการเช่าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า
- 4.3) วิเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า
- 4.4.) วิเคราะห์การควบคุมระหว่างดำเนินกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ซึ่งข้อมูลจากการวิเคราะห์ในบทนี้จะสามารถนำไปสรุปผลเพื่อหาแนวทางการจัดการ กระบวนการตกแต่ง รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้าได้ ซึ่งรายละเอียดมีดังต่อไปนี้

4.1.) วิเคราะห์การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่า

ในการจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าในศูนย์การค้า นั้น พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการ จัดทำพื้นที่ว่างดังแสดงในตารางที่ 4.1 ซึ่งแบ่งการจัดเตรียมออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนงานสถาปัตยกรรม และ ส่วนของงานระบบให้สำหรับร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร ดังนี้

4.1.1. พื้นที่ร้านทั่วไป

การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับเช่าส่วนงานสถาปัตยกรรม

- พื้น ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตลดระดับ 5-10 เซนติเมตร สำหรับให้ผู้เช่าตกแต่งเพิ่มเติมได้
- ผืน ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ ศูนย์การค้า จามจุรีส-แควร์ มีการจัดเตรียมผืนกันพื้นที่ร้านค้าเป็นผนังอิฐบล็อกเปลือย มีบาง พื้นที่ของศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์เป็นผนังเบา แต่มีเฉพาะศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์เท่านั้น ที่จะเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบและ บางพื้นที่เป็นผนังกระจก

- เพดาน ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง ไม่มีการจัดทำฝ้าเพดานให้พื้นที่ร้านค้าเช่า ซึ่งผู้เช่าจะต้องตกแต่งเพิ่มเติมเองตามการออกแบบร้านค้าของผู้เช่า โดยลักษณะของเพดานจะเป็นโครงสร้างของพื้นชั้นบนพร้อม งานระบบภายในร้านค้า

การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับเช่าส่วนงานระบบ

- ระบบไฟฟ้า พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง มีการติดตั้งตู้โหลดเซ็นเตอร์ไว้ในพื้นที่ โดยประเภทร้านทั่วไปนี้จัดเตรียมให้มีขนาดเริ่มต้นตั้งแต่ 3P,10AT ขึ้นไป โดยจะขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่และ ปริมาณการใช้งาน
- ระบบโทรศัพท์และ ระบบรวมสัญญาณโทรศัพท์ พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการจัดเตรียมตู้ระบบโทรศัพท์ไว้ในพื้นที่ โดยเตรียมให้อย่างน้อย 1 คู่สาย ส่วนระบบรวมสัญญาณโทรศัพท์นั้นมีการจัดเตรียมให้ในศูนย์การค้าทุกแห่ง ยกเว้นศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ โดยเตรียมให้ในพื้นที่อย่างน้อย 1 จุด
- ระบบป้องกันอัคคีภัย ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ติดตั้งจำนวนขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ มาตรฐานตามกฎหมาย และเชื่อมต่อกับระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm) ส่วนกลางของศูนย์การค้า และอุปกรณ์หัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ในพื้นที่ตามกฎหมาย โดยติดตั้งทุกๆระยะห่าง 4 - 4.50 เมตรต่อ 1 จุด เหมือนกันทั้ง 4 ศูนย์การค้า
- ระบบสุขาภิบาล ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์จะไม่มี การจัดเตรียมท่อน้ำประปาและ ท่อระบายน้ำทั้งสำหรับประเภทร้านทั่วไปนั้น ให้จะมีเฉพาะศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์และ จามจุรีสแควร์ที่มีการจัดเตรียมให้ในพื้นที่ โดยลักษณะการจัดเตรียมคือ เตรียมท่อที่ต่อมาจากส่วนกลางเข้ามาในพื้นที่ ติดตั้งเมนวาล์ว (Main Valve) และ มาตรวัดในพื้นที่ร้านละ 1 จุด
- ระบบปรับอากาศในพื้นที่นั้น มีการจัดเตรียมเหมือนกันทั้ง 4 ศูนย์การค้า โดยจะติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง ขนาดของเครื่องปรับอากาศขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ และมีเฉพาะศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ที่มีการจัดเตรียมระบบเติมอากาศ (Fresh Air) ในพื้นที่โดยจะจัดเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่า

4.1.2. พื้นที่ร้านอาหาร

การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับเช่าส่วนงานสถาปัตยกรรม

- พื้น ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตระดับ 5-10 เซนติเมตร สำหรับให้ผู้เช่าตกแต่งเพิ่มเติมได้
- ผนัง ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ ศูนย์การค้า จามจุรีสแควร์ มีการจัดเตรียมผนังกันพื้นที่ร้านค้าเป็นผนังอิฐบล็อกเปลือย มีบางพื้นที่ของศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์เป็นผนังเบา แต่มีเฉพาะศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์เท่านั้น ที่จะเป็ผนังก่ออิฐฉาบปูนเรียบและ บางพื้นที่เป็นผนังกระจก
- เพดาน ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง ไม่มีการจัดทำฝ้าเพดานให้พื้นที่ร้านค้าเช่า ซึ่งผู้เช่า จะต้องตกแต่งเพิ่มเองตามการออกแบบร้านค้าของผู้เช่า โดยลักษณะของเพดานจะเป็นโครงสร้างของพื้นชั้นบนพร้อม งานระบบภายในร้านค้า

การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับเช่าส่วนงานระบบ

- ระบบไฟฟ้า พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง มีการติดตั้งตู้โหลดเซ็นเตอร์ไว้ในพื้นที่ โดยประเภทร้านอาหารนี้จะจัดเตรียมให้มีขนาดเริ่มต้นตั้งแต่ 3P,30AT ขึ้นไป ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่และ ปริมาณการใช้งาน
- ระบบโทรศัพท์และ ระบบรวมสัญญาณโทรศัพท์ พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการ จัดเตรียมตู้ระบบโทรศัพท์ไว้ในพื้นที่ โดยเตรียมให้อย่างน้อย 1 คู่สาย ส่วนระบบ รวมสัญญาณโทรศัพท์นั้นมีจัดเตรียมให้ในศูนย์การค้าทุกแห่ง ยกเว้นศูนย์การค้า จามจุรีสแควร์ โดยเตรียมให้ในพื้นที่อย่างน้อย 1 จุด
- ระบบป้องกันอัคคีภัย ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ติดตั้งจำนวนขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ มาตรฐานตามกฎหมาย และเชื่อมต่อกับระบบ แจ้งเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm) ส่วนกลางของศูนย์การค้า และอุปกรณ์หัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ในพื้นที่ตามกฎหมาย โดยติดตั้งทุกๆระยะห่าง 4 - 4.50 เมตรต่อ 1 จุด เหมือนกันทั้ง 4 ศูนย์การค้า
- ระบบสุขาภิบาล ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์จะไม่มี การจัดเตรียมท่อน้ำประปาและ ท่อระบายน้ำทั้งสำหรับประเภทร้านทั่วไปนั้น ให้ จะมีเฉพาะศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ จามจุรีสแควร์ที่มีการจัดเตรียมให้ใน พื้นที่ โดยลักษณะการจัดเตรียมคือ เตรียมท่อที่ต่อมาจากส่วนกลางเข้ามาในพื้นที่ ติดตั้งเมนวาล์ว (Main Valve) และ มาตรวัดในพื้นที่ร้านละ 1 จุด

- ระบบปรับอากาศในพื้นที่โดย ติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง ขนาดของเครื่องปรับอากาศขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ จัดเตรียมระบบเติมอากาศ (Fresh Air) และระบบระบายอากาศ (Exhaust) สำหรับครัว ในพื้นที่โดยจะจัดเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่า
- ระบบแก๊สหุงต้มให้เฉพาะประเภทร้านอาหาร โดยจัดเตรียมท่อที่ต่อมาจากแพลนด์แก๊ส ส่วนกลางเข้ามาติดตั้งวาล์ว พร้อมมาตรวัดแก๊สในพื้นที่ เหมือนกันทั้ง 4 ศูนย์การค้ายกเว้นศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คจะแยกมาตรวัดแก๊สไว้นอกพื้นที่ ที่ฝ่ายบริหารอาคาร



4.2.) วิเคราะห์กระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

4.2.1. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

จากการศึกษากระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง พบว่าร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารมีการใช้กระบวนการดำเนินการเดียวกัน ซึ่งสามารถรวบรวมขั้นตอนที่มีการดำเนินการทั้งหมดในทุกกรณีศึกษาดังแสดงในตารางที่ 4.2 กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้านั้นประกอบไปด้วยขั้นตอนทั้งหมด 19 ขั้นตอน ดังนี้

1. การแจ้งข้อมูลการเช่าพื้นที่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. จัดประชุม ประสานงานกับผู้เช่าเรื่องแบบตกแต่งแบบงานระบบ มอบเอกสารและพาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่
3. การดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่า
4. การส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่า
5. การกำหนดให้ผู้เช่าจัดทำแบบตกแต่งและ แบบงานระบบมาพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ
6. การพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งและ แบบงานระบบ
7. การนัดผู้เช่าประชุม เพื่อชี้แจงระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งพื้นที่ร้านค้า
8. การแจ้งผู้เช่า ชำระเงินประกันตกแต่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมส่งแผนงาน
9. การพิจารณาอนุมัติแผนงาน
10. การประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องการทำงานของผู้รับเหมาตามแผนงาน
11. การกำหนดให้ผู้รับเหมาติดต่อเขียนแบบฟอร์มเข้าทำงานประจำวัน พร้อมแลกบัตร
12. การควบคุมดูแลความปลอดภัยและ ความสะอาดพื้นที่ขณะผู้รับเหมาดำเนินการ
13. การติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบความถูกต้องตามแบบขออนุมัติ
14. การกำหนดให้ผู้เช่าแจ้งเมื่อดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ
15. การนัดหมายผู้เช่า พร้อมฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดตรวจสอบพื้นที่และทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน
16. การแจ้งผู้เช่าส่งแบบเสมือนก่อสร้าง (As Built)
17. การตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้าง (As Built)
18. การพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกัน
19. การดำเนินการทำเรื่องคืนเงินประกันแก่ผู้เช่า

ตารางที่ 3 ขั้นตอนในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

	พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แฟชั่นไอส์แลนด์	จามจุรีสแควร์
1 การแจ้งข้อมูลการเช่าพื้นที่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	●	●	●	●
2 จัดประชุม ประสานงานกับผู้เช่าเรื่องแบบตกแต่ง, แบบงานระบบ มอบเอกสารและ พาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่	●	●	●	●
3 การดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่า	●	●		
4 การส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่า	●	●	●	●
5 ให้ผู้เช่าจัดทำแบบตกแต่งและ แบบงานระบบมาพิจารณาก่อนดำเนินการ	●	●	●	●
6 การพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งและ แบบงานระบบ	●	●	●	●
7 นัดผู้เช่าประชุม เพื่อชี้แจงระเบียบการเช่าทำงาน	●	●	●	●
8 การแจ้งผู้เช่า ชำระเงินประกันตกแต่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมส่งแผนงาน	●	●	●	●
9 การพิจารณาอนุมัติแผนงาน	●	●	●	●
10 การประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องการเข้าทำงานของผู้รับเหมาตามแผนงาน	●	●	●	●
11 ให้ผู้รับเหมาติดต่อเขียนแบบฟอร์มเข้าทำงานประจำวัน พร้อมแลกบัตร	●	●	●	●
12 การควบคุมและ ดูแลความปลอดภัยขณะดำเนินการ	●	●	●	●
13 การติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบความถูกต้องของงานตกแต่งเป็นระยะ	●	●	●	●
14 ให้ผู้เช่าแจ้งเมื่อดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ	●	●	●	●
15 การนัดหมายผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน	●	●	●	●
16 การแจ้งผู้เช่า ส่งแบบ As Built	●	●	●	●
17 การตรวจสอบแบบ AS Built	●	●	●	●
18 การพิจารณา อนุมัติคืนเงินประกัน	●	●	●	●
19 การดำเนินการ ทำเรื่องคืนเงินประกันแก่ผู้เช่า	●	●	●	●

จากการศึกษาดังแสดงในตารางที่ 4.2 พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีขั้นตอนดำเนินการในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าเหมือนกันตั้งแต่ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลการเช่าพื้นที่ของผู้เช่าไปจนถึงผู้เช่าเปิดร้านและ การดำเนินการทำเรื่องคืนเงินประกันการตกแต่งพื้นที่ โดยพบว่าจะมีแค่ขั้นตอนการดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่าเท่านั้นที่มีการดำเนินการเฉพาะศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์

4.2.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

จากการศึกษากระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง สามารถรวบรวมขั้นตอนที่มีการดำเนินการทั้งหมดในทุกกรณีศึกษา จากการศึกษาดังแสดงในตารางที่ 3 พบว่ากระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้านั้นประกอบไปด้วยขั้นตอนดำเนินการ 11 ขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้เช่าแจ้งยกเลิกการเช่าและ ขอคืนพื้นที่กับศูนย์การค้า
2. นัดผู้เช่าประชุม ชี้แจงข้อตกลงการรื้อถอนตามข้อกำหนดของศูนย์การค้า
3. ศูนย์ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมารื้อถอนกรณีผู้เช่าขอไม่ดำเนินการเอง
4. กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ต้องส่งแบบฟอร์มขออนุญาตรื้อถอน
5. กำหนดให้ผู้เช่าชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอน
6. ผู้เช่าติดต่อแลกบัตรก่อนเข้าทำงาน
7. การควบคุมการทำงานและ ดูแลความปลอดภัยในระหว่างดำเนินการรื้อถอน

8. การตรวจสอบงานรื้อถอนประจำสัปดาห์
9. การตรวจสอบความถูกต้องเมื่อรื้อถอนแล้วเสร็จ
10. การรับมอบพื้นที่
11. การพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกันรื้อถอน/ หักเงินมัดจำ/ คิดค่าความเสียหาย
12. การทำเรื่องคืนเงินประกันรื้อถอน/ เก็บค่าความเสียหาย

ตารางที่ 4 ขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

	พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แพชั่นโฮสเทล	จามจุรีสแควร์
1. ผู้เช่าแจ้งยกเลิกการเช่าและ ขอคืนพื้นที่กับศูนย์การค้า	●	●	●	●
2. นัดผู้เช่าประชุม ชี้แจงข้อตกลงการรื้อถอนตามข้อกำหนดของศูนย์การค้า	●	●	●	●
3. ศูนย์ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมารื้อถอนกรณีผู้เช่าขอไม่ดำเนินการเอง	●	●	●	●
4. กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ต้องส่งแบบฟอร์มขออนุญาตรื้อถอน	●	●	●	●
5. กำหนดให้ผู้เช่าชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอน			●	●
6. ผู้เช่าติดต่อแลกเปลี่ยนก่อนเข้าทำงาน	●	●	●	●
7. การควบคุมการทำงานและ ดูแลความปลอดภัยในระหว่างดำเนินการรื้อถอน	●	●	●	●
8. การตรวจสอบงานรื้อถอนประจำสัปดาห์	●	●	●	●
9. การตรวจสอบความถูกต้องเมื่อรื้อถอนแล้วเสร็จ	●	●	●	●
10. การรับมอบพื้นที่	●	●	●	●
11. การพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกันรื้อถอน/ หักเงินมัดจำ/ คิดค่าความเสียหาย	●	●	●	●
12. การทำเรื่องคืนเงินประกันรื้อถอน/ เก็บค่าความเสียหาย	●	●	●	●

จากการศึกษาดังแสดงในตารางที่ 4.3 พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง มีขั้นตอนดำเนินการในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าเหมือนกันตั้งแต่การแจ้งเรื่องรื้อถอนและ ขอคืนพื้นที่ไปจนถึงการทำเรื่องคืนเงินประกันรื้อถอน จะมีเฉพาะศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์เท่านั้นที่ไม่มีการกำหนดให้ผู้เช่าชำระค่าประกันความเสียหายระหว่างการรื้อถอน

4.3. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาถึงบทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนนั้นพบว่า ทั้งสองกระบวนการมีการใช้ทีมบริหารจัดการกลุ่มเดียวกัน ซึ่งทั้ง 4 กรณีศึกษานั้นมีการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรในรูปแบบเดียวกันโดยใช้ชื่อเรียกแทนหน้าที่นั้นๆแตกต่างกันไป ซึ่งในส่วนนี้ผู้ศึกษาได้ทำการสรุปชื่อเรียกของแต่ละหน้าที่เพื่อความเข้าใจง่ายขึ้น ดังแสดงในตารางที่ 4.4 โดยผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการดังกล่าวประกอบไปด้วย ซึ่งประกอบไปด้วย 6 ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายสถาปัตย์ ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายอาคารได้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่(รปภ.) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยการทำงาน(จป.) แม่บ้าน และ ฝ่ายการเงิน

ตารางที่ 5 สรุปชื่อเรียกแทนผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แพชั่นโฮสเทลแลนด์	จามจุรีสแควร์	ชื่อเรียกรวม
ฝ่ายขาย	ฝ่ายขาย	ฝ่ายขาย	ฝ่ายการตลาดCU	ฝ่ายขาย
ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์	ฝ่ายบริการผู้เช่า	ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์	ฝ่ายอาคาร	ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์
ฝ่ายสถาปัตยกรรม	ฝ่ายโครงการสถาปัตยกรรม	ฝ่ายสถาปัตยกรรม/ก่อสร้าง	ฝ่ายอาคาร	ฝ่ายสถาปัตยกรรม
ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายวิศวกรรม	ฝ่ายวิศวกรรม/ฝ่ายช่างCU	ฝ่ายวิศวกรรม
ฝ่ายอาคาร – รปภ	ฝ่ายอาคาร – รปภ	ฝ่ายอาคาร – รปภ	ฝ่ายอาคาร – รปภ	ฝ่ายอาคาร – รปภ
ฝ่ายอาคาร – ปภ.	ฝ่ายอาคาร – พรอ	ฝ่ายอาคาร – จป	ฝ่ายอาคาร – จป	ฝ่ายอาคาร – จป
ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน	ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน	ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน	ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน	ฝ่ายอาคาร – แม่บ้าน
ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายการเงิน

4.3.1. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาถึงผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าแต่ละขั้นตอนนั้น พบว่า ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งสัมพันธ์กับขั้นตอนการดำเนินการ ดังแสดงในตารางที่ 4.5 ต่อไปนี้

ตารางที่ 6 ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

ขั้นตอนดำเนินการตกแต่งพื้นที่	พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แพชั่นโฮสเทลแลนด์	จามจุรีสแควร์
1.การแจ้งข้อมูลการเข้าพื้นที่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(S)	(S)	(S)	(S)
2.การจัดประชุม ประสานงานกับผู้เช่าเรื่องแบบตกแต่งแบบงานระบบ มองเอกสาร และพาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)
3.การดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่า	(ME)	(ME)		
4.การส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่า	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)
5.ให้ผู้เช่าจัดทำแบบตกแต่งและแบบงานระบบเพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ	(CR)	(CR)	(CR)	(CR)
6.การพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งและแบบงานระบบ	(AR) (ME)	(AR) (ME)	(AR) (ME)	(AR) (ME)
7.นัดผู้เช่าประชุมชี้แจงระเบียบก่อนเข้างาน	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)
8.การแจ้งผู้เช่า ชำระเงินประกันการตกแต่ง และค่าใช้จ่ายอื่นๆพร้อมส่งแผนงาน	(CR) (FC)	(CR) (FC)	(CR) (FC)	(CR) (FC)
9.การพิจารณาอนุมัติแผนงาน	(CR) (ME)	(CR) (ME)	(CR) (ME)	(CR) (ME)
10.การประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องการทำงาน ของผู้รับเหมาตามแผนงาน	(CR) (BM) (SC) (F) (M)	(CR) (BM) (SC) (F) (M)	(CR) (BM) (SC) (F) (M)	(CR) (BM) (SC) (F) (M)
11.ให้ผู้รับเหมาติดต่อเขียนแบบพร้อมเข้าทำงานประจำวันพร้อมแลกบัตร	(SC)	(SC)	(SC)	(SC)
12.การควบคุมดูแลความปลอดภัยและความสะอาดขณะดำเนินการ	(SC) (F) (M)	(SC) (F) (M)	(SC) (F) (M)	(SC) (F) (M)
13.การติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบความถูกต้องของงานตกแต่งเป็นระยะ	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)
14.ให้ผู้เช่าแจ้งเมื่อดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ	(CR)	(CR)	(CR)	(CR)
15.การนัดหมายผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่ และทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)	(CR) (BM) (AR) (ME)
16.การแจ้งผู้เช่าส่งแบบ AS-BULT	(CR)	(CR)	(CR)	(CR)
17.การตรวจสอบแบบ AS-BULT	(AR) (ME)	(AR) (ME)	(AR) (ME)	(AR) (ME)
18.การพิจารณาอนุมัติเงินประกัน	(CR)	(CR)	(CR)	(CR)
19.การดำเนินการคืนเงินประกันแก่ผู้เช่า	(CR) (FC)	(CR) (FC)	(CR) (FC)	(CR) (FC)

* หมายเหตุ : ฝ่ายขาย (S) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ (CR) ฝ่ายสถาปัตยกรรม (AR) ฝ่ายวิศวกรรม (ME)

ฝ่ายอาคาร (BM) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่(รปภ.) (SC)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยการทำงาน(จป.) (F) แม่บ้าน (M) ฝ่ายการเงิน (FC)

4.3.2. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาถึงผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าแต่ละขั้นตอนนั้น พบว่า ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องไว้ในลักษณะเดียวกัน ซึ่งสัมพันธ์กับขั้นตอนการดำเนินการ ดังแสดงในตารางที่ 4.6. ต่อไปนี้

ตารางที่ 7 ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการแต่ละขั้นตอนในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ขั้นตอนดำเนินการตกแต่งพื้นที่	พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แฟชั่นไอส์แลนด์	จามจุรีสแควร์
1 ผู้เช่าแจ้งยกเลิกการเช่าและ ขอคืนพื้นที่กับศูนย์การค้า	CR	CR	CR	CR
2 นัดผู้เช่าประชุม ชี้แจงข้อตกลงการรื้อถอนตามข้อกำหนดของศูนย์การค้า	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME
3 ศูนย์ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมาหรือถอนกรณีผู้เช่าไม่ดำเนินการเอง	CR	CR	CR	CR
4 กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ต้องส่งแบบฟอร์มขออนุญาตรื้อถอน	CR	CR	CR FC	CR FC
5 กำหนดให้ผู้เช่าชำระเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอน			CR FC	CR FC
6 ผู้เช่าติดต่อแลกเปลี่ยนบัตรก่อนเข้าทำงาน	SC	SC	SC	SC
7 การควบคุมการทำงานและ ดูแลความปลอดภัยในระหว่างดำเนินการรื้อถอน	SC F M	SC F M	SC F M	SC F M
8 การตรวจสอบงานรื้อถอนประจำสัปดาห์	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME
9 การตรวจสอบความถูกต้องเมื่อรื้อถอนแล้วเสร็จ	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME
10 การรับมอบพื้นที่	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME	CR BM AR ME
11 การพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกันหรือถอน/ หักเงินมัดจำ/ คิดค่าความเสียหาย	CR	CR	CR	CR
12 การทำเรื่องคืนเงินประกันหรือถอน/ เก็บค่าความเสียหาย	CR FC	CR FC	CR FC	CR FC

* หมายเหตุ : ฝ่ายขาย (S) ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ (CR) ฝ่ายสถาปัตย์ (AR) ฝ่ายวิศวกรรม (ME)

ฝ่ายอาคาร (BM) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพื้นที่(รปภ.) (SC)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยการทำงาน(จป.) (F) แม่บ้าน (M) ฝ่ายการเงิน (FC)

4.4. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคารทั้ง 4 ศูนย์การค้าถึงรูปแบบและ วิธีการควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้านั้น พบว่าผู้จัดการอาคารของศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งให้คำตอบเช่นเดียวกันคือ ทั้งกระบวนการตกแต่งและ กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ของทั้งร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร มีการใช้รูปแบบและ วิธีการควบคุมเดียวกัน ซึ่งจากการศึกษานั้นสามารถแบ่งกลุ่มการควบคุมออกเป็น 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัยซึ่งประกอบไปด้วย การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security) การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน(Safety) การควบคุมแผนงานและความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้า และการควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งแสดงในตารางที่ 4.7 ถึง 4.10 โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.4.1. การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)

การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security) ระหว่างกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ดังแสดงในตารางที่ 4.7 นั้น พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดวิธีการควบคุมความปลอดภัยพื้นที่เหมือนกัน 9 รายการได้แก่ กำหนดเวลาเข้าทำงานของผู้รับเหมา กำหนดให้ผู้รับเหมา มีการแลกบัตรก่อนเข้าทำงาน จัดเจ้าหน้าที่รปภ. ตรวจสอบรอบบริเวณพื้นที่ทำงานของผู้รับเหมา ใช้กล้อง CCTV ส่วนกลางของศูนย์การค้า กำหนดห้ามผู้รับเหมาสูบบุหรี่ ดื่มของมีนเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า กำหนดห้ามผู้รับเหมาเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ช่องทางที่ศูนย์กำหนดเท่านั้น กำหนดจุดขนถ่ายวัสดุ>Loading) และกำหนดจุดจอดรถในอาคาร ซึ่งจะมีเฉพาะศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์เท่านั้นที่กำหนดทางสัญจรโดยจัดเตรียมทางเดินด้านหลังร้านแยกจากพื้นที่ส่วนกลาง

ตารางที่ 8 การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security)ระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไป และ ร้านอาหาร

การควบคุมความปลอดภัย SECURITY		พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แฟชั่นไอส์แลนด์	จามจุรีแควร์
•กำหนดเวลาเข้าทำงานของผู้รับเหมา	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้รับเหมา มีการแลกบัตรก่อนเข้าทำงาน	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•จัดเจ้าหน้าที่รปภ. ตรวจสอบรอบบริเวณพื้นที่ทำงานของผู้รับเหมา	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•ใช้กล้อง CCTV ส่วนกลางของ ศูนย์การค้า	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดห้ามผู้รับเหมาสูบบุหรี่ ดื่มของมีนเมา เสพยาเสพติด เล่นการพนันและ กระทำผิดกฎหมายในพื้นที่ของศูนย์การค้า	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดห้ามผู้รับเหมาเข้าพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ช่องทางที่ศูนย์กำหนดเท่านั้น โดยจัดพื้นที่ส่วนกลางสำหรับทางสัญจร	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ช่องทางที่ศูนย์กำหนดเท่านั้น โดยจัดทำทางเดินด้านหลังร้านที่หลังร้านค้า	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดจุด LOADING ใกล้เคียงของ	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดจุดจอดรถในอาคาร	ร้านทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●

4.4.2. การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety)

การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) ตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าดังแสดงในตารางที่ 4.8 พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดวิธีการควบคุมความปลอดภัยขณะทำงานเหมือนกัน 8 รายการได้แก่ กำหนดให้ผู้รับเหมาแต่งกายให้ปลอดภัยตามระเบียบ ให้ผู้รับเหมากรอกแบบฟอร์มแจ้งการทำงานที่เกี่ยวกับความร้อน (Hot Work) ล่วงหน้า กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิง ไว้ภายในพื้นที่ และให้ผู้รับเหมาเช่ากรณีที่ผู้รับเหมาไม่มีเตรียมไว้ในพื้นที่ จัดเจ้าหน้าที่จป. ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยระหว่างทำงานของผู้รับเหมา จัดเตรียมระบบ Fire Alarm / Sprinkler ภายในพื้นที่ จำนวนตามกฎหมาย จัดเตรียมตู้ดับเพลิง (Fire Hose Cabinet: FHC) ในพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งวัสดุไวไฟไว้ในพื้นที่หลังเลิกงาน และกำหนดจุดเชื่อมต่อและ

ปริมาณการใช้งานระบบน้ำ/ไฟ ชั่วคราวระหว่างก่อสร้างจะมีเฉพาะศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์เท่านั้นที่กำหนดให้ผู้เช่าเชื่อมต่องานระบบชั่วคราวเพื่อใช้ระหว่างก่อสร้างจากพื้นที่ส่วนกลางที่ศูนย์ฯ จัดเตรียมไว้

ตารางที่ 9 การควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน (Safety) ตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไป และ ร้านอาหาร

การควบคุมความปลอดภัย		พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แพชั่นไอส์แลนด์	จามจุรีสแควร์
SAFETY					
•กำหนดให้ผู้รับเหมาแต่งกายให้ปลอดภัย ตามระเบียบ	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•ให้ผู้รับเหมากรอกแบบฟอร์มแจ้งการทำงาน Hot Work ล่วงหน้า	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้รับเหมาจัดเตรียมถังดับเพลิง ไว้ภายในพื้นที่ และให้ผู้รับเหมาเช่ากรณีที่ไม่จัดเตรียมไว้ในพื้นที่	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•จัดเจ้าหน้าที่จป. ตรวจสอบการรักษาความปลอดภัยระหว่างทำงานของผู้รับเหมา	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•จัดเตรียมระบบ Fire Alarm / Sprinkler ภายในพื้นที่ จำนวนตามกฎหมาย	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•จัดเตรียม FHC ในพื้นที่ส่วนกลาง	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งวัสดุไวไฟในพื้นที่ หลังเลิกงาน	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดจุดเชื่อมต่อและปริมาณการใช้งานระบบน้ำ/ไฟ ชั่วคราวระหว่างก่อสร้างภายในพื้นที่ร้าน	ร้านค้าทั่วไป	●		●	●
	ร้านอาหาร	●		●	●
•กำหนดจุดเชื่อมต่อและปริมาณการใช้งานระบบน้ำ/ไฟ ชั่วคราวระหว่างก่อสร้างจากพื้นที่ส่วนกลาง	ร้านค้าทั่วไป		●		
	ร้านอาหาร		●		

4.4.3. การควบคุมติดตามความก้าวหน้างานและ ตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้า

การควบคุมติดตามความก้าวหน้างานและ ตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้าดังแสดงในตารางที่ 4.9 พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีลักษณะการดำเนินการเหมือนกันทั้ง 2 รายการ

ตารางที่ 10 แสดงการควบคุมติดตามความก้าวหน้าและ ตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

การควบคุม ติดตามความก้าวหน้าและ ตรวจสอบความถูกต้องตามแบบ		พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แพชั่นไอส์แลนด์	จามจุรีสแควร์
•ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายอาคารและ ฝ่ายวิศวกรรม ร่วมตรวจสอบ ติดตามการทำงานให้เป็นไปตามแผน	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายอาคารและ ฝ่ายวิศวกรรม ร่วมตรวจสอบความถูกต้องตามแบบมาตรฐาน	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●

4.4.4. การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

การควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ดังแสดงในตารางที่ 4.10 พบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีลักษณะการดำเนินการเหมือนกัน 6 รายการ ได้แก่ กำหนดให้ผู้เช่ากั้นผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 50 ซม. ความสูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก โดยกึ่งกลางบานประตูต้องทำช่องกระจกขนาดเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ได้ กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในบริเวณศูนย์การค้า กำหนดให้ผู้เช่า ป้องกันความสกปรกและความเสียหายขณะขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ส่วนกลาง กำหนดให้ผู้เช่าทำ ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้งก่อนกลับ กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่ศูนย์ จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น จะมีเฉพาะศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์เท่านั้นที่อนุญาตให้ผู้เช่าทิ้งเศษวัสดุ ก่อสร้างในพื้นที่ ที่ศูนย์ฯจัดเตรียมไว้

ตารางที่ 11 แสดงการควบคุมความสะอาดระหว่างกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

การควบคุมความสะอาด		พาราไดซ์พาร์ค	สยามเซ็นเตอร์	แพชั่นไอส์แลนด์	จามจุรีสแควร์
•กำหนดให้ผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณพื้นที่เข้าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจาก ผนังที่เช่า 50 ซม. ความสูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก โดยกึ่งกลางบาน ประตูต้องทำช่องกระจกเพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ตรวจสอบได้	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้เช่าจัดเตรียมฝารองเช็ดเท้าก่อนออกจากพื้นที่	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดห้ามผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือ เศษขยะ ภายในบริเวณศูนย์การค้า	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้เช่าป้องกันความสกปรกและความเสียหายขณะขนย้ายสิ่งของผ่านพื้นที่ ส่วนกลาง	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้เช่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านค้าทุกครั้งก่อนกลับ	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●
•กำหนดให้ผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำที่ศูนย์จัดเตรียมไว้ให้เท่านั้น	ร้านค้าทั่วไป	●	●	●	●
	ร้านอาหาร	●	●	●	●

นอกจากนี้ผู้ศึกษายังพบว่าในการควบคุมกระบวนการนั้นยังมีปัจจัยอื่นนอกเหนือจากการ จัดสรรทรัพยากรกายภาพดังที่กล่าวไปข้างต้นนี้ได้แก่ การกำหนดระยะเวลาดำเนินการและ การ กำหนดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการบวกรวม ทั้งกระบวนการตกแต่งและ กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ ร้านค้า ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.5. ระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

ในส่วนนี้ผู้ศึกษาได้ทำการสรุปช่วงของระยะเวลาที่มีการกำหนดการดำเนินการน้อย ถึงมากที่สุด จากศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.5.1. ระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการใน ชั้นต่างๆของกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจัยที่มีผลต่อ ระยะเวลาดำเนินการตกแต่งพื้นที่ร้านค้านั้นคือขนาดของพื้นที่ร้านค้านั้นแสดงในตารางที่ 4.11 ซึ่งมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาในการดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่า ขึ้นอยู่กับ ปริมาณงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการส่งมอบพื้นที่

2.) ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาอนุมัติแบบตักแต่งทั้งงาน สถาปัตยกรรม และ งานระบบนั้นจะอยู่ที่ช่วงเวลา 3-10 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าประเภทร้านทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร

3.) ระยะเวลาการดำเนินการตักแต่งของร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร จะเหมือนกันซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่โดยจะอยู่ที่ช่วงเวลา 30-60 วัน

4.) ระยะเวลาในการตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนเปิดร้านจะอยู่ที่ช่วงเวลา 3-7 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

5.) ระยะเวลาในการตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้าง(As Built) จะอยู่ที่ช่วงเวลา 3-10 วัน เท่ากันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

6.) ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกันจะอยู่ที่ช่วงเวลา 7-30 วันซึ่งจะเหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

ตารางที่ 12 การกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการตักแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร

ขั้นตอน	พาราไดซ์ พาร์ค		สยามเซ็นเตอร์		แฟชั่นไอซ์แลนด์		จามจุรี สแควร์	
	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร
ระยะเวลาการอนุมัติแบบงานสถาปัตย์	7 วัน		7 -10 วัน		3 วัน		7-10 วัน	
ระยะเวลาการอนุมัติแบบงานระบบ	ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนส่งมอบพื้นที่ร้านค้า		ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน		ไม่มีการดำเนินการ		ไม่มีการดำเนินการ	
ระยะเวลาการตกแต่งพื้นที่	น้อยกว่า 100 ตร.ม. 30 วัน มากกว่า 100 ตร.ม. 45 วัน		ขึ้นอยู่กับพิจารณาปริมาณงาน และ ขนาดพื้นที่ โดยปกติ อนุญาต ให้ดำเนินการ 30 - 60วัน		ขึ้นอยู่กับพิจารณาปริมาณงาน และ ขนาดพื้นที่ โดยปกติ อนุญาต ให้ดำเนินการ 30 - 45วัน		30 วัน	
ระยะเวลาตรวจสอบพื้นที่ก่อนเปิดร้าน	5 วัน		7 วัน		3 วัน		7 วัน	
ระยะเวลาการตรวจสอบแบบ As Built	7 วัน		7-10 วัน		3 วัน		7-10 วัน	
ระยะเวลาอนุมัติการคืนเงินประกัน	7 วัน		15 วัน		ไม่กำหนด		30 วัน	

4.4.5.2. ระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินการในขั้นต่างๆของกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ปัจจัยที่มีผลต่อระยะเวลาดำเนินการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้านั้นคือขนาดของพื้นที่ร้านค้าดังแสดงในตารางที่ 4.12 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.) ระยะเวลาในการแจ้งและ ดำเนินการก่อนเข้ารื้อถอนพื้นที่จะอยู่ที่ช่วงเวลา 7-30 วัน เหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

2.) ระยะเวลาในการรื้อถอนพื้นที่จะอยู่ที่ช่วงเวลา 3-30 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ร้านค้า

3.) ระยะเวลาในการตรวจสอบ การรับคืนพื้นที่จะรวมอยู่ในระยะเวลารื้อถอนคือช่วงเวลา 3-30 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

4.) ระยะเวลาในการพิจารณาอนุมัติเงินประกันรื้อถอนหรือ เรียกเก็บค่าความเสียหายอยู่ที่ช่วงเวลา 7-45 วัน ทั้งร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

ตารางที่ 13 ระยะเวลาในการดำเนินการกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

ขั้นตอน	พาราไดซ์ พาร์ค		สยามเซ็นเตอร์		แพชั่นไอส์แลนด์		จามจุรี สแควร์	
	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร	ร้านค้าทั่วไป	ร้านอาหาร
ระยะเวลาการแจ้งก่อนรื้อถอน	7 วัน		7 วัน		15 -30 วัน		7 วัน	
ระยะเวลาการรื้อถอนพื้นที่	30 วัน		ไม่กำหนด *		พื้นที่ไม่เกิน 100 ตรม. 3-7 วัน มากกว่า 100-200 ตรม. 10-15 วัน		ไม่กำหนด *	
ระยะเวลาการตรวจสอบและ รับมอบพื้นที่	30 วัน		ไม่กำหนด *		พื้นที่ไม่เกิน 100 ตรม. 3-7 วัน มากกว่า 100-200 ตรม. 10-15 วัน		ไม่กำหนด *	
ระยะเวลาอนุมัติการคืนเงินประกัน	7 วัน		15 วัน		30 - 45 วัน		30 วัน	

* ศูนย์การค้าไม่มีการกำหนดระยะเวลา แต่ให้ผู้ใช้ประเมินระยะเวลาเอง เพื่อสามารถคืนพื้นที่ได้ในเวลาสิ้นสุดสัญญาพอดี

4.4.6. ค่าใช้จ่ายที่ศูนย์การค้ามีการเรียกเก็บจากผู้เช่า

จากการศึกษาพบว่า ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดรูปแบบการเก็บค่าใช้จ่ายเป็นหมวดหมู่แบบเดียวกันและเหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร ซึ่งสามารถจัดกลุ่มของการกำหนดค่าใช้จ่ายออกเป็น 4 กลุ่มหลัก ได้แก่ การจัดเก็บค่าประกันซึ่งประกอบไปด้วยค่าประกันความเสียหายในการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ค่าบริการส่วนกลาง ซึ่งจะเกี่ยวกับค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าจอดรถ รวมถึงค่าดำเนินการดูแลและ ควบคุมกิจกรรมของผู้รับเหมาด้วย อีกทั้งยังมีการกำหนดการจัดเก็บค่าปรับเพื่อควบคุมความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการดำเนินการของผู้รับเหมา และการเก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าดำเนินการเกี่ยวกับงานระบบ เป็นต้น โดยผลการศึกษาที่แสดงในตารางที่ 4.13 ถึง 4.16

ในส่วนนี้ผู้ศึกษาได้รวบรวมเฉพาะรายการที่มีการเรียกเก็บซ้ำกันมากกว่า 1 ศูนย์การค้า และได้ทำการสรุปลักษณะของอัตราค่าใช้จ่ายที่มีการกำหนด จากศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่ง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.4.6.1. ค่าประกันความเสียหาย

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่ง

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ และ ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ มีการกำหนดการเรียกเก็บค่าประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่งพื้นที่ในลักษณะเดียวกัน โดยมีการเรียกเก็บตามขนาดพื้นที่ ดังนี้

- กรณีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 50,000 บาท
- กรณีพื้นที่ 101-300 ตารางเมตร จะเรียกเก็บจำนวน 150,000 บาท
- กรณีพื้นที่มากกว่า 301 ตารางเมตรขึ้นไป จะเรียกเก็บจำนวน 250,000 บาท

ค่าใช้จ่ายในการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอน

จากการศึกษาพบว่ามีการซื้อขายสินค้า 2 แห่งคือ ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ ไม่มีการเรียกเก็บเงินประกันความเสียหายระหว่างการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า โดยหากเกิดความเสียหาย ก็จะเรียกเก็บตามจำนวนความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คจะทำการหักจากเงินมัดจำการเช่าพื้นที่ ส่วนสยามเซ็นเตอร์จะเรียกเก็บเพิ่มเติม และพบว่ามีศูนย์การค้าอีก 2 แห่งคือ ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ จามจุรีสแควร์ มีการเรียกเก็บค่าประกันความเสียหายระหว่างการรื้อถอน โดยเรียกเก็บในอัตราเดียวกันกับเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

ตารางที่ 14 อัตราค่าประกันความเสียหายระหว่างการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า

รายการ	พาราไดซ์ พาร์ค		สยามเซ็นเตอร์		แฟชั่นไอส์แลนด์		จามจุรีสแควร์	
	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ
ค่าประกันความเสียหายระหว่างตกแต่ง	50,000.00กรณี ไม่เกิน 100 ตร.ม.		50,000.00กรณี ไม่เกิน 100 ตร.ม.		50,000.00กรณี ไม่เกิน 100 ตร.ม.		50,000.00กรณี ไม่เกิน 150 ตร.ม.	
	150,000.00กรณี 101-300 ตร.ม.		150,000.00กรณี 101-300 ตร.ม.		150,000.00กรณี 101-300 ตร.ม.		70,000.00กรณี 151 - 500 ตร.ม.	
	250,000.00กรณีมากกว่า 301 ตร.ม.		250,000.00กรณีมากกว่า 301ตร.ม.		250,000.00กรณีมากกว่า 301ตร.ม.		100,000.00กรณี 501 - 1,000 ตร.ม.	
							200,000.00กรณี 1,000 - 3,000 ตร.ม.	
							300,00.00กรณีมากกว่า 3,000 ตร.ม.	
ค่าประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอน	- ไม่จัดเก็บ โดยจะหักค่าความเสียหายจากเงินมัดจำการเช่าพื้นที่		- ไม่จัดเก็บ โดยหากเกิดความเสียหายจะคิดค่าใช้จ่ายตามจริง		50,000.00กรณี ไม่เกิน 100 ตร.ม.		50,000.00กรณี ไม่เกิน 150 ตร.ม.	
					150,000.00กรณี 101-300 ตร.ม.		70,000.00กรณี 151 - 500 ตร.ม.	
					250,000.00กรณีมากกว่า 301ตร.ม.		100,000.00กรณี 501 - 1,000 ตร.ม.	
							200,000.00กรณี 1,000 - 3,000 ตร.ม.	
							300,00.00กรณีมากกว่า 3,000 ตร.ม.	

4.4.6.2. ค่าบริการส่วนกลาง

จากการศึกษาพบว่าค่าบริการที่มีการกำหนดการเรียกเก็บซ้ำกันมีอยู่ 6 รายการ ดังแสดงในตารางที่ 4.14 ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าที่จอดรถ ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่รปภ. ค่าจัดจ้างแม่บ้านและ ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่จป. โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ค่าน้ำและ ค่าไฟนั้นศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค สยามเซ็นเตอร์และ จามจุรีสแควร์ มีการเรียกเก็บในอัตราต่อหน่วยตามที่อยู่ที่มีการใช้จริงต่อเดือน
- ค่าบริการอื่น ๆ นั้นมีเฉพาะศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ที่มีการเรียกเก็บในรูปแบบเหมาจ่าย โดยคิดเป็นอัตราต่อตารางเมตร ต่อเดือน แต่ศูนย์การค้าอื่นนั้น โดยปกติแล้วจะไม่มีการเรียกเก็บค่าบริการดูแลความปลอดภัยและความสะอาด ยกเว้นในกรณีที่ผู้เช่าดำเนินการเกินจากระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงาน ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ สยามสแควร์จะมีการเก็บค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมโดยคิดในอัตราต่อคน ต่อขนาดพื้นที่ ส่วนค่าจัดจ้างแม่บ้านนั้นศูนย์การค้าจะให้แม่บ้านประจำศูนย์ฯ ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางก่อนศูนย์ฯเปิดทำการเป็นประจำอยู่แล้วแต่จะมีบางกรณีที่หากผู้เช่าต้องการจัดจ้างเพิ่มเติมก็จะคิดในอัตราต่อครั้งแล้วแต่กรณี

ตารางที่ 15 อัตราค่าบริการส่วนกลางที่มีการเรียกเก็บระหว่างกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า

รายการ	พาราไดซ์ พาร์ค		สยามเซ็นเตอร์		แฟชั่นไอส์แลนด์		จามจุรีสแควร์	
	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ
ค่าน้ำ	ไม่ระบุ ใช้จริง	เก็บรายเดือนต่อหน่วยตามที่ผู้รับเหมา	ไม่ระบุ ใช้จริง	เก็บรายเดือนต่อหน่วยตามที่ผู้รับเหมา	-	ไม่จัดเก็บ	2.00	ต่อหน่วย
ค่าไฟ	ไม่ระบุ ใช้จริง	เก็บรายเดือนต่อหน่วยตามที่ผู้รับเหมา	ไม่ระบุ ใช้จริง	เก็บรายเดือนต่อหน่วยตามที่ผู้รับเหมา	-	ไม่จัดเก็บ	5.50	ต่อหน่วย
ค่าที่จอดรถ	ไม่ได้จัดเก็บ		500.00	ต่อ 45 วัน	-	ไม่จัดเก็บ	20.00	ต่อตารางเมตร ต่อเดือน
ค่าจัดจ้าง รปภ.	600.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีแจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	750.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีแจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	1,000.00	ต่อคน (เฉพาะกรณีมีการขนย้ายของจะต้องมีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก)		(คิดแบบเหมาจ่ายรวมค่าทำ ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่ารักษาความปลอดภัย ส่วนกลางและ ค่าบริการใช้ ลิฟต์ของของ)
	1,000.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีไม่แจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	1,200.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีไม่แจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	-	ไม่จัดเก็บ		
ค่าจัดจ้าง แม่บ้าน	1,000.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีแจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	1,200.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีแจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	-	ไม่จัดเก็บ		
	1,000.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีแจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	1,200.00	ต่อ 1 นาย ต่อพื้นที่ทุกๆ 500 ตารางเมตร (กรณีแจ้งล่วงหน้า 2 วัน) *	-	ไม่จัดเก็บ		
ค่าจัดจ้าง แม่บ้าน	ไม่ระบุ	ต่อครั้ง แล้วแต่กรณี	3,000.00	ต่อครั้ง แล้วแต่กรณี	500.00	ต่อ 8 ชั่วโมง แล้วแต่กรณี		
ค่าจัดจ้าง จบ	1,000.00	ต่อ 1 นาย *	1,000.00	ต่อ 1 นาย *	-	ไม่จัดเก็บ		

* เรียกเก็บกรณีผู้เช่าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่เกินจากระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน

4.4.6.3. ค่าปรับ

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการกำหนดค่าปรับซ้ำกันอยู่ 8 รายการซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- กรณีผู้เช่าหรือผู้รับเหมาทำความเสียหายต่อระบบ โดยทุกกรณีศึกษาจะคิดค่าปรับตามปริมาณความเสียหายจริง มีเฉพาะศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์เท่านั้นที่มีการเรียกเก็บค่าความเสียหายเพิ่มแยกจากค่าความเสียหายตามจริง
- กรณีผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุหรือเศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง จะคิดค่าปรับในอัตราต่อครั้ง
- กรณีผู้รับเหมาทำบัตร ที่ได้ทำการแลกไว้ก่อนเข้าพื้นที่ศูนย์หายนั้น มีเฉพาะศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์คและ แฟชั่นไอส์แลนด์ที่มีการเรียกเก็บในอัตราต่อการสูญหาย 1 ใบ
- กรณีเข้าทำงานในพื้นที่ก่อนได้รับอนุญาต มีเฉพาะศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์และ จามจุรีสแควร์ที่มีการเรียกเก็บในอัตราต่อคน ต่อครั้ง
- กรณีไม่ใช่ห้องน้ำที่ศูนย์การค้าจัดเตรียมไว้ นั้น ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค สยามเซ็นเตอร์และ จามจุรีสแควร์ มีการเรียกเก็บในอัตรา ต่อคน ต่อครั้ง เท่ากัน ยกเว้นศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์ไม่มีการจัดเก็บ
- กรณีสูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติด เล่นการพนันและกระทำผิดกฎหมาย นำของมีนเมาเข้ามาในพื้นที่ร้านค้าหรือ พื้นที่ส่วนกลาง มีการเก็บค่าปรับในอัตรา ต่อคน ต่อครั้ง และให้บุคคลนั้นออกจากพื้นที่ศูนย์การค้าทันที

ตารางที่ 16 อัตราค่าปรับที่มีการเรียกเก็บระหว่างกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

รายการ	พาราไดซ์ พาร์ค		สยามเซ็นเตอร์		แฟชั่นไอส์แลนด์		จามจุรีแอสควร์	
	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ
ทำความสะอาดระบบ	ไม่ระบุ	ต่อครั้ง และคิดความเสียหายตามจริง	ไม่ระบุ	ต่อครั้ง และคิดความเสียหายตามจริง	10,000.00	ต่อครั้ง และคิดความเสียหายตามจริง	ไม่ระบุ	ต่อครั้ง และคิดความเสียหายตามจริง
ทิ้งวัสดุหรือเศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	10,000.00	ต่อครั้ง (คิดค่าขนย้าย)	10,000.00	ต่อครั้ง (คิดค่าขนย้าย)	5,000.00	ต่อครั้ง ต่อคน	500.00	ต่อจุด
บัตรผู้รับเหมาศูนย์หาย	100.00	ต่อใบ	-	ไม่จัดเก็บ	200.00	ต่อ 1 ใบ	-	ไม่จัดเก็บ
เข้าทำงานก่อนได้รับอนุญาต	-	ไม่จัดเก็บ	-	ไม่จัดเก็บ	5,000.00	ต่อคน	500.00	บาท ต่อคน ต่อครั้ง
ไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์ฯ จัดเตรียมไว้	500.00	ต่อคน ต่อครั้ง	500.00	ต่อคน ต่อครั้ง	-	ไม่จัดเก็บ	500.00	บาท ต่อคน ต่อครั้ง
สูบบุหรี่หรือสิ่งเสพติดในพื้นที่	50,000.00	ต่อคน ต่อครั้ง และห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่ศูนย์ฯ	50,000.00	ต่อคน ต่อครั้ง และห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่ศูนย์ฯ	ไม่ระบุ	ต่อคน ต่อครั้ง และให้ออกจากพื้นที่	2,000.00	ต่อคน ต่อครั้ง และให้ออกจากพื้นที่
นำของมีค่าเข้ามาในพื้นที่	30,000.00	ต่อคน ต่อครั้ง และห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่ศูนย์ฯ	30,000.00	ต่อคน ต่อครั้ง และห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่ศูนย์ฯ	ไม่ระบุ	ต่อคน ต่อครั้ง และให้ออกจากพื้นที่	5,000.00	ต่อคน ต่อคน / ให้ออกจากพื้นที่
เล่นการพนันและกระทำผิดกฎหมาย	30,000.00	ต่อคน ต่อครั้ง และห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่ศูนย์ฯ	30,000.00	ต่อคน ต่อครั้ง และห้ามบุคคลนั้นเข้าพื้นที่ศูนย์ฯ	ไม่ระบุ	ต่อคน ต่อครั้ง และให้ออกจากพื้นที่	ไม่ระบุ	ต่อคน ต่อครั้ง และให้ออกจากพื้นที่

4.4.6.4. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

จากการศึกษาพบว่าศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆที่ซ้ำกันอยู่ 4 รายการได้แก่ ค่าระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) ค่าจัดทำผนังกันน้ำในพื้นที่ชั่วคราวระหว่างดำเนินการ ค่าเช่าถังดับเพลิงและ บรรจุเชื้อเพลิง ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ค่าระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) ศูนย์การค้าทั้ง 4 แห่งจะเรียกเก็บค่าบริการในอัตราต่อครั้ง
- ค่าจัดทำผนังชั่วคราวกันด้านหน้าร้านในกรณีที่มีผู้เช่าขอให้ศูนย์การค้าดำเนินการแทน ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ แฟชั่นไอส์แลนด์มีการเรียกเก็บค่าบริการจากผู้เช่าโดยศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คมีการจัดเก็บในอัตราต่อตารางเมตร ส่วนศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์คิดในอัตราเหมาจ่ายต่อ 1 ห้อง ส่วนศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์และ จามจุรีแอสควร์นั้นไม่ได้เรียกเก็บจากผู้เช่าแต่จะประสานผู้รับเหมาให้และ ให้ผู้เช่าจ่ายตรงกับผู้รับเหมาเอง
- ค่าเช่าถังดับเพลิงกรณีผู้เช่าไม่ได้จัดเตรียมในพื้นที่ระหว่างดำเนินการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า พบว่าศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค สยามเซ็นเตอร์และ แฟชั่นไอส์แลนด์ มีการเรียกเก็บในอัตราต่อถัง ต่อวัน และมีการเรียกเก็บค่าบริการบรรจุเชื้อเพลิงในกรณีที่มีการใช้ถังดับเพลิงเฉพาะศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คและ สยามเซ็นเตอร์ในอัตราต่อถัง ต่อวันเช่นกัน

ตารางที่ 17 อัตราค่าใช้จ่ายอื่นๆที่มีการเรียกเก็บระหว่างกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่
ร้านค้า

รายการ	พาราไดซ์พาร์ค		สยามเซ็นเตอร์		แฟชั่นไอส์แลนด์		จามจุรีรีเสควร์	
	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ	จำนวน(บาท)	ลักษณะ
	ต่อครั้ง (ครั้งแรก)							
ค่า Drain น้ำในการติดต่อ Sprinkler	5,000.00	ไม่คิดค่าใช้จ่าย)	5,000.00	ต่อครั้ง	ไม่ระบุ	ต่อครั้ง	3,000.00	ต่อครั้ง
ค่าจัดทำ Hoarding	400.00	ต่อ ตร.ม	-	ไม่จัดเก็บ*	5,000.00	ต่อห้อง	-	ไม่จัดเก็บ *
ค่าเช่าถังดับเพลิง	200.00	ต่อถัง ต่อวัน	200.00	ต่อถัง ต่อวัน	50.00	ต่อถัง ต่อวัน	-	ไม่จัดเก็บ
ค่าบรรจุเชื้อเพลิงกรณีมีการใช้ถังดับเพลิง	500.00	ต่อถัง ต่อวัน	450.00	ต่อถัง ต่อวัน	-	ไม่จัดเก็บ	-	ไม่จัดเก็บ

* ไม่จัดเก็บค่าจัดทำ Hoarding โดยผู้เช่าจะต้องตกลงกับผู้รับเหมาที่ศูนย์ฯ จัดหามาให้เอง



บทที่ 5

สรุปและ อภิปรายผลการศึกษา

ในบทนี้ผู้ศึกษาได้ทำการสรุปและ อภิปรายผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากศูนย์การค้ากรณีศึกษาทั้ง 4 แห่ง โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่

5.1.) สรุปผลการศึกษา ซึ่งจะอธิบายสรุปตั้งแต่ความเป็นมา ความสำคัญในการศึกษา ตลอดจนข้อค้นพบจากการศึกษา

5.2.) อภิปรายผลการศึกษา ซึ่งจะแสดงลักษณะการจัดเตรียมพื้นที่ร้านค้า กระบวนการตกแต่งและกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า และการควบคุมระหว่างดำเนินการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า อธิบายความสัมพันธ์ของประเภทร้านค้ากับกระบวนการ และอธิบายบทบาทหน้าที่และ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management : FM) ในกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ในศูนย์การค้า

5.3.) ข้อเสนอแนะจากการศึกษา จะแสดงผังแนวทางการจัดการกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า และการจัดการกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1. สรุปผลการศึกษา

ร้านค้าในศูนย์การค้าเป็นองค์ประกอบหลักและ มีความสำคัญต่อตัวศูนย์การค้าในการดึงดูดลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการเพื่อสร้างรายได้ ซึ่งแต่ละศูนย์การค้าก็จะมีการจัดวางกลยุทธ์และกำหนดประเภทของร้านค้าที่แตกต่างกันไปตามกลุ่มลูกค้าเป้าหมายในบริเวณที่ตั้งของศูนย์การค้านั้น ศูนย์การค้าจึงต้องจัดทำพื้นที่ขึ้นสำหรับให้เช่า ซึ่งจากการศึกษาพบว่าพื้นที่ร้านค้าสำหรับให้เช่านั้น ประกอบไปด้วยส่วนงานสถาปัตย์ 3 รายการได้แก่ พื้น ผนัง เพดาน และงานระบบ 5 รายการได้แก่ ระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสุขาภิบาลและ ระบบปรับอากาศ เหมือนกันในเรื่องร้านค้าทุกประเภท แต่ร้านอาหารจะมีปริมาณการใช้งานมากกว่าและมีระบบแก๊สหุงต้มเพิ่มมาจากร้านทั่วไป โดยผู้เช่าร้านค้าจำเป็นจะต้องตกแต่งพื้นที่ให้สวยงาม ตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแนวความคิดการออกแบบของศูนย์การค้า เพื่อให้เอื้อต่อการขายสินค้าหรือบริการ และเมื่อถึงกำหนดเวลาหมดสัญญาเช่า ผู้เช่าจะต้องทำการรื้อถอนและส่งคืนพื้นที่นั้นในสภาพเดิมก่อนทำการตกแต่งแก่ศูนย์การค้าเพื่อหาผู้เช่ารายใหม่ต่อไป

ซึ่งการเข้าตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้านั้นจะเกี่ยวข้องกับงานก่อสร้าง ตกแต่งภายในพื้นที่ดำเนินการโดยผู้รับเหมาของผู้เช่าซึ่งเป็นบุคคลภายนอก โดยการทำงานนั้นจะเกี่ยวพันกับส่วนของโครงสร้างสถาปัตยกรรมและงานระบบของอาคาร เป็นการดำเนินการในระหว่างที่มีการใช้งานพื้นที่ส่วนกลางและ พื้นที่ร้านค้าอื่นๆของศูนย์การค้า จึงอาจส่งผลกระทบต่อทั้งเรื่องความสกปรก ฝุ่นละออง เสียงรบกวน และที่สำคัญยังมีความเสี่ยงอันตรายที่อาจจะเกิดจากการทำงานที่ผิดพลาดได้ เช่น การทำงานเกี่ยวกับความร้อน งานเชื่อมที่ไม่ได้มาตรฐานเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย หรือในการที่มีบุคคลภายนอกเข้ามาทำงานเป็นจำนวนมากนั้นก็อาจก่อให้เกิดความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของทรัพย์สินได้

ศูนย์การค้าจึงจำเป็นต้องมีการจัดการกระบวนการเพื่อควบคุม ดูแลการทำงานให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อยและป้องกันผลกระทบที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายขึ้นต่อตัวอาคารและ ชื่อเสียงของศูนย์การค้า โดยการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าถือเป็นงานโครงการ (Project) ชนิดหนึ่งเนื่องจากมีลักษณะของงานที่เฉพาะเจาะจง มีระยะเวลาในการดำเนินการเพียงชั่วคราว การจัดการกระบวนการนั้นจึงสอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารโครงการ ที่ผู้จัดการศูนย์การค้าจะต้องทำการวางแผนการทำงานโดยหลังจากการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดการแล้วนั้น จะต้องกำหนดขอบเขตของงาน โดยกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าจะประกอบไปด้วย 5 กิจกรรมหลักได้แก่ การดำเนินการก่อนเข้าพื้นที่ พิจารณานุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ควบคุมการเข้าตกแต่งพื้นที่ ตรวจสอบก่อนเปิดร้าน และอนุมัติคืนเงินประกันการตกแต่ง ส่วนกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าประกอบไปด้วย 4 กิจกรรมหลักได้แก่ การดำเนินการก่อนรื้อถอน ควบคุมระหว่างการรื้อถอน ตรวจสอบก่อนรับคืนพื้นที่ และอนุมัติคืนเงินประกันการรื้อถอน จากนั้นจึงทำการกำหนดหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องให้เข้ามารับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ซึ่งทั้ง 2 กระบวนการนั้นมีผู้ที่เกี่ยวข้องกลุ่มเดียวกันอันประกอบไปด้วย 6 ฝ่ายได้แก่ ฝ่ายขาย ฝ่ายผู้เช่า สัมพันธ์ ฝ่ายอาคาร ฝ่ายสถาปัตย์ ฝ่ายวิศวกรรมและ ฝ่ายการเงิน แล้วจึงดำเนินการโดยต้องมีการควบคุมคุณภาพของการดำเนินงานอันประกอบไปด้วยการควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ ควบคุมความปลอดภัยขณะทำงาน ควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและ ควบคุมแผนงานและความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้า และต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานเมื่อการดำเนินงานแล้วเสร็จ

ซึ่งมีรายละเอียดดังแสดงในชั้นอภิปรายผล ต่อไปนี้

5.2. อภิปรายผลการศึกษา

5.2.1. การจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่า

ศูนย์การค้ามีการจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าโดยแบ่งเป็นส่วนงานสถาปัตยกรรมและงานระบบ ซึ่งมีการจัดเตรียมให้ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารในลักษณะดังนี้

5.2.1.1. งานสถาปัตยกรรมสำหรับร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

จากการวิเคราะห์ข้อมูลนั้นสรุปได้ว่าศูนย์การค้ามีการจัดเตรียมพื้นที่งานสถาปัตยกรรมให้ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน ดังแสดงในภาพที่ 5.1 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- พื้น จัดเตรียมพื้นคอนกรีตลดระดับ 5-10 เซนติเมตร สำหรับให้ผู้เช่าตกแต่งเพิ่มเติม
- ผนัง จัดเตรียมผนังกันพื้นที่ร้านค้าเป็นผนังอิฐบล็อกเปลือย ผนังเบา และบางพื้นที่เป็นผนังกระจก
- เพดาน เป็นโครงสร้างของพื้นชั้นบนพร้อมงานระบบภายในร้านค้า ซึ่งผู้เช่าจะต้องตกแต่งเพิ่มตามการออกแบบร้านค้าของผู้เช่าเอง

5.2.1.2. งานระบบสำหรับร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร

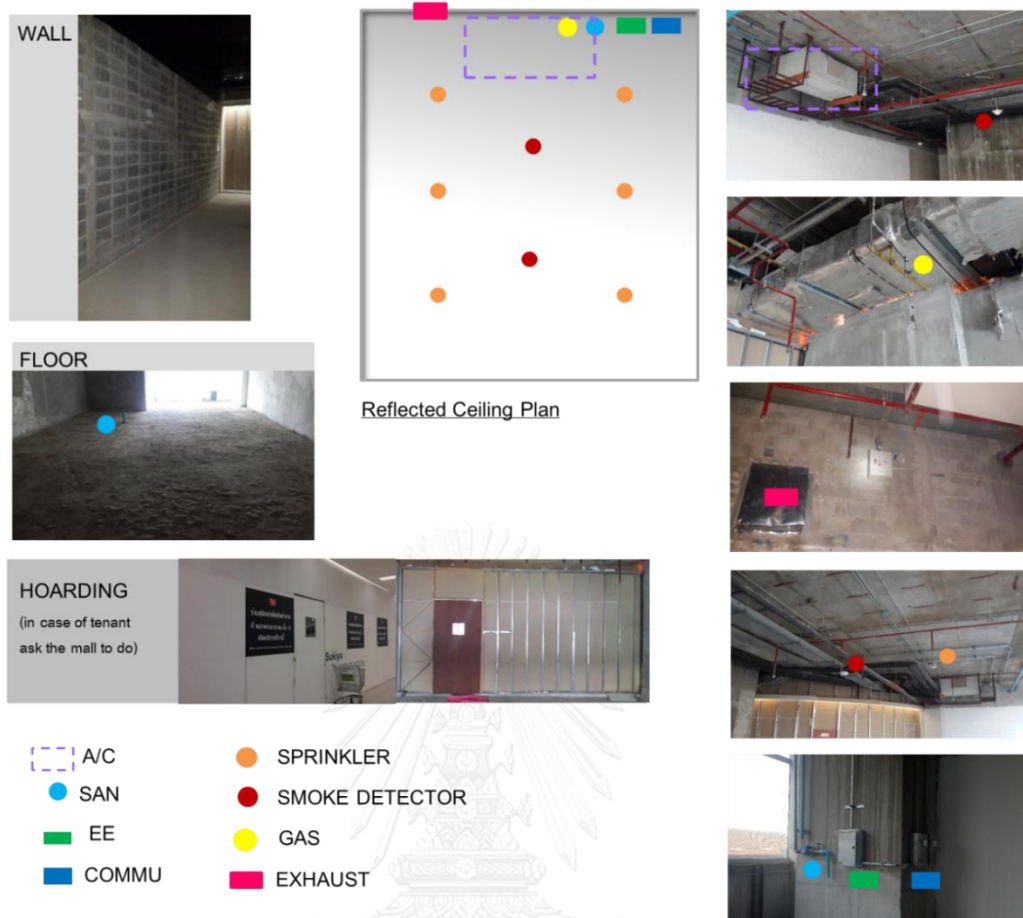
จากการวิเคราะห์ข้อมูลนั้นสรุปได้ว่าศูนย์การค้ามีการจัดเตรียมพื้นที่ส่วนงานระบบในร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารในลักษณะเดียวกัน แต่ร้านอาหารจะมีปริมาณการจัดเตรียมให้มากกว่าร้านค้าทั่วไป อีกทั้งร้านอาหารจะมีระบบแก๊สหุงต้มเพิ่มมาจากร้านทั่วไปด้วย ดังแสดงในภาพที่ 5.1 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ระบบไฟฟ้า มีการติดตั้งตู้โหนดเซ็นเตอร์ไว้ในพื้นที่ โดยร้านทั่วไปจัดเตรียมให้มีขนาดเริ่มต้นตั้งแต่ 3P,10AT ขึ้นไป และร้านอาหารจะจัดเตรียมให้มีขนาดเริ่มต้นตั้งแต่ 3P,30AT ขึ้นไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่และ ปริมาณการใช้งานของแต่ละร้านค้า
- ระบบโทรศัพท์และ ระบบรวมสัญญาณโทรศัพท์ มีการจัดเตรียมตู้ระบบโทรศัพท์ไว้ในพื้นที่ โดยเตรียมให้อย่างน้อย 1 คู่สาย ส่วนระบบรวมสัญญาณโทรศัพท์นั้นจัดเตรียมให้ในพื้นที่อย่างน้อยร้านละ 1 จุด
- ระบบป้องกันอัคคีภัย ประกอบไปด้วยอุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) ติดตั้งจำนวนขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ มาตรฐานตามกฎหมาย และ

เชื่อมต่อกับระบบแจ้งเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm) ส่วนกลางของศูนย์การค้า และอุปกรณ์หัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler) ในพื้นที่ตามกฎหมาย โดยติดตั้งทุกๆระยะห่าง 4 - 4.50 เมตรต่อ 1 จุด

- ระบบสุขาภิบาล มีการจัดเตรียมท่อน้ำประปาที่ต่อมาจากส่วนกลางเข้ามาในพื้นที่ร้านค้า พร้อมติดตั้งเมนวาล์ว (Main Valve) และมาตรวัดในพื้นที่ร้านละ 1 จุด รวมถึงท่อน้ำทิ้ง ภายในร้านอย่างน้อย 1 จุด
- ระบบปรับอากาศในพื้นที่โดย ติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อยร้านละ 1 เครื่อง ซึ่งขนาดของเครื่องปรับอากาศขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ จัดเตรียมระบบเติมอากาศ (Fresh Air) และระบบระบายอากาศ (Exhaust) สำหรับครัว ในพื้นที่โดยจะจัดเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่า
- ระบบแก๊สหุงต้มซึ่งจัดเตรียมเฉพาะประเภทร้านอาหาร โดยจัดเตรียมท่อแก๊สที่ต่อมาจากแพลนต์แก๊ส ส่วนกลางเข้ามาติดตั้งวาล์ว พร้อมมาตรวัดแก๊สในพื้นที่

ภาพที่ 21 ลักษณะการจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่า



5.2.2. กระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

5.2.2.1. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

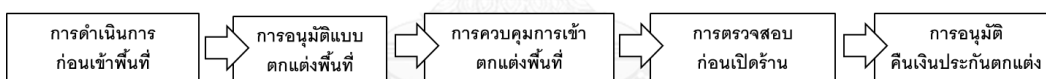
จากผลการศึกษาระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าภายในศูนย์การค้านี้ สามารถอธิบายสรุปกิจกรรมหลักที่เกิดขึ้นในกระบวนการได้ ดังนี้

- **กิจกรรมการดำเนินการก่อนเข้าพื้นที่** ประกอบไปด้วย การแจ้งข้อมูลการเข้าพื้นที่แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การจัดประชุม ประสานงานกับผู้เช่าเรื่องแบบตกแต่งแบบงานระบบ มอบเอกสารและ พาผู้เช่าตรวจสอบพื้นที่ การดำเนินการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่าและ การส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่า
- **กิจกรรมการพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ร้านค้า** ประกอบไปด้วย การกำหนดให้ผู้เช่าจัดทำแบบตกแต่งและ แบบงานระบบมาพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ การพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งและ แบบงานระบบ การนัดผู้เช่าประชุม เพื่อชี้แจงระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งพื้นที่ร้านค้า การแจ้งผู้เช่า

ชำระเงินประกันตกแต่งและค่าใช้จ่ายอื่นๆ พร้อมส่งแผนงาน และการพิจารณาอนุมัติแผนงาน

- **กิจกรรมการควบคุมการเข้าตกแต่งพื้นที่** ประกอบไปด้วย การประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องการทำงานของผู้รับเหมาตามแผนงาน การกำหนดให้ผู้รับเหมาติดต่อเขียนแบบฟอร์มเข้าทำงานประจำวัน พร้อมแลกบัตร การควบคุมดูแลความปลอดภัยและ ความสะอาดพื้นที่ขณะผู้รับเหมาดำเนินการ และการติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบความ
- **กิจกรรมการตรวจสอบก่อนเปิดร้าน** ประกอบไปด้วย การกำหนดให้ผู้เช่าแจ้งเมื่อดำเนินการตกแต่งแล้วเสร็จ และการนัดหมายผู้เช่า พร้อมฝ่ายที่เกี่ยวข้องตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนเปิดร้าน
- **กิจกรรมการอนุมัติคืนเงินประกัน** ประกอบไปด้วย การแจ้งผู้เช่าส่งแบบเสมือนก่อสร้าง (As Built) การตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้าง (As Built) การพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกัน และการดำเนินการทำเรื่องคืนเงินประกันแก่ผู้เช่า

ภาพที่ 22 ผังกิจกรรมหลักในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า



5.2.2.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

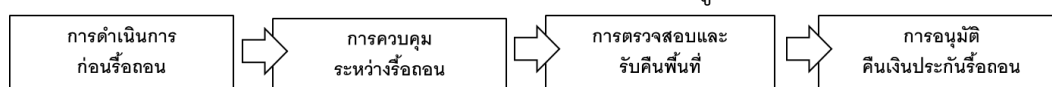
จากผลการศึกษากระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าภายในศูนย์การค้านี้ สามารถอธิบายสรุปกิจกรรมหลักที่เกิดขึ้นในกระบวนการได้ ดังนี้

- **กิจกรรมการดำเนินการก่อนรื้อถอน** ประกอบไปด้วย การประสานผู้เช่าเมื่อหมดสัญญาเช่าหรือ การยกเลิกการเช่าและ คืนพื้นที่กับศูนย์การค้า การนัดผู้เช่าประชุมชี้แจงข้อตกลงการรื้อถอนตามข้อกำหนดของศูนย์การค้า ศูนย์ดำเนินการจัดหาผู้รับเหมารื้อถอนกรณีผู้เช่าขอไม่ดำเนินการเอง กรณีผู้เช่าดำเนินการเอง ต้องส่งแบบฟอร์มขออนุญาตรื้อถอนพร้อมวางเงินประกันการรื้อถอน
- **กิจกรรมการควบคุมระหว่างการรื้อถอน** ประกอบไปด้วย การประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้องเรื่องการทำงานของผู้รับเหมาตามแผนงาน การกำหนดให้ผู้รับเหมาติดต่อเขียนแบบฟอร์มเข้าทำงานประจำวัน พร้อมแลกบัตร การ

ควบคุมดูแลความปลอดภัยและ ความสะอาดพื้นที่ขณะผู้รับเหมาดำเนินการ และการติดตามความก้าวหน้า และตรวจสอบความ

- **กิจกรรมการตรวจสอบพื้นที่และ รับคืนพื้นที่** ประกอบไปด้วย การตรวจสอบความถูกต้องเมื่อรื้อถอนแล้วเสร็จ และการรับมอบพื้นที่
- **กิจกรรมการอนุมัติคืนเงินประกันการรื้อถอน** ประกอบไปด้วย การพิจารณาอนุมัติคืนเงินประกัน และการดำเนินการทำเรื่องคืนเงินประกันแก่ผู้เช่า

ภาพที่ 23 ผังกิจกรรมหลักในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า



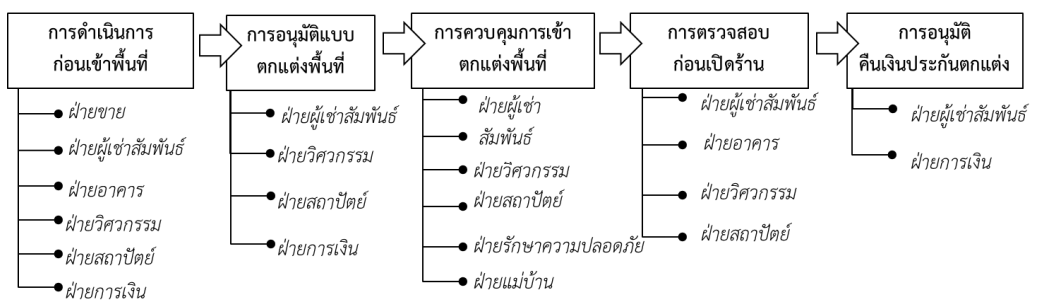
5.2.3. ผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า

ศูนย์การค้ามีการกำหนดหน้าที่ของผู้ที่ดำเนินการในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า ดังแสดงในภาพที่ 5.4. และกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าดังแสดงในภาพที่ 5.5. ซึ่งประกอบไปด้วยผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

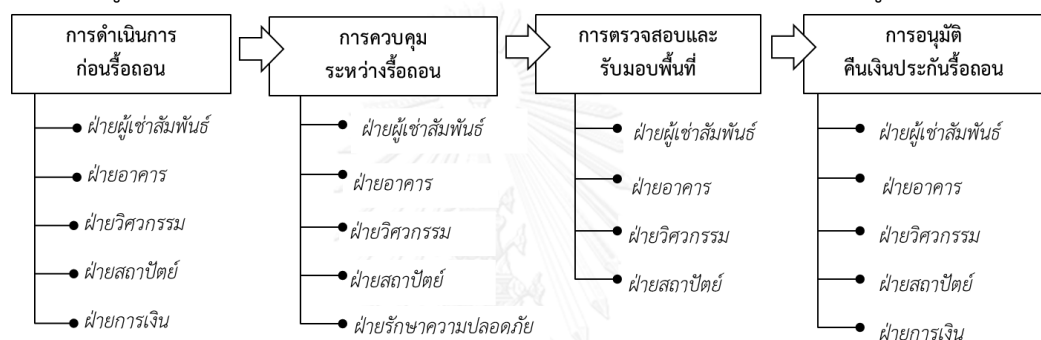
- ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า
- ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่
- ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบทั้งระบบไฟฟ้าสื่อสาร ระบบปรับอากาศ ระบบสุขาภิบาล และระบบประกอบอาคารทั้งหมด รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่า ให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- ฝ่ายสถาปัตย์ ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งของผู้เช่า รวมถึงการดำเนินการตกแต่งของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า
- ฝ่ายรักษาความปลอดภัย ประกอบไปด้วย เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา
- ฝ่ายแม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

- ฝ่ายการเงิน ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

ภาพที่ 24 ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรมหลักในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า



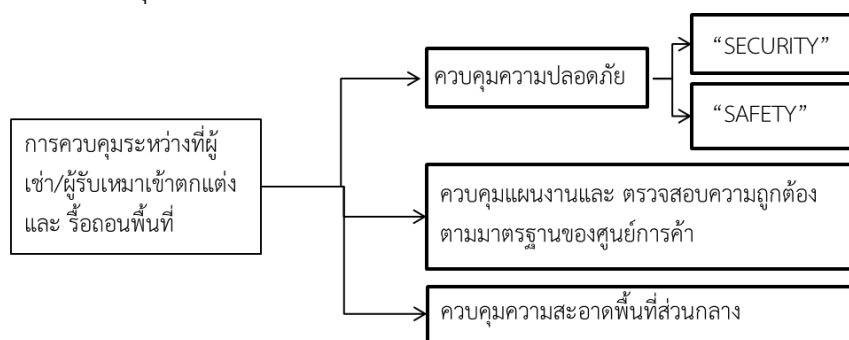
ภาพที่ 25 ผู้เกี่ยวข้องในแต่ละกิจกรรมหลักในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า



5.2.4. การควบคุมระหว่างการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

ในการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของผู้เช่าและ ผู้รับเหมา นั้น ศูนย์การค้า จะต้องมีการควบคุมการดำเนินการโดยการกำหนดกฎระเบียบ และวิธีการควบคุม ซึ่งสามารถ แบ่งกลุ่มการควบคุมออกเป็น 3 กลุ่มหลัก ได้แก่ การควบคุมความปลอดภัยประกอบไปด้วย การควบคุมความปลอดภัยพื้นที่ (Security) และการควบคุมความปลอดภัยขณะทำงานตกแต่งและรื้อถอน (Safety) การควบคุมแผนงานและความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์การค้า และการควบคุมความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

ภาพที่ 26 ผังการควบคุมกิจกรรมระหว่างการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า



5.2.5. การกำหนดระยะเวลาของการดำเนินการในกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

5.2.5.1. การกำหนดระยะเวลาในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

จากการสรุปกิจกรรมหลักของการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้านั้น สามารถแบ่งระยะเวลาดำเนินการออกเป็น 4 ช่วงดังแสดงในภาพที่ 5.7 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

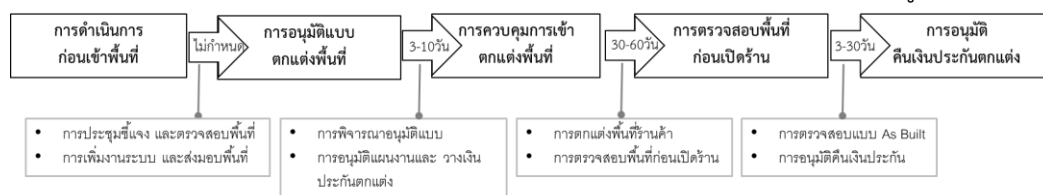
ช่วงที่ 1 ไม่มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน เนื่องจากประกอบไปด้วยกิจกรรมการติดต่อประสานงาน จัดประชุมชี้แจงแบบ ตรวจสอบพื้นที่ ซึ่งระยะเวลานั้นแล้วแต่การติดต่อของแต่ละศูนย์การค้าและผู้เช่าแต่ละราย อีกทั้งระยะเวลาของการทำกิจกรรมการเพิ่มงานระบบตามคำขอของผู้เช่าพร้อมส่งมอบพื้นที่นั้นก็จะขึ้นอยู่กับปริมาณงานของแต่ละพื้นที่ซึ่งไม่สามารถกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนได้

ช่วงที่ 2 ใช้เวลา 3-10 วัน ประกอบไปด้วยกิจกรรมพิจารณาอนุมัติแบบตกแต่งพื้นที่ร้านค้าและ อนุมัติแผนงานก่อนเข้าพื้นที่

ช่วงที่ 3 ใช้เวลา 30-60 วัน ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่และปริมาณงาน ประกอบไปด้วยกิจกรรมการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าจนถึงตรวจสอบพื้นที่และ ทดสอบระบบก่อนผู้เช่าเปิดร้าน

ช่วงที่ 4 ใช้เวลาตั้งแต่ 3-30 วัน ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่และ ปริมาณงานประกอบไปด้วยกิจกรรมการตรวจสอบแบบเสมือนก่อสร้างและ การอนุมัติคืนเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

ภาพที่ 27 ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมในกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า



5.2.5.2. การกำหนดระยะเวลาในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

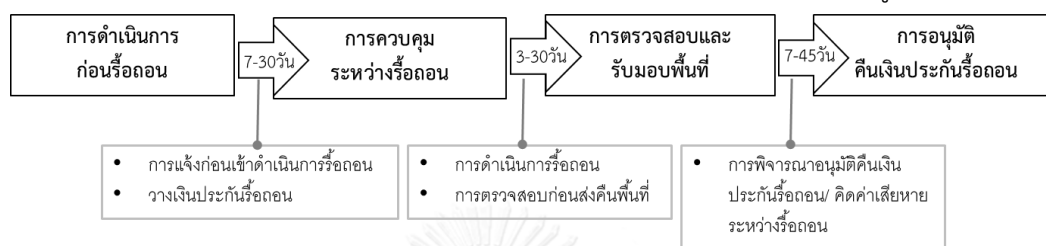
จากการสรุปกิจกรรมหลักของการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้านั้น สามารถแบ่งระยะเวลาดำเนินการออกเป็น 3 ช่วงดังแสดงในภาพที่ 5.8 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ช่วงที่ 1 ใช้เวลา 7-30 วัน ประกอบไปด้วยการแจ้งก่อนเข้ารื้อถอน ประชุมชี้แจงระเบียบและวางเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอน

ช่วงที่ 2 ใช้เวลาตั้งแต่ 3-30 วัน ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่และปริมาณงาน ประกอบไปด้วย กิจกรรมการรื้อถอนและ ตรวจสอบก่อนส่งคืนพื้นที่แก่ศูนย์การค้า

ช่วงที่ 3 ใช้เวลาตั้งแต่ 7-45 วัน ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่และปริมาณงาน ประกอบไปด้วย กิจกรรมการพิจารณาอนุมัติเงินประกันความเสียหายหรือ คิดค่าเสียหายที่เกิดขึ้นระหว่างรื้อถอนพื้นที่

ภาพที่ 28 ระยะเวลาในการดำเนินการกิจกรรมในกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า



5.2.6. การกำหนดค่าใช้จ่ายระหว่างกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

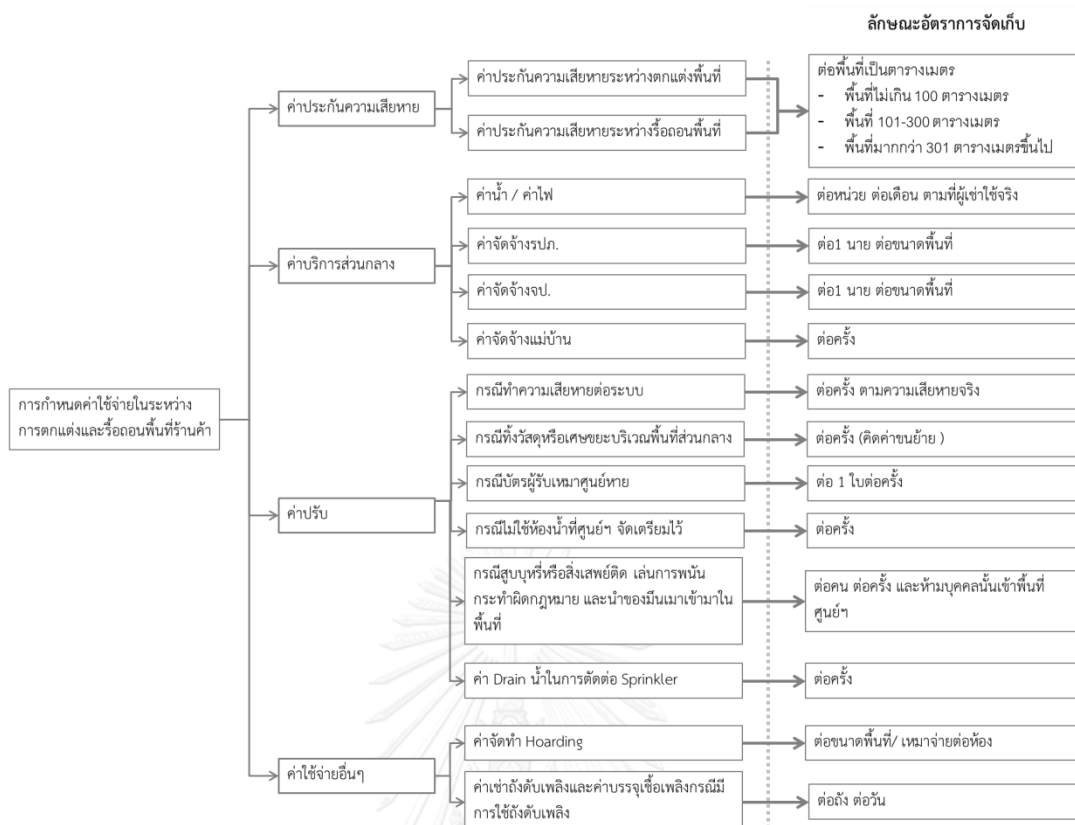
ในการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้านั้น ศูนย์การค้ามีการกำหนดการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในระหว่างกระบวนการโดยแบ่งกลุ่มค่าใช้จ่ายออกเป็น 4 กลุ่มได้แก่ การจัดเก็บค่าประกันซึ่งประกอบไปด้วยค่าประกันความเสียหายในการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ค่าบริการส่วนกลาง ค่าปรับ และค่าใช้จ่ายอื่นๆดังแสดงในภาพที่ 5.9 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **ค่าประกันความเสียหาย** ประกอบไปด้วยค่าประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งและ ค่าประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า โดยมีการเรียกเก็บในอัตราต่อพื้นที่เป็นตารางเมตร ซึ่งแบ่งพื้นที่เป็น 3 ขนาด ได้แก่ กรณีพื้นที่ไม่เกิน 100 ตารางเมตร พื้นที่ 101-300 ตารางเมตร และพื้นที่มากกว่า 301 ตารางเมตรขึ้นไป
- **ค่าบริการส่วนกลาง** ประกอบไปด้วยค่าน้ำ ค่าไฟ ซึ่งเรียกเก็บในอัตราต่อหน่วยต่อเดือนตามที่ใช้จริง ค่าจัดจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยผู้เช่า ดำเนินการเกินจากระยะเวลาที่กำหนดตามแผนโดยเรียกเก็บในอัตราต่อคน ต่อขนาดพื้นที่ ค่าจัดจ้างแม่บ้านคิดในอัตราต่อครั้งแล้วแต่กรณีที่ว่าจ้าง
- **ค่าปรับ** ประกอบไปด้วย ค่าปรับกรณีผู้เช่าหรือผู้รับเหมาทำความเสียหายต่อระบบ โดยจะคิดค่าปรับตามปริมาณความเสียหายจริง กรณีผู้เช่าหรือ ผู้รับเหมาทิ้งเศษวัสดุหรือเศษขยะบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง จะคิดค่าปรับในอัตราต่อครั้ง กรณีผู้รับเหมาทำบัตร ที่ได้ทำการแลกไว้ก่อนเข้าพื้นที่ศูนย์การค้ามีการเรียกเก็บในอัตราต่อการสูญหาย 1 ใบ กรณีเข้าทำงานในพื้นที่ก่อนได้รับมีการเรียกเก็บในอัตราต่อคน ต่อครั้ง กรณีไม่ใช้ห้องน้ำที่ศูนย์การค้าจัดเตรียมไว้ มีการเรียกเก็บในอัตรา ต่อคน ต่อครั้ง กรณีสูบ

บุหรืหรือสิ่งเสพยาติด เล่นการพนันและกระทำผิดกฎหมาย นำของมีนเมาเข้ามาใน พื้นที่ร้านค้าหรือ พื้นที่ส่วนกลาง มีการเก็บค่าปรับในอัตรา ต่อคน ต่อครั้ง และให้ บุคคลนั้นออกจากพื้นที่ศูนย์การค้าทันที

- **ค่าใช้จ่ายอื่นๆ** ประกอบไปด้วย ค่าระบายน้ำในการตัดต่อหัวจ่ายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) จะเรียกเก็บค่าบริการในอัตราต่อครั้ง ค่าจัดทำผนังชั่วคราวกั้นด้านหน้า ร้านในกรณีให้ผู้เช่าขอให้ศูนย์การค้าดำเนินการแทน มีการจัดเก็บในอัตราจำนวนต่อ ตารางเมตร หรืออัตราเช่าจ่ายต่อ 1 ห้อง หรือให้ผู้เช่าจ่ายตรงกับผู้รับเหมาเอง ค่า เช่าถังดับเพลิงกรณีผู้เช่าไม่ได้จัดเตรียมในพื้นที่ระหว่างดำเนินการตกแต่งและ รื้อ ถอนพื้นที่ร้านค้า มีการเรียกเก็บในอัตราต่อถัง ต่อวัน และมีการเรียกเก็บค่าบรรจุ เชื้อเพลิงในกรณีที่มีการใช้ถังดับเพลิงในอัตราต่อถัง ต่อวันเช่นกัน

ภาพที่ 29 ค่าใช้จ่ายระหว่างกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าในศูนย์การค้า



5.2.7. ประเภทของร้านค้ากับการจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

จากการศึกษาถึงความสัมพันธ์ของการจัดการกระบวนการกับประเภทของร้านค้าที่แตกต่างกันนั้น พบว่าประเภทของร้านค้าที่แตกต่างกันนั้นไม่ได้เป็นปัจจัยที่ทำให้การจัดการกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าแตกต่างกัน ซึ่งกระบวนการตกแต่งร้านค้าประเภทร้านทั่วไปเหมือนกันกับกระบวนการตกแต่งประเภทร้านอาหาร และกระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าประเภทร้านทั่วไปก็เหมือนกับกระบวนการรื้อถอนร้านอาหาร แต่ข้อค้นพบในส่วนนี้คือ ประเภทของร้านค้าที่แตกต่างกันนั้นจะส่งผลต่อการจัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าในส่วนของงานระบบที่แตกต่างกัน เนื่องจากร้านอาหารมีส่วนของครัวซึ่งจะมีการใช้งานระบบแก๊สสูงต็มและ ระบบอื่นๆในปริมาณมากกว่าร้านทั่วไป

5.2.8. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานจัดการทรัพยากรกายภาพกับการจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

งานของการบริหารทรัพยากรกายภาพนั้นสามารถแบ่งออกเป็นสองส่วนหลักคือ ส่วนบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Strategic FM) และส่วนจัดการงานปฏิบัติการทรัพยากรกายภาพ (Operational FM) โดยมีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ส่วนบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Strategic FM) ดำเนินการในระดับกลยุทธ์ ดังแสดงในภาพที่ 5.10 ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

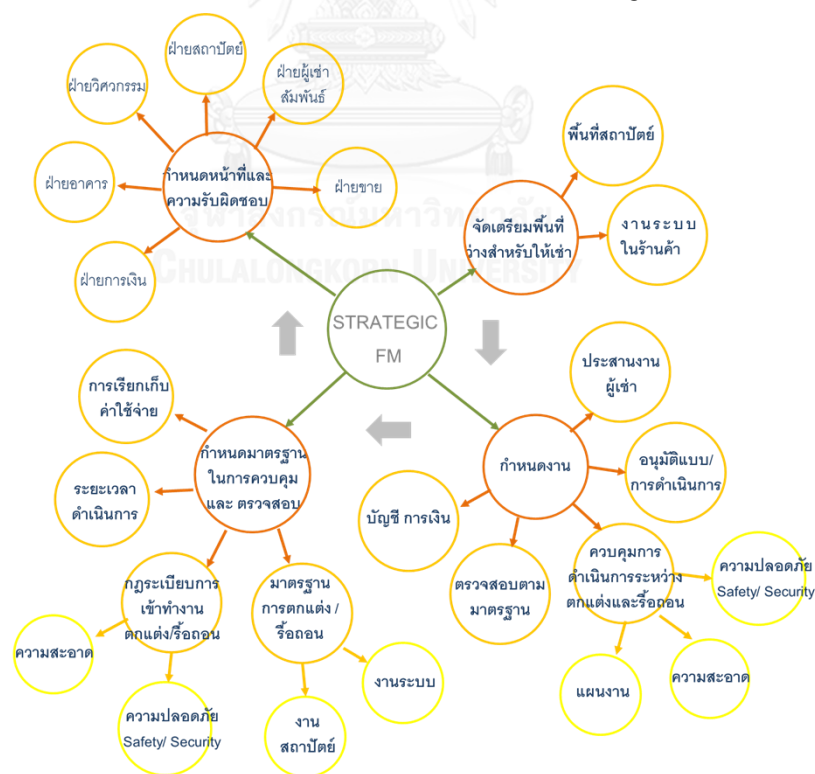
1.1. จัดเตรียมพื้นที่ว่างสำหรับให้เข้าทั้งส่วนงานสถาปัตยกรรมและงานระบบ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับนโยบายของศูนย์การค้า

1.2. กำหนดงานและหน้าที่ดำเนินการ ได้แก่ การประสานงานกับผู้เช่า การตรวจสอบอนุมัติแบบ การควบคุมระหว่างการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ทิ้ง การควบคุมความปลอดภัย การควบคุมความสะอาดและการควบคุมความก้าวหน้าตามแผนงาน การตรวจสอบการดำเนินการของผู้เช่าให้เป็นไปตามมาตรฐานของศูนย์การค้า การดำเนินการด้านการบัญชีและการเงิน

1.3. กำหนดมาตรฐานในการควบคุมและตรวจสอบ ได้แก่ มาตรฐานการออกแบบ ตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า กำหนดกฎระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งรื้อถอนของผู้เช่าหรือผู้รับเหมาทั้งด้านความปลอดภัยและการรักษาความสะอาด กำหนดระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน และกำหนดค่าใช้จ่าย

1.4. กำหนดหน้าที่ดำเนินการให้แก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดังกล่าวในข้อ 5.2.3.

ภาพที่ 30 บทบาทของส่วนบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Strategic FM)



2. ส่วนจัดการงานปฏิบัติการทรัพยากรกายภาพ (Operational FM) ดำเนินการใน

กระบวนการตามบทบาทหน้าที่ที่ส่วนบริหารจัดการกำหนดไว้ ดังแสดงในภาพ 5.11

ภาพที่ 31 บทบาทของส่วนจัดการงานปฏิบัติการทรัพยากรกายภาพ (Operational FM)



5.3. ข้อเสนอแนะจากการศึกษา

5.3.1. แนวทางการจัดการกระบวนการตกแต่งและ กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

การจัดการกระบวนการตกแต่งและ กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้า สัมพันธ์กับทฤษฎีขอบเขตของงานบริหารทรัพยากรกายภาพคือ ศูนย์การค้าจัดทำพื้นที่สำหรับให้เช่า ผู้เช่าร้านค้าจำเป็นต้องตกแต่งพื้นที่ให้สวยงามและเอื้อต่อการขายสินค้าหรือบริการของตน และเมื่อถึงกำหนดเวลาหมดสัญญาเช่า ผู้เช่าจะต้องทำการรื้อถอนและส่งคืนพื้นที่นั้นแก่ศูนย์การค้าเพื่อหาผู้เช่ารายใหม่ อีกทั้งการดำเนินกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้านั้นถือเป็นงานโครงการ (Project) ชนิดหนึ่งเนื่องจากมีลักษณะของงานที่เฉพาะเจาะจง มีระยะเวลาในการดำเนินการเพียงชั่วคราว การจัดการกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ร้านค้านั้นจึงสอดคล้องกับทฤษฎีการบริหารโครงการ อันมีหลักการที่ประกอบไปด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ การวางแผน กำหนดขอบเขตของงาน มีการดำเนินงานเพียงชั่วคราวโดยกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุด กำหนดหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง ควบคุมการดำเนินการและ ทำการตรวจสอบเมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ ดังแสดงในภาพที่ 5.10 และ 5.11 ซึ่งสามารถนำผลการศึกษานี้ไปประยุกต์ใช้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการกระบวนการตกแต่งและรื้อถอนพื้นที่ภายในศูนย์การค้าหรือ อาคารอื่นที่มีการจัดทำพื้นที่สำหรับให้เช่าได้

รายการอ้างอิง



รายการอ้างอิง

- Bandor, M. (2007). Software Engineering Institute, Carnegie Mellon University, US.
- Carter, C. C., & Allen, M. T. (2012). *Cornell Real Estate Review: The Method of Determining Optimal Tenant Mix (Including Location) of Shopping Center*. The School of Hotel Administration at Cornell University.
- Garg, A. K., & Steyn, S. (2014). *International Journal of Business and Management : The Ideal Tenant Mix and Shopping Centre Size for The Proposed Thatchfiled Convenience Centre*. Canada: Canadian Center of Science and Education.
- Gray, C., & Larson, E. (2007). *Project Management : The Managerial Process*. London: McGraw-Hill.
- Pitt, M., & Musa, Z. N. (2009). *Journal of Retail and Leisure Property : Towards Defining Shopping Centres and Their Management System*. School of The Built Environment, Peter Jost Enterprise Centre, Byrom Street, Liverpool, UK.
- Reikli, M. (2012). *The Key Success of Shopping Center. Composing Element of Shopping Center and Their Strategic Fit*. Corvinus University of Budapest Doctoral School, Budapest.
- Turner, J. (2009). *The Handbook of Project-Based Management, Leading Strategic Change in Organization*. London: McGraw-Hill.
- You, T. S.-T. (2004). *Tenant Mix Variety in Regional Shopping Centres : Some UK Empirical Analyses*. Department of Real Estate and Planning, The University of Reading Business School, UK.
- สุทัศน์ รัตนเกื้อกั้วาล. (2558). เอกสารประกอบการสอนวิชาสัมมนาทางสถาปัตยกรรม. *การบริหารโครงการ*. กรุงเทพฯ: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เสรีชัย โชติพานิชย์. (2553). *การบริหารทรัพยากรกายภาพ : หลักการและทฤษฎี (Facility Management : Principles and Theories)*. กรุงเทพฯ : คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.





แบบสัมภาษณ์ประกอบการทำวิทยานิพนธ์
หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า
 กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
 ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้า พาราไดซ์ พาร์ค
ผู้ให้สัมภาษณ์ : นายพลสันท์ นำหน้ากองทัพบก
ตำแหน่ง : ผู้จัดการแผนกบริการงานวิศวกรรม
วันที่สัมภาษณ์ : 31 มกราคม 2559

เอกสารประกอบ : คู่มือการดำเนินการก่อนเข้าตกแต่งพื้นที่เช่าของ บริษัท พาราไดซ์ พาร์ค จำกัด

หัวข้อในการสัมภาษณ์

กลุ่มที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์การค้า

- ประวัติความเป็นมาและ ข้อมูลทั่วไปของศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค**
ตอบ - ศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คนี้ แต่เดิมเคยเป็นศูนย์การค้าเสรีเซ็นเตอร์ แล้วก็มีการเปลี่ยนโดยมีเอ็ม บี เค กับสยามพิวรรธน์ เข้ามาพัฒนา ซึ่งได้แนวความคิดในการออกแบบเกี่ยวกับธรรมชาติเนื่องจากอยู่ใกล้กับสวนหลวงร.๙
 - (ข้อมูลจากเว็บไซต์ <http://www.paradisepark.co.th>)
- ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการแบ่งประเภทของร้านค้าเป็นที่ประเภท อะไรบ้าง**
ตอบ - นอกจากส่วนห้างโรบินสันกับโตคิวแล้ว ในส่วนพลาซ่าส่วนใหญ่จะเป็นร้านแฟชั่นกับร้านอาหาร แล้วก็จะมีโรงเรียนกวดวิชาด้วย
 - (ข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ <http://www.paradisepark.co.th>)

กลุ่มที่ 2 : ลักษณะพื้นที่ว่างของร้านค้าสำหรับให้เช่า

ลักษณะทางกายภาพ "พื้นฐาน" ที่ศูนย์การค้ามีการจัดเตรียมไว้รองรับผู้เช่าในแต่ละพื้นที่ โดยคัดเลือกเฉพาะพื้นที่ประเภทร้านค้าทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร

- ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้า ประเภทร้านทั่วไป อย่างไร**
ตอบ (ดูแบบสำรวจ)
- ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้า ประเภทร้านอาหาร อย่างไร**
ตอบ (ดูแบบสำรวจ)

กลุ่มที่ 3 : กระบวนการการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

1. กระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

1.1. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คนั้นมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ กระบวนการจะเริ่มตั้งแต่ฝ่ายขายของศูนย์จะแจ้งฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ว่ามีผู้เช่ามาติดต่อขอเช่าพื้นที่นี้ ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ก็จะรับเรื่องแล้วจะนัดทุกฝ่าย มีฝ่ายวิศวะ ฝ่ายสถาปัตย์ มาร่วมประชุมกับผู้เช่าเพื่อชี้แจงการออกแบบ แล้วพาผู้เช่าไปดูพื้นที่เพื่อจะถ่ายรูปเก็บบันทึกสภาพหน้างานก่อนตกแต่งไว้ พอผู้เช่ารื้อถอนก็ต้องคืนในสภาพเดิม จะมีกรณีที่ผู้เช่าเห็นว่างานระบบอาจจะไม่เพียงพอก็จะทำเรื่องขอเพิ่ม ทางศูนย์ก็พิจารณาว่าสามารถเพิ่มได้หรือไม่ ถ้าได้ก็จะดำเนินการตามที่ผู้เช่าขอมา เมื่อเสร็จแล้วจึงทำการนัดหมายส่งมอบพื้นที่ให้ผู้เช่า จากนั้นผู้เช่าก็ต้องส่งแบบตกแต่งมาให้ฝ่ายสถาปัตย์กับฝ่ายวิศวกรรมอนุมัติก่อน เมื่ออนุมัติแบบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ก็ทำการนัดประชุมkick off ชี้แจงกฎระเบียบการเข้าทำงานแก่ผู้รับเหมาก่อนเริ่มตกแต่ง ในระหว่างตกแต่งก็จะมี การควบคุมผู้รับเหมาคือ จะกำหนดให้ผู้รับเหมาติดต่อแลกเปลี่ยนก่อนเข้าทำงาน โดยที่จะต้องส่งแผนการทำงานมาก่อนล่วงหน้า 2 วัน ไม่อย่างนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้าทำงาน ในระหว่างทำงานตกแต่งก็จะมีเจ้าหน้าที่รปภ. ปก. เดินตรวจสอบการทำงานตามที่เขียนในแบบฟอร์มขออนุญาตมา ผู้รับเหมาจะต้องรักษาความสะอาดพื้นที่รอบบริเวณและเคลียร์พื้นที่ให้เรียบร้อยก่อนกลับ จนตกแต่งเสร็จก็จะมีกรณนัดหมายผู้เกี่ยวข้องคือฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวะ สถาปัตย์มาร่วมกันตรวจสอบความถูกต้องตามที่ขออนุญาต เสร็จแล้วก็ให้ผู้เช่าเปิดร้านได้ จากนั้นผู้เช่าก็ต้องทำแบบ as built มาเพื่อขออนุมัติเงินประกันคืน ก็จะมีฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์คอยประสานงานกับธุรการเรื่องเอกสารแล้วก็การเงิน

1.2. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

ตอบ กระบวนการเหมือนกันหมดทุกประเภทร้านค้า

1.3. ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและมีหน้าที่อย่างไร

ตอบ ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่ ฝ่ายวิศวกรรมกับฝ่ายสถาปัตย์ ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบรวมถึงตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการดำเนินงานระบบของผู้เช่าให้เป็นไปตามข้อกำหนดมาตรฐานของศูนย์การค้า ฝ่ายอาคารจะมีเจ้าหน้าที่รปภ. ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่ และเจ้าหน้าที่ ปก. ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของ แม่บ้านทำหน้าที่รักษาความ

สะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ฝ่ายธุรกรการทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงิน และ เอกสาร

- 1.4. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการกำหนดการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการวางเงินประกันร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มี โดยขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ (ข้อมูลจากเอกสารประกอบ)

- 1.5. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการดำเนินการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มี โดยจะเรียกเก็บในอัตราต่อหน่วยตามที่ใช้จริง ต่อเดือน

- 1.6. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการเก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆอีกหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มี (ข้อมูลจากเอกสารประกอบ)

- 1.7. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการให้เอกสารระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการออกแบบพื้นที่ก่อนการตกแต่งแก่ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา หรือไม่และ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีเป็นคู่มือ โดยจะมอบให้ผู้เช่าตอนที่ประชุมก่อนรับมอบพื้นที่

- 1.8. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดการ การประสานงานขออนุมัติแบบอย่างไร

ตอบ ผู้เช่าจะส่งแบบไปที่ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ แล้วฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะส่งต่อให้ฝ่ายวิศวะ กับสถาปัตย์ไปทำการตรวจ เมื่อตรวจสอบและอนุมัติแล้วจึงให้ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานผู้เช่าทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

- 1.9. ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องแบบตกแต่ง การอนุมัติแบบ และตรวจสอบคือฝ่ายใด

ตอบ ฝ่ายวิศวะกรรมและ ฝ่ายสถาปัตย์

- 1.10. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค ใช้เวลาในการตรวจสอบแบบและ อนุมัติภายในกี่วัน

ตอบ ทั้งงานสถาปัตย์กับงานระบบ รวมแล้วไม่เกิน 7 วัน

- 1.11. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อที่ใด และต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้รับเหมาจะต้องไปติดต่อที่เคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ของฝ่ายอาคาร เพื่อทำการแลกบัตรก่อนเข้าทำงาน โดยจะต้องส่งแผนงานมาให้ฝ่ายอาคารล่วงหน้าอย่างน้อยสองวัน

- 1.12. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดผู้ควบคุมงานก่อสร้างหรือไม่ ถ้ามี และดำเนินการอย่างไร

ตอบ ไม่มี ผู้เช่าดำเนินการเอง ศูนย์ฯ จะดูแลเฉพาะความปลอดภัยและส่วนที่เกี่ยวข้องกับทางศูนย์เท่านั้น

- 1.13. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง อย่างไร

ตอบ ให้ขนผ่านทางส่วนกลางไปยังลิฟต์ขนของ แล้วผู้รับเหมาต้องขนย้ายวัสดุทั้งหมดออกไปทิ้งด้านนอกศูนย์ฯเอง ห้ามทิ้งขยะไว้ในพื้นที่เด็ดขาด

- 1.14. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีเจ้าหน้าที่รปภ. เดินตรวจรอบบริเวณร้าน ดูว่ามีคนงานเข้าทำงานตรงตามที่กรอกแบบฟอร์มไว้ เจ้าหน้าที่รปภ. จะตรวจสอบความปลอดภัยในการทำงาน ดูว่าผู้รับเหมาทำงานถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับเช่นพนักงาน hot work ดูว่ามีการวางถังดับเพลิงไว้หรือไม่ ถ้าไม่มี ผู้รับเหมาจะต้องทำเรื่องเข้ากับทางฝ่ายอาคาร

- 1.15. **ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค** มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย พื้นที่ขณะมีการก่อสร้างอย่างไรบ้าง

ตอบ ดูข้อ 1.14

- 1.16. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย**นั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมและ ควบคุมตามทีผู้เช่า/ ผู้รับเหมากรอกแบบฟอร์มไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ใช่ ดูข้อ 1.14

- 1.17. **ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค** มีการตรวจสอบกิจกรรมประจำวัน เปรียบเทียบกับแบบขออนุญาตก่อสร้างหรือไม่ อย่างไร

ตอบ จะมีฝ่ายวิศวกรรมตรวจสอบเป็นระยะ

- 1.18. **ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค** มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีเฉพาะแม่บ้านประจำศูนย์ฯ มาทำความสะอาดก่อนศูนย์ฯเปิด ผู้รับเหมาจะต้องดูแลพื้นที่ส่วนกลางรอบบริเวณร้านตัวเอง

- 1.19. **ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค** มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการดำเนินการก่อสร้าง ในระหว่างศูนย์เปิดทำการอยู่ อย่างไร

ตอบ ห้ามผู้รับเหมาออกนอกพื้นที่ และให้ผู้รับเหมาเตรียมผ้าเช็ดเท้าก่อนออกมาด้านนอกพื้นที่ตกแต่ง

- 1.20. **กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯ** มีการเข้าตรวจสอบพื้นที่อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ จะมีฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศวะ ฝ่ายสถาปัตย์ ฝ่ายอาคาร และผู้เช่าเข้าตรวจสอบความถูกต้องตามแบบที่ขออนุมัติและ ทดสอบงานระบบ

- 1.21. **ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค** มีขั้นตอนให้ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ขอคืนเงินประกันตกแต่งพื้นที่อย่างไร

ตอบ หลังจากผู้เช่าเปิดร้านได้แล้ว ผู้เช่าก็ต้องทำแบบ as built มาเพื่อจะขอคืนเงินประกันตกแต่ง โดยจะมีฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ช่วยประสานงานกับฝ่ายการเงิน

- 1.22. **กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมาดำเนินการเกินระยะเวลาตามสัญญา ทางศูนย์ฯ** มีการปรับและดำเนินการอย่างไร

ตอบ ตามหลักจะเริ่มคิดค่าเช่าหลังจากหมดสัญญาตกแต่งพื้นที่ แต่โดยทั่วไปจะมีการอนุโลม เรื่องการต่อรองขอยืดเวลาตกแต่ง เต็มที่ไม่เกิน 30 วัน

2. **กระบวนการรื้อถอนและ ส่งคืนพื้นที่ร้านค้าแก่ศูนย์การค้า**

- 2.1. **กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้ามีความเหมือนหรือ แตกต่างกับกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร**

ตอบ มีเรื่องการควบคุมการดำเนินการที่เหมือนกัน จะแตกต่างกันเรื่องเวลาดำเนินการ การรื้อถอนจะเร็วกว่าเพราะเป็นการรื้อออก

2.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คนั้นมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ก่อนการรื้อถอนก็จะมีประสานงานระหว่างผู้เช่ากับฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ จะมี 2 กรณีคือถ้าผู้เช่าไม่รื้อถอนเองก็จะแจ้งมาแล้ว ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ก็จะประสานงานหาผู้รับเหมามาดำเนินการแล้วไปเรียกเก็บเงินจากผู้เช่า หรือถ้าหากผู้เช่าทำการรื้อถอนเอง ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ก็จะนัดประชุมโดยมีฝ่ายวิศวกร สถาปัตย์เหมือนเดิม มาประชุมชี้แจงข้อตกลงก่อนทำการรื้อถอน ซึ่งในลักษณะของการรื้อถอนนั้นก็ต้องรื้อถอนเพื่อคืนสภาพเดิมก่อนตกแต่งตามที่มีการบันทึกไว้ แล้วก็คุยเกี่ยวกับระเบียบการเข้าทำงานรื้อถอน จากนั้นก็ให้ผู้เช่ารื้อถอนจนเสร็จ ก็จะมีการนัดหมายมาตรวจสอบรับคืนพื้นที่

2.3. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

ตอบ เหมือนกัน

2.4. ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและมีหน้าที่อย่างไร

ตอบ เหมือนกับกระบวนการตกแต่งพื้นที่

2.5. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการประสานงานแจ้งผู้เช่าก่อนหมดสัญญาเช่าล่วงหน้าหรือไม่ ถ้ามีการแจ้งก่อนเวลากี่วัน ใครเป็นผู้แจ้ง และมีขั้นตอนอย่างไร

ตอบ มีการประสานงานกับผู้เช่าก่อนเข้าดำเนินการล่วงหน้าประมาณ 7 วัน โดยจะจัดประชุมชี้แจงระเบียบการรื้อถอนพื้นที่ก่อนเริ่มดำเนินการ

2.6. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีข้อกำหนดหรือ ข้อบังคับอะไรบ้างในการส่งคืนพื้นที่ของผู้เช่า

ตอบ ผู้เช่าจะต้องส่งคืนพื้นที่ในสภาพเดิมก่อนที่จะตกแต่ง ซึ่งก่อนเข้าพื้นที่ตกแต่งในตอนแรกก็จะมี การถ่ายรูปและทำบันทึกไว้ และก็จะมีการให้เอกสารระเบียบการเข้าทำงาน ซึ่งเป็นระเบียบเดียวกันกับการตกแต่ง

2.7. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการกำหนดระยะเวลาในการรื้อถอนแต่ละพื้นที่ อย่างไร

ตอบ 30 วันเท่ากันหมดทุกประเภทและ ทุกขนาดร้านค้า

2.8. ผู้เช่า/ ผู้รับเหมจะต้องส่งคืนพื้นที่ในลักษณะ เดิมก่อนเข้าตกแต่งหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ใช่ ดูข้อ 2.6

2.9. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการกำหนดการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการวางเงินประกันร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ไม่มีการเก็บ คือถ้าหากมีการเสียหายก็จะทำการหักออกจากเงินมัดจำค่าเช่า ของผู้เช่า

2.10. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีขั้นตอนในการวางเงินประกัน รื้อถอนอย่างไร และดำเนินการโดยฝ่ายใด

ตอบ ไม่มีการเก็บเงินประกันรื้อถอน แต่ว่าจะไปหักจากเงินมัดจำค่าเช่าพื้นที่ของผู้เช่าหากเกิดความเสียหาย

- 2.11. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการดำเนินการ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.12. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการเก็บ ค่าใช้จ่ายอื่นๆอีกหรือไม่ อย่างไร
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.13. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อกันใด และต้องดำเนินการอย่างไร
ตอบ เหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.14. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดผู้ควบคุมงานระหว่างการรื้อถอนหรือไม่ ถ้ามี มีการ ดำเนินการอย่างไร
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.15. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ อย่างไร
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.16. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการรื้อถอนหรือไม่ และ ดำเนินการอย่างไร
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.17. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย พื้นที่ขณะมีการรื้อถอนอย่างไรบ้าง
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.18. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมและ ควบคุม ตามที่ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาได้แจ้งไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.19. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการตรวจสอบกิจกรรมประจำวัน เปรียบเทียบกับแบบขอ อนุญาตก่อสร้างหรือไม่ อย่างไร
ตอบ มีการตรวจสอบความถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์ฯ
- 2.20. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการรื้อถอน หรือไม่ และดำเนินการอย่างไร
ตอบ ผู้เช่าต้องดูแลความสะอาดรอบบริเวณพื้นที่เอง โดยศูนย์จะมีแม่บ้านทำความสะอาดก่อน ศูนย์ฯเปิด
- 2.21. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ขณะมีการดำเนินการรื้อถอนอย่างไร
ตอบ มีเหมือนการตกแต่งพื้นที่
- 2.22. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯมีการเข้าตรวจสอบพื้นที่ อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ จะมีฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ฝ่ายวิศววะ ฝ่ายสถาปัตย์ และผู้เช่าเข้าตรวจสอบความถูกต้องตาม ข้อตกลงและ ทดสอบงานระบบ

2.23. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีขั้นตอนให้ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ขอคืนเงินประกันการรื้อถอน พื้นที่อย่างไร

ตอบ เนื่องจากไม่มีการเก็บค่าประกันความเสียหาย ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะดูว่ามีความเสียหายเกิดขึ้นหรือไม่ ถ้ามีก็จะประสานงานกับฝ่ายการเงินให้หักค่าความเสียหายออกจากเงินมัดจำค่าเช่าของผู้เช่า หากไม่มีก็จะแจ้งฝ่ายการเงินให้ทำเรื่องคืนเงินมัดจำค่าเช่าแก่ผู้เช่าหลังจากรับคืนพื้นที่เรียบร้อยแล้ว

2.24. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค มีการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและ อนุมัติการคืนเงินประกันรื้อถอนหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มี ประมาณ 7 วัน

กลุ่มที่ 4 : การจัดสรรทรัพยากรและ การกำหนดระเบียบ เพื่อควบคุมความเรียบร้อยระหว่าง ดำเนินการ

1. ช่วงเวลาที่ศูนย์อนุญาตให้ผู้เช่าการเข้าดำเนินการ

1.1. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่เช่า เวลาใดบ้าง

ตอบ โดยปกติแล้วจะอนุญาตให้เข้าพื้นที่ได้เวลาที่ศูนย์ปิดทำการแล้วไปจนถึงเช้า ส่วนกลางวันก็ อนุญาตให้ทำได้ แต่ผู้รับเหมาจะต้องอยู่ภายในพื้นที่แล้ว ห้ามทำงานที่มีเสียงดังหรือมีกลิ่น (ข้อมูล จากเอกสารประกอบ)

1.2. ศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ดำเนินการในเวลาศูนย์เปิดทำการหรือไม่

ตอบ ให้ทำได้แต่ต้องเป็นงานที่ไม่ส่งเสียงดัง หรือมีกลิ่นออกมารบกวน

2. การป้องกันและ รักษาความปลอดภัยในขณะที่ดำเนินการตกแต่ง รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าดังต่อไปนี้

2.1. การเข้าจอดรถของผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ทางศูนย์ มีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถไว้ให้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ มี จะให้จอดในลานจอดรถ ให้ร้านละไม่เกิน 10 คัน

2.2. การขนย้ายสิ่งของ ทางศูนย์มีการ กำหนดจุด และเส้นทางอย่างไร

ตอบ ให้ขนย้ายผ่านลิฟต์ขนของ แล้วผ่านพื้นที่ส่วนกลาง ผู้เช่าเองจะต้องหากกระดาดพลาสติกหรือ วัสดุ มาProtect พื้นที่ส่วนกลางตลอดแนวทางเดินด้วย

2.3. งานระบบชั่วคราวระหว่างดำเนินการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ เช่น ระบบน้ำและ ระบบไฟฟ้า เป็นต้น

ตอบ ให้ผู้รับเหมาต่อจากระบบในพื้นที่ได้เลย

2.4. การรักษาความปลอดภัย ทางศูนย์ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การจัดเตรียมอุปกรณ์หรือ ระบบสำหรับป้องกันอัคคีภัย

ตอบ มี Sprinkler กับ Smoke ในพื้นที่ร้านค้าอยู่แล้ว ส่วนด้านนอกก็มี FHC ของทางศูนย์ฯ

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง หรือเตรียมดำเนินการ

ตอบ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่รปภ/ ปภ. ดำเนินการตรวจสอบและประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

- การจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ป้าย กล้อง CCTV

ตอบ มีกล้อง CCTV ส่วนกลางของศูนย์ฯ

2.5. การรักษาความสะอาด ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การกำหนดจุดทิ้งขยะระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

ตอบ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทิ้งขยะก่อสร้างในศูนย์ฯเลย ผู้รับเหมาจะต้องขนไปทิ้งด้านนอกเองทั้งหมด

- อุปกรณ์ในการป้องกัน เช่น กำหนดการทำผนังชั่วคราว

ตอบ ให้ผู้เข้ากันผนังไม้อัดทาสีขาวให้เรียบร้อย ทำประตูเจาะช่องกระจกให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้ กั้นห่างจากขอบพื้นที่ประมาณ 40 ซม. ศูนย์ฯจะทำการติดสติ๊กเกอร์ที่ผนังด้านหน้าร้าน

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

ตอบ เป็นแม่บ้านของศูนย์ฯที่ทำความสะอาดก่อนห้างเปิด ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบพื้นที่เอง

- การจัดเตรียมห้องน้ำสำหรับคนงาน

ตอบ มีการกำหนดให้เข้าห้องน้ำที่บริเวณลานจอดรถ จะเปิดให้เป็นบางห้องเท่านั้น

แบบสำรวจข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า

กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้า พาราไดซ์ พาร์ค

วันที่สำรวจ : 31 มกราคม 2559

แบบสำรวจข้อมูลนี้ ใช้เพื่อทำการสำรวจลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ร้านค้า ที่เป็นพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์ค เพื่อให้ทราบว่าศูนย์การค้าพาราไดซ์พาร์คมีการจัดเตรียมพื้นที่ให้ผู้เช่าร้านค้าไว้ในลักษณะอย่างไร
หมายเหตุ ร้านค้าที่เข้าสำรวจได้เป็นร้านค้าประเภทร้านอาหาร ข้อมูลของร้านทั่วไปได้จากการสอบถามเพิ่มเติม

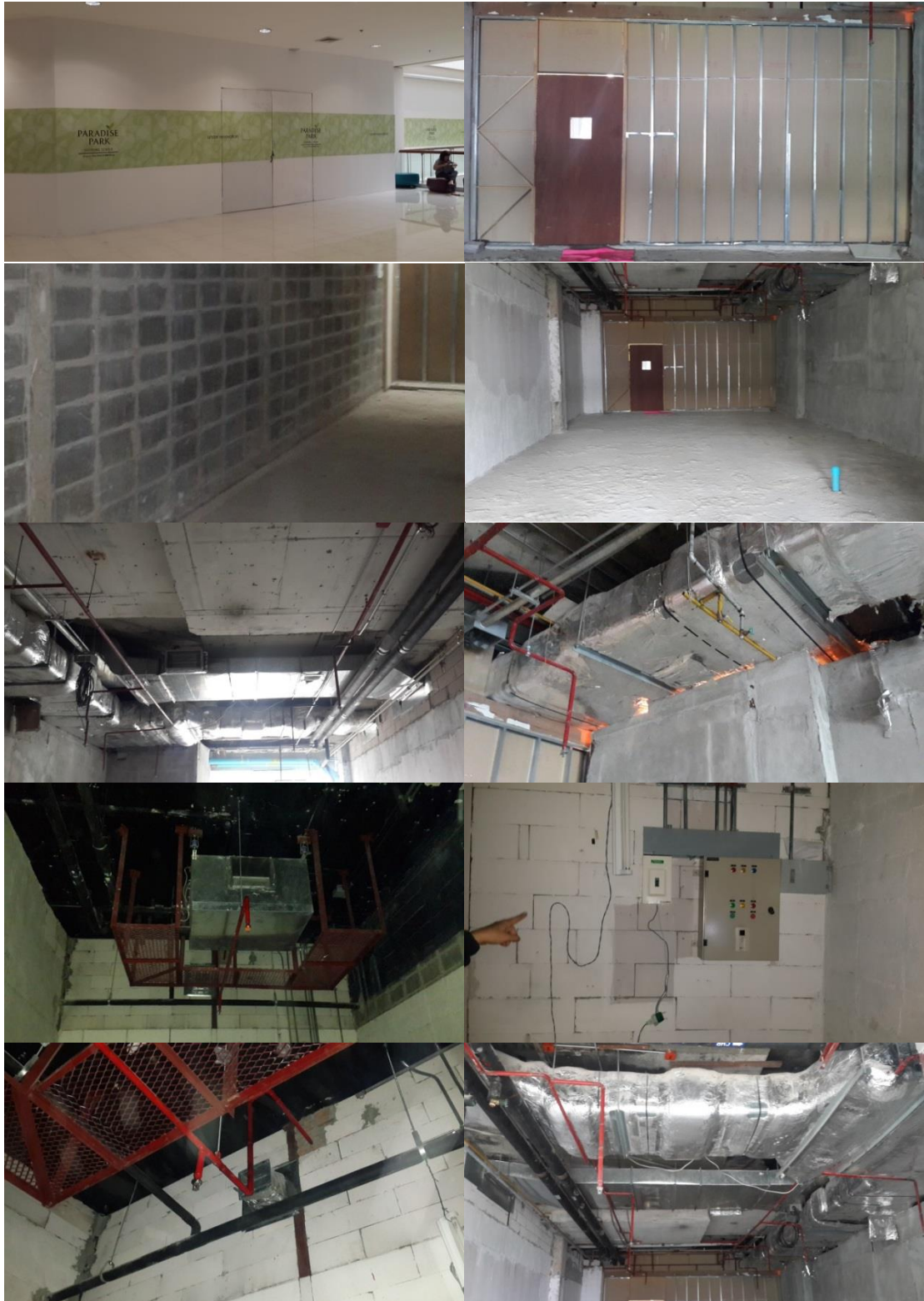
ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
พื้น	✓		พื้นโครงสร้างลดระดับ 5 ซม. เหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร
ผนัง	✓		ผนังอิฐบล็อกเปลือย เหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร
ฝ้าเพดาน		x	เพดานโครงสร้าง พร้อมงานระบบ เหมือนกันทั้งร้านค้าทั่วไปและร้านอาหาร
ผนังชั่วคราว	✓		ปกติดำเนินการโดยผู้เช่า กรณีจัดเตรียมโดยศูนย์การค้า จัดทำผนังไม้อัด ยึดโครงอลูมิเนียม ระยะห่าง 40 ซม. ตลอดแนว ด้านนอกพื้นที่ทาสีขาวสะอาด ติดสติ๊กเกอร์ภาพกราฟฟิกของทางศูนย์ฯ มีประตูทางเข้า ทำช่องกระจกสำหรับตรวจงาน ขนาด 20 x 20 เซนติเมตร
ระบบไฟฟ้า	✓		-ร้านอาหาร เตรียมตู้โหลดให้ตั้งแต่ 3P, 50AT ขึ้นไป ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ -ร้านทั่วไป เตรียมตู้โหลดให้ตั้งแต่ 3P, 30AT ขึ้นไป ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่

ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
ระบบสุขาภิบาล	✓		มีเฉพาะร้านอาหารเท่านั้น มีการจัดเตรียมเมนวาล์วท่อน้ำดี และเตรียมท่อน้ำทิ้งอย่างละ 1 จุด ส่วนร้านค้าทั่วไปจะไม่มีการเตรียมระบบประปา/สุขาภิบาลไว้ให้
ระบบสัญญาณโทรศัพท์	✓		ทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร มีจัดเตรียมไว้ให้อย่างน้อย 2 คู่สาย ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่
ระบบสัญญาณโทรทัศน์		✗	
อุปกรณ์ตรวจจับควัน	✓		ทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร มีจัดเตรียมไว้ให้ 81 ตารางเมตรต่อ 1 จุด
หัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ	✓		ทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร มีจัดเตรียมไว้ให้ 81 ตารางเมตรต่อ 1 จุด
กล้องวงจรปิด		✗	
ระบบเสียงตามสาย		✗	
ระบบปรับอากาศ	✓		<ul style="list-style-type: none"> - ร้านอาหาร จัดเตรียมเฉพาะเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในพื้นที่อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยกำหนดให้ความเย็น 9 ตรม./ ตัน ขึ้นอยู่กับขนาดพื้นที่ - ร้านทั่วไป จัดเตรียมเฉพาะเครื่องส่งลมเย็น (AHU) ในพื้นที่อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ โดยกำหนดให้ความเย็น 14 ตรม./ ตัน
ระบบระบายอากาศ	✓		มีเฉพาะร้านอาหารร้านอาหาร จัดเตรียมระบบระบายอากาศ (Exhaust) 2,400 CFM ขึ้นไป โดยเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่า
ระบบแก๊สหุงต้ม	✓		มีเฉพาะร้านอาหาร มีการจัดเตรียมท่อขนาด ¾ นิ้ว และวาล์วแก๊สที่เชื่อมต่อมาจากส่วนกลาง
ระบบเติมอากาศ	✓		- ร้านอาหาร จัดเตรียมระบบเติมอากาศ (Make Up) ให้พื้นที่เช่า ตั้งแต่ 2,000 CFM ขึ้นไปโดยเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่า

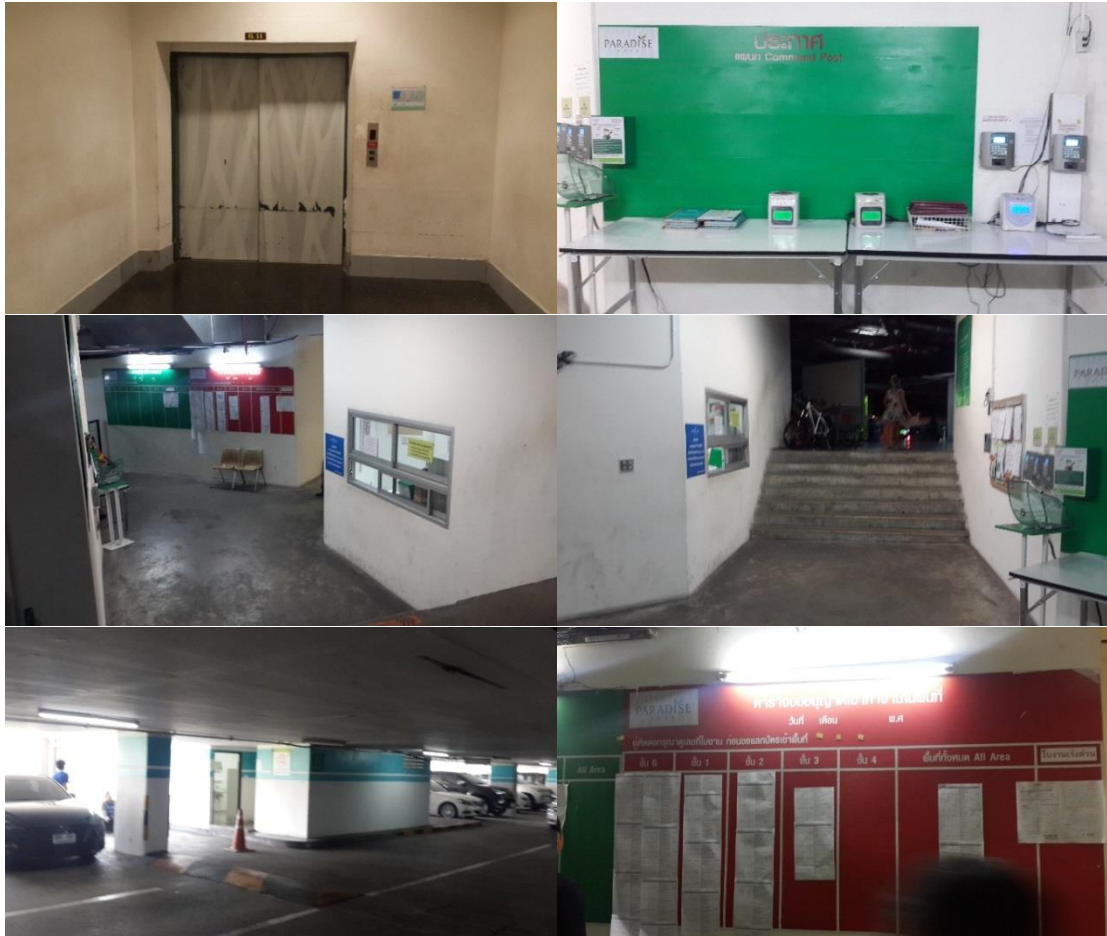
ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
ระบบเติมอากาศ			- รั้วนทั่วไป จัดเตรียมระบบเติมอากาศ (Make Up) ให้พื้นที่เช่า ตั้งแต่ 250 CFM ขึ้นไปโดยเตรียมท่อที่เชื่อมต่อกับระบบ ส่วนกลางของศูนย์จ่อที่ผนังของพื้นที่เช่า



ภาพถ่ายพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค



ภาพถ่ายพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าพาราไดซ์ พาร์ค (ต่อ)



แบบสัมภาษณ์ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า

กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์

ผู้ให้สัมภาษณ์ : คุณจรัสศรี สุขใจ

ตำแหน่ง : Senior Department Manager

วันที่สัมภาษณ์ : 17 กุมภาพันธ์ 2559

เอกสารประกอบ :- ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งพื้นที่เช่า สยามเซ็นเตอร์

- เอกสารประกอบการเรียน Managing Tenant Service บรรยายโดย คุณจรัสศรี สุข

ใจ ณ ห้องประชุมอาจารย์นารถ(211) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย วันที่ 19 กันยายน 2558

หัวข้อในการสัมภาษณ์

กลุ่มที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์การค้า

3. ประวัติความเป็นมาและ ข้อมูลทั่วไปของศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์

ตอบ

4. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการแบ่งประเภทของร้านค้าเป็นที่ประเภท อะไรบ้าง

ตอบ ส่วนใหญ่จะเน้นแฟชั่นไทยดีไซน์เนอร์ และร้านอาหาร

กลุ่มที่ 2 : ลักษณะพื้นที่ว่างของร้านค้าสำหรับให้เช่า

ลักษณะทางกายภาพ "พื้นฐาน" ที่ศูนย์การค้ามีการจัดเตรียมไว้รองรับผู้เช่าในแต่ละพื้นที่ โดยคัดเลือกเฉพาะพื้นที่ประเภทร้านค้าทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร

3. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้าประเภทร้านค้าทั่วไป อย่างไร

ตอบ (ดูแบบสำรวจ)

4. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้าประเภทร้านอาหาร อย่างไร

ตอบ (ดูแบบสำรวจ)

กลุ่มที่ 3 : กระบวนการการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

3. กระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

3.1. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ นั้นมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ฝ่ายขายส่งเรื่องผู้เช่ามาที่ฝ่ายบริการผู้เช่า มีการติดต่อประสานงานกับผู้เช่า นัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร้านหรือ ตัวแทนและผู้รับเหมา หลังจากนั้นให้ผู้เช่ากลับไปดีไซน์ส่งมาเป็นคอนเซ็ปต์ดีไซน์ เมื่อคอนเซ็ปต์ดีไซน์ผ่านแล้ว ฝ่ายบริการผู้เช่าจะส่งแบบมาตรฐานทั้งงานระบบและตกแต่งกลับไปให้ โดยมีทีมสถาปนิกและดีไซเนอร์ทำการตรวจแบบ ซึ่งก็คือฝ่ายสถาปัตย์ตรวจเรื่องของการตกแต่งและฝ่ายวิศวกรรมตรวจงานระบบ กรณีที่ผู้เช่าต้องการเพิ่มงานระบบทางศูนย์จะมีเอกสารไปให้ผู้เช่าเขียนว่าต้องการขอเพิ่มอะไรบ้าง และทางศูนย์จะคิดค่าใช้จ่ายทำใบเสนอราคาเพื่อเรียกเก็บกับผู้เช่าโดยฝ่ายวิศวกรรมงานระบบเป็นคนอนุมัติ โดยการประสานงานผ่านฝ่ายบริการผู้เช่าทั้งหมด จากนั้นก็จะทำการให้ผู้เช่าชำระเงินประกันการตกแต่งพร้อมกับส่งแผนงานแล้วจึงเริ่มเข้าทำการตกแต่งพื้นที่ได้ โดยในแต่ละวันผู้รับเหมาจะต้องทำการติดต่อแลกรับบัตรที่เคาเตอร์ฝ่ายอาคารก่อนเข้าพื้นที่ ทางศูนย์จะมีการเดินตรวจเป็นประจำทุกสัปดาห์ว่าผู้เช่าตกแต่งตามแบบที่ขออนุมัติไว้หรือไม่ จนตกแต่งเสร็จแล้วก็จะนัดหมายกันเข้ามาทำการตรวจสอบก่อนเปิดร้าน ผู้เช่าก็ต้องทำแบบ as built มาส่งเพื่อขอคืนเงินประกัน

3.2. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ กระบวนการเหมือนกันหมด

3.3. ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและมีหน้าที่อย่างไร

ตอบ ฝ่ายขายทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่า สัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า ฝ่ายบริการผู้เช่า ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่ ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบและตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการด้านงานระบบของผู้เช่า ฝ่ายโครงการสถาปัตย์ ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งรวมถึงการดำเนินการตกแต่งของผู้เช่า เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ปรอ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า

3.4. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดการวางเงินประกันความเสียหายระหว่าง ตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการวางเงินประกันร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีการกำหนดตามขนาดพื้นที่ของร้านค้า (ข้อมูลจากเอกสารประกอบ : ระเบียบ การเข้าทำงานตกแต่งพื้นที่เช่า สยามเซ็นเตอร์)

3.5. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการ ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ค่าน้ำ ค่าไฟ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่าใช้จริง

3.6. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการ เก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆอีกหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีค่าจอดรถ จัดเก็บในอัตรา 500บาท ต่อ 45 วัน มีค่าจ้างเจ้าหน้าที่ รปภ. กรณีผู้ เช่าทำการตกแต่งพื้นที่เกินระยะเวลาที่กำหนดตามแผนงาน (ข้อมูลจากเอกสารประกอบ : ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งพื้นที่เช่า สยามเซ็นเตอร์)

3.7. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการให้เอกสารระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการออกแบบ พื้นที่ก่อนการตกแต่งแก่ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา หรือไม่และ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีโดยแจกให้ตอนประชุมชี้แจงการตกแต่ง

3.8. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดการ การประสานงานของอนุมัติแบบอย่างไร

ตอบ ให้ผู้เช่าส่งคอนเซ็ปต์ดีไซน์มาให้ฝ่ายบริการผู้เช่าก่อน พอผ่านแล้วจึงไปทำแบบ ตกแต่งกับงานระบบมาให้ฝ่ายสถาปัตย์และฝ่าย วิศวกรรมงานระบบอนุมัติ โดยมีฝ่าย บริการผู้เช่าคอยประสานงาน

3.9. ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องแบบตกแต่ง การอนุมัติแบบ และตรวจสอบคือฝ่ายใด

ตอบ ฝ่ายสถาปัตย์และ ฝ่ายวิศวกรรม

3.10. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ ใช้เวลาในการตรวจสอบแบบและ อนุมัติภายในกี่วัน

ตอบ ประมาณ 7-10 วัน

3.11. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อที่ใด และต้อง ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ต้องติดต่อแลกบัตริที่เคาท์เตอร์ฝ่ายอาคาร

3.12. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดผู้ควบคุมงานก่อสร้างหรือไม่ ถ้ามี และ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีเฉพาะการเดินตรวจความก้าวหน้ารายสัปดาห์

3.13. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง อย่างไร

ตอบ ให้ชนผ่านพื้นที่ส่วนกลางโดยใช้ลิฟต์ชนของไปยังจุด Loading

- 3.14. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีเจ้าหน้าที่รปภ.เดินตรวจรอบบริเวณ

- 3.15. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย พื้นที่ขณะมีการก่อสร้างอย่างไรบ้าง

ตอบ มีเจ้าหน้าที่ปรอ. ตรวจสอบความถูกต้องในการทำงานของผู้รับเหมาว่าทำตามกฎระเบียบของศูนย์ฯหรือไม่

- 3.16. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมและ ควบคุม ตามที่ผู้เช่า/ ผู้รับเหมากรอกแบบฟอร์มไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ใช่

- 3.17. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการตรวจสอบกิจกรรมประจำวัน เปรียบเทียบกับแบบขออนุญาตก่อสร้างหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีการตรวจสอบรายสัปดาห์ โดยฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายสถาปัตย์และ ฝ่ายวิศวกรรม

- 3.18. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ ให้ผู้รับเหมาดูแลความสะอาดรอบบริเวณร้านค้าเอง ถ้ามีการทำสกปรกหรือผิดกฎ ก็จะมีการปรับ

- 3.19. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการดำเนินการก่อสร้าง ในระหว่างศูนย์เปิดทำการอยู่ อย่างไร

ตอบ ถ้าทำงานระหว่างศูนย์เปิด ผู้รับเหมาห้ามออกมารบกวนนอกพื้นที่ โดยจะต้องมีการเตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อนออกจากพื้นที่ด้วย

- 3.20. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯ มีการเข้าตรวจสอบพื้นที่อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ มีฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายสถาปัตย์และ ฝ่ายงานระบบตรวจสอบความถูกต้องตามที่ขออนุมัติและ ทดสอบงานระบบว่าใช้งานได้และ ถูกต้องตามมาตรฐานของศูนย์ฯ

- 3.21. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีขั้นตอนให้ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ขอคืนเงินประกัน ตกแต่งพื้นที่อย่างไร

ตอบ ผู้เช่าจะต้องทำเรื่องขอคืนเงินประกันพร้อมส่งแบบ as built

- 3.22. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมาดำเนินการเกินระยะเวลาตามสัญญา ทางศูนย์ฯ มีการปรับและ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ จะเริ่มคิดค่าเช่าพื้นที่จริงของผู้เช่า และเก็บค่าจ้างเจ้าหน้าที่ดูแลควบคุมการทำงาน ตกแต่งต่อ

4. กระบวนการรื้อถอนและ ส่งคืนพื้นที่ร้านค้าแก่ศูนย์การค้า

4.1. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้ามีความเหมือนหรือ แตกต่างกับกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ

4.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ นั้นมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้เช่าจะต้องมาประสานงานกับทางฝ่ายบริการผู้เช่าเรื่องการจะทำการรื้อถอน ก่อนหมดสัญญา โดยผู้เช่าจะต้องคำนวณเวลาในการรื้อถอนเพื่อให้รื้อถอนได้ทันในระยะเวลาที่หมดสัญญาเช่า โดยก่อนการรื้อถอนก็จะมีการนัดประชุมชี้แจงกฎระเบียบก่อนทำการรื้อถอน แล้วจึงเข้ารื้อถอน ซึ่งการควบคุมระหว่างรื้อถอนก็จะเหมือนกันกับการเข้าตกแต่งเลย เสร็จแล้วก็จะนัดฝ่ายต่างๆเข้ามาตรวจสอบความถูกต้องแล้วรับมอบพื้นที่คืน

4.3. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกัน

4.4. ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและ มีหน้าที่อย่างไร

ตอบ เหมือนกับกระบวนการตกแต่ง

4.5. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการประสานงานแจ้งผู้เช่าก่อนหมดสัญญาเช่าล่วงหน้าหรือไม่ ถ้ามี มีการแจ้งก่อนเวลากี่วัน ใครเป็นผู้แจ้ง และมีขั้นตอนอย่างไร

ตอบ ผู้เช่าจะประสานกับ ฝ่ายบริการผู้เช่าเรื่องรื้อถอนเพื่อคืนพื้นที่ก่อนหมดสัญญา ก่อนดำเนินการรื้อถอนประมาณ 7 วัน

4.6. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีข้อกำหนดหรือ ข้อบังคับอะไรบ้างในการส่งคืนพื้นที่ของผู้เช่า

ตอบ ผู้เช่าต้องคืนพื้นที่สภาพเหมือนเดิมก่อนการตกแต่ง

4.7. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดระยะเวลาในการรื้อถอนแต่ละพื้นที่ อย่างไร

ตอบ ไม่มีการกำหนดระยะเวลา ผู้เช่าจะต้องประเมินเองเพื่อให้คืนพื้นที่ได้ทันเวลาหมดสัญญา

4.8. ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องส่งคืนพื้นที่ในลักษณะ เดิมก่อนเข้าตกแต่งหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ใช่

4.9. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการวางเงินประกันร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ทางศูนย์ฯ ไม่ได้มีการเรียกเก็บก่อนผู้เช่าดำเนินการแต่หากผู้เช่าทำความเสียหายต่อพื้นที่จะคิดค่าเสียหายตามจริง

4.10. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีขั้นตอนในการวางเงินประกัน รื้อถอนอย่างไร และดำเนินการโดยฝ่ายใด

ตอบ ไม่มีการเก็บเงินประกันรื้อถอน

4.11. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการดำเนินการ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีเหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.12. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการเก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆอีกหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีเหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.13. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อที่ใด และต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.14. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดผู้ควบคุมงานระหว่างการรื้อถอนหรือไม่ ถ้ามีมีการดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.15. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.16. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการรื้อถอนหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.17. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย พื้นที่ขณะมีการรื้อถอนอย่างไรบ้าง

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.18. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรม และ ควบคุม ตามที่ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาได้แจ้งไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.19. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการตรวจสอบกิจกรรมประจำวัน เปรียบเทียบกับแบบขออนุญาตก่อสร้างหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.20. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการรื้อถอนหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.21. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ขณะมีการดำเนินการรื้อถอนอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

4.22. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯมีการเข้าตรวจสอบพื้นที่อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ มีฝ่ายบริการผู้เช่า ฝ่ายสถาปัตยกรรม และ ฝ่ายวิศวกรรม ตรวจสอบพื้นที่ร่วมกับผู้เช่า โดยตรวจสอบสภาพพื้นที่และ ทดสอบงานระบบ

4.23. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีขั้นตอนให้ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ขอคืนเงินประกันการรื้อถอนพื้นที่อย่างไร

ตอบ เนื่องจากไม่มีการเก็บเงินประกันรื้อถอน จึงมีการพิจารณาหากมีความเสียหายกับส่วนของศูนย์ฯก็จะคิดค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.24. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ มีการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและ อนุมัติการคืนเงินประกันรื้อถอนหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ระยะเวลาที่จะคิดค่าเสียหายและเรียกเก็บ ประมาณ 15 วัน

กลุ่มที่ 4 : การจัดสรรทรัพยากรและ การกำหนดระเบียบ เพื่อควบคุมความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการ

3. ช่วงเวลาที่ศูนย์อนุญาตให้ผู้เช่าการเข้าดำเนินการ

3.1. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่เช่า เวลาใดบ้าง

ตอบ ปกติจะเป็นหลังจากศูนย์ปิดไปจนเช้า (ข้อมูลจากเอกสารประกอบ : ระเบียบการเข้าทำงานตกแต่งพื้นที่เช่า สยามเซ็นเตอร์)

3.2. ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์ อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ดำเนินการในเวลาศูนย์ฯเปิดทำการหรือไม่

ตอบ ให้ทำได้แต่ต้องเป็นงานที่เสียงไม่ดังและก็ไม่มีการรบกวน

4. การป้องกันและ รักษาความปลอดภัยในขณะที่ดำเนินการตกแต่ง รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า
ดังต่อไปนี้

4.1. การเข้าจอดรถของผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถไว้ให้
หรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีให้จอดได้ในลานจอด ร้านละไม่เกิน 10 คัน

4.2. การขนย้ายสิ่งของ ทางศูนย์ฯ มีการ กำหนดจุด และเส้นทางอย่างไร

ตอบ มีลิฟต์ขนของ และให้ขนผ่านทางเดินส่วนกลางได้โดยต้องมีกระดาษรองเพื่อ
ป้องกันความเสียหาย

4.3. งานระบบชั่วคราวระหว่างดำเนินการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ เช่น ระบบน้ำและ
ระบบไฟฟ้า เป็นต้น

ตอบ ให้ผู้รับเหมาต่อจากจุดที่เตรียมไว้ให้บริการบริเวณส่วนกลาง

4.4. การรักษาความปลอดภัย ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การจัดเตรียมอุปกรณ์หรือ ระบบสำหรับป้องกันอัคคีภัย

ตอบ มี Sprinkler กับ Smoke Detector ของในพื้นที่ร้านค้าปกติ

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง หรือเตรียมดำเนินการ

ตอบ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร Stand By ตลอด

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ตอบ มีเจ้าหน้าที่ รปภ. และ พรอ. ตรวจสอบรอบบริเวณพื้นที่และ ความถูกต้อง

ตามระเบียบ

- การจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ป้าย กล้อง CCTV

ตอบ มีเป็นของส่วนกลาง เช่นกล้อง CCTV

2.5. การรักษาความสะอาด ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การกำหนดจุดทิ้งขยะระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

ตอบ มีจุดทิ้งขยะ อนุญาตให้ทิ้งขยะก่อสร้างได้แต่ถ้าเป็นชิ้นใหญ่มากก็จะให้
ผู้รับเหมาขนไปทิ้งด้านนอกเอก

- อุปกรณ์ในการป้องกัน เช่น กำหนดการทำผนังชั่วคราว

ตอบ โดยปกติแล้วจะให้ผู้เช่าเป็นคนทำ แต่ผู้เช่าจะขอให้ศูนย์ฯทำก็ได้โดยที่ศูนย์ฯก็
จะจัดหาช่างมาดำเนินการแล้วเรียกเก็บเงินกับผู้เช่า โดยกั้นผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่า
ด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 50 ซม. ความสูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้า
ออก โดยกึ่งกลางบานประตูต้องทำช่องกระจกขนาด 20 x 30 ซม. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ตรวจสอบ

ได้ และต้องทำการติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟฟิกที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้องจัดส่งแบบให้
ศูนย์ฯ พิจารณาก่อนดำเนินการ

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

ตอบ มีแม่บ้านของศูนย์ฯดูแลพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น ผู้รับเหมาต้องดูแลความสะอาด
รอบบริเวณเอง โดยจะขอจ้างแม่บ้านของศูนย์ฯได้เป็นกรณี

- การจัดเตรียมห้องน้ำสำหรับคนงาน

ตอบ มีจัดไว้ให้เข้าที่ชั้นใต้ดิน แยกจากส่วนกลาง



แบบสำรวจข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า

กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์

วันที่สำรวจ : 17 กุมภาพันธ์ 2559

แบบสำรวจข้อมูลนี้ ใช้เพื่อทำการสำรวจลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ร้านค้า ที่เป็นพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์เพื่อให้ทราบว่าศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์มีการจัดเตรียมพื้นที่ให้ผู้เช่าร้านค้าไว้ในลักษณะอย่างไร
หมายเหตุ สำหรับศูนย์การค้าสยามเซ็นเตอร์นั้นไม่ได้มีการเข้าสำรวจพื้นที่จริง ข้อมูลได้จากการสอบถามทั้งหมด

ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
พื้น	✓		มีการจัดเตรียมพื้นคอนกรีตระดับ 5 เซนติเมตร ทั้งร้านทั่วไป และ ร้านอาหาร
ผนัง	✓		ทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหารนั้น โดยปกติจะมีการจัดเตรียมผนัง ก่ออิฐ ฉาบปูนเรียบ และ/ หรือผนังกระจก ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ ในอาคาร
เพดาน		×	
ผนังชั่วคราว	✓		ปกติแล้วจะให้ผู้เช่าดำเนินการโดย กำหนดให้ผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 50 ซม. ความสูงถึงฝ้าเพดาน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก โดยกึ่งกลางบานประตูต้องทำช่องกระจกขนาด 20 x 30 ซม. และต้องทำการติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟฟิคที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้องจัดส่งแบบให้ศูนย์ฯ พิจารณา ก่อนดำเนินการ

ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
ระบบไฟฟ้า	✓		- ร้านทั่วไป มีการจัดเตรียมตู้โหลดไฟฟ้าตั้งแต่ขนาด 3P/20AT ขึ้นไป ตามขนาดของพื้นที่ - ร้านอาหาร มีการจัดเตรียมตู้โหลดไฟฟ้าตั้งแต่ขนาด 3P/30AT ขึ้นไป ตามขนาดของพื้นที่
ระบบสุขาภิบาล	✓		เตรียมให้เฉพาะร้านอาหารโดยมีเมนวาล์ว พร้อมมิเตอร์ 1 ชุด และท่อระบายน้ำ 1 จุด ซึ่งร้านทั่วไปนั้นจะไม่อนุญาตให้มีระบบประปาเลย
ระบบสัญญาณโทรศัพท์	✓		มีอย่างน้อย 1 จุด ทั้งร้านทั่วไปและ ร้านอาหาร
ระบบสัญญาณโทรทัศน์	✓		มีอย่างน้อย 1 จุด ทั้งร้านทั่วไปและ ร้านอาหาร
อุปกรณ์ตรวจจับควัน	✓		จัดเตรียมไว้จำนวนตามกฎหมายเหมือนกันทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร
หัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ	✓		จัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ(Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยมีการกำหนดระยะห่างทุกๆ 4.50 เมตรและ ทุกๆ 16 ตารางเมตร เหมือนกันทั้งร้านทั่วไปและ ร้านอาหาร
กล้องวงจรปิด		✗	
ระบบเสียงตามสาย		✗	
ระบบปรับอากาศ	✓		- ร้านทั่วไป จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง 850BTU ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่ - ร้านอาหาร จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่ อย่างน้อย 1 เครื่อง 1,000BTU
ระบบระบายอากาศ	✓		เตรียมให้เฉพาะร้านอาหาร โดยเตรียมท่อจ่อไว้ที่ผนังร้านค้าให้ผู้เช่าเดินภายในตัวเอง
ระบบแก๊สหุงต้ม	✓		เตรียมให้เฉพาะร้านอาหาร จัดเตรียมเมนวาล์ว (Main Valve) ของระบบแก๊ส LPG โดยติดตั้งมาตรวัด 1 ชุด ต่อ 1 พื้นที่เช่า

แบบสัมภาษณ์ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า

กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์

ผู้ให้สัมภาษณ์ : นายธนวัฒน์ วัฒนายิ่ง

ตำแหน่ง : พนักงานอาวุโส ฝ่ายบริหารอาคารและ สถานที่

ผู้ให้สัมภาษณ์ : นางสุณี สุริยจักรวาล

ตำแหน่ง : ที่ปรึกษา ฝ่ายบริหารอาคารและสถานที่

วันที่สัมภาษณ์ : 13 กุมภาพันธ์ 2559

เอกสารประกอบ : เอกสารสำหรับอบรมผู้รับเหมาเรื่อง ข้อบังคับและขั้นตอนการเข้าทำงานของผู้รับเหมา

หัวข้อในการสัมภาษณ์

กลุ่มที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์การค้า

5. ประวัติความเป็นมาและ ข้อมูลทั่วไปของศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์

ตอบ (ข้อมูลจากเว็บไซต์ <http://www.fashionisland.co.th>)

6. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์ มีการแบ่งประเภทของร้านค้าเป็นที่ประเภท อะไรบ้าง

ตอบ มีการจัดโซนธนาคาร การศึกษา โซนเสริมความงาม เสื้อผ้าแบรนด์เนมแฟชั่น เบ็ดเตล็ด

(ข้อมูลเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ <http://www.fashionisland.co.th>)

กลุ่มที่ 2 : ลักษณะพื้นที่ว่างของร้านค้าสำหรับให้เช่า

ลักษณะทางกายภาพ "พื้นฐาน" ที่ศูนย์การค้ามีการจัดเตรียมไว้รองรับผู้เช่าในแต่ละพื้นที่ โดย

คัดเลือกเฉพาะพื้นที่ประเภทร้านค้าทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร

5. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้าประเภทร้านค้าทั่วไป อย่างไร

ตอบ (ดูแบบสำรวจ)

6. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้าประเภทร้านอาหาร อย่างไร

ตอบ (ดูแบบสำรวจ)

กลุ่มที่ 3 : กระบวนการการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

5. กระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

5.1. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์นั้นมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ฝ่ายขายทำการขายพื้นที่เรียบร้อยแล้วจะแจ้งมาที่ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ จากนั้นทำการนัดประชุมส่งมอบพื้นที่โดยจะมีฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายวิศวกรรมและฝ่ายอาคารสถานที่ เข้าไปร่วมกันจัดรายละเอียดการส่งมอบพื้นที่ ฝ่ายก่อสร้างทำการวัดพื้นที่และส่งมอบ จากนั้นผู้เช่าก็ไปทำการออกแบบเพื่อขออนุมัติก่อนการตกแต่งโดยจะมีฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายวิศวกรรมทำการตรวจสอบแบบ เสร็จแล้วฝ่ายอาคารสถานที่ก็จะมีการนัดผู้รับเหมามาอบรมก่อนเข้าทำงานเรื่องกฎระเบียบต่างๆก่อนเข้าทำงาน เมื่อดำเนินตกแต่งการเสร็จแล้วฝ่ายงานระบบกับสถาปัตย์จะเข้ามาตรวจสอบดูว่าผู้เช่าดำเนินการตามแบบที่ขออนุมัติ ผู้เช่าจะต้องทำแบบ as built มาเพื่อขออนุมัติคืนเงินประกันด้วย

5.2. กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกัน

5.3. ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและมีหน้าที่อย่างไร

ตอบ ฝ่ายขาย ทำหน้าที่ประสานงานผู้เช่า เรื่องการเช่าพื้นที่และ ประสานฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์เรื่องเอกสารข้อมูลการขายและ เช่าพื้นที่ของผู้เช่า ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ทำหน้าที่ดูแลผู้เช่าและ เป็นคนกลางคอยประสานฝ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ ตลอดระยะเวลาการเช่าพื้นที่ ฝ่ายวิศวกรรม ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบงานระบบ ฝ่ายก่อสร้าง ทำหน้าที่ตรวจสอบแบบตกแต่งงานสถาปัตย์ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินการตกแต่งของผู้เช่า ฝ่ายบริหารอาคารและสถานที่ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย(รปภ.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัย และดูแลความเรียบร้อยในบริเวณพื้นที่และเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) ทำหน้าที่ควบคุมความปลอดภัยในระหว่างการทำงานของผู้รับเหมา แม่บ้าน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของศูนย์การค้า ฝ่ายบัญชี การเงินทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับเรื่องการเงินและ เอกสาร

5.4. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีขั้นตอนการติดต่อ ประสานงาน เมื่อผู้เช่าขอดำเนินการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่เช่าอย่างไร และดำเนินการโดยฝ่ายใด

ตอบ ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานงานผู้เช่ากับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง

5.5. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดการวางเงินประกันความเสียหายระหว่าง ตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการวางเงินประกันร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีการแบ่งค่าประกันตามขนาดพื้นที่ (ข้อมูลจากเอกสารประกอบ)

5.6. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการ ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ไม่มี จะมีเฉพาะค่ากันผนังชั่วคราวกรณีที่ผู้เช่าไม่ดำเนินการเอง

5.7. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการ เก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆอีกหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีค่าจ้างรปภ. กรณีถ้าผู้รับเหมาต้องการขนของ ต้องให้รปภ. เปิดประตูต่อครั้งและ อำนวยความสะดวกให้ ค่าจ้างแม่บ้านแล้วแต่กรณีที่ผู้รับเหมาจ้างเองคิดเป็นชั่วโมง

5.8. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการให้เอกสารระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการออกแบบ พื้นที่ก่อนการตกแต่งแก่ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา หรือไม่และ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีให้ตอนประชุมก่อนเข้าพื้นที่

5.9. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดการ การประสานงานขออนุมัติแบบอย่างไร

ตอบ ให้ผู้เช่าส่งแบบให้ฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายวิศวกรรมตรวจสอบโดยมีฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ ประสานงาน

5.10. ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องแบบตกแต่ง การอนุมัติแบบ และตรวจสอบคือฝ่ายใด

ตอบ ฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายวิศวกรรม วิทยาลัย

5.11. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์ใช้เวลาในการตรวจสอบแบบและ อนุมัติภายในกี่วัน

ตอบ 3 วัน

5.12. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อที่ใด และต้อง ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้รับเหมาต้องมาติดต่อแลกบัตรที่ฝ่ายอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ก็จะให้กรอกข้อมูล การทำงานและตรวจสอบการแต่งกายและความพร้อมก่อนเข้าทำงาน

5.13. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดผู้ควบคุมงานก่อสร้างหรือไม่ ถ้ามี และ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ไม่มี มีแต่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

5.14. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง อย่างไร

ตอบ มีจุดLoading ให้ผู้รับเหมาจรถถ่ายของลงแล้วขึ้นไปยังพื้นที่ตึกแต่งเลย โดยจะต้องมีผ้าปูรองพื้นถ้าผ่านพื้นที่ส่วนกลาง หรือจะมีบางกรณีผู้รับเหมาสามารถขับรถไปจอดหน้าประตูชั้นที่ใกล้ร้านที่สุดได้

5.15. **ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร**

ตอบ มีเจ้าหน้าที่ รปภ. เดินตรวจสอบตามพื้นที่เฉพาะภายนอกร้านค้า ส่วนเจ้าหน้าที่ Safety จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ร้านค้าเลย โดยจะดูเรื่องความปลอดภัยในการทำงานของผู้รับเหมา

5.16. **เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมและ ควบคุม ตามที่ผู้เช่า/ ผู้รับเหมากรอกแบบฟอร์มไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร**

ตอบ -

5.17. **ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์มีการตรวจสอบกิจกรรมประจำวัน เปรียบเทียบกับแบบขออนุญาตก่อสร้างหรือไม่ อย่างไร**

ตอบ มีการตรวจสอบเป็นระยะ

5.18. **ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร**

ตอบ ผู้รับเหมาต้องดูแลความสะอาดเอง ศูนย์จะมีแม่บ้านทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางตามปกติอยู่แล้ว

5.19. **ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการดำเนินการก่อสร้าง ในระหว่างศูนย์เปิดทำการอยู่ อย่างไร**

ตอบ ห้ามผู้รับเหมาทำงานที่มีกลิ่นรบกวน ให้เตรียมผ้ารองเช็ดเท้าก่อนออกนอกพื้นที่

5.20. **กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯ มีการเข้าตรวจสอบพื้นที่อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง**

ตอบ มีฝ่ายก่อสร้างและฝ่ายวิศวกรรม ตรวจสอบความถูกต้องตามที่ขออนุมัติและทดสอบงานระบบก่อนผู้เช่าเปิดร้าน

5.21. **ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์ มีขั้นตอนให้ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ขอคืนเงินประกัน ตกแต่งพื้นที่อย่างไร**

ตอบ ให้ผู้เช่าส่งแบบ as built มาเพื่อขออนุมัติคืนเงินประกัน

5.22. **ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและ อนุมัติ การคืนเงินประกันตกแต่งหรือไม่ อย่างไร**

ตอบ ไม่มีกำหนดวันโดยการคืนเงินประกันนั้นจะพิจารณาต่อเมื่อผู้รับเหมาแก้ไขแบบเสมือนก่อสร้าง(As Built) เสร็จสมบูรณ์

5.23. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมาดำเนินการเกินระยะเวลาตามสัญญา ทางศูนย์ มีการปรับและ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ -

6. กระบวนการรื้อถอนและ ส่งคืนพื้นที่ร้านค้าแก่ศูนย์การค้า

6.1. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้ามีความเหมือนหรือ แตกต่างกับกระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ การรื้อถอนจะใช้เวลาเร็วกว่า แต่มีการควบคุมระหว่างทำงานรื้อถอนเหมือนกับการควบคุมตอนตกแต่ง

6.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์นั้นมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะประสานกับผู้เช่าแล้วแจ้งฝ่ายอาคารว่าจะมีการรื้อถอนพื้นที่นี้ ฝ่ายอาคารก็จะนัดหมายผู้รับเหมา มาทำการประชุมชี้แจงกฎระเบียบก่อนเข้าทำงาน ซึ่งในระหว่างทำงานก็จะมีมีการควบคุมเหมือนกับกระบวนการตกแต่งพื้นที่เลย จนเสร็จฝ่ายก่อสร้างฝ่ายวิศวกรรมก็จะมาตรวจสอบรับคืนพื้นที่ จะมีการให้ผู้เช่าวางเงินประกันรื้อถอนด้วย ซึ่งพอตกแต่งเสร็จ รับมอบพื้นที่เรียบร้อยก็จะทำการประสานงานคืนเงินประกันรื้อถอนให้ผู้เช่า โดยที่ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะคอยดูแลเรื่องการทำเรื่องและประสานงานกับฝ่ายบัญชี และผู้เช่า

6.3. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกันหมดทุกร้าน

6.4. ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและมีหน้าทียังไง

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.5. ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์มีการประสานงานแจ้งผู้เช่าก่อนหมดสัญญาเช่าล่วงหน้าหรือไม่ ถ้ามี มีการแจ้งก่อนเวลากี่วัน ใครเป็นผู้แจ้ง และมีขั้นตอนอย่างไร

ตอบ ประมาณ 15- 30วัน โดยฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์จะประสานงานกับผู้เช่า แล้วแจ้งฝ่ายอาคารสถานที่

6.6. ศูนย์การค้าแพชั่นไอส์แลนด์มีข้อกำหนดหรือ ข้อบังคับอะไรบ้างในการส่งคืนพื้นที่ของผู้เช่า

ตอบ กำหนดให้ผู้เช่ารื้อถอนคืนสภาพเดิมก่อนการตกแต่งที่มีการบันทึกไว้

6.7. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดระยะเวลาในการรื้อถอนแต่ละพื้นที่ อย่างไร
ตอบ พื้นที่ไม่เกิน 100 ตรม. 3-7 วัน มากกว่า 100-200 ตรม. 10-15 วัน

6.8. ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องส่งคืนพื้นที่ในลักษณะ เดิมก่อนเข้าตกแต่งหรือไม่ อย่างไร
ตอบ ใช่

6.9. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดการว่างเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการว่างเงินประกันร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร
ตอบ มีกำหนดให้จ่ายแบบเดียวกับเงินประกันตกแต่ง

6.10. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีขั้นตอนในการว่างเงินประกัน รื้อถอนอย่างไร และดำเนินการโดยฝ่ายใด
ตอบ ฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ประสานกับผู้เช่าและฝ่ายการเงิน

6.11. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการดำเนินการ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร
ตอบ ไม่มี

6.12. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการเก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆอีกหรือไม่ อย่างไร
ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.13. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อที่ใด และต้องดำเนินการอย่างไร
ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.14. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดผู้ควบคุมงานระหว่างการรื้อถอนหรือไม่ ถ้ามี มีการดำเนินการอย่างไร
ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.15. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ อย่างไร
ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.16. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการรื้อถอนหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร
ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.17. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย พื้นที่ขณะมีการรื้อถอนอย่างไรบ้าง
ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.18. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรม และ ควบคุม ตามที่ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาได้แจ้งไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.19. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการ รื้อถอนหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.20. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ ส่วนกลาง ขณะมีการดำเนินการรื้อถอนอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

6.21. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯมีการเข้า ตรวจสอบพื้นที่อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ มีฝ่ายก่อสร้าง ฝ่ายวิศวกรรมและฝ่ายผู้เช่าสัมพันธ์ มาตรวจสอบและ รับมอบพื้นที่ คืนจากผู้เช่า

6.22. ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์มีการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและ อนุมัติ การคืนเงินประกันรื้อถอนหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ประมาณ 30 -45 วัน

กลุ่มที่ 4 : การจัดสรรทรัพยากรและ การกำหนดระเบียบ เพื่อควบคุมความเรียบร้อยระหว่าง ดำเนินการ

5. ช่วงเวลาที่ศูนย์อนุญาตให้ผู้เช่าการเข้าดำเนินการ

5.1.ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ เข้า เวลาใดบ้าง

ตอบ ปกติช่วงศูนย์ฯปิดหลัง 3 ทุ่มจนถึงช่วงเช้า (ข้อมูลเพิ่มเติมจากเอกสารประกอบ)

5.2.ศูนย์การค้าแฟชั่นไอส์แลนด์อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ดำเนินการในเวลาศูนย์ฯเปิด ทำการหรือไม่

ตอบ ให้ทำได้เป็นกรณี ผู้รับเหมาต้องทำเรื่องขอมาทงฝ่ายอาคาร โดยงานที่ทำได้ก็จะ เป็นงานที่เสียงไม่ดังแล้วก็ไม่มีการกั้น

6. การป้องกันและ รักษาความปลอดภัยในขณะที่ดำเนินการตกแต่ง รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า ดังต่อไปนี้

6.1.การเข้าจอดรถของผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถไว้ให้ หรือไม่ อย่างไร

ตอบ ให้จอดในลานจอดชั้นใต้ดิน หรือรอบบริเวณศูนย์ฯ ด้านนอก

6.2. การขนย้ายสิ่งของ ทางศูนย์มีการ กำหนดจุด และเส้นทางอย่างไร

ตอบ มีจุด Loading ใกล้กับลิฟต์ขนของ และมีอนุญาตให้ผู้รับเหมาขับรถไปจอดชั้นที่ ประตูใกล้ที่สุดได้ และมีทางเดินด้านหลังร้าน

6.3. งานระบบชั่วคราวระหว่างดำเนินการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ เช่น ระบบน้ำและ ระบบไฟฟ้า เป็นต้น

ตอบ ให้ผู้เช่าใช้ระบบภายในร้านค้าเลย

6.4. การรักษาความปลอดภัย ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การจัดเตรียมอุปกรณ์หรือ ระบบสำหรับป้องกันอัคคีภัย

ตอบ มีอุปกรณ์ภายในพื้นที่อยู่แล้วได้แก่ Smoke Detector กับ Sprinkler และให้ ผู้เช่าเตรียมถังดับเพลิงไว้ในพื้นที่เองด้วย ถ้าหากผู้เช่าไม่เตรียมไว้ทางศูนย์ฯ ก็จะมีให้เช่า

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง หรือเตรียมดำเนินการ

ตอบ มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ตอบ เจ้าหน้าที่รปภ. ประจำพื้นที่ตรวจสอบการเข้าออกรอบบริเวณ ส่วนเจ้าหน้าที่ Safety จะเข้าไปตรวจสอบความปลอดภัยของการทำงานในพื้นที่ การใช้เครื่องมือถูกต้องหรือไม่ มีการ เตรียมถังดับเพลิงหรือไม่

- การจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ป้าย กล้อง CCTV

ตอบ มีกล้องวงจรปิดเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง

2.5. การรักษาความสะอาด ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การกำหนดจุดทิ้งขยะระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

ตอบ ไม่อนุญาตให้ทิ้งวัสดุก่อสร้างภายในพื้นที่ศูนย์ฯ ผู้รับเหมาต้องขนออกไปทิ้ง ข้างนอกทั้งหมด ถ้าพบเจอจะทำการปรับ

- อุปกรณ์ในการป้องกัน เช่น กำหนดการทำผนังชั่วคราว

ตอบ กำหนดให้ผู้เช่ากั้นผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสี ขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 60 ซม. ความสูงถึงคานหน้าร้าน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก และต้องทำการ ติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟฟิคที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้องจัดส่งแบบให้ศูนย์ฯ พิจารณา ก่อนดำเนินการ แต่ส่วนมากแล้วศูนย์ฯ จะทำเองแล้วเรียกเก็บเงินจากผู้เช่า

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

ตอบ มีแม่บ้านทำความสะอาดส่วนกลางตามปกติ ถ้าผู้รับเหมาจะจ้างก็ได้แต่จะเป็นกรณีพิเศษ

- การจัดเตรียมห้องน้ำสำหรับคนงาน

ตอบ มีเตรียมไว้ให้เฉพาะที่ลานจอดรถ



แบบสำรวจข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า

กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้าแพชั่นไฮสแแลนด์

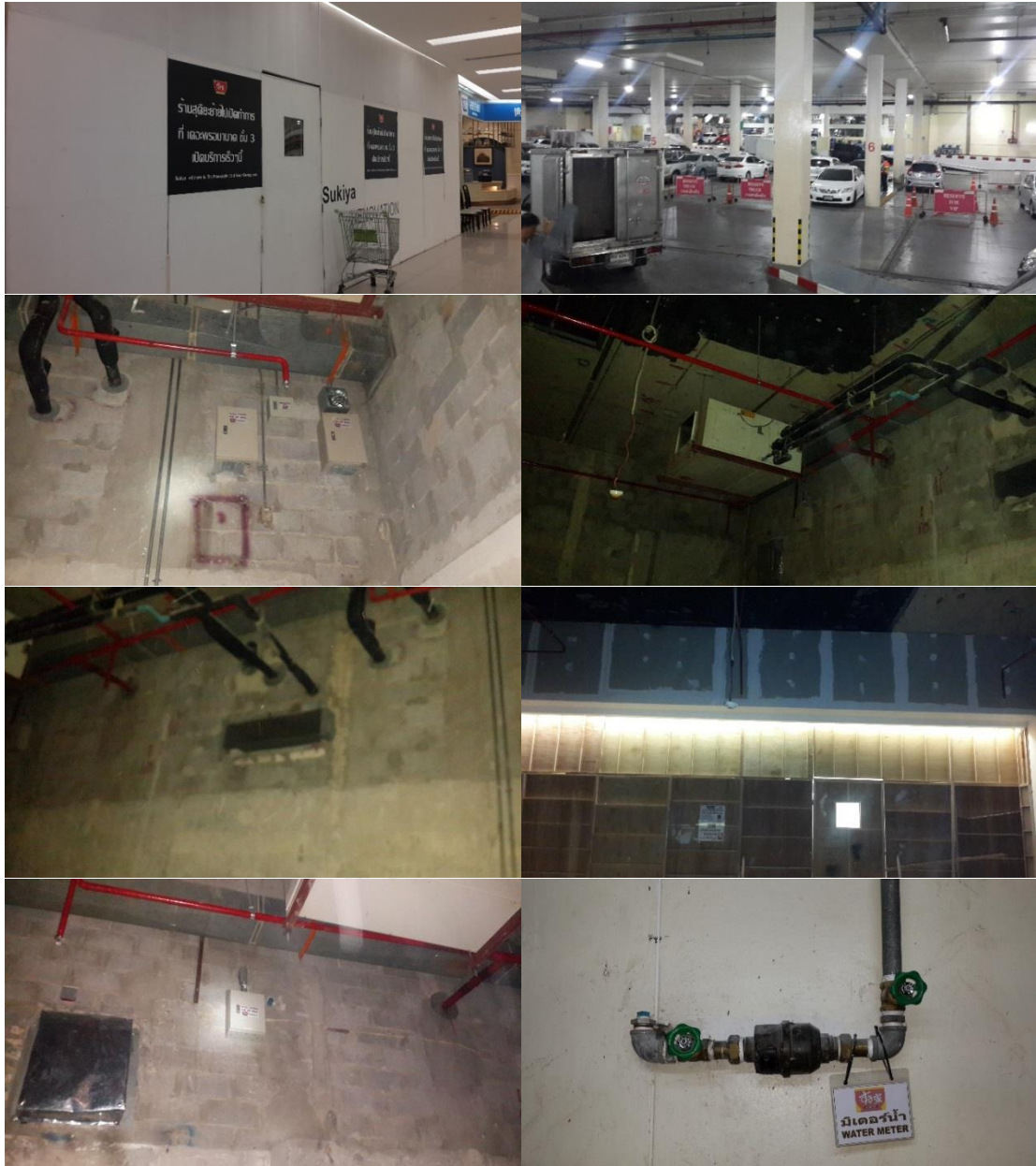
วันที่สำรวจ : 13 กุมภาพันธ์ 2559

แบบสำรวจข้อมูลนี้ ใช้เพื่อทำการสำรวจลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ร้านค้า ที่เป็นพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าแพชั่นไฮสแแลนด์ เพื่อให้ทราบว่าศูนย์การค้าแพชั่นไฮสแแลนด์ มีการจัดเตรียมพื้นที่ให้ผู้เช่าร้านค้าไว้ในลักษณะอย่างไร
หมายเหตุ ร้านค้าที่เข้าสำรวจได้เป็นร้านค้าประเภทร้านอาหาร ข้อมูลของร้านทั่วไปได้จากการสอบถามเพิ่มเติม

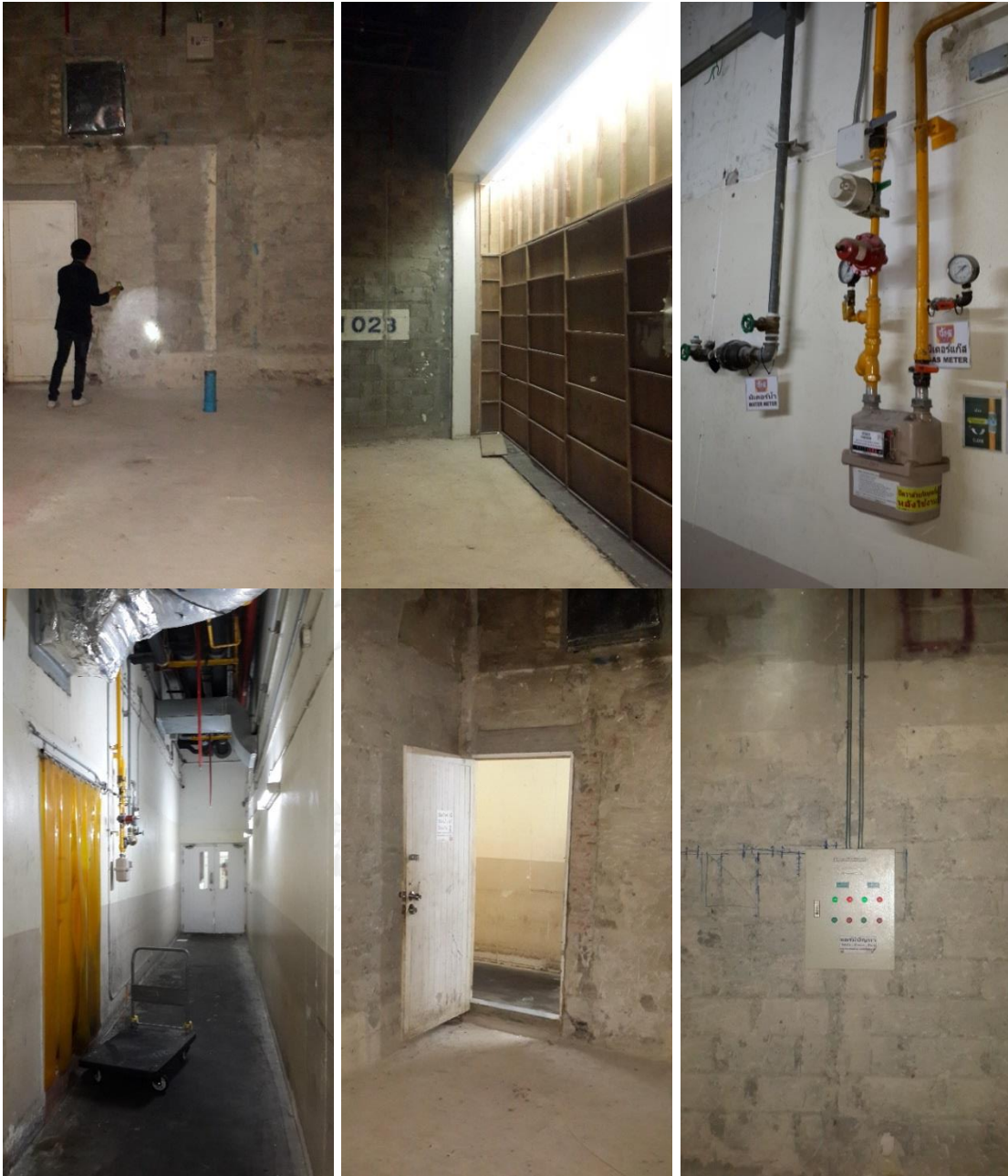
ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
พื้น	✓		พื้นปูนซีเมนต์ลึกระดับ 5 ซม.
ผนัง	✓		อิฐบล็อกเปลือยสามด้าน หรือผนังยิปซัม ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ของศูนย์ฯ
เพดาน	✓		เพดานโครงสร้างเปลือยพร้อมงานระบบ
ผนังชั่วคราว		✗	ดำเนินการโดยผู้เช่าโดยให้ผู้เช่ากันผนังชั่วคราว ปิดกั้นบริเวณหน้าพื้นที่เช่าด้วยโครงไม้อัดทาสีขาว ห่างจากหน้าพื้นที่เช่า 60 ซม. ความสูงถึงคานหน้าร้าน พร้อมจัดทำประตูเข้าออก และต้องทำการติดสติ๊กเกอร์หรือภาพกราฟฟิคที่สวยงามบนผนังชั่วคราว โดยต้องจัดส่งแบบให้ผู้ศูนย์ฯ พิจารณาก่อนดำเนินการ
ระบบไฟฟ้า	✓		จัดเตรียมเมนไฟตามขนาดพื้นที่ของร้านค้า
ระบบสุขาภิบาล	✓		มีการจัดเตรียมเมนวาล์ว (Main Valve) น้ำประปา พร้อมมาตรวัดและ ท่อน้ำทิ้งในพื้นที่ 1 จุด ทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร
ระบบสัญญาณโทรศัพท์	✓		จัดเตรียมไว้ให้อย่างน้อย 1 คู่สายเหมือนกันทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร
ระบบสัญญาณโทรศัพท์	✓		มีการจัดเตรียมไว้ในพื้นที่ร้านละ 1 จุดเหมือนกันทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร

ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
อุปกรณ์ตรวจจับควัน	✓		
หัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ	✓		มีการจัดเตรียมระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ(Sprinkler) ตามขนาดพื้นที่ โดยมีการกำหนดระยะห่างทุกๆ 4.00 เมตร เหมือนกันทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร
กล้องวงจรปิด		✗	
ระบบเสียงตามสาย		✗	
ระบบปรับอากาศ	✓		จัดเตรียมเฉพาะเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (FCU) ในพื้นที่อย่างน้อย 1 เครื่อง ขึ้นอยู่กับขนาดของพื้นที่
ระบบระบายอากาศ	✓		มีเฉพาะร้านอาหาร โดยเตรียมท่อระบายอากาศ 1 จุด เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์การค้า
ระบบแก๊สหุงต้ม	✓		มีเฉพาะร้านอาหาร มีการจัดเตรียมเมนวาล์ว(Main Valve) พร้อมมาตรวัดในพื้นที่ร้านละ 1 จุด
ระบบเติมอากาศ	✓		ท่อเติมอากาศ (Fresh Air) 1 จุด จ่อท่อที่ผนังร้านค้า เชื่อมต่อกับระบบส่วนกลางของศูนย์การค้า

ภาพถ่ายพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าแฟชั่น ไอส์แลนด์



ภาพถ่ายพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าแฟชั่น ไอส์แลนด์ (ต่อ)



แบบสัมภาษณ์ประกอบการทำวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า

กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

ผู้ให้สัมภาษณ์ : นายเนียรนาท แก้วสุก

ตำแหน่ง : ผู้จัดการอาคาร

วันที่สัมภาษณ์ : 19 กุมภาพันธ์ 2559

เอกสารประกอบ: ข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติการเข้าตกแต่งพื้นที่อาคารสำนักงานและพลาซ่า

หัวข้อในการสัมภาษณ์

กลุ่มที่ 1 : ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับศูนย์การค้า

7. ประวัติความเป็นมาและ ข้อมูลทั่วไปของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

ตอบ -

8. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการแบ่งประเภทของร้านค้าเป็นที่ประเภท อะไรบ้าง

ตอบ ที่นี้จะแบ่งโซนตามงานระบบ โดยจะมีชั้น G กับชั้น 2 จะมีระบบคูดาวน์ จึงจัดให้เป็นโซนร้านอาหาร ซึ่งร้านค้าก็จะมีร้านอาหาร ร้านเครื่องเขียน ร้านหนังสือ โรงเรียน ธนาคาร ร้านเสื้อผ้า ส่วนใหญ่จะเป็นร้านอาหาร โรงเรียนกับ ร้านหนังสือ

กลุ่มที่ 2 : ลักษณะพื้นที่ว่างของร้านค้าสำหรับให้เช่า

ลักษณะทางกายภาพ "พื้นฐาน" ที่ศูนย์การค้ามีการจัดเตรียมไว้รองรับผู้เช่าในแต่ละพื้นที่ โดยคัดเลือกเฉพาะพื้นที่ประเภทร้านค้าทั่วไปและ ประเภทร้านอาหาร

7. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้าประเภทร้านค้าทั่วไป อย่างไร

ตอบ (ดูแบบสำรวจ)

8. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดเตรียมทรัพยากรกายภาพพื้นฐาน สำหรับพื้นที่เช่าร้านค้าประเภทร้านอาหาร อย่างไร

ตอบ (ดูแบบสำรวจ)

กลุ่มที่ 3 : กระบวนการการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้า

7. กระบวนการเข้าตกแต่งพื้นที่ร้านค้า

7.1.กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ นั้นมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ขั้นตอนการทำสัญญาก่อนส่งมอบพื้นที่ที่จะดำเนินการโดยฝ่ายขายของจุฬาฯและประสานงานแจ้งฝ่ายอาคารให้เตรียมพื้นที่ หลังจากที่ผู้เช่าทำสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายอาคารจะทำการส่งมอบพื้นที่ โดยจะตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆว่าใช้งานได้ปกติหรือไม่ แล้วจึงนัดผู้เช่ามาส่งมอบพื้นที่ โดยจะมีฝ่ายบริหารอาคารของพลัส และฝ่ายวิศวกรรมของบริษัทพร้อม และผู้เช่า ทำการส่งมอบพื้นที่และให้เอกสารประกอบ ถ้าหากผู้เช่าต้องการตกแต่งพื้นที่ใหม่ก็จะทำเรื่องขออนุมัติแบบมาที่ฝ่ายบริหารอาคาร เมื่อส่งแบบเรียบร้อยแล้วก็จะมีการชำระค่าธรรมเนียม ทำประกันภัยบุคคลที่สามที่ฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากนั้นผู้เช่าก็เข้าตกแต่งปรับปรุงพื้นที่ โดยทางฝ่ายบริหารอาคารก็จะเข้าไปตรวจสอบเป็นระยะ ว่ามีความคืบหน้าหรือไม่ ผู้เช่าดำเนินงานตามแผนหรือไม่ รายละเอียดการติดตั้งเฟอร์นิเจอร์กับงานระบบประกอบอาคารเป็นไปตามแบบที่ยื่นขออนุมัติไว้หรือไม่ เพราะจะมีผลเรื่องการเกินพื้นที่ส่วนกลาง การใช้กระแสไฟฟ้าเกินกำหนดเพื่อไม่ให้มีปัญหาในภายหลัง พอผู้เช่าตกแต่งเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ต้องขอคืนเงินประกันตกแต่งที่วางไว้และต้องมีเอกสารประกอบ แล้วทางฝ่ายอาคารจะนัดวันเข้าไปตรวจ ถ้ามีอะไรให้แก้ไขทางผู้รับเหมาหรือผู้เช่าต้องแก้ตามคอมเมนต์ แต่ถ้าไม่มีก็สามารถคืนเงินประกันได้ โดยทางฝ่ายอาคารจะทำเอกสารขออนุมัติคืนเงินให้กับลูกค้าต่อไป

7.2.กระบวนการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกัน

7.3.ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและมีหน้าทียังไร

ตอบ ฝ่ายการตลาดและช่างจากจุฬาฯ ฝ่ายบริหารอาคารของบริษัทพลัสและ ทีมวิศวกรรมของบริษัทพร้อม

7.4.ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีขั้นตอนการติดต่อ ประสานงาน เมื่อผู้เช่าขอดำเนินการเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่เช่าอย่างไร และดำเนินการโดยฝ่ายใด

ตอบ ดูข้อ 1.1.

7.5.ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการวางเงินประกันร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีการวางเงินประกันตามขนาดพื้นที่ (ข้อมูลจากเอกสารประกอบ)

7.6. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีขั้นตอนในการวางเงินประกันตกแต่งอย่างไร และ
ดำเนินการโดยฝ่ายใด

ตอบ ดูข้อ 1.1.

7.7. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการ
ดำเนินการตกแต่งพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ จะมีการเรียกเก็บรายเดือนตามจำนวนที่ผู้เช่า หรือผู้รับเหมาของผู้เช่าใช้จริง ได้แก่
ค่าน้ำ เก็บในอัตรา 20 บาทต่อหน่วย ค่าไฟ เก็บในอัตรา 5.50 บาทต่อหน่วย

7.8. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการ
เก็บค่าใช้จ่ายอื่นๆอีกหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีค่าบริการส่วนกลาง คิดแบบเหมาจ่ายรวมค่าทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ค่า
รักษาความปลอดภัยส่วนกลางและ ค่าบริการใช้ลิฟต์ขนของ ในอัตรา 20 บาท ต่อตาราง
เมตร ต่อเดือน

7.9. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการให้เอกสารระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการออกแบบ
พื้นที่ก่อนการตกแต่งแก่ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา หรือไม่และ ดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีแจกให้ตอนส่งมอบพื้นที่

7.10. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดการ การประสานงานขออนุมัติแบบอย่างไร

ตอบ ดูข้อ 1.1.

7.11. ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลเรื่องแบบตกแต่ง การอนุมัติแบบ และตรวจสอบคือฝ่ายใด

ตอบ ฝ่ายบริหารอาคารส่วนสถาปัตยกรรม

7.12. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ ใช้เวลาในการตรวจสอบแบบและ อนุมัติภายในกี่วัน

ตอบ ประมาณ 7-10 วัน

7.13. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ ให้เวลาผู้เช่าตกแต่งพื้นที่กี่วัน และร้านค้าทั่วไปกับ
ร้านอาหารแตกต่างกันหรือไม่

ตอบ เหมือนกันหมด ประมาณ 30 วัน โดยที่ผู้เช่าจะต้องเสียค่าบริการส่วนกลางที่ฝ่าย
บริหารอาคาร ถ้าเกินเวลาจากที่กำหนดก็ต้องเสียค่าบริการเพิ่ม

7.14. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อที่ใด และต้อง
ดำเนินการอย่างไร

ตอบ ผู้รับเหมาจะต้องทำการแลกบัตรที่จุดแลกบัตรของฝ่ายอาคารชั้น G วันต่อวันโดย
ผู้รับเหมาจะต้องเตรียมบัตรประชาชนและ สำเนาแลกบัตร Visitor ของอาคาร

7.15. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง อย่างไร

ตอบ การขนของจากจุด Loading ไปยังพื้นที่ร้านค้า เส้นทางที่จะต้องมีการเดินหรือคนงานเดินผ่านจะต้องมีการ Protect พื้นที่ไว้ กำหนดให้ผู้รับเหมาปูกระดานลูกฟูกทุกครั้งและ เก็บวันต่อวัน

7.16. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ มีทีมรักษาความปลอดภัย ดูว่าการทำงานสุ่มเสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้หรือไม่ การทำงานบนที่สูงมีการติดตั้งอุปกรณ์ความปลอดภัยไหม ซึ่งก็จะตรวจตามกฎหมาย

7.17. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย พื้นที่ขณะมีการก่อสร้างอย่างไรบ้าง

ตอบ มีทีมรักษาความปลอดภัย

7.18. กรณีที่เจ้าหน้าที่พบว่า ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาดำเนินการไม่ถูกต้องตามที่ขออนุญาต เจ้าหน้าที่จะมีการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ก็จะสั่งให้ยกเลิกการทำงานและให้ออกจากพื้นที่

7.19. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการตรวจสอบกิจกรรมประจำวัน เปรียบเทียบกับแบบขออนุญาตก่อสร้างหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีการตรวจสอบทุกวัน หากไม่ถูกต้องก็ให้ดำเนินการแก้ไขเลยทันที

7.20. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการก่อสร้างหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ ปกติก็จะมีแม่บ้านของศูนย์ฯ แต่ผู้รับเหมาก็ต้องดูแลความสะอาดรอบๆ บริเวณพื้นที่ด้วย

7.21. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการดำเนินการก่อสร้าง ในระหว่างศูนย์เปิดทำการอยู่ อย่างไร

ตอบ -

7.22. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯ มีการเข้าตรวจสอบพื้นที่อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ ทางฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายผู้วางจ้าง (จุฬาฯ) จะนัดผู้รับเหมาผู้เช่า มาตรวจสอบพื้นที่ร่วมกัน ทดสอบงานระบบ Smoke sprinkler ว่าใช้งานได้ตามปกติ ตามแบบที่ขออนุมัติ

7.23. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีขั้นตอนให้ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ขอคืนเงินประกัน ตกแต่งพื้นที่อย่างไร

ตอบ หลังจากตรวจสอบพื้นที่แล้ว

7.24. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและ อนุมัติ การคืนเงินประกันตกแต่งหรือไม่ อย่างไร

ตอบ ประมาณ 30 วัน

8. กระบวนการรื้อถอนและ ส่งคืนพื้นที่ร้านค้าแก่ศูนย์การค้า

8.1. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้ามีความเหมือนหรือ แตกต่างกับกระบวนการตกแต่ง พื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ คือการรื้อถอนจะมีขยะมาก

8.2. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าของศูนย์การค้าศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ นั้นมีลำดับ ขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร

ตอบ ทางผู้เช่าก็จะแจ้งความประสงค์ที่จะไม่ต่อสัญญาหรือว่าขอคืนพื้นที่ โดยที่ผู้เช่าก็จะส่งจดหมายมาที่ฝ่ายบริหารอาคารว่าจะมีการรื้อถอนพื้นที่ตั้งแต่วันที่นี้ถึงวันที่นี้ จนวันสุดท้ายที่หมดสัญญาวันที่เท่าไร และก็จะมีการวางเงินประกันเหมือนกันทั้งตกแต่งและ รื้อถอน มีการชำระค่าบริการส่วนกลาง เมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วก็ดำเนินการรื้อถอน ได้ โดยผู้เช่าจะต้องทำการกันผนังเบาทาสีผนัง ติดตั้งประตูให้เรียบร้อย ถึงจะเริ่ม ดำเนินการรื้อถอนได้ เมื่อเสร็จแล้วทางฝ่ายบริหารอาคารก็จะนัดทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องมา ตรวจสอบรับคืนพื้นที่ แล้วทำเรื่องคืนเงินประกันกับผู้เช่า

8.3. กระบวนการรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าทั่วไปและ ร้านอาหาร มีความเหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกัน

8.4. ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการประกอบไปด้วยใครบ้างและมีหน้าที่อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.5. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีข้อกำหนดหรือ ข้อบังคับอะไรบ้างในการส่งคืนพื้นที่ของ ผู้เช่า

ตอบ ถ้าผู้เช่าไม่ประสงค์จะต่อสัญญาก็จะต้องทำการรื้อของออกโดย ต้องรื้อให้เป็นพื้นที่ โครงสร้าง เก็บงานระบบที่ตกแต่งทั้งหมด งานระบบทุกอย่างจะต้องนำไปติดไว้ที่ห้องพื้นที่

8.6. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดระยะเวลาในการรื้อถอนแต่ละพื้นที่ อย่างไร

ตอบ ในการรื้อถอนไม่ได้กำหนด จะขึ้นอยู่กับผู้เช่ามีการดำเนินงานมากน้อยเพียงใด คือ ผู้เช่าจะต้องคืนพื้นที่ได้ทันเวลาที่ร้านหมดสัญญา หากเกินเวลา ก็จะเริ่มคิดค่าเช่า

8.7. ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องส่งคืนพื้นที่ในลักษณะ เดิมก่อนเข้าตกแต่งหรือไม่ อย่างไร

ตอบ รื้อคืนตามมาตรฐานของอาคาร

8.8. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดการวางเงินประกันความเสียหายระหว่างรื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ มีความแตกต่างของการวางเงินประกันร้านค้าทั่วไปและร้านอาหารหรือไม่ อย่างไร

ตอบ มีการวางเงินประกันเหมือนกับตอนเข้าตกแต่ง

8.9. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีขั้นตอนในการวางเงินประกัน รื้อถอนอย่างไร และดำเนินการโดยฝ่ายใด

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.10. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคในระหว่างการดำเนินการ รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.11. นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคทั่วไปแล้ว ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการเก็บค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อีกหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.12. ก่อนเข้าดำเนินการในแต่ละวันผู้เช่า/ ผู้รับเหมาจะต้องติดต่อที่ใด และต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.13. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดการการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.14. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดผู้ดูแลความปลอดภัยขณะมีการรื้อถอนหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.15. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั้นจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของกิจกรรมและ ควบคุม ตามที่ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาได้แจ้งไว้ด้วยหรือไม่ อย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.16. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดเจ้าหน้าที่ดูแลความสะอาดพื้นที่ ขณะมีการรื้อถอนหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.17. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีขั้นตอนและ วิธีการในการดูแลความสะอาดพื้นที่ ส่วนกลาง ขณะมีการดำเนินการรื้อถอนอย่างไร

ตอบ เหมือนกระบวนการตกแต่ง

8.18. กรณีผู้เช่า/ ผู้รับเหมา แจ้งเรื่องดำเนินการแล้วเสร็จ ทางศูนย์ฯมีการเข้าตรวจสอบพื้นที่อย่างไร ใครเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบ และตรวจสอบอะไรบ้าง

ตอบ ฝ่ายบริหารอาคารกับ ฝ่ายวิศวกรรมก็จะตรวจสอบพื้นที่ว่ารื้อถอนคืนถูกต้องตามมาตรฐาน และทดสอบงานระบบว่าสามารถใช้งานได้ตามปกติตามมาตรฐาน

8.19. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีขั้นตอนให้ ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ขอคืนเงินประกันการรื้อถอนพื้นที่อย่างไร

ตอบ

8.20. ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการกำหนดระยะเวลาในการตรวจสอบและ อนุมัติการคืนเงินประกันรื้อถอนหรือไม่ อย่างไร

ตอบ 7 วัน เหมือนกันทุกร้านค้า

กลุ่มที่ 4 : การจัดสรรทรัพยากรและ การกำหนดระเบียบ เพื่อควบคุมความเรียบร้อยระหว่างดำเนินการ

7. ช่วงเวลาที่ศูนย์อนุญาตให้ผู้เช่าการเข้าดำเนินการ

7.1.ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมาเข้าตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่เช่า เวลาใดบ้าง

ตอบ 4 พุ่ม ถึงตี 5 ของทุกวัน

7.2.ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ อนุญาตให้ผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ดำเนินการในเวลาศูนย์ฯเปิดทำการหรือไม่

ตอบ อนุญาตเป็นกรณีเช่น งานด่วน งานเร่ง เฉพาะงานที่ไม่มีเสียและกลิ่น ช่วงเวลาตามที่ตกลง

8. การป้องกันและ รักษาความปลอดภัยในขณะที่ดำเนินการตกแต่ง รื้อถอนพื้นที่ร้านค้าดังต่อไปนี้

8.1.การเข้าจอดรถของผู้เช่า/ ผู้รับเหมา ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมพื้นที่จอดรถไว้ให้หรือไม่ อย่างไร

ตอบ อนุญาตให้จอดในลานจอดได้ พยายามจัดให้จอดเป็นกลุ่มเพื่อให้ดูแลได้ง่ายแล้วแต่สถานการณ์

8.2.การขนย้ายสิ่งของ ทางศูนย์ฯมีการ กำหนดจุด และเส้นทางอย่างไร

ตอบ มีกำหนดจุด Loading 2 จุด และลิฟต์ขนของ

8.3.งานระบบชั่วคราวระหว่างดำเนินการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ เช่น ระบบน้ำและระบบไฟฟ้า เป็นต้น

ตอบ ให้ผู้รับเหมาใช้ระบบจากภายในพื้นที่ได้เลย

8.4. การรักษาความปลอดภัย ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การจัดเตรียมอุปกรณ์หรือ ระบบสำหรับป้องกันอัคคีภัย

ตอบ ในพื้นที่มี Smoke กับ Sprinkler มี FHC ที่ส่วนกลาง

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ รับเรื่อง หรือเตรียมดำเนินการ

ตอบ มีทีม Fireman

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ตอบ มีรปภ. ของอาคารประจำพื้นที่ หากเกิดเหตุก็จะแจ้ง Fireman

- การจัดเตรียมอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เช่น ป้าย กล้อง CCTV

ตอบ มีกล้องวงจรปิดที่ส่วนกลางของอาคาร

2.5. การรักษาความสะอาด ทางศูนย์ฯ มีการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์อย่างไร

- การกำหนดจุดทิ้งขยะระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

ตอบ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาทิ้งขยะที่เกิดจากการก่อสร้างหรือการดำเนินงานภายในพื้นที่ จุดทิ้งขยะของศูนย์ฯจะอนุญาตเฉพาะการดำเนินงานของร้านค้าภายในศูนย์เท่านั้น

- อุปกรณ์ในการป้องกัน เช่น กำหนดการทำผนังชั่วคราว

ตอบ ดำเนินการโดยผู้เช่ารายเก่าก่อนออกจากพื้นที่ เป็นผนังยิปซัมกรุโครงไม้ทาสีขาว ห่างจากพื้นที่ประมาณ 30 ซม. สูงชนฝ้า ต้องทำประตูใส่ช่องกระจกอย่างน้อย 20 x 50 ซม. ศูนย์ไม่มีการติดสติ๊กเกอร์ หากผู้เช่าที่ตกแต่งต้องการติดต้องส่งแบบให้ทางศูนย์อนุมัติ

- การจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

ตอบ มีแม่บ้านทำความสะอาดตลอด

- การจัดเตรียมห้องน้ำสำหรับคนงาน

ตอบ มีที่ลานจอดรถ และจะเปิดห้องน้ำในศูนย์ฯ เฉพาะห้องน้ำคนพิการ ให้ผู้รับเหมาใช้ได้

แบบสำรวจข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ การจัดการกระบวนการตกแต่งและ รื้อถอนพื้นที่ร้านในศูนย์การค้า

กลุ่มวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์

ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โดย นางสาวอัจฉรีย์ มีแสง 577 38555 25

กรณีศึกษา : ศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์

วันที่สำรวจ : 19 กุมภาพันธ์ 2559

แบบสำรวจข้อมูลนี้ ใช้เพื่อทำการสำรวจลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ร้านค้า ที่เป็นพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ เพื่อให้ทราบว่าศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ มีการจัดเตรียมพื้นที่ให้ผู้เช่าร้านค้าไว้ในลักษณะอย่างไร
หมายเหตุ ร้านค้าที่เข้าสำรวจได้เป็นร้านค้าประเภทร้านทั่วไป ข้อมูลของร้านอาหารได้จากการสอบถามเพิ่มเติม

ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
พื้น	✓		พื้นโครงสร้างอาคารระดับ 10 ซม.
ผนัง	✓		ผนังเบา ยิปซัม หรือผนังก่ออิฐฉาบปูนหรือ ผนังกระจก ขึ้นอยู่กับแต่ละพื้นที่ของร้านค้า
เพดาน		✗	เพดานเปลือยพร้อมงานระบบ
ผนังชั่วคราว		✗	ดำเนินการโดยผู้เช่ารายเก่าก่อนออกจากพื้นที่ เป็นผนังยิปซัมกรุโครงไม้ทาสีขาว ห่างจากพื้นที่ประมาณ 30 ซม. สูงชนฝ้า ต้องทำประตูใส่ช่องกระจกอย่างน้อย 20 x 50 ซม. ศูนย์ไม่มีการติดสติ๊กเกอร์ หากผู้เช่าที่ตกแต่งต้องการติดต้องส่งแบบให้ทางศูนย์อนุมัติ
ระบบไฟฟ้า	✓		เหมือนกันทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร มีมิเตอร์ตั้งอยู่ที่ห้องไฟฟ้า 3P 15/45 ผู้เช่าต้องดำเนินการต่อไปที่ร้านค้าเอง ผู้เช่าสามารถขอเพิ่มขนาดมิเตอร์ได้
ระบบสุขาภิบาล	✓		เตรียมเมนวาล์วและ มิเตอร์ภายในพื้นที่ ทุกห้องเหมือนกันทั้งร้านทั่วไปและร้านอาหาร
ระบบสัญญาณโทรศัพท์	✓		มีกล่อง PABX ภายในพื้นที่ ร้านละ 1-2 คู่สาย

ประเภท	มี	ไม่มี	ลักษณะทางกายภาพ
ระบบสัญญาณ โทรทัศน์		×	
อุปกรณ์ตรวจจับ ควัน	✓		มีทุกร้านค้า ระยะตามกฎหมาย
หัวจ่ายน้ำดับเพลิง อัตโนมัติ	✓		มีทุกร้านค้า ระยะตามกฎหมาย
กล้องวงจรปิด		×	มีเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง
ระบบเสียงตามสาย		×	มีเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง
ระบบปรับอากาศ	✓		มี FCU ให้ขนาดเครื่องตามขนาดของพื้นที่ ส่วนใหญ่เป็น 2 ตัน
ระบบระบาย อากาศ	✓		มีเฉพาะร้านอาหาร มีเตรียมท่อต่อที่ผนังร้าน
ระบบแก๊สหุงต้ม	✓		มีเฉพาะร้านอาหาร เตรียมเมนวาล์วและ มิเตอร์ในพื้นที่ร้าน
ระบบเติมอากาศ		×	มีเฉพาะพื้นที่ส่วนกลาง ภายในร้านมีเฉพาะเครื่องแอร์

ภาพถ่ายพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์



ภาพถ่ายพื้นที่ว่างสำหรับให้เช่าของศูนย์การค้าจามจุรีสแควร์ (ต่อ)



ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ชื่อ นางสาว อัจฉรีย์ มีแสง

การศึกษา

- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนนราธิปพิทยา
- ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสตรีวิทยา ๒ ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระศรี

นครินทราบรมราชชนนี

- ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วิทยาลัยอุตสาหกรรม ภาควิชาเทคโนโลยีศิลปอุตสาหกรรม สาขาวิชาออกแบบภายใน
- เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ภาคปลาย ปีการศึกษา 2557

การทำงาน

- พ.ศ.2555 – 2557 บริษัท อาร์คิแกรม จำกัด ตำแหน่งพนักงานออกแบบ
- พ.ศ.2557-ปัจจุบัน บริษัท โปรเจกส์เอเชีย จำกัด ตำแหน่งสถาปนิก

