

การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ : กรณีศึกษา อาคารชุดพักอาศัย
เคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3



นายหาญศึก หีบสุภา

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรเคหพัฒนศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาเคหการ ภาควิชาเคหการ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ปีการศึกษา 2553

ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

A MANAGEMENT OF NATIONAL HOUSING AUTHORITY CONDOMINIUM : A CASE
STUDY OF ROMKLAO HOUSING ESTATE PHASE 3

Mr.Harnsuk Habsupa

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

Department of Housing

Faculty of Architecture

Chulalongkorn University

Academic Year 2010

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์

การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ

กรณีศึกษา อาคารชุดพักอาศัยเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3

โดย

นายหาญศึก หับสุภา

สาขาวิชา

เคหการ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

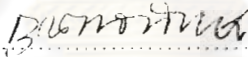
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสริชย์ ไชติพานิช

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบริหารบัณฑิต

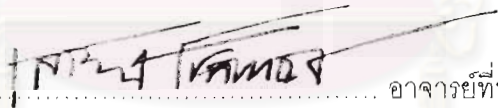


..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ศาสตราจารย์ ดร. บัณฑิต จุลาลัย)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

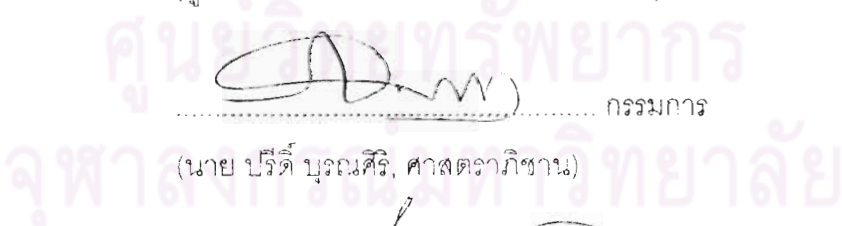


..... ประธานกรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนทสิทธิ์ พานิชภักดิ์)



..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสริชย์ ไชติพานิช)



..... กรรมการ
(นาย ปรีดี บุรณศิริ, ศาสตราจารย์) 



..... กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(นาง รัตน์มัย ไชยน์นันทน์)



..... กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(นาง กาวิตถี อีร์สวัสดิ์)

หาญศึก หับสุภา: การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย ของการเคหะแห่งชาติ กรณีศึกษา: อาคารชุดพักอาศัยเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ3 (A MANAGEMENT OF THE NATIONAL HOUSING AUTHORITY CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF ROMKLAO HOUSING ESTATE PHASE 3) อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสรีชัย โชติพานิช, 190 หน้า.

อาคารชุดพักอาศัยเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ3 มีการบริหารจัดการโดยนิติบุคคลอาคารชุด 1-10 มีการก่อสร้างแบ่งออกเป็น 3 ส่วน มีความแตกต่างกันในเรื่องของเวลาการก่อสร้าง จำนวนอาคาร จำนวนหน่วยที่พักอาศัย และมีสภาพกายภาพของอาคาร ได้แก่ ภายนอกอาคาร ภายในอาคาร และระบบประกอบอาคาร แตกต่างกันระหว่างแต่ละนิติบุคคล จึงนำไปสู่คำถามที่ว่า ทำไมสภาพทางกายภาพจึงมีลักษณะที่แตกต่างกัน ปัจจัยอะไรที่ทำให้เกิดขึ้น และการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย มีส่วนส่งผลให้เกิดสภาพที่แตกต่างกันของสภาพกายภาพแต่ละอาคารหรือไม่ การศึกษานี้จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพกายภาพอาคารชุดที่อยู่อาศัย โครงสร้างการบริหารจัดการ แผนการบริหารจัดการ การบริหารจัดการด้านการเงิน และปัญหาจากการขาดการบริหารจัดการ โดยศึกษาจากนิติบุคคลอาคารชุด 1-10 ดังกล่าว การศึกษานี้ใช้วิธีการรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร แบบสำรวจ และ การสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล

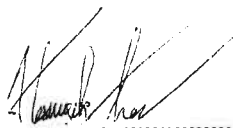
จากการศึกษาพบว่า สภาพกายภาพอาคารชุดพักอาศัยมีลักษณะแตกต่างกันในทุกนิติบุคคลอาคารชุด โครงสร้างการบริหารจัดการมี 2 ลักษณะได้แก่ แบบแยกการปฏิบัติตามตำแหน่งกันชัดเจนและในแบบที่รวมตำแหน่ง ในส่วน การบริหาร การจัดการ และการปฏิบัติการ การวางแผนการปฏิบัติงานมีการจัดแผนงานบริการอาคาร แผนงานการจัดกิจกรรม แผนงานดูแลบำรุงรักษาอาคาร และมีการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน การวางแผนงบประมาณมีแผนการบำรุงรักษา การจัดหาวัสดุ การจัดหาบริการอาคาร การจัดหาสาธารณูปโภค การจัดหาบริหารจัดการนิติบุคคล และอื่น ๆ การจัดหาแหล่งเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการส่วนใหญ่มาจากค่าส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่าบริการอุปกรณ์ ดอกเบี้ยรับ และรายรับอื่น ๆ ค่าใช้จ่ายอาคารแบ่งเป็น หมวดค่าบริการอาคาร ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริหารจัดการ ค่าบำรุงรักษาอาคาร ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

การศึกษานี้สรุปได้ว่า เรื่องสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย ได้แก่ 1) การจัดโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจนตรงตามหน้าที่ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2)การวางแผนการปฏิบัติงานโดยการกำหนดระยะเวลาชัดเจนทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 3)การวางแผนงบประมาณได้ครอบคลุมทุกส่วนงาน ทำให้สามารถควบคุมงบประมาณที่ใช้ได้อย่างเหมาะสม 4)การหาแหล่งทุนสำหรับการบริหารจัดการ มีความจำเป็นที่ต้องมีการจัดหางบประมาณเพิ่มเติม เนื่องจากการปรับปรุงดูแลอาคารต้องใช้งบประมาณจำนวนมาก 5)การเลือกบุคคลากรที่มีประสบการณ์จะทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

การศึกษานี้เสนอว่า ผู้บริหารอาคารชุดพักอาศัยควรจัดโครงสร้างการบริหารงานตามตำแหน่งงานที่ชัดเจน มีการวางแผนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกำหนดเวลาชัดเจน มีการวางแผนงบประมาณ ให้พร้อมสำหรับการดูแลบำรุงรักษาอาคารพักอาศัย เพื่อให้อาคารมีความสมบูรณ์ ปลอดภัย เพื่อตอบสนองกับผู้ใช้อาคารเพื่อการพักอาศัยได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ภาควิชา เคนการ

ลายมือชื่อนิสิต



สาขาวิชา เคนการ

ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก



ปีการศึกษา 2553

##5274116025 : MAJOR HOUSING

KEYWORDS : MANAGEMENT / NATIONAL HOUSING AUTHORITY / ROMKLAO HOUSING ESTATE

HARNSUK HABSUPA : A MANAGEMENT OF NATIONAL HOUSING AUTHORITY
 CONDOMINIUM : A CASE STUDY OF ROMKLAO HOUSING ESTATE PHASE 3. ADVISOR:
 ASST. PROF.SARICH CHOTIPANICH, Ph.D. 190 pp.

The Romklao Housing Estate Phase 3 condominiums are managed by different management teams. Their 10 condominiums are divided into three phases. According to the management of each team, these phases are different in terms of construction time, number of buildings and units, physical condition of the building and grounds, and building assembly system. This leads to questions of why their physical conditions are different, what the factors are behind these differences and to what extent these differences are due to having different condo management teams.

The aim of this research is to study the physical conditions of these 10 condominiums, as well as their management structures, management plans, financial management and determine whether problems stem from ineffective management. The data were collected through documentary analysis, surveys, and interviewing the condo managers.

It was found that under the management of different condo management teams, the physical conditions of these buildings were different. Two types of management structures were found, clear duty description for each position and pooled duties for all positions. In terms of administration, management, and operation, they all had plans for condo services, activities, and maintenance. In addition, each plan contained a timeline, a plan for supplying materials, and budgets for service expenses, public utilities, the condo management team, and other expenses.

Their financial sources were mainly from condo fees, water charges, equipment service fees, earned interest, and other incomes. Their expenses were from condo services and maintenance, public utilities, condo management, materials costs, and additional expenses.

It can be concluded from this study that the essential factors of condominium management include (1) a clear management structure which results in effective operation, (2) a short and long precise timeline of operations, (3) overall financial plans which lead to effective financial control, (4) seeking additional revenues as the cost of condo service and maintenance is high, and (5) recruiting experienced personnel for effective operation.

This study suggests that a condo management team should have a clear organizational structure, timeline, and financial plan so that they can provide condo services and maintenance, and the buildings will be safe and serve their residents effectively.

Department : Housing

Student's Signature

Field of Study : Housing

Advisor's Signature

Academic Year : 2010

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพราะผู้วิจัยได้รับการสนับสนุนจากบุคคลดังกล่าวต่อไปนี้

ขอขอบคุณความกรุณาที่ได้รับอย่างเต็มที่จาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เสรีชัย โชติพานิช อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ท่านได้สละเวลาอย่างมากมา ให้คำปรึกษา รวมถึง ชี้แนะ แนะนำ และให้ความรู้ มุมมองในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มทำการศึกษาค้นคว้าสำเร็จลุล่วง รวมทั้งขอขอบคุณคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน

ขอแสดงความขอบคุณหัวหน้างานที่ให้โอกาสในการศึกษาต่อ เป็นกำลังใจอยู่เสมอในการเรียนให้ประสบความสำเร็จ อีกทั้งยังให้โอกาสในการทำงานขณะที่ทำการศึกษาค้นคว้าด้วย

ขอแสดงความขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านจากนิติบุคคลอาคารชุด 1-10 โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า ระยะ 3 ที่ให้ความร่วมมือในการรวบรวมข้อมูล และตอบคำถามเป็นอย่างดี

สุดท้ายนี้ ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณ ทุกคนในครอบครัวที่เป็นกำลังใจอันสำคัญที่ให้ความเข้าใจ และเป็นกำลังใจสนับสนุนที่ดียิ่งตลอดระยะเวลาการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญ	ช
สารบัญตาราง	ฌ
สารบัญภาพ	ฎ
สารบัญแผนผัง	ฏ
สารบัญแผนภูมิ	ณ
บทที่ 1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของการศึกษา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	6
1.3 ขอบเขตของการศึกษา	6
1.4 คำจำกัดความในงานวิจัย.....	7
1.5 ขอบเขตของการศึกษา	7
1.6 ระเบียบวิธีการศึกษา	9
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	9
บทที่ 2. แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
2.1 แนวความคิดในงานระบบบริหารอาคาร	11
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ	15
2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร.....	18
2.4 แนวความคิดและหลักการในงานระบบบริหารอาคาร	19
2.5 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด	20
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
บทที่ 3 นิติบุคคลอาคารชุด เคหะชุมชนร่วมเกล้าระยะ3	32
3.1 นิติบุคคลอาคารชุด 1.....	32
3.2 นิติบุคคลอาคารชุด 2.....	43
3.3 นิติบุคคลอาคารชุด 3.....	52

3.4	นิติบุคคลอาคารชุด 4	63
3.5	นิติบุคคลอาคารชุด 5	73
3.6	นิติบุคคลอาคารชุด 6.....	83
3.7	นิติบุคคลอาคารชุด 7	95
3.8	นิติบุคคลอาคารชุด 8	105
3.9	นิติบุคคลอาคารชุด 9	115
3.10	นิติบุคคลอาคารชุด 10.....	125
บทที่ 4	วิเคราะห์ข้อมูล	135
4.1	สภาพกายภาพอาคาร จากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยเคหะชุมชนร่วมเกล้า ระยะ 3 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร	135
	สภาพกายภาพภายในอาคาร	137
	สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร	138
4.2	โครงสร้างการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่วมเกล้า ระยะ 3	140
4.3	เรื่องที่สำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย.....	141
4.4	แผนการปฏิบัติงาน ของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่วมเกล้า ระยะ 3	143
4.5	การบริหารจัดการด้านการเงิน ของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่วมเกล้า ระยะ 3	147
4.6	ปัญหาหลังจากการบริหารจัดการ ของนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่วมเกล้า ระยะ 3	163
บทที่ 5	สรุปผลการศึกษา อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	165
5.1	สรุปผลการศึกษา	165
5.2	อภิปรายผลการศึกษา.....	166
5.3	ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษา.....	172
5.4	ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย.....	173
5.5	ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป.....	177
	รายการอ้างอิง	178
	ภาคผนวก	179
	ภาคผนวก ก แบบเก็บข้อมูล.....	180
	ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์	190

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1.1	แสดงการใช้ที่ดินพื้นที่โครงการอาคารชุดพักอาศัยร่วมเกล้าระยะ 3.....	2
ตารางที่ 1.2	แสดงรายละเอียดอาคารชุดพักอาศัยร่วมเกล้าระยะ 3	2
ตารางที่ 3.1	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 1	38
ตารางที่ 3.2	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 1.....	39
ตารางที่ 3.3	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 1	39
ตารางที่ 3.4	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 1	40
ตารางที่ 3.5	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 2	47
ตารางที่ 3.6	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 2.....	49
ตารางที่ 3.7	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 2	49
ตารางที่ 3.8	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 2	49
ตารางที่ 3.9	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 3	57
ตารางที่ 3.10	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 3.....	59
ตารางที่ 3.11	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 3	59
ตารางที่ 3.12	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 3	60
ตารางที่ 3.13	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 4	67
ตารางที่ 3.14	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 4.....	69
ตารางที่ 3.15	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 4	69
ตารางที่ 3.16	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 4	70
ตารางที่ 3.17	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 5	77
ตารางที่ 3.18	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 5.....	79
ตารางที่ 3.19	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 5	79
ตารางที่ 3.20	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 5	80
ตารางที่ 3.21	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 6	88
ตารางที่ 3.22	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 6.....	90
ตารางที่ 3.23	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 6	90
ตารางที่ 3.24	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 6	91
ตารางที่ 3.25	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 7	99
ตารางที่ 3.26	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 7.....	101
ตารางที่ 3.27	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 7	101
ตารางที่ 3.28	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 7	102

ตารางที่ 3.29	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 8	109
ตารางที่ 3.30	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 8.....	111
ตารางที่ 3.31	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 8	111
ตารางที่ 3.32	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 8	112
ตารางที่ 3.33	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 9	120
ตารางที่ 3.34	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 9.....	121
ตารางที่ 3.35	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 9	121
ตารางที่ 3.36	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 9	122
ตารางที่ 3.37	แผนงานประจำปี นิติบุคคลอาคารชุด 10	129
ตารางที่ 3.38	แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคลอาคารชุด 10.....	131
ตารางที่ 3.39	แผนการใช้งบประมาณนิติบุคคลอาคารชุด 10	131
ตารางที่ 3.40	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 10	132
ตารางที่ 4.1	เปรียบเทียบลักษณะสภาพทางกายภาพจากการบริหารจัดการของนิติบุคคล 1-10	140
ตารางที่ 4.2	โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคล1-10	141
ตารางที่ 4.3	เรื่องที่ทำให้ความสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย.....	142
ตารางที่ 4.4	แผนการปฏิบัติงาน แยกตาม Function นิติบุคคล 1-10	144
ตารางที่ 4.5	แผนการปฏิบัติงานจำแนกตามประเภท	145
ตารางที่ 4.6	แผนการปฏิบัติงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่วมเกล้าระยะ3 จำแนกตามการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	146
ตารางที่ 4.7	คำนวณพื้นที่ส่วนกลาง เคหะชุมชนร่วมเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1-10.....	147
ตารางที่ 4.8	แหล่งเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคล 1-10	148
ตารางที่ 4.9	เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคล 1-10	149
ตารางที่ 4.10	แผนงบประมาณ นิติบุคคล 1-10	151
ตารางที่ 4.11	ลักษณะแผนงบประมาณ นิติบุคคล 1-10.....	155
ตารางที่ 4.12	ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10.....	156
ตารางที่ 4.13	อัตราส่วนร้อยละค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10.....	160
ตารางที่ 4.14	เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง.....	161
ตารางที่ 4.15	สินทรัพย์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ/พื้นที่ส่วนกลาง	162
ตารางที่ 4.16	แหล่งเงินทุนหักค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10.....	163
ตารางที่ 5.1	ขอบเขตการบริหารจัดการและลักษณะที่สำคัญ.....	167
ตารางที่ 5.2	ลักษณะสัมพันธ์ เรื่อง สินทรัพย์ แผนงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย และสภาพกายภาพ	168
ตารางที่ 5.3	ลักษณะสัมพันธ์เรื่อง สินทรัพย์ แผนการปฏิบัติงาน และ รายรับ-รายจ่าย.....	169

ตารางที่ 5.4	ลักษณะสัมพันธ์เรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ	170
ตารางที่ 5.5	ลักษณะสัมพันธ์เรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ	171
ตารางที่ 5.6	ลักษณะสัมพันธ์เรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ	172



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 1.1	แสดงประเภทที่อยู่อาศัยของการเคหะแห่งชาติ	1
ภาพที่ 1.2	แสดงขอบเขตพื้นที่โครงการอาคารชุดพักอาศัยเคหะร่วมเกล้าระยะ 3	2
ภาพที่ 1.3	แสดงการก่อสร้าง ของอาคารชุดพักอาศัยโครงการเคหะชุมชนร่วมเกล้า ระยะ3.....	3
ภาพที่ 1.4	แสดงการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดและจำนวนอาคารชุดที่นิติบุคคล	3
ภาพที่ 1.5	แสดงนิติบุคคลอาคารชุดปัจจุบัน ของโครงการเคหะชุมชนร่วมเกล้า ระยะ3	4
ภาพที่ 1.6	แสดงตัวอย่างลักษณะภายนอกอาคารที่แตกต่างกันในแต่ละนิติบุคคล	5
ภาพที่ 1.7	แสดงตัวอย่างลักษณะภายในที่แตกต่างกันในแต่ละนิติบุคคล.....	5
ภาพที่ 1.8	แสดงตัวอย่างลักษณะระบบประกอบอาคารที่แตกต่างกันในแต่ละนิติบุคคล	6
ภาพที่ 3.1	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 1	32
ภาพที่ 3.2	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 1	33
ภาพที่ 3.3	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 1	33
ภาพที่ 3.4	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 1	34
ภาพที่ 3.5	การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1	34
ภาพที่ 3.6	ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 1.....	35
ภาพที่ 3.7	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 2	43
ภาพที่ 3.8	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 2	44
ภาพที่ 3.9	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 2	44
ภาพที่ 3.10	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 2.....	45
ภาพที่ 3.11	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 3	52
ภาพที่ 3.12	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 3	53
ภาพที่ 3.13	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 3	53
ภาพที่ 3.14	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 3	54
ภาพที่ 3.15	การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 3.....	54
ภาพที่ 3.16	ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2.....	55
ภาพที่ 3.17	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 4	63
ภาพที่ 3.18	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 4	64
ภาพที่ 3.19	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 4	64
ภาพที่ 3.20	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 4	65
ภาพที่ 3.21	อาคารในการบริหารจัดการของ นิติบุคคลอาคารชุด 5.....	73
ภาพที่ 3.22	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด5	74

ภาพที่ 3.23	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 5	74
ภาพที่ 3.24	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 5	75
ภาพที่ 3.25	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 6	83
ภาพที่ 3.26	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 6	84
ภาพที่ 3.27	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 6	84
ภาพที่ 3.28	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 6	85
ภาพที่ 3.29	การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 6	85
ภาพที่ 3.30	ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3.....	86
ภาพที่ 3.31	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 7	95
ภาพที่ 3.32	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 7	96
ภาพที่ 3.33	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 7	96
ภาพที่ 3.34	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 7	97
ภาพที่ 3.35	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 8	105
ภาพที่ 3.36	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 8	106
ภาพที่ 3.37	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 8	106
ภาพที่ 3.38	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 8	107
ภาพที่ 3.39	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 9	115
ภาพที่ 3.40	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 9	116
ภาพที่ 3.41	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 9	116
ภาพที่ 3.42	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 9	117
ภาพที่ 3.43	อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 10	125
ภาพที่ 3.44	ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 10	126
ภาพที่ 3.45	ลักษณะกายภาพภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 10	126
ภาพที่ 3.46	ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด 10	127
ภาพที่ 4.1	ลักษณะทางกายภาพภายนอกอาคารที่แตกต่างกัน	136
ภาพที่ 4.2	ลักษณะทางกายภาพภายในที่แตกต่างกัน	138
ภาพที่ 4.3	ลักษณะระบบประกอบอาคารที่แตกต่างกัน	139

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1 แสดง Building Life Cycle: Stages	16
แผนภูมิที่ 2.2 แสดง Building Life Cycle Cost	17
แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด	24
แผนภูมิที่ 4.1 เปรียบเทียบแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 1-10	149
แผนภูมิที่ 4.2 แผนงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 1-10	150
แผนภูมิที่ 4.3 สัดส่วนค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10	160
แผนภูมิที่ 4.4 ค่าใช้จ่ายอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง	161
แผนภูมิที่ 4.5 สินทรัพย์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ (เฉพาะเงินสดในบัญชี)	162
แผนภูมิที่ 4.6 รายรับและรายจ่าย นิติบุคคล 1-10	161
แผนภูมิที่ 4.7 เปรียบเทียบรายรับและรายจ่าย นิติบุคคล 1-10	162
แผนภูมิที่ 4.8 แหล่งเงินทุนหักค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10	163

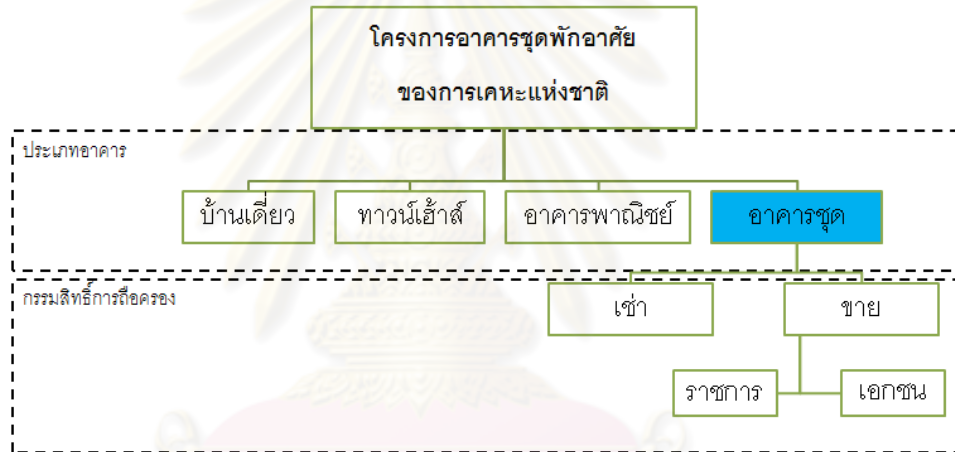
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การเคหะแห่งชาติมีโครงการที่อยู่อาศัยเพื่อรองรับการมีที่อยู่อาศัยของคนในหลายกลุ่มรายได้ จึงมีการจัดสร้างที่อยู่อาศัยในหลายประเภท อาทิ บ้านเดี่ยว ทาวน์เฮาส์ อาคารพาณิชย์ อาคารชุด แต่มีที่อยู่อาศัยประเภทอาคารชุด ที่จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยอย่างเป็นระบบ อาคารชุด มีกรรมสิทธิ์การถือครอง ทั้งในรูปแบบ เช่าและขาย มีกลุ่มผู้ถือครองกรรมสิทธิ์เป็นทั้ง บุคคลทั่วไป นิติบุคคล และกลุ่มราชการ โครงการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติที่สนใจ ได้แก่ โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3



ภาพที่ 1.1 ประเภทที่อยู่อาศัยของการเคหะแห่งชาติ

โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า การเคหะแห่งชาติได้จัดทำขึ้นตามนโยบายของรัฐบาลที่จะจัดสร้างที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้น้อย รวมถึงแก้ปัญหาเมืองที่แออัดในศูนย์กลางของเมืองโดยการสร้างเมืองใหม่ที่เป็นเมืองบริวาร (Satellite Town) ระยะทางเมืองบริวารนั้นจะต้องไม่ไกลจากเมืองแม่มากนัก โดยโครงการเมืองใหม่แบบใหม่แบบเมืองบริวารนี้ การเคหะได้มีแนวความคิดที่จะดำเนินการทั้ง 4 มุมเมืองของกรุงเทพมหานคร ตามทิศทางการขยายตัวของเมือง ทำให้โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้าต้องมีการปรับปรุงสภาพพื้นที่เพื่อให้สอดคล้องกับบทบาทของพื้นที่ในปัจจุบันและเพื่อให้โครงการมีความเป็นไปได้ มีการถือฤกษ์กันเองในโครงการ จึงให้มีการสร้างที่อยู่อาศัยสำหรับผู้มีรายได้สูงด้วย อัตราส่วนสร้างกำหนดไว้ 70 : 30 %

ปัจจุบันโครงการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 แบ่งเป็น 36 อาคาร มีขนาดพื้นที่หน่วยพักอาศัยต่างกัน คือ 30, 31 และ 45 ตารางเมตร มีจำนวน 5 ชั้น จำนวน 6,264 หน่วย มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย โดยแบ่งออกเป็น 10 นิติบุคคล จำนวน 35 อาคาร และมีอาคารที่ 24 จำนวน ที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล มีองค์กรเอกชนเข้ามาบริหารจัดการ โดยแต่ละนิติบุคคลดูแลกลุ่มอาคาร ในจำนวนไม่เท่ากัน



ภาพที่ 1.2 ขอบเขตพื้นที่โครงการอาคารชุดพักอาศัยเคหะร่มเกล้าระยะ 3

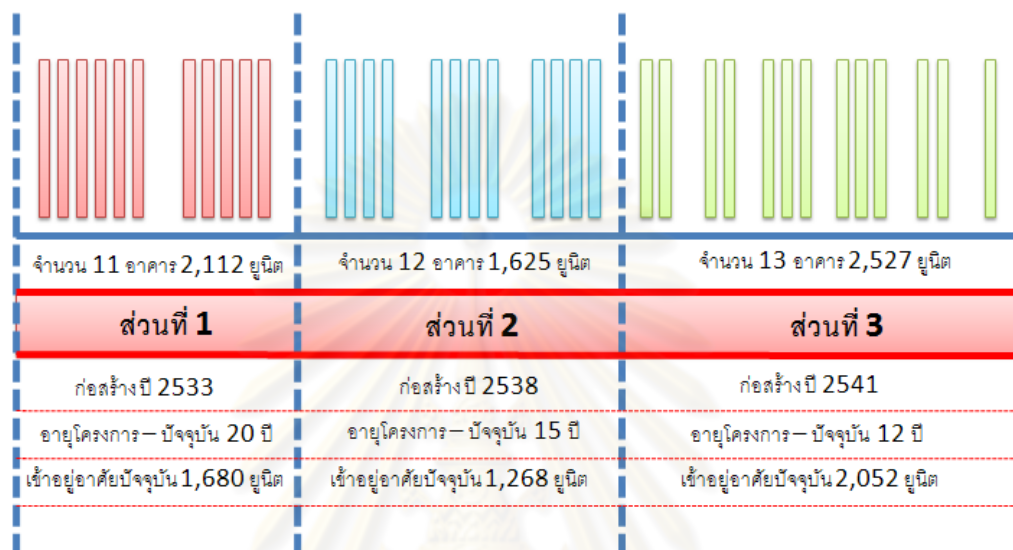
ตารางที่ 1.1 การใช้ที่ดินพื้นที่โครงการอาคารชุดพักอาศัยร่มเกล้าระยะ 3

ประเภทการใช้ที่ดิน	พื้นที่(ไร่)	ร้อยละ%
อาคารแฟลต F1,F2 (รวมที่ว่างรอบอาคาร)	108.40	53.6
อาคารพาณิชย์และพื้นที่ส่วนพาณิชย์กรรม	11.1	5.5
ถนน ทางเท้า ลานจอดรถ	41	23.3
สวนสาธารณะและสถานเลี้ยงเด็ก	9.5	4.7
กันพื้นที่ไว้สำหรับก่อสร้างอาคารแฟลตสำหรับโครงการระยะต่อไป	32	15.9
รวม	202.00	100

ตารางที่ 1.2 รายละเอียดอาคารชุดพักอาศัยร่มเกล้าระยะ 3

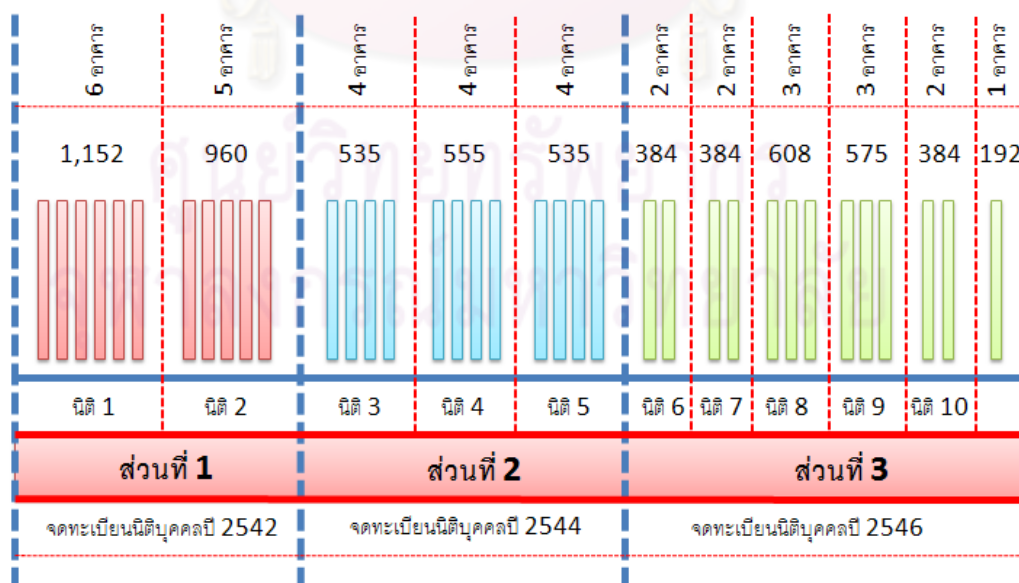
อาคาร	พื้นที่ต่อหน่วย (ตารางเมตร)	จำนวนหน่วย	ร้อยละ %
อาคารแฟลต F1 สูง 5 ชั้น	31.00(net area)	4623	72.90
อาคารแฟลต F2 สูง 5 ชั้น	38.40(net area)	1628	25.70
อาคารพาณิชย์ 2 ชั้น มีชั้นลอย	116 (net area)	87	1.4
รวม		6338	100

โครงการเคหะร่มเกล้าระยะ 3 มีการก่อสร้างของตัวโครงการอาคารชุดพักอาศัยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน มีความแตกต่างกันในเรื่องของเวลาการก่อสร้าง จำนวนอาคาร และจำนวนหน่วยของที่พัก รวมหน่วยพักอาศัยทั้งโครงการ จำนวน 6,264 หน่วย ปัจจุบัน มีการเข้าอยู่จริง จำนวน 5,000 หน่วย (ข้อมูลตัวเลข ณ เดือนมิถุนายน 2553)

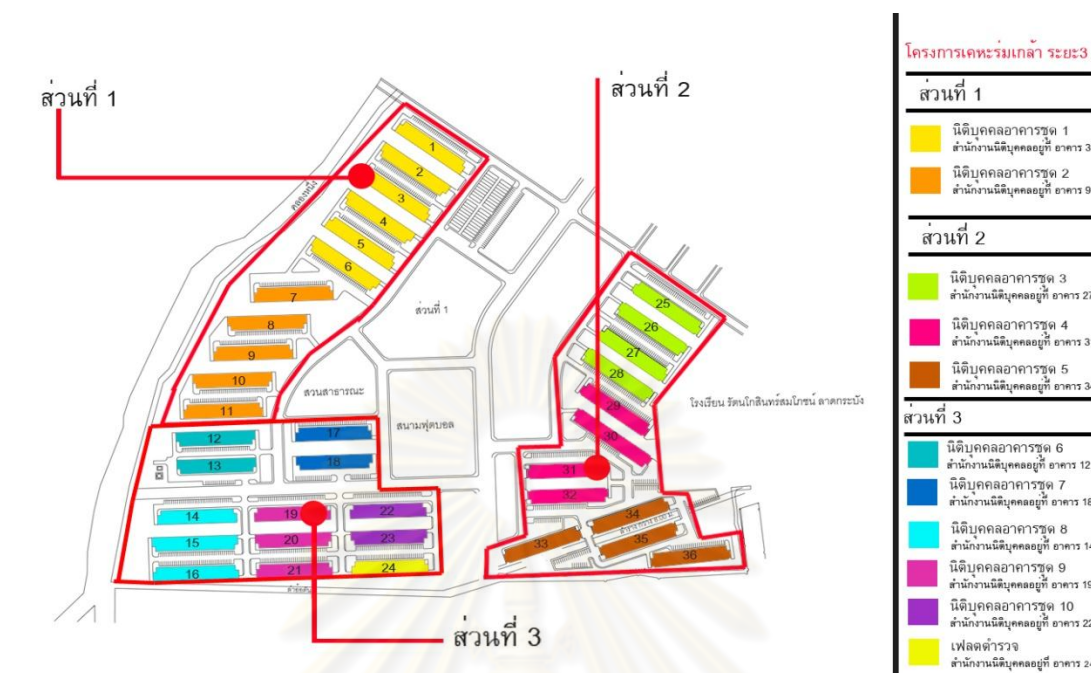


ภาพที่ 1.3 แสดงการก่อสร้าง ของอาคารชุดพักอาศัยโครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า ระยะ 3

จากการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัยโครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า ระยะ 3 ที่แบ่งออกเป็นหลายส่วนทำให้การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดแบ่งออกเป็นหลายส่วนระยะการก่อสร้างด้วยเช่นกัน ณ ปัจจุบัน มีการแบ่งนิติบุคคลออกเป็น 10 นิติบุคคล มีจำนวนอาคารที่ดูแลรับผิดชอบแตกต่างกัน



ภาพที่ 1.4 การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดและจำนวนอาคารชุดที่นิติบุคคล



ภาพที่ 1.5 นิติบุคคลอาคารชุดปัจจุบัน โครงการเคหะร่มเกล้าระยะ 3

การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เพราะปัญหาด้านกายภาพ จะเป็นบ่อเกิดของความขัดแย้งก่อให้เกิดความเดือดร้อน ไม่สะดวก และยังส่งผลให้ทรัพย์สินส่วนบุคคลมีมูลค่าลดลง เนื่องจากสภาพแวดล้อมที่ชำรุดทรุดโทรม

จากลักษณะของโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวมโดยทั่วไปในประเทศไทยจุดมุ่งหมายหลัก¹ ได้แก่ การบริหารและจัดการทรัพยากรกายภาพภายในโครงการฯ หรือทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน คงมูลค่า มีการใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า พร้อมทั้งให้เกิดสุขและความพึงพอใจแก่เจ้าของร่วมโดยอาจรวมไปถึงการบริหารพื้นที่พาณิชย์เพื่อให้มีรายได้มาช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการฯ ทำให้มีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารจัดการกับสิ่งที่เป็นกายภาพและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของทรัพย์สินส่วนกลางอย่างเป็นระบบ โดยสามารถนำหลักการการบริหารทรัพยากรกายภาพ มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวกปลอดภัย มีคุณภาพชีวิตที่ดี รักษาหรือเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยในโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวมนี้ และมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานดูแลทรัพย์สินส่วนกลางประจำวันและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในระยะเวลา

จากผลการศึกษาเบื้องต้นพบว่า สภาพกายภาพของอาคารของโครงการเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ที่แบ่งเป็น ภายนอกอาคาร ภายในอาคาร และระบบประกอบอาคาร มีความแตกต่างกันอย่างชัดเจนในแต่ละอาคาร จึงเกิดคำถามที่ว่า ทำไมสภาพทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัยจึงมีลักษณะที่แตกต่างกัน อะไรที่

¹ เสริชญ์ ไซตพานิช, "แนวคิดการบริหารทรัพยากรกายภาพสำหรับโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวม," วารสารวิชาการสถาปัตยกรรม เล่มที่ 2 (2549): 103-118.

ส่งผลต่อสภาพทางกายภาพให้มีลักษณะที่ต่างกัน และการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย ส่งผลให้เกิดสภาพที่แตกต่างกันของสภาพกายภาพอาคาร แต่ละอาคาร หรือไม่ อย่างไร



ภาพที่ 1.6 ตัวอย่างลักษณะภายนอกอาคารที่แตกต่างกันในแต่ละนิติบุคคล



ภาพที่ 1.7 ตัวอย่างลักษณะภายในที่แตกต่างกันในแต่ละนิติบุคคล



ภาพที่ 1.8 ตัวอย่างลักษณะระบบประกอบอาคารที่แตกต่างกันในแต่ละนิติบุคคล

การศึกษาเรื่องนี้จะนำไปสู่ ความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการบริหารจัดการ วางแผน และเตรียมการ อันจะนำมาซึ่งข้อมูลที่ใช้ในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของโครงการเคหะแห่งชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษา สภาพกายภาพอาคารชุดพักอาศัย จากการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด
2. เพื่อศึกษา โครงสร้างการบริหารจัดการ แผนการบริหารจัดการ และการบริหารจัดการด้านการเงิน ของนิติบุคคลอาคารชุด
3. เพื่อศึกษา ลักษณะปัญหา จากการบริหารจัดการโดยนิติบุคคลอาคารชุด

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

Unit of Analysis คือ การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3

1.3.1 **ขอบเขตด้านพื้นที่** การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตไว้ที่การศึกษาโครงการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ ได้แก่ โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 มีการบริหารจัดการในรูปแบบนิติบุคคลอาคารชุด มีองค์กรภายนอกเข้ามาดูแล และบริหารจัดการ จำนวน 10 นิติบุคคล อาคาร 5 ชั้น 35 อาคาร

1.3.2 **ขอบเขตด้านเนื้อหา** จากวัตถุประสงค์ที่ทำการศึกษา เน้นเรื่องการบริหารจัดการทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัย ประกอบด้วย ลักษณะการดำเนินงาน ลักษณะปัญหาทางกายภาพ โดยศึกษาการบริหารจัดการจากหลักแนวคิดการบริหารทรัพยากรกายภาพ (FM) เฉพาะส่วนกายภาพอาคารและการบริหารจัดการอาคาร ไม่ได้ศึกษาในส่วนของผู้ใช้อาคาร

1.4 คำจำกัดความในงานวิจัย

- นิติบุคคล หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด 1-10
- เจ้าของร่วม หมายถึง ผู้พักอาศัยทั้งหมดในอาคารชุด ที่ 1-36
- สินทรัพย์ หมายถึง จำนวนเงินสดในบัญชีเงินฝาก
- แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ หมายถึง รายรับ
- ค่าใช้จ่ายอาคาร หมายถึง รายจ่าย

1.5 ระเบียบวิธีการศึกษา

1.5.1 ความสำคัญ

1. โครงการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ เป็นโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวม ต้องการ การบริหารและจัดการทรัพยากรกายภาพ จึงทำให้มีความจำเป็นที่ต้องมีการบริหารจัดการกับสิ่งที่เป็นกายภาพและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของทรัพย์สินส่วนกลางอย่างเป็นระบบ

2. จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นพบว่า ภายในโครงการที่อยู่อาศัยปัจจุบันมีการบริหารจัดการรูปแบบนิติบุคคล และสภาพกายภาพของอาคารชุดพักอาศัยแต่ละอาคารมีลักษณะแตกต่างกัน

1.5.2 ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

1. รวบรวมข้อมูล

- เลือกรายการอาคารชุดพักอาศัย จากการเคหะแห่งชาติ ซึ่งมีองค์กรภายนอกเข้ามาเป็นนิติบุคคลทำหน้าที่บริหารจัดการทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัย
- รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นของโครงการอาคารชุดพักอาศัย เคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3
- รวบรวมแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องการบริหารจัดการเชิงกายภาพ

2. กำหนดวัตถุประสงค์

3. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

- ลงพื้นที่ เก็บข้อมูลเบื้องต้น ด้านกายภาพและ ร่วมสนทนารายละเอียดตัวโครงการอาคารชุดพักอาศัย กับผู้จัดการนิติบุคคล เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- ศึกษาแนวคิดและทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการบริหารจัดการกายภาพ

1.5.3 ออกแบบเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล

1. ออกแบบรวบรวมข้อมูลโดยแบ่งออกเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- แบบเอกสาร โดยรวบรวมจากผู้จัดการนิติบุคคล โดยกำหนดพื้นที่ทำการศึกษาคือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยเคหะร่มเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1-10
- แบบสัมภาษณ์ โดยการสัมภาษณ์ ผู้จัดการนิติบุคคล โดยกำหนดพื้นที่ทำการศึกษาคือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยเคหะร่มเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1-10

- แบบสำรวจ จะเก็บข้อมูลกายภาพของตัวอาคาร และทรัพย์สินส่วนกลาง จากการสังเกต สำรวจ ภาพถ่าย โดยกำหนดพื้นที่ทำการศึกษาคือ นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยเคหะร่มเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1-10 รวม 35 อาคาร

2. ประเด็นที่ทำการศึกษา

- ประเด็นลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัยในแต่ละอาคาร
- ประเด็นพัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด
- ประเด็นการวางโครงสร้างและวิธีการบริหารจัดการของแต่ละนิติบุคคล
- ประเด็นเรื่องการบริหารจัดการด้านการเงินของแต่ละนิติบุคคล
- ประเด็นปัญหาจากการบริหารและลักษณะกายภาพ

1.5.4 การรวบรวมข้อมูล

1. รวบรวมข้อมูลเอกสารในประเด็นดังนี้

- ข้อมูลโครงการ
- ข้อมูลการเงิน

2. ทำการสัมภาษณ์ ผู้จัดการนิติบุคคล นิติบุคคล 1-10 ในประเด็นดังนี้

- ความเป็นมาของการบริหารจัดการอาคารชุด
- รูปแบบการดำเนินการภายในนิติบุคคล
- การเปลี่ยนแปลงรูปแบบและ สาเหตุ
- การวางแผนปฏิบัติงาน
- การจัดลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วนงาน
- แนวคิด แนวทาง การจัดหา ควบคุมการจัดการและการบริการ การบำรุงรักษาอาคาร
- แนวคิด แนวทาง ในการบริหารจัดการภายในนิติบุคคล

3. รวบรวมข้อมูลกายภาพของอาคารชุดพักอาศัย 1-36 โดยวิธีการสำรวจ และถ่ายภาพสภาพทางกายภาพ ของอาคารที่เป็นถ้อยเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

- สภาพอาคาร จากการบริหารจัดการอาคาร
- ปัญหาจากการบริหารและจัดการกายภาพภายในโครงการ

1.5.5 วิเคราะห์ข้อมูล นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์

1. วิเคราะห์ สภาพกายภาพอาคารชุดพักอาศัย หลังการบริหารจัดการของนิติบุคคล
2. วิเคราะห์ โครงสร้างการบริหารจัดการ แผนการบริหารจัดการ และการบริหารจัดการด้านการเงิน ที่ส่งผลต่อสภาพกายภาพอาคารชุดที่อยู่อาศัย หลังการบริหารจัดการของนิติบุคคล
3. วิเคราะห์ ลักษณะปัญหา จากการบริหารจัดการโดยนิติบุคคลอาคารชุด

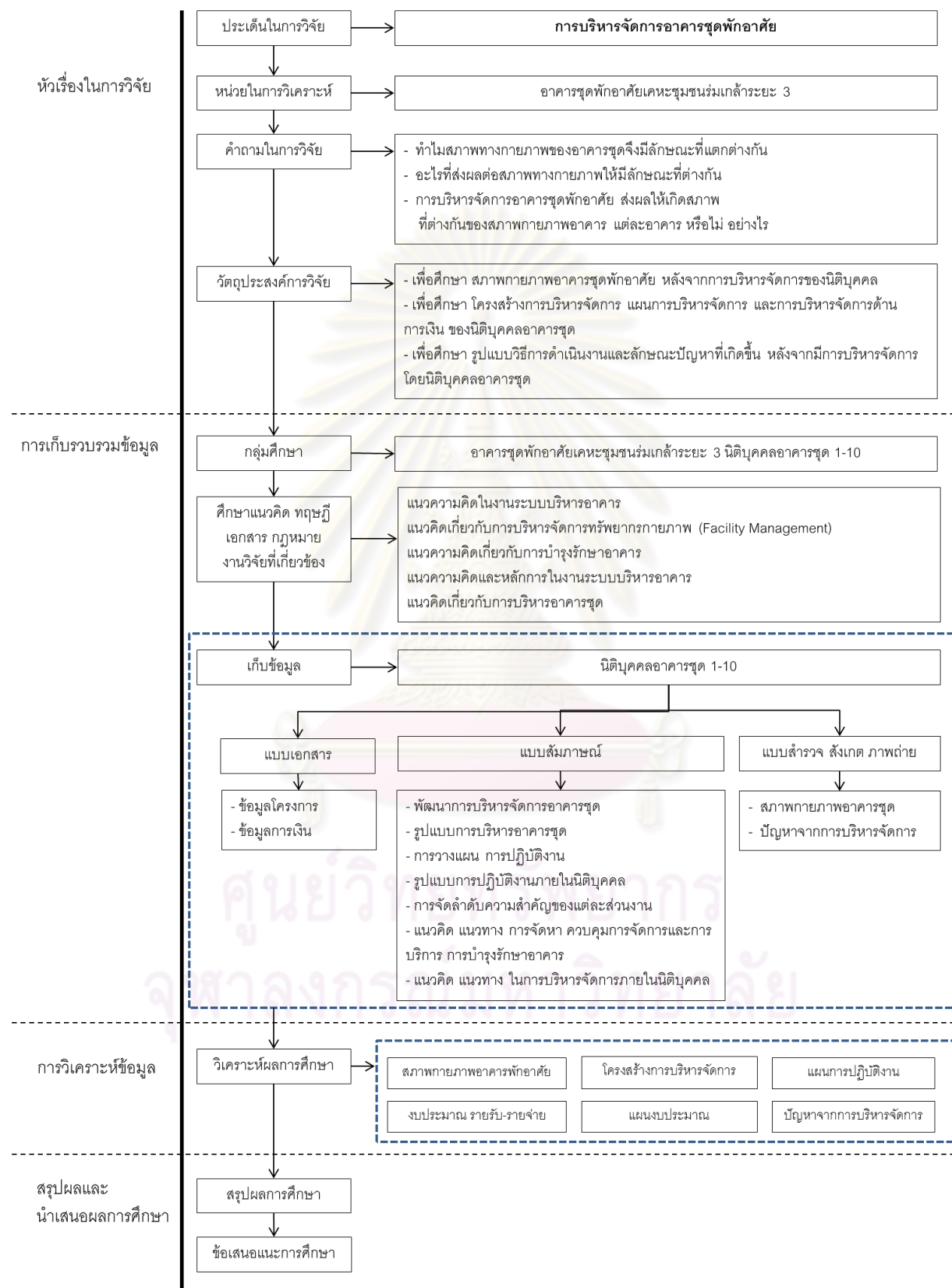
1.5.6 สรุปผลการศึกษา

ดำเนินการสรุปการศึกษาในเรื่องการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย และปัจจัยที่ส่งผลต่อสภาพทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัย พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางในการบริหารจัดการของอาคารชุดพักอาศัยที่เหมาะสม

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้ วิธีการ เหตุผลและตัวแปรที่สำคัญ ในการบริหารจัดการกายภาพของอาคารชุดพักอาศัย ส่วนการปฏิบัติการและส่วนการบริหารจัดการ ที่ประสบผลสำเร็จ
2. นำวิธีการบริหารและจัดการที่ได้ไปปรับใช้กับ อาคารชุดพักอาศัยอื่นที่มีคุณภาพด้อยกว่า ให้มีศักยภาพในการบริหารจัดการที่ดียิ่งขึ้น
3. สามารถนำวิธีการบริหารจัดการไปใช้ให้ดีขึ้นได้ ทั้งในแง่ขององค์กรที่รับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการ และการเคหะแห่งชาติ จะปรับใช้ในการที่จะมีโครงการที่อยู่อาศัยใหม่ที่เกิดขึ้นได้
4. สามารถนำเสนอเป็นแนวทางให้กับองค์กรที่รับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการสามารถนำไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ในรูปแบบการอบรมพนักงานด้าน ต่าง ๆ เช่น มีการจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน มีการอบรมให้กับพนักงานเพิ่มเติมได้

แผนผังที่ 1.1 การดำเนินการวิจัย



บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากที่กล่าวมาแล้วในบทนำ งานวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย โดยแบ่งเป็น 6 ส่วน คือ

- 2.1 แนวความคิดในงานระบบบริหารอาคาร
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management)
- 2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร
- 2.4 แนวความคิดและหลักการในงานระบบบริหารอาคาร
- 2.5 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด
- 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวความคิดในงานระบบบริหารอาคาร¹

การบริหารจัดการอาคารสถานที่ และงานบริการสนับสนุน มีความต้องการเพื่อให้อาคารและทรัพยากรด้านกายภาพมีผลบรรลุตามความต้องการทางธุรกิจ ความสัมฤทธิ์ผลในด้านการบริหารงานขององค์กร และสนองตอบความต้องการของผู้ใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพให้ความสำคัญกับอาคาร เปลี่ยนจากแนวความคิดที่ว่า อาคารเป็นเพียงสถานที่ทำงาน และรวมผู้คน ที่มีได้มีความจำเป็นที่จะต้องได้รับการดูแลและจัดการที่ดี กลายมาสู่ความคิดที่ว่า อาคารจะต้องกลายมาเป็นเครื่องมือหรืออาวุธในทางธุรกิจอันใหม่ ที่จะสามารถเพิ่มศักยภาพในทางธุรกิจ ความสามารถในการแข่งขัน และผลผลิต ให้กับองค์กร ดังนั้นความสัมพันธ์ระหว่างอาคาร องค์กร มนุษย์ และ Building Performance จึงกลายเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงในการดำเนินธุรกิจขององค์กร Facility Management มุ่งเน้นการให้บริการต่อ ผู้คนในอาคาร (People) การทำงาน (Process) และอาคารสถานที่ (Place) ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสอดคล้อง เพื่อผลสำเร็จขององค์กรที่ตั้งไว้

ระบบบริหารอาคารมีแนวคิดที่อาคารจะมีลักษณะอย่างไรก็ไม่เป็นประเด็นสำคัญเทียบเท่ากับการที่ Facility และ Space นั้นตอบสนองความต้องการ กิจกรรมต่างๆ และผู้คนในอาคารนั้น และได้รับการจัดระเบียบจัดสรรอย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมกับการบริหารบริการต่างๆ ให้เอื้อและสนับสนุนต่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล การทำงานโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรือใช้บริการพื้นฐานเฉพาะทางในปัจจุบันที่แยกกันทำงานไม่สามารถตอบสนองต่อพันธกิจนี้ได้เพราะขาดการนำ เอาความรู้ต่างๆและการทำ งานในมิติต่างๆมาประสานกัน Facility Management มุ่งเน้นการทำงานโดยประสานทุกอย่างให้สอดคล้องกัน ให้มี Concept ร่วมกันและการดำเนินงานขององค์กร ตามจุดมุ่งหมายเชิงกลยุทธ์ และวัตถุประสงค์ระยะสั้น เพื่อลดค่าใช้จ่าย

¹ เสรีชัย โชติพานิช. เอกสารประกอบคำบรรยาย Facility Management. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 16-17 สิงหาคม 2544. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่), หน้า8

และเพิ่มมูลค่าในการใช้อาคารสถานที่ โดยทั่วไปการทำงานของการบริหารจัดการทางด้านกายภาพจะครอบคลุมการทำงานที่หลากหลาย ไม่มีรูปแบบตายตัว มักจะเปลี่ยนไปตามรูปแบบสถานการณ์ และความต้องการขององค์กรในแต่ละช่วงเวลา

2.1.1 การบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management)² หมายถึง กระบวนการทำงานบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ เพื่อให้ทรัพยากรกายภาพ การบริการต่าง ๆ สนับสนุนและส่งเสริมการทำงานขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพโดยทั่วไประบบบริหารจัดการอาคาร ประกอบด้วยการทำงาน 2 ส่วน ตามลักษณะการทำงาน ได้แก่

- การบริหารและจัดการ ได้แก่ งานระดับนโยบาย และวางแผนการบริหารจัดการอาคาร การจัดการ ได้แก่ การกำกับ ควบคุม และดูแลให้การดำเนินงานในอาคารเป็นไปตามที่วางแผนและมาตรฐานที่กำหนดไว้
- การดูแลรักษาและบริการ ได้แก่ งานระดับปฏิบัติการ และดำเนินการทั้งหมดในอาคาร ได้แก่ การบำรุงรักษา การซ่อมแซม การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย และการบริการอื่นๆ

2.1.2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพอาคาร (Facility Management) FM มีจุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ในการทำงาน คือ การกำกับ วางแผน และดำเนินการบริหารให้อาคาร ระบบประกอบอาคาร งานบริการภายในอาคาร ให้มีประสิทธิภาพเพื่อก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ โดย

- การเพิ่มประสิทธิภาพอาคารสถานที่ และการใช้ประโยชน์
- การลดค่าใช้จ่าย และเพิ่มมูลค่าในการใช้อาคาร Value Adding

2.1.3 ผู้ใช้อาคาร ผู้ใช้อาคาร (Building user) มีความสำคัญในระบบบริหารอาคาร เป็นผู้ที่จะได้รับผลประโยชน์โดยตรงในฐานะผู้ใช้ประโยชน์จากอาคารสถานที่ หรือทรัพยากรทางกายภาพ ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จขององค์กร การบริหารอาคารจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำความเข้าใจผู้สื่อสารซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรมากที่สุดพันธกิจ หรือ หน้าที่ของงานระบบบริหารอาคาร Facility Management คือ การสร้างสภาพแวดล้อมที่ทำงานที่มีประสิทธิภาพ (Effective Working Environment) พันธกิจนี้เป็นพันธกิจหลัก ใช้และประยุกต์เข้ากับอาคารได้ทุกประเภท การกำหนดพันธกิจข้างต้นนี้ แสดงให้เห็นว่าวิธีการดำเนินงานของ Facility Management ไม่มีรูปแบบตายตัวหรือเฉพาะเจาะจง แต่ผันแปรไปกับลักษณะการทำงาน กิจกรรม และผู้ใช้ ซึ่งมีความต้องการสภาพแวดล้อมที่ทำงานแตกต่างกันไปหลักการสำคัญ คือการกำกับ และดูแลอาคารสถานที่ ให้สอดคล้องและสมดุล โดยมีวัตถุประสงค์ระยะยาว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสมรรถภาพ และคุณภาพของอาคารสถานที่ ที่ตอบสนองใ้ผู้อาคารในด้านต่างๆ ได้แก่ พฤติกรรม ความเชื่อ ค่านิยมพื้นฐาน ในการดำรงชีวิต ลักษณะการทำงาน จุดมุ่งหมายและความต้องการ เพื่อนำไปพิจารณาในการกำหนดวิธีจัดการ และวิธีใช้อาคาร เพื่อความสะดวกสบาย ความพึงพอใจ และความปลอดภัยต่อผู้อาคาร ทั้งในด้านการทำงาน และคุณภาพชีวิต

² บัณฑิต จุลาลัย และ เสรีชัย โชติพานิช. ระบบบริหารจัดการและดูแลรักษาอาคารในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (โครงการวิจัย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543), หน้า21

ผู้ใช้อาคาร คือ ผู้ใช้ประโยชน์และคาดหวังประสิทธิภาพสูงสุดของอาคารสถานที่ เป็นได้ทั้งบุคคลผู้ใช้อาคารและองค์กรเจ้าของอาคาร การเข้าใจลักษณะของผู้ใช้อาคารประเภท องค์กรเพื่อให้สามารถบริหารและกำกับให้อาคารสถานที่ตอบสนองกับการทำงานและความต้องการขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยอาคารสถานที่ที่มีอิทธิพลต่อการทำงานขององค์กร ดังต่อไปนี้

1. การให้ Sense of Identity
2. ความสะดวกในการสื่อสารภายใน
3. ความสามารถในการแก้ปัญหาและปรับตัว
4. สร้างความสำเร็จในงาน
5. การทำงานร่วมกัน

บุคคลผู้ใช้อาคารสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ผู้ใช้อาคารประจำ คือผู้ที่ทำงานอยู่ในอาคาร และผู้ใช้อาคารชั่วคราว คือ ผู้มาติดต่อ และลูกค้า การบริหารให้เกิดประสิทธิภาพจะต้องเข้าใจถึง

1. ลักษณะการทำงาน
2. พฤติกรรมในการทำงาน และการใช้อาคาร
3. วัฒนธรรม และความเชื่อที่เกิดขึ้นเมื่ออยู่ภายในอาคาร

การเข้าใจลักษณะขององค์กรจะช่วยในการกำหนดนโยบาย ส่วนการเข้าใจผู้ใช้อาคารเพื่อให้สามารถเลือกหรือกำหนดวิธีการที่จะนำมาใช้กับผู้ใช้อาคารให้เกิดการใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.3 ความหมายและคำจำกัดความของ Facility Management³ มีคำจำกัดความเกี่ยวกับ Facility Management ไว้มากมาย ในที่นี้ได้คัดเลือกคำจำกัดความที่ให้ความหมายของคำว่า Facility Management ไว้ค่อนข้างครบถ้วนและครอบคลุม ดังต่อไปนี้

David Kincaid 'The process that provides the working environment which enables an organization to function'

'คือกระบวนการที่ส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้องค์กรสามารถทำงานได้อย่างสมบูรณ์'

Professor Bev Nutt 'The management of facility resources and services to support the operations of an organization over time'

'การบริหารจัดการ ทรัพยากรอาคารและงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทรัพยากรอาคารนี้สนับสนุนการทำงานและกิจการขององค์กรนั้น ๆ ตลอดเวลา'

CIOB (Chartered Institute of Building) 'The continuous planning procurement operating and management process of all physical assets and their support services to achieve optimal environmental quality and efficiency achieving best value for investment within appropriate resources.'

³ บัณฑิต จุลาลัย และ เสริชัย ไซติพานิช. ระบบบริหารจัดการและดูแลรักษาอาคารในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (โครงการวิจัย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.), หน้า27

‘เป็นการทำงานที่ต่อเนื่องของการวางแผน การจัดหา การดำเนินการและการบริหารจัดการ ทรัพยากรอาคาร ทั้งหมด รวมทั้งงานบริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อก่อให้เกิดสภาพแวดล้อมที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ อันจัก ก่อให้เกิดมูลค่าสูงสุดทางการลงทุน โดยอยู่ภายใต้การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม’

IFMA and BIFM ‘The practice of coordinating the physical workplace with people and the work of the organization. FM integrates the principles of business administration with architectural and engineering sciences’

‘กระบวนการประสานการทำงานระหว่าง สถานที่ทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับผู้คนและงานองค์กรนั้น โดยที่ วิชาชีพนี้เป็นการสอดประสานของความรู้ทางด้านการบริหารธุรกิจกับศาสตร์ทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม’

รศ.ดร.บัณฑิต จุลาสัย และ เสริช โชติพานิช ได้ให้ความหมายของ ทรัพยากรกายภาพ ไว้ว่า ทรัพยากรกายภาพ หมายถึงความครอบคลุมทั้งอาคาร พื้นที่ภายในอาคาร ระบบประกอบอาคาร บริเวณหรือที่ดิน โดยรอบ สวนและสนาม ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆ จัดเป็นทรัพยากรที่สำคัญในกระบวนการผลิต และส่งผลกระทบต่อคุณภาพการผลิต ทั้งยังก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายอย่างมาก ส่งผลต่อต้นทุนการผลิตอีกด้วย⁴ ซึ่งทรัพยากรกายภาพ ประกอบด้วย

- อาคาร หมายถึง ตัวอาคาร โครงสร้าง พื้น ผนัง หลังคา เป็นสิ่งปลูกสร้าง โดยใช้พื้นที่อาคาร เพื่อการอยู่อาศัย ที่ทำงาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ตามความต้องการของเจ้าของอาคาร หรือผู้ใช้อาคารนั้นๆ
- สถานที่ หมายถึง ที่ดิน บริเวณภายนอกอาคาร หรือพื้นที่โดยรอบอาคาร อันได้แก่ สวน สนาม สระน้ำ ถนน ทางเดิน ที่จอดรถ ฯลฯ
- ระบบประกอบอาคาร หมายถึง สิ่งอำนวยความสะดวกภายในและนอกอาคาร ได้แก่
 - ระบบเครื่องกล เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบลิฟต์ ระบบปั้มน้ำ ฯลฯ
 - ระบบไฟฟ้า เช่น ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบหม้อแปลงไฟฟ้า ฯลฯ
 - ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล เช่น ระบบประปา ระบบบำบัดน้ำเสีย ฯลฯ
 - ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบความปลอดภัย เช่น ระบบสัญญาณกริ่งเตือนภัย ระบบตรวจจับควันไฟ
 - ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ระบบสายฉีดน้ำดับเพลิง ระบบควบคุมการเข้าออก ฯลฯ
 - ระบบสื่อสาร เช่น ระบบโทรศัพท์ ระบบเสียงตามสาย ระบบ Internet/Intranet ฯลฯ
 - ระบบอื่นๆ เช่น ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครื่องยนต์กลไกในการผลิต ฯลฯ
 - ครุภัณฑ์ เฟอร์นิเจอร์ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ

⁴ เสริช โชติพานิช, เอกสารประกอบการอบรม ธุรกิจการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพในปัจจุบัน. ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 16-17 สิงหาคม 2544. (เอกสารไม่ตีพิมพ์เผยแพร่)

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ (Facility Management)

2.2.1 ระบบบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management) การบริหารทรัพยากรกายภาพ หมายถึง กระบวนการทำงาน บริหารจัดการ กำกับการใช้และดูแลซ่อมบำรุงอาคาร และทรัพยากรกายภาพ ได้แก่ สิ่งก่อสร้าง อุปกรณ์อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน สถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีความพร้อมและตอบสนองการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้และเจ้าของอาคาร โดยกำหนดให้กิจกรรมและเป้าหมายขององค์กร เป็นศูนย์กลาง อาคารเป็นเครื่องมือสนับสนุนองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ทั้งนี้การบริหารทรัพยากรกายภาพ มุ่งเน้นผลการปฏิบัติงานที่การสร้างและรักษาประสิทธิภาพการทำงานและความสามารถในการรองรับการใช้งานของอาคาร และระบบประกอบอาคาร ระดับค่าใช้จ่ายด้านอาคารสถานที่ที่เหมาะสมคุ้มค่า อัตราการใช้ประโยชน์สูงสุดในการใช้ทรัพยากรกายภาพ ความปลอดภัย และความพึงพอใจของผู้ใช้อาคาร รวมทั้งการเป็นส่วนสำคัญของการเพิ่มขึ้นของผลผลิตการทำงานของพนักงานและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายขององค์กรเจ้าของทรัพยากรกายภาพนั้น

ปัจจัยสำคัญที่จะส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรกายภาพสามารถทำงานบรรลุตามเป้าหมายในการตอบสนองความต้องการและกิจกรรมภายในของอาคารนั้นมีอยู่หลายอย่าง ได้แก่ การกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ที่เหมาะสม การมีขอบเขตความรับผิดชอบและการทำงานที่เหมาะสมครบถ้วน การมีระบบความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้บริหารองค์กร การมีโครงสร้างหน่วยงานที่สอดคล้องกับการทำงาน การเลือกวิธีการหาผู้มาปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม และการมีระบบตรวจสอบและประเมินผลการทำงานที่ดี

การบริหารทรัพยากรกายภาพ เป็นองค์ความรู้ใหม่ โดยเป็นการผสมผสานความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการออกแบบการก่อสร้าง การดูแลซ่อมบำรุง และการใช้อาคารสถานที่เข้าไว้ด้วยกันให้ครบวงจรของอาคาร Life cycle นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน ด้วยปัญหาการใช้และระบบการดูแลรักษาอาคารที่เกิดขึ้นหรือการพัฒนาของเทคโนโลยี และเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่งผลให้ค่าใช้จ่ายเพิ่มมากขึ้น ในขณะที่งบประมาณขององค์กรมีจำกัด รวมไปถึงปัญหาด้านการดูแลรักษาที่ส่งผลกระทบต่อความงามและสภาพแวดล้อมโดยรวม

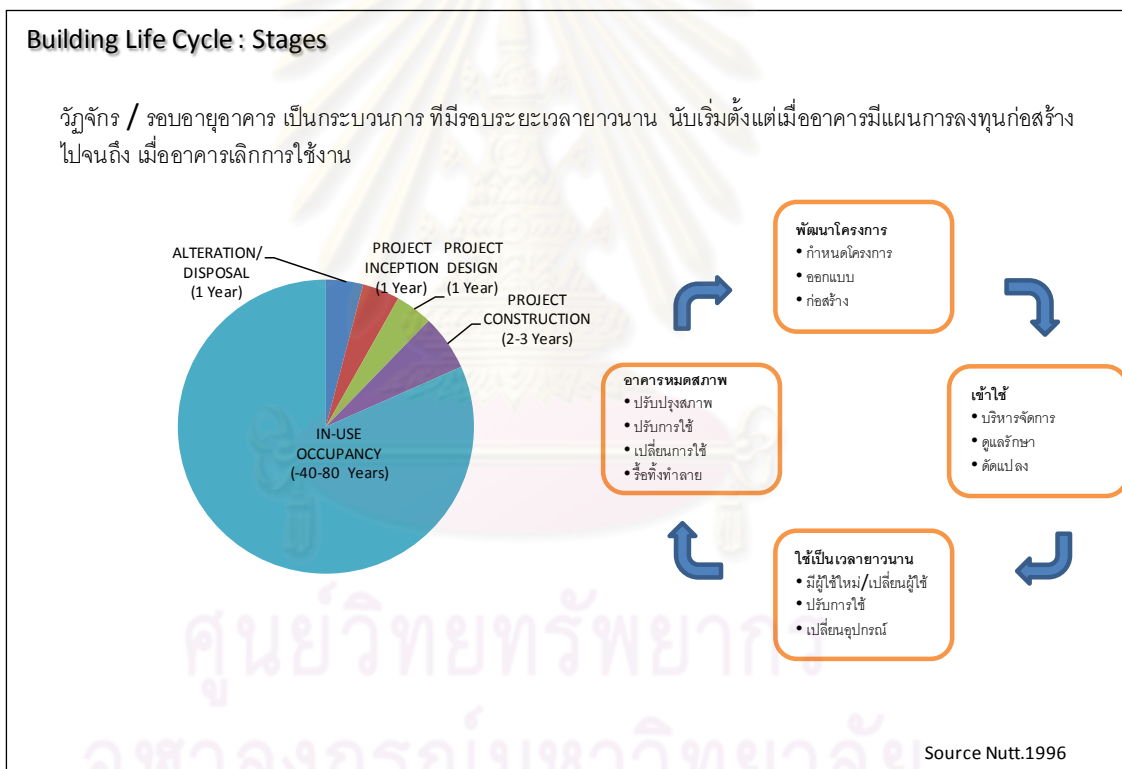
ระบบบริหารอาคาร จะบูรณาการความรู้สามเรื่องเข้าด้วยกัน คือ ความรู้ด้านอาคาร หรือทรัพยากรกายภาพ ความรู้ด้านการจัดการ และความรู้ด้านการเงิน ครอบคลุมกิจกรรมตั้งแต่การดูแลประจำวัน ไปสู่การจัดการใช้สอยและการวางแผนในระยะยาว โดยจะเกี่ยวข้องทั้งทรัพยากรกายภาพ ระบบการทำงานและผู้ใช้อาคาร

2.2.2 ค่าใช้จ่ายด้านอาคารสถานที่ (Building Costs) (เสรีชัย โชติพานิช, 2550)

- ตลอดวงจรชีวิตอาคารมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตลอดเวลา เริ่มตั้งแต่การก่อสร้างอาคารไปจนกระทั่งการเลิกใช้อาคาร
- ค่าใช้จ่ายด้านอาคารสถานที่ เป็นต้นทุนสำคัญขององค์กร เนื่องจากเป็นค่าใช้จ่ายที่สูง ทั้งยังเกิดขึ้นต่อเนื่องตลอดเวลา จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการเงิน งบดุล และความน่าเชื่อถือด้านสถานภาพการเงินขององค์กร

- การเพิ่มขึ้นอย่างมากของค่าใช้จ่ายด้านอาคารสถานที่ที่เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้การบริหารจัดการด้านอาคารสถานที่ได้รับความสำคัญมากขึ้นจากผู้บริหารองค์กร – Cost control
- ความไม่เพียงพอของงบประมาณด้านอาคารสถานที่ ส่งผลกระทบต่อสภาพประสิทธิภาพ และมูลค่าอาคาร ความสะดวกและปลอดภัยของผู้ใช้ ภาพลักษณ์อาคารและองค์กร
- การบริหารทรัพยากรกายภาพ (FM) มีส่วนสำคัญในการบริหารจัดการ ค่าใช้จ่าย ต้นทุนรายได้ ที่เกิดจากการครอบครองและการใช้ทรัพยากรกายภาพให้เกิดประสิทธิภาพและได้ประสิทธิผลที่สุด

แผนภูมิที่ 2.1 Building Life Cycle: Stages



ที่มา : เสรีชัย โชติพานิช เอกสารประกอบการสอนวิชา Facility Management, 2550

แผนภูมิที่ 2.2 Building Life Cycle Cost

Building Life Cycle Cost (LCC)

$$\text{LCC} = \text{Development / Acquisition cost} + \text{Operating cost} + \text{Renovation cost}$$



ที่มา : เสริชย์ โชติพานิช เอกสารประกอบการสอนวิชา Facility Management, 2550

2.2.3 การเกิดค่าใช้จ่ายอาคาร (Cost and Investment Issues in FM) การใช้ประโยชน์พื้นที่ของอาคารชุดพักอาศัย หรือ ทรัพยากรกายภาพนั้นย่อมมีค่าใช้จ่ายทั้งทางตรง ทางอ้อม

- ค่าใช้จ่ายอาคารทางตรง ได้แก่ ค่าเช่าพื้นที่ ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมบำรุง และดูแลรักษา ค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ค่ารักษาความสะอาด ค่าดูแลรักษาสวน ค่าใช้จ่ายในการลงทุนด้านทรัพยากรกายภาพ เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายอาคารทางอ้อม ได้แก่ การใช้พื้นที่ที่ไม่มีคุณภาพ การสูญเสียจากการขาดงานของผู้ใช้อาคารเนื่องจากเจ็บป่วย เป็นต้น

2.2.4 ประเภทของต้นทุน

- Operating cost – routinely recurrent expenses that make building useable.
- Capital investment – one off/from time to expenses that make building and its system back to good condition.

2.2.5 ค่าใช้จ่ายการดำเนินงาน (Operating Costs) ค่าใช้จ่ายในการทำให้อาคารใช้งานได้ตามปกติ Cost of keeping a building operational – cost-in-use เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำ โดยทั่วไปประกอบด้วย

- ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าพลังงานไฟฟ้าค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์
- ค่าจ้าง / ค่าดำเนินการ ได้แก่ ดูแลรักษา (Operations & Maintenance) รักษาความสะอาด (Cleaning / Janitorial / Housekeeping) รักษาความปลอดภัย กำจัดแมลง ฯลฯ: waste disposal, removal / porter age, etc.
- ค่าวัสดุใช้สอย / ล้างเปลี่ยน
- ค่าเช่าพื้นที่ Rent

- ภาษี และค่าประกันภัย
- ค่าบริหารจัดการ Management fee
- ฯลฯ

2.2.6 งบลงทุน (Capital Investment) งบประมาณที่จัดสรรเพื่อการลงทุนขนาดใหญ่ด้านกายภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการในระยะยาว ได้แก่

- การรักษาระดับสมรรถนะของอาคาร
- การปรับสภาพทรัพยากรกายภาพให้สอดคล้องกับความต้องการใหม่
- การรักษามูลค่าทรัพย์สิน
- ฯลฯ

2.2.7 ปัจจัยที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายอาคาร ค่าใช้จ่ายอาคาร มักแปรผันไปตาม

- ลักษณะของอาคาร
- สภาพ
- อายุ
- วิธีการใช้อาคาร
- คุณภาพของการก่อสร้าง / วัสดุก่อสร้าง / อุปกรณ์ระบบ
- เกรดของอาคาร : ระดับคุณภาพ และสภาพอาคาร และระดับคุณภาพงานบริการที่ต้องการ
- อัตรารายได้

2.3 แนวความคิดเกี่ยวกับการบำรุงรักษาอาคาร⁵ (Building Maintenance)

การบำรุงรักษา(Maintenance) จัดเป็นกระบวนการต่อเนื่องของสมดุลระหว่างบริการและค่าใช้จ่ายในการเอาใจผู้อยู่อาศัยและดำรงไว้ซึ่งลักษณะทางกายภาพของอสังหาริมทรัพย์ นอกจากนี้แล้วยังต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายในการจัดการ และต้องเพิ่มผลประโยชน์ให้กับเจ้าของอสังหาริมทรัพย์อีกด้วยด้วยการบำรุงรักษาอสังหาริมทรัพย์อย่างมีประสิทธิภาพ จะต้องอาศัยการประเมินความจำเป็นของอาคารอย่างถูกต้องและบุคคลที่จะเข้ามาเกี่ยวข้อง ซึ่งบุคคลที่จะเข้ามาเกี่ยวข้องและแผนงานที่จำเป็นจะขึ้นกับลักษณะ ขนาด และที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์นั้นๆ ดังนั้นเจ้าของและผู้จัดการโครงการจะต้องเข้าใจวัตถุประสงค์ของการบำรุงรักษาอาคาร

ขั้นตอนการบำรุงรักษาอาคารขั้นพื้นฐาน 5 ขั้นตอน ดังนี้

2.3.1 Preventive Maintenance มีวัตถุประสงค์ที่จะคงสภาพทางกายภาพและลดค่า

ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาในอนาคต การดูแลรักษาอย่างเป็นประจำรวมถึงการตรวจเช็คอาคารอยู่ตลอดเวลา จะช่วยให้รับรู้ถึงปัญหาด้านโครงสร้างและกลไกของอาคารก่อนที่จะต้องมีความจำเป็นในการซ่อมแซมใหญ่ การบำรุงรักษาอาคารแบบนี้ สามารถแบ่งได้ 5 ขั้นตอน

- ควบคุมดูแลการจัดสต็อกอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับอาคาร

⁵ Robert C.Kyle and Floyd M.Baird, Fourth edition, Property Management,(USA: Dearborn Financial Pub., 1991) p.151-152

- ผู้จัดการอาคารจะต้องวางแผนการตรวจเช็ค และดูแลรักษาส่วนต่างๆของอาคารและอุปกรณ์ที่จำเป็น
- ผู้จัดการอาคารจะต้องมีการคำนวณค่าแรง เวลา และค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาอาคารแบบ Preventive Maintenance
- ผู้จัดการอาคารจะต้องกำหนดระยะเวลาในการตรวจเช็คและดูแลรักษาแบบ Preventive Maintenance ให้แน่นอน เพื่อที่พนักงานจะได้กระทำตามและต้องมีการตรวจสอบแผน
- ผู้จัดการอาคารจะต้องจัดบันทึกผลจากการตรวจสอบบำรุงรักษาเพื่อเป็นรายงานอ้างอิงถึงการตรวจสอบครั้งต่อไป หรือการซ่อมแซมที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

2.3.2 Corrective Maintenance เป็นเรื่องเกี่ยวกับการซ่อมแซมที่จะรักษาส่วนของอาคาร สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆให้มีการใช้งานได้ปกติ

2.3.3 Routine Housekeeping เป็นเหมือนงานดูแลบ้านที่จะต้องมีการทำความสะอาดหรือตรวจตราพื้นที่ส่วนกลางของอาคารทุกวันหรือบ่อยครั้ง เช่นการทำความสะอาดหน้าต่าง การบำรุงรักษาอาคารเป็นประจำ นี่จะเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายสำหรับอาคารซึ่งในอาคารสำนักงานคิดเป็น ร้อยละ 18 ของงบประมาณ

2.3.4 New Construction จัดเป็นการบำรุงรักษาอาคารที่จะเพิ่มมูลค่าตลาดให้กับอสังหาริมทรัพย์ หรือ เรียกอีกอย่างว่า Cosmetic Maintenance เช่น การเปลี่ยนวอลล์เปเปอร์ พรมใหม่ รวมไปถึงการเพิ่มเติมประสิทธิภาพบางอย่าง เช่นขยายสระว่ายน้ำ หรือ การตัดแปลงห้องประชุม ในบางกรณีเมื่อมีการตัดแปลงหรือปรับปรุงซ่อมแซมอาคารครั้งใหญ่ ต้องขึ้นอยู่กับการเรียกร้อง ความพึงพอใจและงบประมาณ

2.3.5 Deferred Maintenance ซึ่งเป็นการบำรุงรักษาอาคารที่มีลักษณะทางกายภาพเสื่อมลง อันเนื่องมาจากการผัดผ่อนการดูแลรักษาอาคารตามเวลาที่ควรจะเป็น

Robert C. Kyle and Floyd M. Baird กล่าวไว้ว่า โดยปกติแล้วค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาคิดเป็น 20-26% ของรายได้ของอาคารแต่ละปี ทั้งนี้รวมทั้งค่าใช้จ่ายเรื่องแรงงาน บริการตามสัญญา การซ่อมแซมและอะไหล่ต่างๆ ทั้งนี้ผู้จัดการอาคารจะต้องมีการวางแผนการบริหาร การควบคุม การบำรุงรักษาทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย นอกจากนี้แล้วก็ควรมีแผนฉุกเฉินบรรจุไว้ด้วย

2.4 แนวความคิดและหลักการในงานระบบบริหารอาคาร

เพื่อสร้างให้อาคารสถานที่เป็นทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร ระบบบริหารอาคารได้นำแนวความคิดและหลักการหลายอย่างมาประยุกต์ใช้ หลักการและแนวความคิดที่นำมาประยุกต์ใช้ในงานระบบบริหารอาคาร ได้แก่

1. Effective & Efficient มุ่งเน้นการทำงานเพื่อให้อาคารสถานที่และการใช้ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. Cost Effective มุ่งก่อให้เกิดการใช้จ่ายที่ให้ประโยชน์สูงสุด ระหว่างคุณภาพและค่าใช้จ่าย Optimum

3. Flexibility & Adaptability มุ่งเน้นการบริหารที่ทำให้อาคารสถานที่และทรัพยากรกายภาพ มีความยืดหยุ่นสูง ทั้งการใช้งานในปัจจุบันและในอนาคต

4. Total Quality Management เป็นการบริหารและดำเนินงานที่เป็นระบบ มีขั้นตอนวิธีการ การตรวจสอบที่ก่อให้เกิดการพัฒนาด้วยตนเอง

5. Strategic เป็นการทำงานเชิงวางแผนในระยะสั้น กลาง ยาว มากกว่าการทำงานประจำวัน Routine work เพื่อให้อาคารสามารถเปลี่ยนแปลงได้บ้าง และสอดคล้องกับนโยบายทางธุรกิจขององค์กร

6. Proactive เป็นการทำงานเชิงป้องกันมากกว่าการทำงานเชิงแก้ปัญหา reactive โดยมีระบบการคาดการณ์และป้องกันเหตุล่วงหน้า เช่น การทำ Preventive maintenance และการวางแผน การจัดพื้นที่อาคาร เป็นต้น

2.5 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารอาคารชุด

2.5.1 ความหมายของอาคารชุด “อาคารชุด” ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 ในมาตรา 4 ได้ให้คำจำกัดความว่าหมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง⁶

อาคารในที่นี้หมายความว่าต้องเป็นอาคารที่สามารถแยกการถือครองกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนๆ และกรรมสิทธิ์ที่แยกออกได้นั้นจะต้องประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ 2 ประเภทด้วยกันคือ กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

ทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นกรรมสิทธิ์ส่วนตัวของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย โดยเจ้าของห้องชุดอื่นๆ จะมาเกี่ยวข้องหรือใช้สอยด้วยไม่ได้ เจ้าของห้องชุดมีสิทธิใช้สอยทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนนั้นได้เสมือนเจ้าของบ้านทุกประการ มีสิทธินำไปจำหน่ายจ่ายโอน ให้เช่า หรือก่อภาระติดพันอย่างไรก็ได้ รวมถึงการมีสิทธิติดตาม และทวงถามเอาคืนจากบุคคลอื่นผู้ไม่มีสิทธิจะยึดไว้ อย่างไรก็ตามการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลดังกล่าว เจ้าของห้องชุดไม่สามารถกระทำได้อย่างอิสระเสรีปราศจากขอบเขตหรือข้อจำกัดใดๆ กฎหมายจึงได้บัญญัติ ระบุกำหนดข้อห้ามในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดไว้เป็นข้อจำกัดสิทธิ เพื่อประโยชน์ของการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุด เรื่องทรัพย์สินส่วนบุคคลนี้ ความหมายตรงตัวคือ หมายถึง ห้องชุด แต่ยังมีมีความหมายรวมถึงทรัพย์สินอย่างอื่นด้วยคือ

1. สิ่งปลูกสร้างอื่นที่ให้เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ควบไปกับห้องชุด เช่น ที่จอดรถ
2. ที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นเจ้าของห้องชุดแต่ละราย เช่น ที่ดินที่ใช้ปลูกสวนดอกไม้ ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์เฉพาะของเจ้าของห้องชุดนั้น

⁶ สหสมาคมการค้าสังหาริมทรัพย์. รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการธุรกิจอสังหาริมทรัพย์. (กรุงเทพฯ : ยูโรป้า, 2538).

“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ทรัพย์ส่วนกลาง ในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ให้ความหมายว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่น ที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

วิชัย ตันติกุลานันท์⁷ ได้กล่าวถึงความหมายของทรัพย์ส่วนกลางซึ่งพอสรุปได้ว่าหมายถึงส่วนของอาคารชุดทั้งหมดที่มีใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลซึ่งประกอบด้วย

1. ส่วนของอาคารชุดทั้งหมดที่ไม่ใช่ห้องชุด หมายความว่า นอกจากห้องชุดแล้วส่วนอื่นๆ ของตัวอาคารทั้งหมดถือว่าเป็นทรัพย์ส่วนกลาง ในที่นี้ได้แก่ส่วนต่างๆ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของอาคารชุด ที่ไม่ได้แยกออกจากตัวอาคาร เช่นฐานรากเสาเข็ม เสาหลังคา ดาดฟ้า บันได ระเบียง กันสาด ราวลูกกรง

2. ที่ดินซึ่งเป็นที่ตั้งอาคารชุด ได้แก่ ที่ดินแปลงที่ปลูกสร้างอาคารชุดซึ่งอาจจะมีหลายโฉนด หรือหลายแปลงก็ได้

3. ที่ดินที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคนเช่นลานจอดรถร่วมกัน สระว่ายน้ำ สนามกีฬา ที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคนเช่น ที่ดินจัดสวนดอกไม้ หรือสวนหย่อมเพื่อความสวยงามร่มรื่น หรือเพื่อพักผ่อนนั่งเล่นร่วมกัน

4. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทรัพย์สินอื่นนี้จะเป็นสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ก็ได้ ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้ใช้ร่วมกันเช่น ลิฟต์ บันได ระเบียงรั้ว โรงจอดรถ ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่นเครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น เครื่องปั้มน้ำถังเก็บน้ำ

นคร มุฑาศรี⁸ ได้กำหนดความหมายของทรัพย์ส่วนกลาง พอสรุปได้ว่า หมายถึงสิ่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ ที่จอดรถ สนามเทนนิส สวนพักผ่อน สนามเด็กเล่น

2. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด เช่น เสา คาน ฐานราก หลังคา ดาดฟ้า ฝ้าผนัง ทางเดินร่วม

3. อาคารหรือส่วนของอาคารที่มีไว้ใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ โรงรถ ทำน้ำ ที่เก็บเรือ บ้านพักพนักงาน

4. ระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน อาทิ ประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เสาอากาศโทรทัศน์รวม ระบบเตือนภัย ระบบดับดับเพลิง

5. สถานที่ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนร่วม อาทิ สำนักงานฝ่ายจัดการ ห้องประชุม ห้องโถง ลิฟต์ สระว่ายน้ำที่มีไว้ใช้ร่วมกัน ตู้ยามรักษาการณ์ ห้องออกกำลังกาย กีฬา ห้องพักผ่อน ห้องเก็บเครื่องมือช่าง สวน

⁷ อ่างใน กระมล โอฬาระวัติ. ปัญหาของผู้พักอาศัยในอาคารสูง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร. (รายงานผลการวิจัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2539), หน้า 15

⁸ อ่างใน กระมล โอฬาระวัติ. ปัญหาของผู้พักอาศัยในอาคารสูง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร. (รายงานผลการวิจัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2539), หน้า 15 - 16

6. เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน อาทิ เครื่องปั้มน้ำ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง เครื่องมือช่าง อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน
7. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น ลิฟต์ ถังรองรับขยะ ช่องทิ้งขยะ

นอกจากทรัพย์สินส่วนกลางที่กล่าวมาทั้ง 7 ข้อแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินอื่นที่จะจัดให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางต้องระบุทรัพย์สินนั้นไว้ในข้อบังคับให้ชัดเจน

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุด ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

จากคำจำกัดความข้างต้นสามารถแบ่งทรัพย์สินส่วนกลางได้เป็น 4 ประการคือ

1. ส่วนอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด ได้แก่ ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด เช่น ฐานราก เสาเข็ม หลังคา ระเบียง บันได ที่ใช้ร่วมกัน เป็นต้น
2. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ได้แก่ ที่ดินที่ปลูกสร้างอาคารชุดนั้น รวมถึงบริเวณติดต่อกันด้วย
3. ที่ดินมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้แก่บริเวณโดยรอบอาคารชุด หรืออาจเป็นที่ดินอีกแปลงหนึ่งที่อยู่คนละแห่งกับอาคารชุดก็ได้
4. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมอาจเป็น
 - สังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์
 - ทรัพย์สินที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน เป็นสิ่งซึ่งเจ้าของร่วมสามารถใช้ได้ด้วยตนเองเช่น ลิฟต์ สระว่ายน้ำ สนามกีฬา เป็นต้น
 - ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เป็นสิ่งซึ่งเจ้าของร่วมไม่ได้ใช้ด้วยตนเอง แต่ต้องมีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน เช่น เครื่องตัดหญ้า เครื่องดูดฝุ่น เครื่องสูบน้ำ เป็นต้น

2.5.2 การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดเป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลางให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างดีที่สุด

2.5.3 ความสำคัญของการบริหารอาคาร

- การบำรุงรักษาที่ได้มาตรฐาน จะช่วยรักษาสภาพของอาคารให้มีอายุการใช้งานยาวนานทั้งภายในและภายนอก
- การบำรุงรักษาที่ไม่มีประสิทธิภาพจะทำให้อาคารชำรุด สึกหรอและอาจรุนแรงจนกระทบถึงระบบเครื่องจักรและโครงสร้างของตัวอาคารได้ ผลสุดท้ายที่กระทบถึงเจ้าของอาคารคือการสูญเสียลูกค้าและชื่อเสียงของต้นการบริหารทรัพย์ากรต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายต่ำที่สุดและได้ผลของการบริหารที่ดีที่สุด ซึ่งจะทำให้ผู้อยู่อาศัยพอใจสูงสุดด้วย

2.5.4 วัตถุประสงค์ของการบริหารอาคาร

- เพื่อบำรุงอาคารและรักษาทรัพย์สินภายในให้คงอยู่ในสภาพดี มีอายุการใช้งานยาวนาน
- เพื่อจัดการทรัพย์ากรที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าของอาคารและผู้ใช้อาคาร

- อำนวยความสะดวก ให้บริการโดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้ใช้อาคารเป็นหลัก
- สร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสร้างมูลค่าเพิ่มให้อาคาร

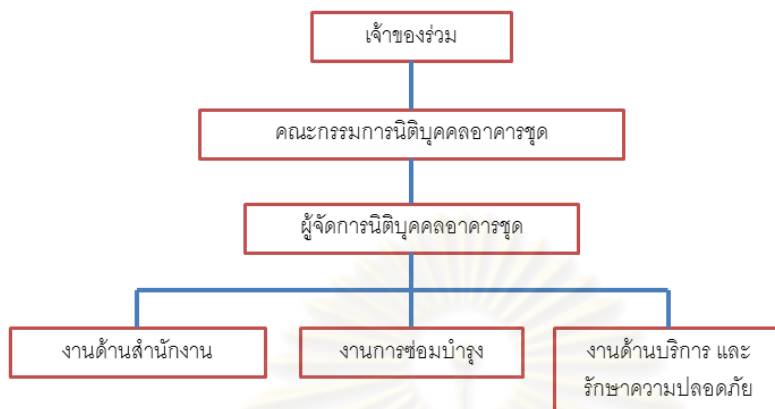
2.5.5 หลักในการบริหารอาคารชุด เพื่อให้การบริหารอาคารชุดมีประสิทธิภาพผู้บริหารจะต้องมีหลักการบริหาร คือ

1. วางแผนการปฏิบัติงานให้ดี เช่น จัดระบบงาน การมอบหมายงาน การควบคุมงานของพนักงาน การติดตาม และประเมินผลงาน และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ
2. สร้างความเข้าใจที่ดี ต่อมีการเสริมสร้างความเข้าใจที่ดีต่อคณะกรรมการสมาชิกอาคารชุด ให้รู้ถึงกฎระเบียบอย่างทั่วถึง ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้อยู่อาศัย
3. มีความสุจริต ยุติธรรม เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั้งหมด ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ชำระ ควรจัดทำบัญชีแจ้งให้ถูกต้อง นอกจากนั้นยังจะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้อยู่อาศัย ไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำ หรือเอินเอียงไปข้างใดข้างหนึ่ง ในกรณีมีปัญหาเช่นเดียวกัน

2.5.6 การบริหารอาคารครอบคลุมถึงงาน 4 ประเภท หลัก ๆ คือ

1. งานบำรุงรักษา (Maintenance Management) แบ่งออกเป็นอีก 2 ส่วนหลัก ๆ คือ การบำรุงรักษาสภาพอาคารและทรัพย์สินภายในให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี มีความสวยงามและสะอาดอยู่ตลอดเวลา รวมไปถึงส่วนพื้นที่ภายใน ภายนอกอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก ส่วนกลาง ไปจนถึงสภาพแวดล้อมอาคาร และงานบำรุงรักษางานระบบและอุปกรณ์ของอาคาร ระบบน้ำประปา ไฟฟ้า สัญญาณโทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ ฯลฯ
2. งานบริหารการจัดการทั่วไป (General Management) ได้แก่ งานควบคุมดูแลการทำงานของ บริษัทต่าง ๆ ที่ได้ว่าจ้างเข้ามาในอาคารทั้งหมด เช่น บริษัทรักษาความสะอาด บริษัทรักษาความปลอดภัย บริษัทกำจัดแมลง เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ข้อมูลภายในอาคาร รวมไปถึงการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้ารายวันและปัญหาเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
3. งานบริหารด้านการเงิน (Financial Management) หมายถึงการควบคุมด้านการเงินงบประมาณและระบบการบัญชีของอาคารทั้งหมด
4. งานบริหารด้านบุคลากร (Human Management) หมายถึงการจัดสรร อบรมและพัฒนาบุคลากรในทีมงาน ให้สามารถบริการผู้ใช้อาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5.7 โครงสร้างของการบริหารอาคารชุด



แผนภูมิที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด

2.5.8 ขอบข่ายของการบริหารอาคารชุด การบริหารงานอาคารชุดเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างหนึ่ง คือ เมื่อมีการก่อสร้างเสร็จแล้ว และผู้อยู่อาศัยที่เป็นเจ้าของอาคารชุดได้เข้าอยู่อาศัยในอาคารเดียวกัน มีทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนั้นเพื่อให้อาคารชุดมีคุณภาพด้านการบริการ และสิ่งแวดล้อมที่ดี จึงจำเป็นต้องมีระบบการบริหารอาคารชุดขึ้น เพื่อกำหนดกฎ ระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน ซึ่งจำแนกเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดังนี้⁹

- การบริหารงานทรัพย์สินส่วนบุคคล
- การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง
- การบริหารงานด้านบริการ
- การบริหารด้านการเงิน
- การประสานงาน

1. บริหารงานทรัพย์สินส่วนบุคคล ว่าด้วยการจัดทำข้อบังคับหรือกฎระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยไม่กระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทรัพย์สินส่วนบุคคลได้แก่ห้องพัก ที่จอดรถส่วนบุคคล ตู้ไปรษณีย์ ฯลฯ ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น เจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบแต่เนื่องจากทรัพย์สินส่วนบุคคลบางอย่าง เช่น ตัวอาคารผนังร่วมกันทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นและของส่วนกลาง เพื่อให้การอยู่อาศัยเป็นไปด้วยความสงบสุขเรียบร้อย จึงจำเป็นต้องมีระเบียบว่าด้วยการดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน เช่น การปรับปรุงห้องพัก ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง การทำกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่นในส่วนร่วม การส่งเสียงรบกวน เป็นต้น ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมเห็นชอบจากสมาชิกอาคารชุดเสียก่อน

⁹ จำลอง นุชน้อย และคณะ. แนวทางจดทะเบียนอาคารชุดในเคหะชุมชนของกาวเคหะแห่งชาติ. (เอกสารฝึกอบรม หลักสูตร การบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 17. ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะแห่งชาติ 8 เม. ย. – 25 พ.ค. 2531).

2. การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ว่าด้วยการจัดทำข้อบังคับ หรือกฎระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทรัพย์สินส่วนกลางได้แก่ โครงสร้างตัวอาคาร ลิฟต์ระเบียงทางเดิน ท่อระบายน้ำ ทางสัญจร เครื่องสูบน้ำ สวนสาธารณะ ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะต้องมีการจัดระบบบริหาร และมีผู้บริหารงานรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอน

- การร่างกฎระเบียบการบริหารงานทั่วไป
- การร่างระเบียบวิธีการด้านการเงิน
- การมี การจัดตั้งกรรมการบริหารอาคารชุด
- การแต่งตั้งผู้จัดการการบริหารอาคารชุดทั่วไปมี 3 ลักษณะคือ
- ผู้อยู่อาศัยเป็นผู้บริหารเอง โดยแต่งตั้งผู้จัดการและพนักงานมาบริหาร
- ผู้ประกอบการโครงการเป็นผู้บริหารเอง
- ว่าจ้างบริษัทที่มีความชำนาญเข้ามาบริหาร

3. บริหารงานด้านบริการ ว่าด้วยการจัดทำ การจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้บริการแก่ผู้อยู่อาศัยในอาคาร รวมไปถึงการบริการส่วนบุคคล และบริการส่วนรวม เช่นการดูแลรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ การบริหารในด้านจัดหาของที่จำเป็นมาจำหน่าย ทั้งนี้ เพื่อให้อาคารชุดนั้นๆ เป็นสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นที่น่าอยู่อาศัย

4. การบริหารงานด้านการเงิน ว่าด้วยการคิดค่าบริการในการบริหารงานและค่าใช้จ่ายดำเนินการในการบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่เจ้าของร่วม โดยทั่วไป ผู้ประกอบการจะคิดทรัพย์สินส่วนกลางรวมไปในราคาขายด้วย แต่จะประมาณราคาไว้ขั้นต่ำเพื่อจูงใจลูกค้าแต่การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายจะต้องเพิ่ม ด้วยสาเหตุทรัพย์สินเสื่อมสภาพ สิ่งของตลอดค่าแรงต้องเพิ่มขึ้น การคิดค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางส่วนมาก จะคิดตามพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ถือครองครองโดยเฉลี่ยตารางเมตรละ 5 บาท การคิดค่าใช้จ่ายจะต้องประมาณค่าใช้จ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอาคารชุด เพื่ออนุมัติในหลักการก่อนที่จะมีการเรียกเก็บเงินทุนในการใช้จ่ายกรณีต่าง ๆ

5. ประสานงาน ว่าด้วยการดำเนินการในกิจการทางสังคมที่ส่งเสริมการอยู่ร่วมกันของผู้อยู่อาศัยในอาคารชุด ผู้บริหารงานอาคารชุด จะต้องเป็นผู้ประสานงานในกิจกรรมต่าง ๆ งานสังคม งานประเพณี งานประชุมกรรมการอาคารชุด รู้ข้อบังคับ และส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักหน้าที่ พร้อมรับฟังคำติชมจากผู้อยู่อาศัย ชี้แจงกรณีผู้อยู่อาศัยเรียกร้องเกินขอบเขต

นคร มุธุศรี (2535) ได้กล่าวถึงขอบข่ายของงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายจัดการอาคารชุดพอสรุปไว้ดังนี้¹⁰

¹⁰ นคร มุธุศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพฯ : บี บี พรินท์. 2539

1. งานบุคคล ครอบคลุมถึง
 - พนักงาน (โดยตรง) ของฝ่ายจัดการ ควบคุมเวลาการทำงาน การลาป่วย และอื่นๆ การจัดสวัสดิการ การประเมินผล
 - พนักงานที่อยู่ภายใต้สัญญาว่าจ้างเป็นการเฉพาะกิจ (รักษาความปลอดภัย, ลิฟต์, ฯลฯ) ควบคุมให้ปฏิบัติตามสัญญาควบคุมผลงาน ประเมินผลการปฏิบัติการ
 - บุคคลที่อยู่ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าจ้าง อาทิ เจ้าของร่วม คณะกรรมการ การควบคุมให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร
2. งานบัญชี และการเงิน ได้แก่ การจัดทำใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ ลงบัญชี รับ-จ่าย ลูกหนี้รายตัว การจดมิเตอร์น้ำ โทรศัพท์ การจัดงบประมาณ การจัดทำงบดุล การสรุปรายรับ-จ่าย/เดือน/ปี
3. งานดูแลรักษาซ่อมแซม ได้แก่ การซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล การดูแล และรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง การตรวจสอบ การดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมของช่างรับเหมา
4. งานสถาปนิก ได้แก่ การเขียนแบบ และอ่านแบบ การคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่าย การขออนุญาตต่างๆ
5. งานกฎหมาย ได้แก่ งานที่จะต้องดำเนินการเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ อาคารชุด และกฎหมายหรือระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. งานทะเบียน และเอกสาร ได้แก่ การร่างหนังสือต่างๆ การเขียนรายงานการประชุมการแปลเอกสาร การจัดทำประวัติห้องชุดและเจ้าของร่วม การติดต่อประสานงาน
7. งานรักษาความปลอดภัย รวมถึงการฝึกอบรมแถว และการทำความสะอาด การตรวจรายงานประจำวัน สถิติการดับเพลิง ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของเจ้าของห้องชุดตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ของอาคารชุด
8. งานรักษาความปลอดภัย ติดต่อประสานงานกับเขต ตรวจสอบรายงานประจำวันตรวจสอบบริเวณกำจัดปลวกแมลง
9. งานธุรการ และบริการ ได้แก่ จัดเก็บค่าใช้จ่าย ชำระค่าสาธารณูปโภค ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการ ติดต่อประสานงานระหว่างเจ้าของร่วม ติดต่อประสานงานให้คณะกรรมการชายและให้เช่า ดูแลตรวจสอบ ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง
10. งานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การรับผิดชอบในเรื่องหนังสือชี้แจง การติดประกาศ ภาพข่าวสาร

2.5.9 ขั้นตอนในการบริหารอาคารชุด การบริหารงานอาคารชุด จะต้องได้เตรียมงานล่วงหน้า ตั้งแต่ขั้นตอนการออกแบบก่อสร้าง โดยต้องเข้าใจถึงการออกแบบก่อสร้างมีผลต่อการบริหารงาน ค่าใช้จ่าย ตลอดจนประสิทธิภาพของการบริหารงาน ต้องเตรียมไว้ล่วงหน้าและรัดกุม เพื่อไม่ให้เกิดการชุกชลักในการบริหารได้ ดังมีสาระสำคัญดังนี้

- กำหนดการออกแบบทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เหมาะสมกับราคาห้องชุดเพื่อผู้อยู่อาศัยสามารถรับภาระได้

- ให้มีผู้ชำนาญงานด้านการปรึกษาในระหว่างออกแบบเพื่อไม่ให้ปัญหาภายหลังในการดูแล
- จัดเตรียมงานด้านเอกสารเช่นข้อบังคับต่าง ๆ
- วางแผนงานในด้านประชาสัมพันธ์ ให้ผู้อยู่อาศัยเข้าใจ การใช้สถานที่และการอยู่ร่วมกันใน ส่วนรวม
- จัดเตรียมงบประมาณในระยะแรก ก่อนที่ผู้อยู่อาศัยเข้าอยู่ หรือขายอาคารยังไม่หมด หรือยังไม่ได้จดทะเบียนอาคารชุด
- จัดให้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และมอบหมายงานให้กับคณะกรรมการและ เจ้าของร่วม
- คณะกรรมการอาคารชุด จะต้องจัดบริหารนิติบุคคลอาคารชุดให้มีประสิทธิภาพ วางแผน ค่าใช้จ่ายแต่ละเดือน และจัดระบบเฉลี่ยการเก็บเงินค่าใช้จ่ายที่ยุติธรรม
- ผู้จัดการจะต้องประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคลอย่างใกล้ชิด

2.5.10 วิธีคิดค่าใช้จ่าย การบริหารงานอาคารชุด มีค่าใช้จ่ายในการบริหาร 2 ประเภท

1. ค่าใช้จ่ายชั่วคราว ได้แก่ เงินเดือนผู้จัดการ พนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด
2. ค่าใช้จ่ายในการบริการ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ให้คงทนถาวร เช่น ค่าน้ำประปา ไฟฟ้า

การคิดค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคารชุดมี 2 วิธี คือ

1. ราคาต่อเดือน โดยทั่วไปโครงการระดับราคาประหยัดได้กำหนดวิธีการคิดค่าใช้จ่ายโดยวิธีนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ประมาณราคาตั้งแต่ 150 – 600 บาทต่อเดือนต่อหน่วย
2. ราคาต่อตารางเมตร ในโครงการระดับราคาสูงและปานกลางนิยมใช้วิธีคิดค่าใช้จ่ายโดยวิธีนี้ หรือเฉลี่ยตามอัตราราคาซื้อ ซึ่งค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่จะอยู่ในช่วงราคา 5 – 10 บาทต่อตาราง เมตร

2.5.11 ปัญหาการบริหารงานอาคารชุด เนื่องจากปัจจุบัน ผู้อยู่อาศัยส่วนใหญ่ได้หันเห และให้ความสนใจมากพอสมควรในเรื่องการอยู่อาศัยในอาคารคอนโดมิเนียมและแนนอน สิ่งที่จะมีผลตามมาใน ภายหลัง จากที่เจ้าของอาคารชุดได้ขายอาคารชุดแต่ละห้องหมดแล้วก็คือ การบริหารอาคารชุดและการ ให้บริการต่างๆ ที่ผู้อยู่อาศัยจะต้องร่วมมือกันและให้ความสำคัญในการอยู่อาศัย ในอาคาร ปัญหาที่จะเกิดขึ้น ย่อมจะหมดสิ้นไป แต่ข้อเท็จจริงไม่ได้เป็นเช่นนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจในเรื่องของระเบียบ และกฎหมายอาคารชุดเพียงพอ ซึ่งจะมีผลในการบริหารงานอาคารชุด และผลกระทบต่อผู้อยู่อาศัยร่วมใน อาคารชุดดังกล่าวด้วย ซึ่งมักจะมีปัญหาในเรื่องการต่อเติม ตกแต่งภายในห้อง การเก็บเงินค่าบริการจากการ ซ่อม การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน

- การต่อเติมตกแต่งห้องภายใน เจ้าของอาคารชุดที่ได้ว่าจ้างผู้รับเหมา มาดำเนินการตกแต่งภายใน มักจะไม่คำนึงถึงผลที่ตามมาในเรื่องของการทิ้งสิ่งของ จากการล้างก่อสร้าง และต่อเติมในท่อระบาย น้ำ ทำให้เกิดการอุดตันได้

- การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของอาคารชุด และผู้ร่วมอาศัยในอาคารชุดมักจะไม่ช่วยกันดูแล ตลอดจนการใช้สิ่งของต่าง ๆ มีอายุการใช้งานที่ยาวนาน ซึ่งจะมีผลให้ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษาลดจนคร มุรุศรี ได้สรุปปัญหาที่พบในการบริหารงานอาคารชุดไว้พอสรุปได้เป็น 14 ประการคือ¹¹

1. ปัญหาบุคคล คุณสมบัติไม่เหมาะสม ได้แก่ รับข้อตำหนิตיעนไม่ได้ ไม่รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ไม่มีความเกรงใจผู้อื่น ไม่มีความเสียสละ ไม่มีลักษณะผู้นำ เครื่องครัดต่อระเบียบเกินไป ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นนักประชาสัมพันธ์ ไม่ถนัดในการเขียนหนังสือ ไม่มีประสบการณ์ ทุจริตในส่วนของค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายส่วนรวม ค่าเช่า

2. ปัญหากฎหมาย (พระราชบัญญัติอาคารชุด) ไม่มีบทลงโทษค้างชำระ ไม่มีบทลงโทษผู้ฝ่าฝืนระเบียบ อาทิ การต่อเติมรูกำลังพื้นที่ส่วนกลาง การเลี้ยงสัตว์เลี้ยง ฯลฯ การตีความเรื่องการเปลี่ยนสภาพภายนอก การจดทะเบียน เปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหลักเกณฑ์กำหนดอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ การจดทะเบียนอาคารชุด

3. ปัญหาในการจัดเก็บค่าใช้จ่าย ไม่มีเงินที่นำมาใช้จ่าย รายรับไม่พอเพียงกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่กำหนดไว้เดิมและ เพราะที่มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ไม่มีผู้ชำระหรือติดค้างค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดไม่ได้เข้าอยู่อาศัยหรือทิ้งให้บุคคลอื่นอาศัยแทน เจ้าของห้องชุดขาดความรู้ความเข้าใจ โดยเฉพาะอาคารชุดเดิมที่เพิ่งเริ่มเปิดดำเนินการ มรปัญหากับเจ้าของโครงการ

4. ปัญหาในการตกแต่งต่อเติม เจ้าของห้องชุดข้างเคียงได้รับความเดือดร้อน ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย ความสะอาด ความปลอดภัย เปลี่ยนแปลงสภาพภายนอก อาทิ การติดตั้งเหล็กดัด เปลี่ยนประตุน้ำต่าง ฯลฯ ฝ่าฝืนกฎระเบียบ

5. ปัญหาในการซ่อมแซมแก้ไข ไม่มีแบบแปลน ไม่มีผู้ชำนาญการเสียค่าใช้จ่ายสูง

6. ปัญหาในการรูกำลังพื้นที่ส่วนกลาง การต่อเติม การวางสิ่งของหน้าห้องชุด

7. ปัญหาเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของห้องชุด ในอาคารเดียวกันมีการใช้ห้องชุดแตกต่างกัน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพิ่มสูง ค่าใช้จ่ายส่วนตัวเพิ่มสูง

8. ปัญหาในการทิ้งขยะ ไม่มีช่องทิ้งขยะ ช่องทิ้งอุดตัน มีเศษขยะหน้าช่องทิ้ง มีวัสดุที่มีคม มีน้ำหนักรมาก ห้องขยะจัดทำไม่ถูกต้อง อาทิ ไม่มีท่อระบายน้ำเสีย พื้นอยู่ในระดับเดียวกัน และติดต่อกับพื้นที่อื่นๆ การจัดเก็บล่าช้า

9. ปัญหาในการดูแลรักษาความปลอดภัย คนรับใช้และคนขับรถของเจ้าของห้องชุด แหกหรือญาติของเจ้าของห้องชุด การตกแต่งห้องชุด ค่าใช้จ่ายสูง การติดสติ๊กเกอร์รถยนต์ การติดตั้งอุปกรณ์หุงต้มภายในห้องชุด การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง พนักงานรักษาความปลอดภัย

10. ปัญหาการเลี้ยงสัตว์ ส่งเสียงรบกวน นำหวาดกลัว นำรังเกียจ ทำความสกปรก

11. ปัญหาในการให้บริการส่วนกลาง พนักงานไม่เพียงพอ และไม่มีความรู้ความสามารถ พนักงานเลือกให้บริการ เจ้าของร่วมไม่พอใจ เกิดการทุจริต

¹¹ อ้างใน กระมล โอฬารวัตติ. ปัญหาของผู้พักอาศัยในอาคารสูง เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร. (รายงานผลการวิจัย คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันพัฒนบริหารศาสตร์, 2539), หน้า 20 - 21

12. ปัญหาโครงการ นำทรัพย์สินส่วนกลางไปเป็นส่วนตัว ไม่ชำระค่าใช้จ่ายนำพนักงานส่วนกลางไปใช้ บริการส่วนตัว วัสดุอุปกรณ์และการก่อสร้างไม่มีคุณภาพ พนักงานชายมีข้อตกลงพิเศษกับผู้ซื้อ อัตราการเรียก เก็บค่าใช้จ่าย เจ้าของไม่ปฏิบัติตามข้อตกลง โครงการไม่ได้จัดสถานที่ในการบริการและปฏิบัติงานให้เหมาะสม

13. ปัญหาในการประชาสัมพันธ์ ผู้พักอาศัยไม่ติดตามข่าว ไม่มีสถานที่ที่เหมาะสม

14. ปัญหาอื่นๆ น้ำรั่วระหว่างชั้น อัตราค่าน้ำประปาแพง

2.6 แนวคิดจากเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.6.1 งานวิจัยของ ของ เชิดศักดิ์ สร้อยสุวรรณ เรื่อง การศึกษาเปรียบเทียบการให้บริการบริหารจัดการอาคารของบริษัทที่บริหารงานโดยคนไทยและบริษัทที่บริหารงานโดยชาวต่างชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา : อาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงในกรุงเทพมหานคร กล่าวว่า “อาคารชุดที่มีงบประมาณเพียงพอต่อการจัดการทางการเงินที่ดี จะทำให้อาคารมีสภาพดี อาคารที่มีงบประมาณเพียงพอมาจากการกำหนดค่า ส่วนกลางที่เหมาะสม และการจ่ายค่าส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด”

2.6.2 งานวิจัยของ กฤษณา ปานสุนทร เรื่องการมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง สามารถแยกประเด็นในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางของ อาคารชุดได้ดังนี้

1. ประเด็นการปฏิบัติในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางที่ขัดต่อกฎหมาย เช่นมีความบกพร่องในการจัด ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี และการจัดเก็บเงินกองทุน ซึ่งในปัจจุบันพบว่ามีหลายโครงการที่ไม่ได้มีการ จัดเก็บเงินกองทุนมาก่อนเลย การที่ไม่มีเงินกองทุน ทำให้การดูแลบริหารอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางมี ข้อจำกัดและมีปัญหาทางการเงินคือไม่มีเงินสำรองในการซ่อมแซมใหญ่

2. ประเด็นปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลางรายเดือน ถึงแม้ว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 จะ ระบุไว้ชัดเจนว่าเจ้าของห้องชุดจะต้องจ่ายเงินค่าใช้จ่ายร่วมเพื่อใช้ในการดูแลบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง แต่เจ้าของ ห้องชุดก็ยังไม่ปฏิบัติ ซึ่งปัญหาการจัดเก็บค่าส่วนกลางรายเดือน เป็นจุดเริ่มที่นำไปสู่ปัญหาและอุปสรรคในการ บริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด นอกจากนี้ยังมีผลไปถึงการจัดหาการบริการส่วนกลางที่ไม่เพียงพอ หรือไม่ดีพอ แก่อาคารชุด

3. ประเด็นการมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดเพิกเฉยต่อ บทบาทและหน้าที่ของตนเอง ปฏิเสธและไม่รักษาสีทิวทัศน์ของตนเองตั้งแต่แรก โดยการไม่เข้าประชุมใหญ่ ไม่อ่าน ประกาศ ไม่สนใจข่าวสาร เป็นต้น ผลของการไม่มีส่วนร่วมเห็นได้ชัด คือเจ้าของห้องชุดไม่จ่ายค่าส่วนกลางราย เดือน

4. ประเด็นแนวทางในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง เมื่อต้องการซ่อมแซมครั้งใหญ่ที่มีค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ในโครงการที่มีกองทุน หากต้องการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่เสื่อมสภาพ เจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่จะยอม ที่จะอนุมัติเงินกองทุนเพื่อมาใช้ซ่อมแซม ส่วนโครงการที่ไม่มีเงินกองทุน เจ้าของห้องชุดจะยอมแชร้ค่าใช้จ่าย เพิ่มเติมเพื่อเป็นค่าซ่อมแซม นอกจากนี้ยังยินยอมที่จะให้เรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่ม

2.6.3 งานวิจัยของ พัศตราภรณ์ มีศิริ เรื่อง การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน สรุปผลการศึกษาได้ว่า ปัจจุบันการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลาง มี 4 รูปแบบคือ

1. เจ้าของร่วมบริหารเองโดยการคัดเลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมเป็นผู้จัดการนิติบุคคล
2. เจ้าของร่วมบริหารเอง โดยจ้างบุคคลภายนอกมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล
3. จ้างบริษัทบริหารอาคารชุด โดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท และอยู่ประจำโครงการ
4. จ้างบริษัทบริหารอาคารชุด โดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท แต่ไม่อยู่ประจำโครงการ

การบริหารแต่ละรูปแบบพบปัญหาที่คล้ายๆกันคือ

- ปัญหาในการจ่ายค่าส่วนกลางไม่ตรงเวลา
- งานบริการและกิจกรรมไม่เหมาะสม
- จัดประชุมไม่ได้ตามกำหนด
- ขาดการรายงานผลการปฏิบัติการของนิติบุคคล

รูปแบบการบริหารจัดการอาคารชุดที่เหมาะสม มี 4 รูปแบบ แต่ไม่มีแบบใดที่ดีที่สุด การนำ

รูปแบบการบริหารมาใช้ในแต่ละโครงการ ขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของโครงการ

2.6.4 งานวิจัยของ สมพงษ์ หิรัญศักดิ์ เรื่อง การประเมินการใช้งานสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลางค่อนข้างสูง: กรณีศึกษาเปรียบเทียบโครงการปทุมวันเพลส, สยามคอนโดมีเนียมและเกล้าสยามคอนโดมีเนียม พบว่า สิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการอาคารชุดพักอาศัยที่มีคุณภาพที่ดีขึ้นอยู่กับการออกแบบที่ได้มาตรฐาน ซึ่งทั้ง 3 โครงการที่ทำการศึกษา ยังคงมีปัญหามาตรฐานต่ำกว่าเกณฑ์อยู่บ้าง นอกจากนี้การบริหารและจัดการอาคารชุดก็เป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยรักษาให้สิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านั้นอยู่ในระดับที่มีคุณภาพที่ดีตลอดไป

2.6.5 งานวิจัยของ สุธิ์ สุเมธานนศักดิ์ เรื่อง การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง ในกรุงเทพมหานครที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการและดูแลรักษาอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง การวิจัยนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะทำการศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารมีผลต่อการดูแลอาคารอย่างไร โดยเน้นมุมมองจากผู้ดูแลอาคารที่เน้นความสะดวกในการดูแลเป็นหลัก เป็นไปตามสมมติฐานที่ได้ตั้งขึ้นว่า ลักษณะทางกายภาพของอาคารย่อมส่งผลโดยตรงต่อการดูแลรักษาอาคาร และประสิทธิภาพในการจัดการย่อมขึ้นอยู่กัลักษณะทางกายภาพด้วย ดังนั้นการออกแบบอาคาร และดำเนินการก่อสร้างอาคารสูงต่างๆ ควรที่จะคำนึงถึงการดูแลอาคารหลังจากก่อสร้างเสร็จแล้วด้วย เพื่อที่จะไม่ให้เกิดปัญหาในการที่จะดูแลอาคารนั้นๆ ในภายหลัง

บทที่ 3

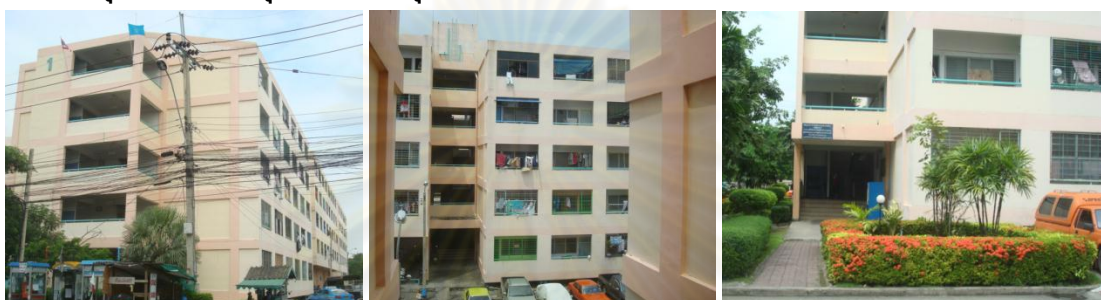
นิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3

ในบทนี้เป็นการรายงานผลการศึกษา การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ กรณีศึกษา เคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 โดยแยกนำเสนอข้อมูลออกเป็นนิติบุคคลอาคารชุด เป็นจำนวน 10 นิติบุคคล โดยแต่ละนิติบุคคล ประกอบไปด้วยรายละเอียดตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลโครงการ
2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย
 - 2.1 ลักษณะทางกายภาพภายนอกอาคาร
 - 2.2 ลักษณะทางกายภาพภายในอาคาร
 - 2.3 ลักษณะทางภาพระบบประกอบอาคาร
3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด
 - 3.1 พัฒนาการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3
 - 3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3
 - 3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน
4. ข้อมูลการบริหารจัดการ
 - 4.1 การบริหารจัดการ
 - 4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
 - 4.1.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน
 - 4.1.3 หน้าที่รับผิดชอบของตำแหน่งงาน
 - 4.1.4 ลักษณะและขอบเขต การปฏิบัติงาน
 - 4.2 การปฏิบัติงาน
 - 4.2.1 โครงการสร้างการปฏิบัติงาน
 - 4.2.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน
 - 4.2.3 รูปแบบการปฏิบัติงาน
 - 4.2.4 ลำดับความสำคัญของงาน
 - 4.2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน
 - 5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ
 - 5.2 แผนการใช้งบประมาณ
 - 5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร
 - 5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง
 - 5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร
 - 6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย
 - 6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน
 - 6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร
 - 6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร

3.1 นิติบุคคลอาคารชุด 1 เคหะชุมชนร่วมเกล้าร่วมเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 1



รูปภาพที่ 3.1 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 1

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 1 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 1 (ส่วนที่ 1) ปีที่ก่อสร้าง 2533 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 20 ปี จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2542 จำนวน 192 หน่วย / อาคาร จดทะเบียนอาคารชุด 6 อาคาร ชื่ออาคาร 1-6 จำนวนหน่วยพักอาศัย 1,150 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 937 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท / หน่วย ปัจจุบันยังไม่มีกานำไปใช้ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 300 บาท / หน่วย

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

มีจำนวน 6 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 31 ตร.ม. / หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 15,774 ตร.ม. / 6 อาคาร พื้นที่ภายนอกอาคาร 16 ไร่ 92 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้างานผู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ผู้สาขาอัตโนมัติ ระบบทีวีรวม ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มี สัญญาณเตือนภัย 10 จุด ไฟฉุกเฉิน 10 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 10 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด อาคาร 1-5 อาคารละ 4 ตัว อาคาร 6 มี 5 ตัว บริเวณป้อมผู้รักษาความปลอดภัย 3 จุด จุดละ 1 ตัว ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มี ตู้น้ำดื่ม 1 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง เครื่องเติมบัตรโทรศัพท์ 1 เครื่อง อินเทอร์เน็ตภายนอก 10 จุด เคเบิลทีวี

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะที่ดีมาก พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์มาก สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย มีการเก็บขยะทั้งหมด สะอาด ปลอดภัย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ มีการทำสัญลักษณ์แบ่งช่องจอดชัดเจน สภาพพื้นที่จอดรถสมบูรณ์ ผนังภายนอกอาคาร มีสภาพสมบูรณ์ มีสีสดใหม่ มีความสะอาด ไม่มีคราบน้ำฝน ไม่มีรอยดำ ไม่มีสีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยแตกร้าว ไม่มีรอยคราบน้ำ สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



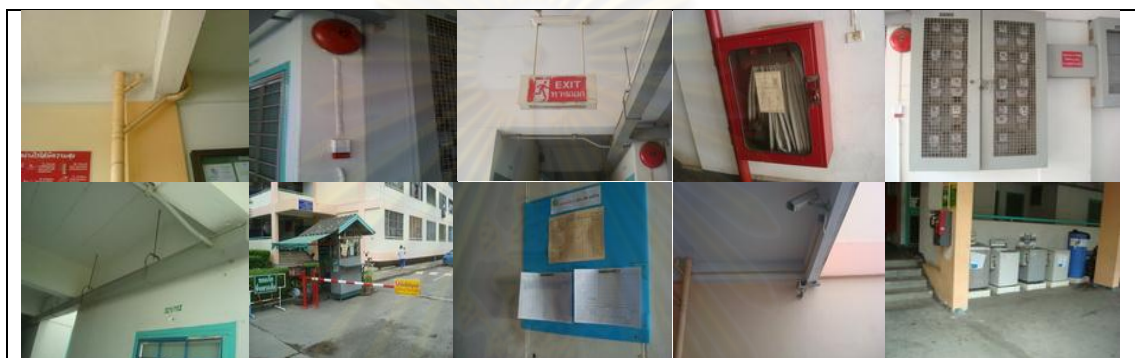
รูปภาพที่ 3.2 ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 1-6

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะที่ดีมาก พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์มาก บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารไม่มีการจอดรถขวางทางเข้าหรือวางสิ่งของ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพสมบูรณ์ ชัดมัน สะอาด เรียบร้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันไดสะอาดไม่ลอก ขานพักบันไดสมบูรณ์ สะอาดเรียบร้อย ผนังภายในและเพดาน ไม่มีรอยขีดเขียน ลอก ลักษณะเพดาน สะอาดไม่มีคราบน้ำ ไม่มีสีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรกรกรขนย้ายมีความสะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด ไม่มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะสมบูรณ์ มีการปิดป้ายเตือนชัดเจน



รูปภาพที่ 3.3 ลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 1-6

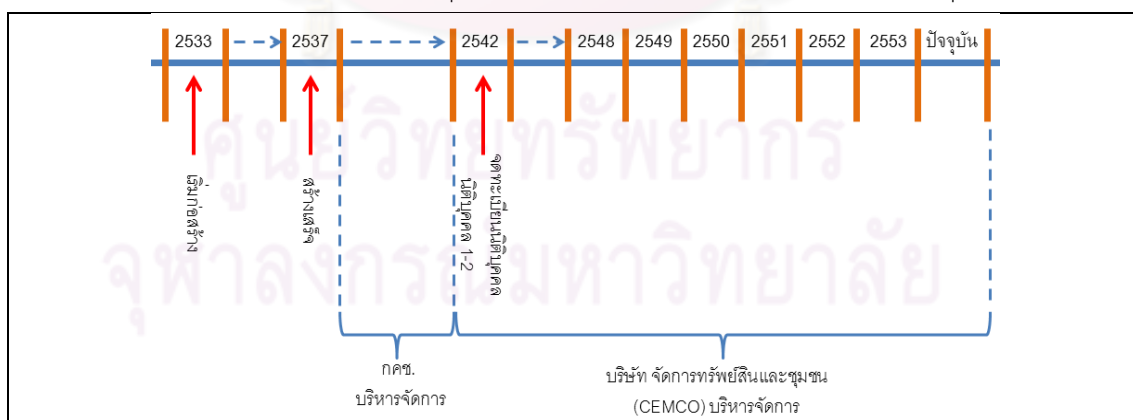
2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะที่ดีมาก พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์มาก ต่อการใช้งาน ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพท่อน้ำสมบูรณ์ ไม่มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่ติดตั้งท่อสะอาด ไม่มีคราบน้ำ ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บเรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก มีการจัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมใช้งาน สมบูรณ์ทุกจุด ระบบรักษาความปลอดภัย มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระบบอินเทอร์เน็ต บริการผู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ สภาพสะอาด พร้อมใช้งาน



รูปภาพที่ 3.4 ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร อาคาร 1-6

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 1

3.1 พัฒนาการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 1 ลักษณะจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1,2 พบว่า ก่อสร้าง ปี 2533 อายุโครงการ ปัจจุบัน 20 ปี จดทะเบียนนิติบุคคล 1 และ 2 เมื่อปี 2542 มีบริษัท จัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ ปี 2542-ปัจจุบัน

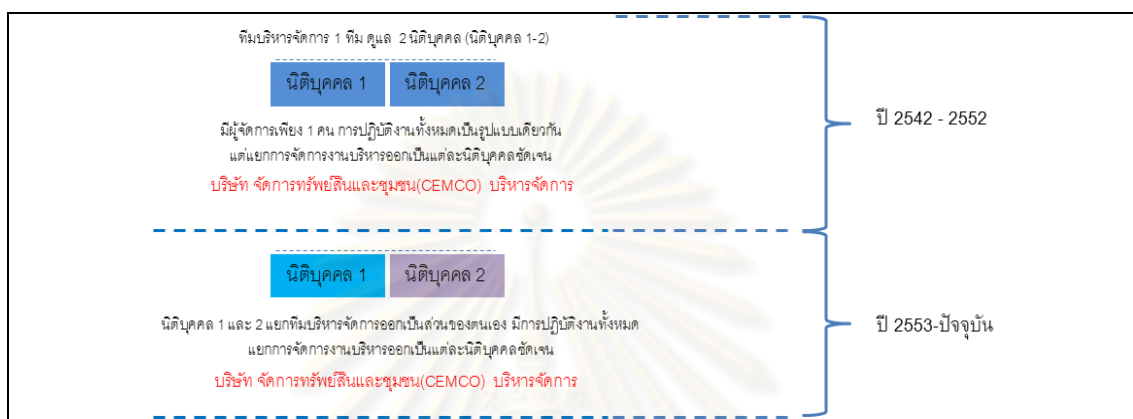


รูปภาพที่ 3.5 การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1

3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 1 ปี 2542 จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ถึงปี 2552 ระยะเวลา 10 ปี มีบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO)

เข้ามาบริหารจัดการ มีผู้จัดการนิติบุคคลเพียง 1 คน การปฏิบัติงานรวมกันเป็นชุดเดียว แยกการจัดการงานบริหารออกเป็นแต่ละนิติบุคคลชัดเจน

ปี 2553 - ปัจจุบันมีบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ มีการแยกผู้จัดการนิติบุคคลและแยกการบริหารจัดการออกเป็น นิติบุคคล 1 และนิติบุคคล 2



รูปภาพที่ 3.6 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 1

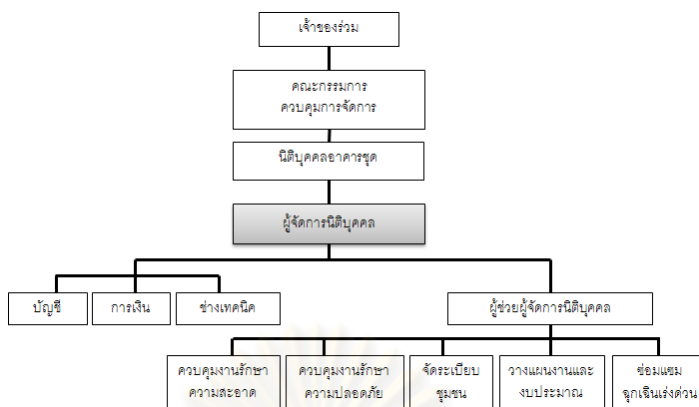
3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล การดูแลผลประโยชน์ในเชิงการบริหารจัดการ และการบริการให้กับเจ้าของร่วม ความต้องการของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการมีความเห็นพ้องให้แยกออกเพื่อบริหาร

4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

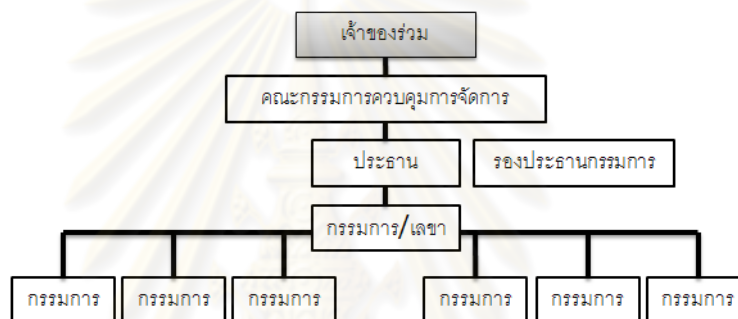
4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่มเกล้า 1 มีการประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้อยู่อาศัย ให้แต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมด หรือเรื่องต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนพักอาศัย หลังจากนั้นมีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยมี ที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือตกลงกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะนำไปดำเนินการโดยผู้จัดการนิติบุคคล ปัจจุบันมีการจัดทำเพื่อใช้งานจริงเรียบร้อยแล้ว

ลักษณะการปฏิบัติงานแบ่งออกเป็น งานด้านบริหารจัดการ ซึ่งจะประกอบไปด้วย ฝ่ายการบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายช่างเทคนิค ผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะดูแล ควบคุมงานรักษาความสะอาด ควบคุมงานด้านรักษาความปลอดภัย จัดระเบียบชุมชน ควบคุมงานจ้างอื่น ๆ ได้แก่งานดังนี้ ปฏิบัติตามแผนงานและงบประมาณ ซ่อมแซมฉุกเฉินเร่งด่วน



แผนผังที่ 3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 1



แผนผังที่ 3.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานภายในส่วนของผู้เจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการ

4.1.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน 25 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการ 1 อัตรา ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน 1 อัตราเจ้าหน้าที่บัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความสะอาด 6 อัตรา จัดจ้างองค์กรภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย 14 อัตรา จัดจ้างองค์กรภายนอกเข้ามาปฏิบัติหน้าที่

4.1.3 หน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายดำเนินงาน และบริหารภายในนิติบุคคลอาคารชุด 1 ฝ่ายดำเนินงานและงานบริหารจัดการภายในโครงการจะมีการแจ้งให้เจ้าของร่วมที่อยู่ร่วมกัน เกี่ยวกับข้อตกลงระหว่างผู้ที่อยู่อาศัย ตัวนิติบุคคลและตัวอาคารที่อยู่อาศัย เป็นข้อตกลงในการใช้พื้นที่ส่วนกลางร่วมกัน ฝ่ายบริหารจัดการ ซึ่งจะประกอบไปด้วย

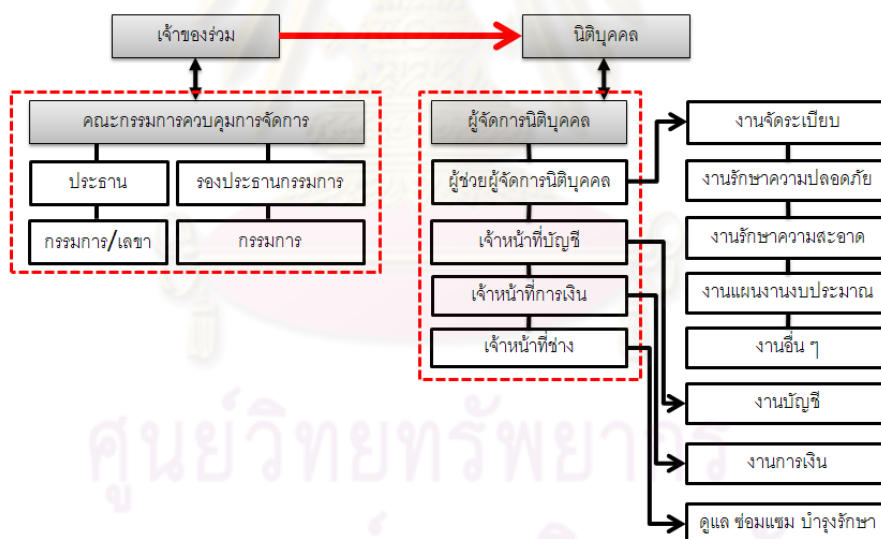
- งานด้านฝ่ายการบัญชี ทำหน้าที่จัดการบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของการดูแลส่วนกลางของตัวโครงการ
- งานด้านฝ่ายการเงิน มีการจัดเก็บค่าส่วนกลาง 300 บาท / เดือน ค่าอุปกรณ์ 30 บาท/เดือน
- งานด้านฝ่ายช่างเทคนิค มีสองส่วนด้วยกัน ส่วนแรก คือดูแลทรัพย์สินส่วนกลางโดยนิติบุคคลจะเป็นคนดูแลค่าใช้จ่ายทั้งหมด ส่วนที่สอง คือดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคล โดยเจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเอง
- งานด้านการควบคุมงานรักษาความสะอาด มีการจัดจ้าง องค์กรเอกชนตามความเหมาะสมกับงบประมาณโดยการประมูล
- งานด้านการควบคุมงานด้านรักษาความปลอดภัย มีการจัดจ้าง องค์กรเอกชนตามความเหมาะสมกับงบประมาณโดยการประมูล

4.1.4 **ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน** ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และตามมติในที่ประชุมของคณะกรรมการควบคุมและจัดการ มีการตรวจสอบอีกครั้งหลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

4.2 แผนการปฏิบัติงาน

4.2.1 **โครงการสร้างการปฏิบัติงาน** แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคณะทำงาน ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทางคณะกรรมการควบคุมการจัดการประกอบไปด้วย 9 ตำแหน่ง ตามแผนโครงสร้าง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และเลือก กรรมการควบคุมการจัดการเลือกประธานและรองประธานขึ้นมาช่วยในการประชุมหาข้อตกลงร่วมกัน และนำข้อเสนอข้อตกลงที่ได้จาก เจ้าของร่วม นำไปให้ส่วนบริหารจัดการนิติบุคคลนำไปดำเนินการต่อไป

นิติบุคคล รับงานมาจากเจ้าของร่วม โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงาน และผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ช่วยดูแลในงานทั่วไป อาทิเช่น งานจัดระเบียบ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด แผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ส่วนงานจัดการ แบ่งออกเป็นฝ่ายบัญชี การเงิน และช่าง โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ก็มีการรายงานผลกลับไปให้กับผู้จัดการนิติฯ เพื่อตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการทำงานให้กับเจ้าของร่วมต่อไป



แผนผังที่ 3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าของร่วม และนิติบุคคล

4.2.2 **การวางแผนการปฏิบัติงาน** รับมาจากที่ประชุมใหญ่จากเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยนิติบุคคลมีการจัดทำแผนงานดังนี้ มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ จัดทำเป็นแผน ประจำวัน / เดือน / ปี จัดทำใบตรวจรับงาน ของแต่ละส่วนงานที่รับผิดชอบ และตรวจสอบรายละเอียดจากผู้จัดการนิติบุคคลในแต่ละวัน

ตารางที่ 3.1 แผนงานประจำปีนิติบุคคล 1 ที่จะดำเนินการระหว่างเดือน กรกฎาคม 2553 – มิถุนายน 2554

ลำดับ	รายการ	ปี 2553						ปี 2554						
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
งานจัดกิจกรรม														
1	วันแม่แห่งชาติ		↔											
2	วันพ่อแห่งชาติ						↔							
3	ทำบุญตักบาตรปีใหม่							↔						
4	วันเด็กแห่งชาติ							↔						
5	วันสงกรานต์										↔			
งานดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร														
6	ลอกท่อระบายน้ำและปอที่ครอบ ๆ อาคาร เพื่อให้ระบายลงสู่ลำคลองได้สะดวก			↔										
7	ล้างทำความสะอาดท่อพักน้ำประปาพร้อมค่าคลอรีน								↔					
8	บำรุงรักษาน้ำมือแปลงไฟฟ้าประจำอาคาร										↔			
งานดูแลทั่วไป														
9	กำจัดสุนัขจรจัดภายในชุมชนเพื่อความสะอาดและปลอดภัย		←————→											
10	ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพวงหรีด สนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครตำรวจชุมชนนิติฯ 1 หรืออื่น ๆ		←————→											
11	ประชุมใหญ่สามัญประจำปี													
12	อบรมสัมมนาเจ้าของร่วมและคณะกรรมการฯ													
13	ทำป้ายนำพนักงานนิติฯ บริเวณรั้วริมถนนอาคาร ได้รับงบประมาณจากการเคหะฯ													
14	จ้างวิศวกรตรวจสอบอาคารตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.2550 (6 อาคาร)		↔											

4.2.3 รูปแบบการปฏิบัติงาน เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจมากที่สุด มาจากผู้อาศัยภายใน อาคาร 1-6 มีการปรึกษาระหว่างผู้อาศัยด้วยกันกับคณะกรรมการควบคุมการจัดการ แล้วสรุปเป็นมติจากที่ประชุมใหญ่

คณะกรรมการควบคุมการจัดการ มาจากการเลือกตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาในจำนวน 8 คน จากนั้นจึงแต่งตั้งประธานกรรมการจากการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วม และคณะกรรมการตามลำดับ สำหรับบทบาทและหน้าที่ที่จะเป็นตัวแทนเจ้าของร่วม ในการประชุมหาข้อตกลงในการบริหารจัดการภายในนิติบุคคล โดยมีที่ปรึกษาคณะกรรมการควบคุมการจัดการ 1 คน มาจากการเคหะแห่งชาติ

ผู้จัดการนิติบุคคล และพนักงานประจำภายในนิติ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้จัดการ การเงิน บัญชี และช่าง มาจากบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน จำกัด (CEMCO)

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดจ้างจากองค์กรภายนอก จำนวน 14 คน เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จัดจ้างจากองค์กรภายนอกภายนอก จำนวน 6 คน

4.2.4 ลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วน / สัดส่วนการบริหาร ลำดับ 1) การจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 2) การรักษาความปลอดภัย 3) การจัดระเบียบภายในโครงการ 4) การดูแล และซ่อมแซมตัวโครงการที่อยู่อาศัย 5) สิ่งแวดล้อมชุมชน

4.2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน ผู้จัดการนิติบุคคล ทำตารางเวลา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้ช่วยผู้จัดการมีการตรวจสอบสภาพอาคารพักอาศัยหลังจาก การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพิ่มเติม เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ได้ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และมีการลงโทษในกรณีที่บกพร่องในงานที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด ที่ดูแลอาคารละ 1 คน

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการจัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ

ตารางที่ 3.2 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ)

แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ)	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	4,140,000.00
รายรับค่าน้ำประปา	1,439,090.50
รายรับค่าน้ำประปาตู้น้ำ และเครื่องซักผ้า	34,965.50
รายรับค่าบริการอุปโภค	414,000.00
รายรับค่าบริการจมิเตอร์	33,900.00
รายรับค่าตั้งตู้น้ำดื่ม และเครื่องซักผ้า	179,140.00
รายรับค่าไฟฟ้า	1,340.00
รายรับค่าไฟฟ้าตู้น้ำดื่ม และเครื่องซักผ้า	14,473.00
รายรับดอกเบี้ยรับ	81,568.75
รายรับค่าปรับ	8,650.00
รายรับเงินเคลมประกัน	40,200.00
รายรับค่าจจรด	3,400.00
รายรับค่าตอบแทนเคเบิลทีวี	12,000.00
รายรับเบ็ดเตล็ด	53,236.00
รายรับจากการฟ้องร้องดำเนินคดี ห้อง 326/60	37,651.00
รวมรายรับอาคาร	6,493,614.75

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน กรกฎาคม 2553 - มิถุนายน 2554)

ตารางที่ 3.3 แผนงบประมาณ นิติบุคคล 1

รายการ	งบประมาณ
จัดกิจกรรม วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ ทำบุญตักบาตรปีใหม่ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์	53,000

ลอกท่อระบายน้ำและบ่อพักรอบ ๆ อาคาร เพื่อให้น้ำระบายลงสู่ลำคลองได้สะดวก	25,000
ล้างทำความสะอาดท่อพักน้ำประปาพร้อมค่าคลอรีน	18,000
บำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าประจำอาคาร	13,000
กำจัดสุนัขจรจัดภายในชุมชนเพื่อความสะอาดและปลอดภัย	5,000
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ค่ากระเช้าดอกไม้ ค่าพวงหรีด สนับสนุนกิจกรรมอาสาสมัครตำรวจชุมชนนิติฯ 1 หรืออื่น ๆ	20,000
ประชุมใหญ่สามัญประจำปี	50,000
อบรมสัมมนาเจ้าของร่วมและคณะกรรมการฯ	50,000
ทำป้ายนำพนักงานนิติฯ บริเวณรั้วริมถนนอาคาร ได้รับงบประมาณจากการเคหะฯ	40,000
จ้างวิศวกรตรวจสอบอาคารตามกฎหมายกระทรวงว่าด้วยการควบคุมอาคาร พ.ศ.2550 (6 อาคาร)	50,000
รวมจำนวนเงิน	324,000

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร ค่าใช้จ่ายอาคารแบ่งออกเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ

ตารางที่ 3.4 ค่าใช้จ่ายอาคารนิติบุคคล 1

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	665,886.92
ค่าน้ำประปา	1,411,175.71
ค่าโทรศัพท์	11,383.87
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	211,942.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	5,563.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา	24,890.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	13,293.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	45,473.00
ซ่อมแซมบำรุงรักษาอื่น ๆ	6,424.00
ค่าบริการรักษาความสะอาด	660,000.00
ค่ารักษาความปลอดภัย	1,618,400.00
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	62,279.35
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	29,960.00
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	43,200.00
ค่าถ่ายเอกสาร	12,858.00
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	57,317.31
ค่าวารสารสิ่งพิมพ์	24,105.00
ค่าบริหารการจัดการ	1,097,484.00
ค่าเบี้ยประชุม	108,000.00
ค่ารับรองการประชุม	10,625.00
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	41,783.00
ค่าธรรมเนียมปรึกษาทนายความ	10,000.00

ค่าสอบบัญชี	12,000.00
ค่าใช้จ่าย - วันพ่อ	5,645.00
ค่าใช้จ่าย - วันแม่	6,017.00
ค่าใช้จ่าย - วันเด็ก	22,215.00
ค่าใช้จ่าย - วันสงกรานต์	20,520.00
ค่าพาหนะ, ค่าน้ำมัน	13,205.00
ค่าใช้จ่าย - ในการบริจาคและงานบุญต่างๆ	7,500.00
ค่าสมาชิกบริการที่ปรึกษาผู้ใช้ซอฟต์แวร์	4,173.00
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	4,080.00
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	3,000.00
ค่าเสื่อมราคา	601,348.66
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	103,003.00
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	6,974,749.82

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัยทั้งหมด 1,150 หน่วย จำนวน 6 อาคาร จัดเก็บค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่ นิติบุคคล 1 ดูแล ทั้งหมด คิดเป็น 4,147,200 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัยทั้งหมด 1,150 หน่วย จำนวน 6 อาคาร จัดเก็บค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่ นิติบุคคล 1 ดูแล รวมรายได้ จากแหล่งอื่น จัดหามาจากค่าเช่าพื้นที่ และกรให้บริการ เมื่อรวมรายได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 6,493,614.75 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่ายแจ้งให้เจ้าของร่วม รับทราบข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และผลบทกระทบ หากไม่จ่ายค่าส่วนกลางตรงตาม กำหนดเวลา ซึ่งได้ระบุในระเบียบการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมตอนที่เข้ามาอยู่อาศัย มีการแจ้งเตือนผ่าน จดหมายกรณีที่มีการผิดข้อตกลง และมีมาตรการเพื่อควบคุมกรณีดังกล่าว เช่น การตัดน้ำ เป็นต้น การ ประสานงานภายในสำนักการมีผู้จัดการนิติบุคคล ดูแลในทุกส่วนงาน ซึ่งจะมีการตรวจสอบเสมอ เช่น การแจ้ง เรื่องจากส่วนงานต่าง ๆ

การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล โดย ทางนิติบุคคลจะมีการจัดให้มี ผู้ให้บริการต่าง ๆ เข้ามาเช่า พื้นที่ในแต่ละส่วนและมีการจัดเก็บค่าเช่า นำมาเป็นงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการภายในโครงการต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือนระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการ อาคาร และนิติบุคคล มีประเด็นมาประชุมกัน โดยรวบรวมจากลูกบ้านโดยผ่านทางตัวแทน มีการติดตามผลและ รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากครั้งก่อน มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยที่ เจ้าของร่วมทุกคนมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำไปเป็นประเด็นที่ใช้ในการบริหารจัดการ ของนิติบุคคลต่อไปได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม มีการประกาศโดยใช้เสียงตามสาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ในทุกอาคาร มีการส่งจดหมายประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของร่วมได้ทราบข้อมูลข่าวสาร มีการแจ้งเตือนกรณีมีการผิดกฎระเบียบต่าง ๆ ตามข้อตกลงการอยู่ร่วมกัน เช่น ค่าส่วนกลาง

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคลฯ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจ ปีละ 1 ครั้ง ให้กับเจ้าของร่วมทุกคนได้ทำการประเมินการทำงานของนิติบุคคล มีการแจ้งข้อมูลผ่านตัวแทนเจ้าของร่วมในข้อบกพร่องต่าง ๆ ในที่พักอาศัย ผู้อาศัยร่วม เขียนข้อความ ส่งเข้าผู้รับฟังความคิดเห็น มีข้อเสนอต่าง ๆ จากผู้อาศัยร่วม โดยนำเข้าไปประชุมลูกบ้านโดยผ่านตัวแทน ประจำเดือน และมีการเสนอในการประชุมใหญ่ประจำปี

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม พิจารณาจากสภาพของอาคารที่อยู่อาศัย ส่วนของพื้นที่ ที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรม มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาอย่างต่อเนื่อง การตัดสินใจในการที่จะใช้งบประมาณมาจาก เจ้าของร่วมมีมติร่วมกันในที่ประชุมใหญ่

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้าง องค์กรภายนอกรับเหมาเข้ามาดูแล เรื่องสวนและสนาม โดยมีการตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง มีการใส่ปุ๋ยให้กับต้นไม้บริเวณรอบอาคาร 2 เดือนต่อ 1 ครั้ง ช่างวางแผนด้วยตนเองและเสนอต่อผู้จัดการนิติบุคคล อนุมัติดำเนินการอีกครั้ง

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการจัดส่งหนังสือถึงผู้อาศัยร่วมภายในอาคาร มีการพูดคุยทำความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและการอยู่อาศัยร่วมกัน

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบอาคาร ตามระยะเวลาในทุก เดือน โดยมีการตรวจสอบด้วยตัวผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการเป็นคนดำเนินงาน

6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาหาร เนื่องจากทางโครงการไม่มีการจัดพื้นที่สำหรับลูกบ้านในการค้าขายหรือจัดร้านค้าภายในบริเวณ ส่วนกลางของทางอาคารชุด แต่ได้มีการจัดพื้นที่สำหรับจอดรถเข็นของลูกบ้านเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมเท่านั้น ส่วนที่เป็นพื้นที่ฟุตบอล โดยรอบของอาคารชุด เป็นการดูแลของเขตพื้นที่ของกรุงเทพฯ การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

จัดทำป้ายสัญลักษณ์ติดที่รถของลูกบ้านภายในโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกในการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่ หากที่จอดรถเต็มก็ต้องเป็นหน้าที่ของลูกบ้านจัดหาที่จอดรถนอกโครงการที่พักอาศัยเองมีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอดมีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์อย่างเหมาะสม

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ การจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ กิจกรรม วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ ทำบุญตักบาตรปีใหม่ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ มีการจัดงบประมาณอย่างเหมาะสม

3.2 นิติบุคคลอาคารชุด 2 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 1



รูปภาพที่ 3.7 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 2

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 2 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 1 (ส่วนที่ 1) ปีที่ก่อสร้าง 2533 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 20 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2542 จำนวนหน่วยพักอาศัย 192 หน่วย / อาคาร จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 5 อาคาร ชื่ออาคาร 7-11 จำนวนหน่วยพักอาศัย 960 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 743 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 300 บาท / หน่วย เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท / หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

จำนวน 5 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 31 ตร.ม. / หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 13,094 ตร.ม. / 5 อาคาร พื้นที่ภายนอกอาคาร 14 ไร่ 20 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้างานผู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบทีวีรวม ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มีสัญญาณเตือนภัย 10 จุด ไฟฉุกเฉิน 10 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 10 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบกล้องวงจรปิด อาคาร 7-11 รวม 80 ตัว อาคารละ 16 ตัว ติดตั้งบริเวณทางเข้าออก และทุกชั้นของอาคารพักอาศัย บริเวณป้อมผู้รักษาความปลอดภัย 2 ตัว จุดละ 1 ตัว ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มีตู้น้ำดื่ม 1 ตู้ เครื่องซักผ้า 4 เครื่อง เครื่องเติมบัตรโทรศัพท์ 1 เครื่อง อินเทอร์เน็ตภายนอก 10 จุด เคเบิลทีวี

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะที่ดีมาก พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์มาก สวนและต้นไม้ ตัดสั้นเรียบร้อย เก็บขยะทั้งหมด สะอาด ปลอดภัย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ มีการทำสัญลักษณ์แบ่งช่องชัดเจน สภาพพื้นที่จุดสมบูรณ์ ผนังภายนอกอาคาร มีสภาพสมบูรณ์ มีสีสดใหม่ มีความสะอาด ไม่มีคราบน้ำฝน ไม่มีรอยดำ ไม่มีสีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยแตกร้าว ไม่มีรอยคราบน้ำ สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



รูปภาพที่ 3.8 แสดงลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 7-11

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะดี พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์ บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจัดรถวางทางเข้าหรือวางสิ่งของ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพสมบูรณ์ ชัดมัน สะอาดเรียบร้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันไดสะอาดไม่ลอก ชานพักบันไดสมบูรณ์ สะอาดเรียบร้อย ผนังภายในและเพดาน รอยขีดเขียน ลอก ลักษณะเพดาน สะอาดไม่มีคราบน้ำ ไม่มีสีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่ทิ้งขยะรอการขนย้ายมีความสะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด ไม่มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะสมบูรณ์ มีการปิดป้ายเตือนชัดเจน



รูปภาพที่ 3.9 แสดงลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 7-11

2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะที่ดีมาก พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์มาก ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพท่อน้ำสมบูรณ์ ไม่มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่ติดตั้งท่อสะอาด ไม่มีคราบน้ำ เป็นรอยดำ ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บเรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก มีการจัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมใช้งาน สมบูรณ์ทุกจุด ระบบรักษาความปลอดภัย มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัยระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระบบอินเทอร์เน็ต บริการตู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ สภาพสะอาด พร้อมใช้งาน



รูปภาพที่ 3.10 แสดงลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร อาคาร 7-11

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 2

3.1 พัฒนาการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 1 ลักษณะเช่นเดียวกับ นิติบุคคล 1

3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 1 ลักษณะเช่นเดียวกับ นิติบุคคล 1

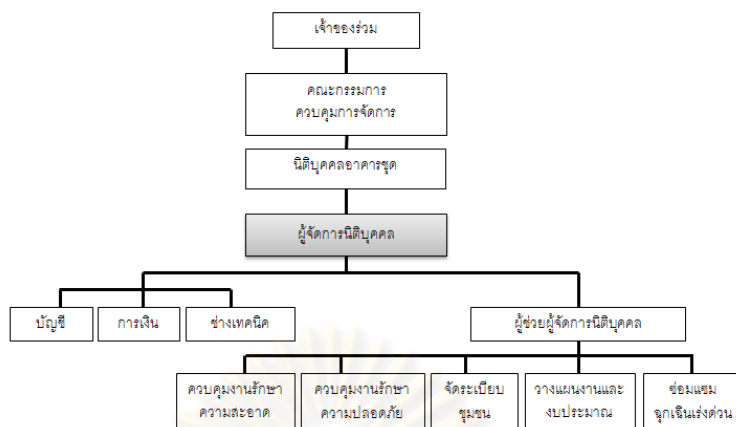
3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงานโดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล เนื่องจากมีจำนวนเจ้าหน้าที่ในการบริหารจัดการน้อยเกินไป เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการเนื่องจาก จำนวนอาคารในจำนวนมาก ไม่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึง มีความพร้อมในการแยกกันเพื่อบริหารจัดการอาคารที่พักอาศัย มีผู้อาศัยจำนวนมากขึ้น มีความต้องการในการที่จะแยกกันบริหาร เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้อาศัยได้ดีมากยิ่งขึ้น

4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

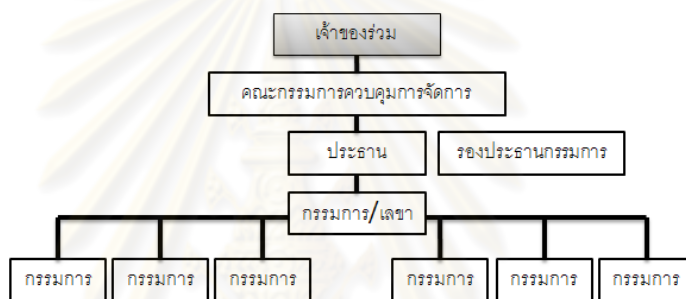
4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุด 2 มีการประชุมตกลงร่วมกันระหว่างผู้อยู่อาศัย ให้แต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมด มีการปรึกษา และหารือประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยที่มีที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการสินทรัพย์ และชุมชน ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว จะนำไปดำเนินการโดยผู้จัดการนิติบุคคล ปัจจุบันยังไม่มีการทำแผนผังทำงานที่ชัดเจน

ลักษณะการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด ที่จะดูแลและบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ แบ่งออกเป็นงานจัดการ ซึ่งจะประกอบไปด้วย ฝ่ายการบัญชี ฝ่ายการเงิน ฝ่ายช่างเทคนิค ผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะดูแลใน 2 ส่วน ได้แก่ ควบคุมงานรักษาความสะอาด ควบคุมงานด้านรักษาความปลอดภัย



แผนผังที่ 3.4 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 2



แผนผังที่ 3.5 โครงสร้างการบริหารเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 2

4.1.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน 20 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการ 1 อัตรา ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน 1 อัตรา เจ้าหน้าที่บัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความปลอดภัย 5 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล พนักงานรักษาความปลอดภัย 10 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

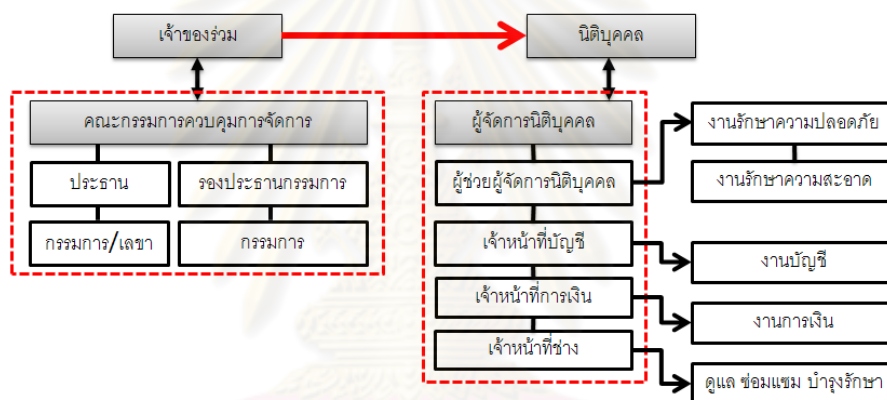
4.1.3 **หน้าที่รับผิดชอบ** ฝ่ายดำเนินงานและบริหารภายนิติบุคคลอาคารชุด 2 ผู้จัดการนิติบุคคลรับงานนโยบายจากกรรมการควบคุมการจัดการ ซึ่งนโยบายดังกล่าวได้มาจากการประชุมจากผู้อยู่อาศัยร่วมและเป็นข้อตกลงร่วมกัน ว่ามีประเด็นใดบ้างที่จะนำมาพัฒนาอาคารชุดพักอาศัยที่ต้นอาศัยอยู่ พร้อมแจกแจงงานไปในแต่ละส่วนงานหลังจากที่รับนโยบายมาจากกรรมการควบคุมการจัดการ นิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งและมีการรายงานผลการทำงานในแต่ละวัน ก่อนเลิกการปฏิบัติงานในตอนเย็นของทุกวัน และงานในรายสัปดาห์ รายเดือน ก็ทำในกรณีเช่นเดียวกันการตรวจสอบการปฏิบัติงานจะทำโดยผู้ช่วยผู้จัดการนิติ และผู้จัดการนิติบุคคลตรวจสอบซ้ำอีกครั้ง

4.1.4 **ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน** มีการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และตามมติในที่ประชุมใหญ่ ของเจ้าของร่วม และคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ที่จัดตั้งขึ้น มีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานซ้ำอีกครั้งหลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

4.2 แผนปฏิบัติงาน

4.2.1 **แผนผังโครงสร้างการปฏิบัติงาน** แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคณะทำงาน ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทาง คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ประกอบไปด้วย 9 ตำแหน่ง ตามแผนโครงสร้าง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และเลือกกรรมการควบคุมการจัดการ มีการเลือกประธานและรองประธานขึ้นมาช่วยในการประชุมหาข้อตกลงร่วมกัน และนำข้อเสนอจาก เจ้าของร่วมให้นิติบุคคลนำไปดำเนินการต่อไป

นิติบุคคล รับงานมาจากเจ้าของร่วม โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงาน และผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ช่วยดูแลในงานทั่วไป อาทิเช่น งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด แผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ส่วนงานจัดการ แบ่งออกเป็นฝ่ายบัญชี การเงิน และช่าง โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วก็มีการรายงานผลกลับให้กับผู้จัดการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานให้กับเจ้าของร่วมต่อไป



แผนผังที่ 3.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าของร่วม และนิติบุคคล 2

4.2.2 **การวางแผนการปฏิบัติงาน** รับมาจากที่ประชุมใหญ่จากเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยนิติบุคคลมีการจัดทำแผนงานดังนี้ มีการวางแผนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามแผน ประจำวัน / เดือน / ปี มีการจัดทำใบตรวจรับ จัดทำเป็นคู่มือในการตรวจ มีการตรวจจากผู้จัดการนิติบุคคล ในแต่ละวัน

ตารางที่ 3.5 แผนงานประจำปีที่จะดำเนินการระหว่างเดือน สิงหาคม 2553 – กรกฎาคม 2554

ลำดับ	รายการ	ปี 2553					ปี 2554							
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
งานจัดกิจกรรม														
1	วันแม่แห่งชาติ	↔												
2	ทำบุญศาลตายายประจำปี		↔											
3	วันพ่อแห่งชาติ				↔									
4	วันเด็กแห่งชาติ					↔								
5	วันสงกรานต์								↔					
6	สนับสนุนกิจกรรมกีฬาพัฒนาเยาวชนในชุมชน	↔												

ตารางที่ 3.6 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ)

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	3,456,000.00
รวมรายรับอาคาร	4,803,794.50

5.2 แผนการใช้จ่ายประมาณ (ระหว่างเดือน สิงหาคม 2553 – กรกฎาคม 2554)

ตารางที่ 3.7 แผนงบประมาณ อาคาร 7-11

รายการ	งบประมาณ
จัดกิจกรรม วันแม่แห่งชาติ ทำบุญศาลตายายประจำปี วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์	49,000
สนับสนุนกิจกรรมกีฬาพัฒนาเยาวชนในชุมชน	10,000
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมในโอกาสต่าง ๆ ตามความเหมาะสม	5,000
จัดอบรมสัมมนาคณะกรรมการ	20,000
ทำประกันทรัพย์สินส่วนกลาง	52,000
จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2554	40,000
จ้างผู้ตรวจสอบเข้าตรวจสอบงานบัญชี	15,000
จ้างลอกท่อระบายน้ำและบ่อพักรอบอาคาร	20,000
จ้างสูบน้ำภายในบ่อดักกากไขมันและบ่อน้ำดับน้ำเสีย	45,000
จ้างทำความสะอาดถังพักน้ำประปา(ปีละ 2 ครั้ง)	30,000
จ้างบำรุงรักษาหม้อไฟฟ้าประจำอาคารและตู้ MDB	40,000
ปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน, แสงสว่างบันไดหนีไฟ	150,000
จ้างวิศวกรตรวจสอบอาคารตาม พรบ.ควบคุมอาคาร (5อาคาร)	40,000
รวมจำนวนเงิน	516,000

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร ค่าใช้จ่ายอาคารแบ่งออกเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวด

ค่าบริการอาคาร หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ

ตารางที่ 3.8 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 2

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	437,656
ค่าน้ำประปา	1,030,284
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	62,887
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	64,000
ซ่อมแซมบำรุงรักษาอื่นๆ	121,909
ค่าล้างถังพักน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด	15,000
ค่าแรงจัดจ้าง	49,090
ค่าบริการรักษาความปลอดภัย	492,000
ค่ารักษาความปลอดภัย	1,400,400
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	51,995
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	24,382

ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	36,000
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	51,993
ค่าวัสดุในการเกษตร	17,985
ค่าบริหารการจัดการ	1,006,065
ค่าเบี้ยประชุม	105,346
ค่าธรรมเนียมปรึกษาทนายความ	24,007
ค่าใช้จ่าย – วันพ่อ วันแม่ วันเด็ก วันสงกรานต์	96,635
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	6,960
ค่าเสื่อมราคา	670,828
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	48,266
ค่าบริการวิชาชีพ	15,000
ค่าใช้จ่ายงานนิติ	80,589
หนี้สูญ	13,295
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	5,922,572.00

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 960 หน่วย (5 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 3,448,800 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 960 หน่วย (5 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่ นิติบุคคล 2 ดูแล รวบรวมได้จากแหล่งอื่น ที่จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 4,803,794.50 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง มีการแจ้งข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษ หากไม่จ่ายภายใน 2 เดือน ให้มีการระงับการใช้น้ำ และหากเป็น 6 เดือน มีการดำเนินการทางกฎหมายต่อไป การประสานงานภายในสำนักงาน มีผู้จัดการนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน ซึ่งจะมีการตรวจสอบอยู่ตลอด และมีผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ดูแลแทนในกรณีที่ผู้จัดการนิติบุคคลไม่อยู่

การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดองค์กรภายนอกมารับเหมาดำเนินการในงานบางส่วน อัตราจ้างเป็นปีต่อปี มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการเช่าพื้นที่ และจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เช่น ตู้น้ำหยอดเหรียญ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เป็นต้น ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือน ระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการอาคาร และนิติบุคคลมีการปรึกษา และเสนอแนะนโยบายใหม่ การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปี ตามแผนงบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และเจ้าของร่วมทุกคนมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นจากการบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม มีการประกาศโดยใช้เสียงตามสาย การส่งข่าวสาร ผ่านทางวารสาร จุลสาร มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคารเพื่อแจ้งข่าวสารต่าง ๆ

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการดำเนินงานของนิติบุคคล ออกแบบสอบถามความพึงพอใจ ปีละ 1 ครั้ง ในรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ความปลอดภัย ความสะอาด เป็นต้น ให้กับเจ้าของร่วมทุกคนได้ทำการประเมินการทำงานของนิติบุคคล

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม อาคารพักอาศัย 7-11 ทาสีครั้งล่าสุดเมื่อปี 2550 มีการจ้างผู้รับเหมาจากภายนอกเข้ามาซ่อมแซมในส่วนของอาคารพักอาศัย ที่พบจุดบกพร่องไม่พร้อมใช้งาน มีการให้ลูกบ้านมาแจ้งในจุดที่ชำรุดเสียหาย และมีการจัดการซ่อมแซมตามความจำเป็น ยังไม่มีการวางแผนการดูแลทางสถาปัตยกรรมของอาคารที่พัก มีแต่การซ่อมแซมดูแลเฉพาะหน้างานเท่านั้น

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้างองค์กรภายนอกรับเหมาเข้ามาดูแล เรื่องสวนและสนาม โดยมีการตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง มีการใส่ปุ๋ยให้กับต้นไม้บริเวณรอบอาคารทุก 2 เดือน ช่างวางแผนด้วยตนเองและเสนอต่อ ผู้จัดการนิติ อนุมัติดำเนินการอีกครั้ง

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการจัดส่งหนังสือถึงผู้อาศัยร่วมภายในอาคาร มีการพูดคุยทำความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและการอยู่อาศัยร่วมกัน

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร ปฏิบัติตามแผนงานของช่าง การตรวจสอบอาคารพักอาศัยในจุดต่าง ๆ รายวัน / รายสัปดาห์ ช่างวางแผนด้วยตนเองและเสนอต่อ ผู้จัดการนิติอนุมัติดำเนินการ

6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาหาร มีรถเข็นของผู้อยู่อาศัยในจำนวนหนึ่งไม่มีการจัดการที่ชัดเจน มีการจัดพื้นที่ให้จอดรถเข็น แต่มีการฝ่าฝืน และมีการจัดระเบียบเป็นระยะ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มีป้ายสัญลักษณ์ติดที่รถยนต์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมเพื่ออำนวยความสะดวก ในการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถของโครงการ

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ จัดกิจกรรม วันแม่แห่งชาติ ทำบุญศาลตายายประจำปี วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ มีการจัดงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรมอย่างเหมาะสม

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3 นิติบุคคลอาคารชุด 3 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 2



รูปภาพที่ 3.11 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 3

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 3 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 2 (ส่วนที่ 2) ปีที่ก่อสร้าง 2538 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 15 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2544 จำนวนหน่วยพักอาศัย 134 หน่วย / อาคาร จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 4 อาคาร ชื่ออาคาร 25-28 จำนวนหน่วยพักอาศัย 535 หน่วยจำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 420 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 370 บาท เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท/หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

จำนวน 4 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 45 ตร.ม./หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 10,051 ตร.ม. /4 อาคาร พื้นที่ภายนอกอาคาร 12 ไร่ 50 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้างานผู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มีสัญญาเช่าเดือนละ 20 จุด ไฟฉุกเฉิน 10 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 10 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบกล้องวงจรปิด อาคาร 25-28 รวม 24 ตัว อาคารละ 5 ตัว ติดตั้งบริเวณทางเข้าออก บริเวณป้อมผู้รักษาความปลอดภัย 3 ตัว จุดละ 1 ตัว ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มี ตู้น้ำดื่ม 5 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง เครื่องเติมบัตรโทรศัพท์ 1 เครื่อง เคเบิลทีวี

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย พบขยะจำนวนหนึ่ง พบหญ้าที่สนามบางส่วนเสียหาย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ มีสัญลักษณ์เตือนมากไม่ชัดเจน สภาพพื้นที่จุดดสมบูรณ์ ผืนดินภายนอกอาคาร สภาพชำรุด สีไม่สด มีคราบน้ำฝน รอยดำ สีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพชำรุดเล็กน้อย ไม่มีรอยแตกร้าว มีรอยคราบน้ำ สีลอก สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งาน



รูปภาพที่ 3.12 แสดงลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 25-28

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะแย่มาก บางส่วนมีสภาพชำรุดจำนวนมาก ไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจอดรถขวางทางเข้าหรือวางสิ่งของเล็กน้อย บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันไดสะอาด ลอกเล็กน้อย ชานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำเล็กน้อย ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลอกเล็กน้อย ลักษณะเพดาน สะอาดไม่มีคราบน้ำ ไม่มีสีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายมีความสะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด มีขยะเล็กน้อย ฝาปิดช่องทิ้งขยะสมบูรณ์ มีการปิดป้ายเตือนชัดเจน



รูปภาพที่ 3.13 แสดงลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 25-28

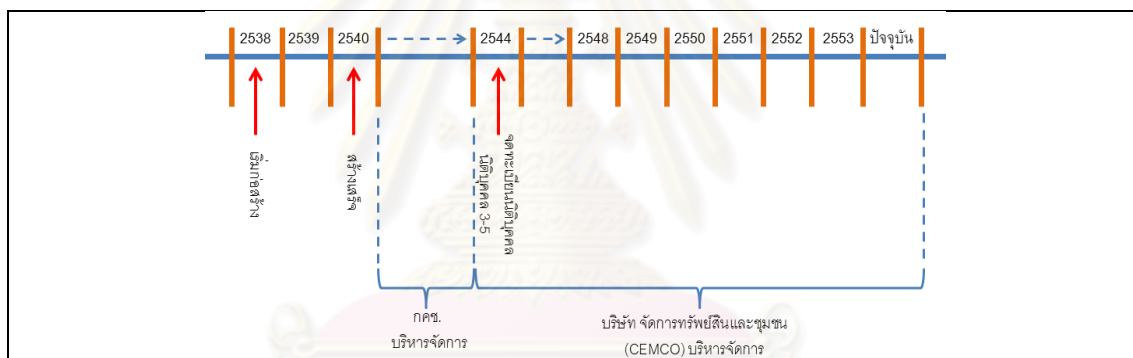
2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะแย่มาก บางส่วนมีสภาพชำรุดจำนวนมาก ไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำชำรุด มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อไม่สะอาด มีคราบน้ำจำนวนมาก ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บไม่เรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้าย การจัดเตรียมอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งาน ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มีการควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวก ไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต มีบริการตู้ซักผ้าหยอดเหรียญ



รูปภาพที่ 3.14 แสดงลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 25-28

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 3

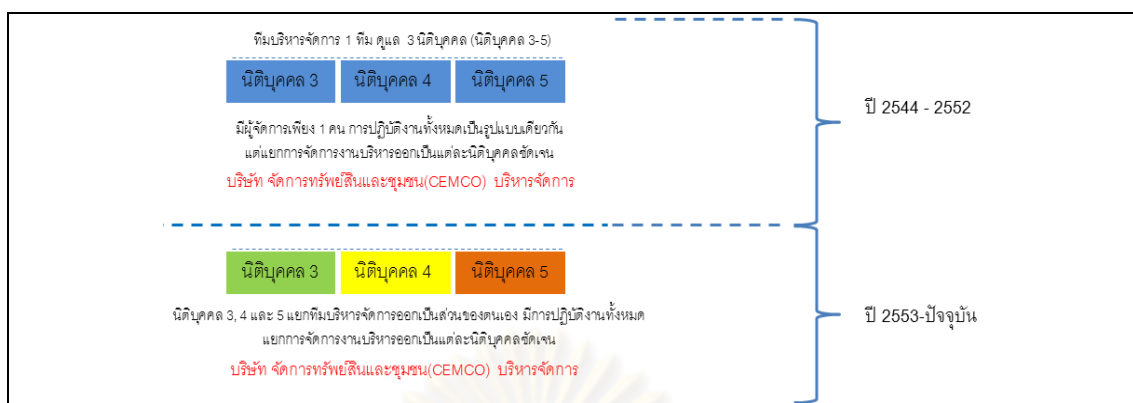
3.1 พัฒนาการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2 ก่อสร้าง ปี 2538 อายุโครงการ ปัจจุบัน 15 ปี จดทะเบียนนิติบุคคล 3,4 และ 5 เมื่อปี 2544 มีบริษัท จัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ ปี 2544-ปัจจุบัน



รูปภาพที่ 3.15 พัฒนาการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2

3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2 พบว่า ปี 2544 จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ถึงปี 2552 ระยะเวลา 8 ปี มีบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน (CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ มีผู้จัดการนิติบุคคลเพียง 1 คน การปฏิบัติงานรวมกันเป็นชุดเดียว แยกการจัดการงานบริหารออกเป็นแต่ละนิติบุคคลชัดเจน

พบว่า ปี 2553 - ปัจจุบัน มีบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ มีการแยกผู้จัดการนิติบุคคลและแยกการบริหารจัดการออกเป็น นิติบุคคล 3 นิติบุคคล 4 และนิติบุคคล 5



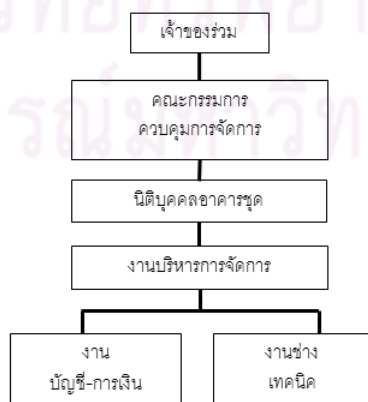
รูปภาพที่ 3.16 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล มีความสะดวกและง่ายต่อการบริหารจัดการภายในนิติบุคคล เนื่องจากมีอาคารในการดูแลน้อยกว่าเดิมที่บริหารร่วมกัน มีการตกลงร่วมกันระหว่างเจ้าของร่วมภายในนิติบุคคลด้วยตนเอง และเข้าสู่ที่ประชุมใหญ่ ต่างเห็นด้วยร่วมกันว่าควรแยกการบริหารจัดการออกเป็นส่วนเฉพาะของนิติบุคคล 3 เอง

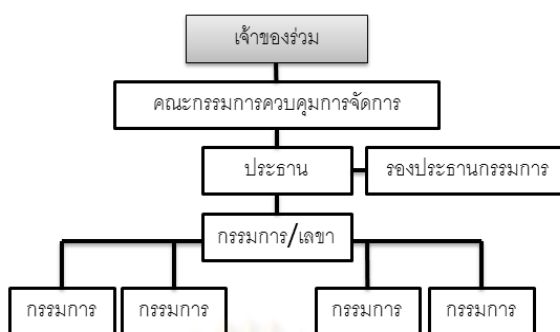
4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารโครงสร้างการบริหารจัดการ มีการประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้อยู่อาศัย ให้แต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมด ดังนั้นภายในเจ้าของร่วมด้วยตนเองจะต้องยอมรับในตัวแทนที่มาจาก การเลือกตั้งดังกล่าว มีการปรึกษา และหารือในประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนเองพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยมีที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการสินทรัพย์และชุมชน ให้คำปรึกษาประเด็นที่ได้จากการประชุมที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว จะนำไปดำเนินการโดยนิติบุคคลต่อไป ปัจจุบันยังไม่มีการทำแผนผังการทำงานที่ชัดเจน ลักษณะการทำงานของนิติบุคคล ที่จะดูแลและบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ



แผนผังที่ 3.7 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 3



แผนผังที่ 3.8 โครงสร้างการปฏิบัติงานเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการ นิติบุคคลอาคารชุด 3

4.1.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน 15 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการนิติบุคคล 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน - การบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความสะอาด 4 อัตรา จัดจ้างบุคคลเข้ามาทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย 8 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

4.1.3 หน้าที่รับผิดชอบ ฝ่ายดำเนินงานและบริหารภายในนิติบุคคลอาคารชุด 3 การดำเนินงานภายในนิติบุคคลอาคารชุด จะมาจากมติจากที่ประชุมผู้อาศัยร่วม และคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ที่มีประเด็นเรื่องใดบ้างและมอบหมายให้ทางนิติบุคคล เป็นผู้จัดการต่อ โดยงานบริหารจัดการภายในนิติบุคคล มีแบ่งงานกันดังนี้

- ผู้จัดการนิติบุคคล ดูแลงานระเบียบของเจ้าของร่วมภายในอาคารที่พักอาศัย งานรักษาความสะอาด และงานรักษาความปลอดภัย จัดจ้างบุคคลและองค์กรภายนอกเข้ามาดูแล
- เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี เป็นคนเดียวกัน ดูแลการเงิน บัญชี ภายในนิติบุคคล
- ช่างเทคนิค ทำงานตามกรณีที่มีการแจ้งของผู้อาศัยร่วม
- มีการจัดตั้งกรรมการตรวจสอบรับงานผ่านทางนิติบุคคล

4.1.4 ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน มีการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และตามมติในที่ประชุมของคณะกรรมการควบคุมและจัดการ ที่ได้ประชุมปรึกษารื้อกับเจ้าของร่วมแล้ว เป็นมติจากที่ประชุมใหญ่ มีการตรวจสอบซ้ำเพื่อรับงานอีกครั้งหลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อพบจุดบกพร่องและไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ก็สามารถที่จะจัดการให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

4.2 แผนปฏิบัติงาน

4.2.1 แผนผังโครงการสร้างการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคณะทำงาน ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทางคณะกรรมการควบคุมการจัดการประกอบไปด้วย 7 ตำแหน่ง ตามแผนโครงสร้าง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และ

ปลอดภัย ใช้ในการช่วยดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารที่พักอาศัย 24 ตัว แบ่งเป็นอาคารละ 5 ตัว แยกเป็น
ป้อมยามบริเวณทางเข้าออกของตัวอาคารจำนวน 3 ตัว

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีกา
จัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ
ตารางที่ 3.10 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ)

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	2,375,400.00
รายรับค่าน้ำประปา	966,995.50
รายรับค่าบริการอุปกรณ์	192,690.00
รายรับดอกเบี้ยรับ	30,291.72
รายได้ ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	78,050.00
รายรับอื่นๆ	58,446.19
รวมรายรับอาคาร	3509183.41

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน ธันวาคม 2552 – พฤศจิกายน 2553)

ตารางที่ 3.11 แผนงบประมาณ นิติบุคคล 3

รายการ	งบประมาณ
จัดกิจกรรม วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ	16,000
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประปาประจำอาคาร(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	15,000
จัดจ้างบ่อเกรอะ และบ่อบำบัดน้ำเสีย	50,000
จัดจ้างบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าแรงสูง, ตู้ควบคุมไฟฟ้า MBD และตู้ Load center	50,000
ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารจอดรถ	80,000
ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และท่อหน้าดับเพลิงและให้ความรู้เรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น	15,000
ปรับปรุงกันสาดบันไดบริเวณชั้น 2 ด้านหลังอาคาร	50,000
จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำ(ปีละครั้ง)(หรือตามงบประมาณสนับสนุน)	10,000
ปรับปรุงซ่อมแซมหลังอาคาร(บางส่วน)และทำความสะอาดวางระบายน้ำฝน	50,000
อบรมเสริมความรู้การอยู่อาศัยอาคารชุดแก่ตัวแทนเจ้าของร่วมและคณะกรรมการ	15,000
ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อมและอุปกรณ์เพื่ออยู่อาศัยพักผ่อนหย่อนใจ	15,000
จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	2,000
จัดสวนและบริเวณ	10,000
ติดตั้งกล่องวงจรปิด 4 ตัว / อาคารรวม 16 ตัว	150,000
ค่าใช้จ่ายในการแยกนิติฯ	100,000
รวมจำนวนเงิน	628,000

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร ค่าใช้จ่ายอาคารแบ่งเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ

ตารางที่ 3.12 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 3

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	178,123.64
ค่าน้ำประปา	881,416.06
ค่าโทรศัพท์	7,834.99
ค่าไฟฟ้ากิจกรรมน้ำ	177,101.59
ค่าบริการรถขนขยะ	8,400.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	111,016.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	5,410.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา	15,650.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	50,355.75
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	62,222.00
ค่าบริการรักษาความสะอาด	271,666.25
ค่ารักษาความปลอดภัย	1,008,000
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	72,610.20
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	21,160.00
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	28,300.00
ค่าถ่ายเอกสาร	6,986.25
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	17,352.25
ค่าอุปกรณ์ทำความสะอาด	20,370.50
ค่าบริการการจัดการ	502,940.00
เงินเดือนเบี่ยงเสียง	50,688.00
ค่าประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน	12,342.50
ค่ารับรองการประชุม	10,053.75
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	23,578.75
ค่าสอบบัญชี	12,000.00
ค่าใช้จ่าย - วันพ่อ, วันแม่, วันเด็ก, วันสงกรานต์	12,156.00
ค่าพาหนะ, ค่าน้ำมัน	11,756.75
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	4,980.00
ค่าเสื่อมราคา	7,428.01
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	62,857.75

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	52,700.00
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	3,707,457.99

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 535 หน่วย (4 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 370 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 2,379,840 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 535 หน่วย (4 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 370 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่ นิติบุคคล 3 ดูแล รวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติจัดหามา จากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ ได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 3,509,183.41 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง มีการแจ้งให้ลูกบ้านที่พักอาศัยได้รับรู้ข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษดังนี้ ค่าชำระค่าส่วนกลางได้ไม่เกิน 2 เดือน มีการแจ้งเตือนเป็นจดหมาย และมีค่าปรับ 15% ค่าชำระค่าส่วนกลาง 5 เดือน ถอดมาตรน้ำประปาออก และปรับ 500 บาท ในการเชื่อมต่อใหม่ ค่าชำระค่าส่วนกลางเกินจำนวนเงิน 15,000 บาท มีการดำเนินการทางกฎหมาย

การประสานงานภายในสำนักงาน มีผู้จัดการนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน ซึ่งจะมีการ ตรวจสอบอยู่ตลอด และหากผู้จัดการนิติบุคคลไม่อยู่ประจำโครงการ ทางองค์กรกลาง (CEMCO) จัดส่ง เจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานแทน การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามา ดำเนินการเช่าพื้นที่ และจ่ายค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เช่น ตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เป็นต้น ค่าเช่าที่ได้จากการเช่าพื้นที่นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือนระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการ และ นิติบุคคล เป็นการติดตามผลงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน มีการเสนอแนะเพิ่มเติมในประเด็น ต่างๆ มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปีตามแผน งบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และเจ้าของร่วมทุกคนมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ จาก การบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม มีการประกาศโดยใช้เสียงตามสาย การส่ง ข่าวสาร ผ่านทางวารสาร มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคาร

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล ออกแบบสอบถามความพึงพอใจ ให้กับ เจ้าของร่วมได้ทำการประเมินการทำงานของนิติบุคคล มีการเสนอความคิดเห็นจากเจ้าของร่วมตอนประชุม ใหญ่ประจำปี

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม มีการทำเรื่องของบประมาณในการใช้ทำสีอาคารจากการเคหะแห่งชาติ มีการวางแผนการบำรุงรักษาล่วงหน้า จากที่ประชุมใหญ่ และคณะกรรมการควบคุมการจัดการโดยนำเงินค่าส่วนกลางมาใช้ในการบำรุงรักษาในด้านต่างๆ

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้างองค์กรภายนอกรับเหมาในการดูแล เรื่องสวนและสนาม โดยมีการตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง มีการใส่ปุ๋ยให้กับต้นไม้บริเวณรอบอาคารทุก 2 เดือน ช่างวางแผนด้วยตนเองและเสนอต่อ ผู้จัดการนิติ และเป็นผู้อนุมัติดำเนินการอีกครั้ง

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการจัดส่งหนังสือถึงผู้อาศัยร่วมภายในอาคาร มีการพูดคุยทำความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและการอยู่อาศัยร่วมกัน

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร มีการตรวจสอบระบบประปา ทุก 1 เดือน มีการตรวจสอบไฟโถงทางเดินทุกวันจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่เดินตรวจสอบภายในอาคารพักอาศัยแล้วมีการแจ้งนิติบุคคลดำเนินการ มีการวางแผนการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบอาคาร ปีละ 1 ครั้ง

6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาหาร ไม่มีแต่พบการวางรถเข็นของเจ้าของร่วมบางส่วนอยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มีป้ายสัญลักษณ์ติดที่รถของลูกบ้านภายในโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกบ้านในการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่ หลังจาก 6 โมงเย็นรถที่ไม่มีป้ายสัญลักษณ์ดังกล่าวก็ไม่ให้เข้าใช้พื้นที่จอด มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอด ไม่มีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และจัดงบประมาณประจำปีอย่างเหมาะสม ได้แก่ จัดกิจกรรม วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ มีการจัดงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรมอย่างเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีภายในชุมชนและให้ผู้พักอาศัยได้ทำกิจกรรมร่วมกัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.4 นิติบุคคลอาคารชุด 4 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 2



รูปภาพที่ 3.17 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 4

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 4 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 2 (ส่วนที่ 2) ปีที่ก่อสร้าง 2538 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 15 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2544 จำนวนหน่วยพักอาศัย อาคาร 29 จำนวน 134 หน่วย อาคาร 30 จำนวน 154 หน่วย อาคาร 31 จำนวน 133 หน่วย อาคาร 32 จำนวน 134 หน่วย จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 4 อาคาร ชื่ออาคาร 29-32 จำนวนหน่วยพักอาศัย 555 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 509 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / เดือน 370 บาท / หน่วย เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท /หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

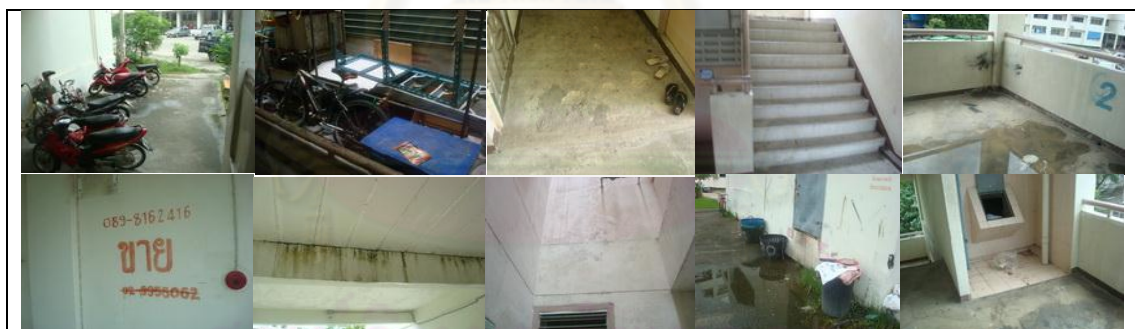
จำนวน 4 อาคาร อาคารละ 5 ชั้นขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 45 ตร.ม. /หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 9,151 ตร.ม. /4 อาคาร พื้นที่ภายนอกอาคาร 12 ไร่ 84 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้า งานตู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มีสัญญาณเตือนภัย 20 จุด ไฟฉุกเฉิน 10 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 10 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบกล้องวงจรปิด อาคาร 29-32 รวม 16 ตัว อาคารละ 4 ตัว ติดตั้งบริเวณทางเข้าออก ของอาคารพักอาศัย ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มีตู้น้ำดื่ม 2 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง เครื่องเติมบัตรโทรศัพท์ 1 เครื่อง

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย พบขยะจำนวนหนึ่ง พบหญ้าที่สนามบางส่วนเสียหาย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ มีสัญญาณเตือนมากไม่ชัดเจน สภาพพื้นที่จุดสมบูรณ์ ผนังภายนอกอาคาร สภาพชำรุด สีไม่สด มีคราบน้ำฝน รอยดำ สีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพชำรุดเล็กน้อย ไม่มีรอยแตกร้าว มีรอยคราบน้ำ สีลอก สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



รูปภาพที่ 3.18 แสดงลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 29-32

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะแย่มาก บางส่วนมีสภาพชำรุดจำนวนมาก ไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจอดรถขวางทางเข้าหรือวางสิ่งของจำนวนมาก บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพชำรุด ไม่สะอาด บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ รวด ลูกกรงบันไดสะอาดมีลวดจำนวนมาก ชานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำจำนวนมาก ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลวด จำนวนมาก ลักษณะเพดาน สะอาดมีคราบน้ำ สีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายไม่สะอาด ไม่มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารไม่สะอาด มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะชำรุด ไม่มีการปิดป้ายเตือน



รูปภาพที่ 3.19 แสดงลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 29-32

2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะแย่มาก บางส่วนมีสภาพชำรุดจำนวนมาก ไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำชำรุด มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อไม่สะอาด มีคราบน้ำจำนวนมาก ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บไม่เรียบร้อยระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก การจัดเตรียมอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งานระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มีการควบคุมบริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต บริการผู้พิการช่วยเหลือ เหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



รูปภาพที่ 3.20 แสดงลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 29-32

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 4

3.1 พัฒนาการเคหะชุมชนร่วมเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 3

3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่วมเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 3

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล คณะกรรมการควบคุมการจัดการและเจ้าของร่วมมีความเห็นพ้องให้แยกการบริหารจัดการออกจากกันเพื่อความสะดวกและง่ายต่อการบริหารจัดการ อีกทั้งยังสามารถดูแลพื้นที่ส่วนกลางในอาคารที่พักอาศัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

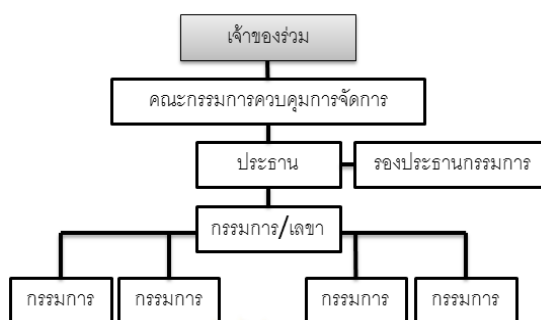
4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุด การประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างเจ้าของร่วมจัดให้มีการแต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมด มีการปรึกษา และหารือในประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนเองพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยมีที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการทรัพย์สิน และชุมชน ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว จะนำไปดำเนินการโดยนิติบุคคลต่อไป ปัจจุบันยังไม่มีการทำแผนผังการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีโครงสร้างดังนี้



แผนผังที่ 3.10 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 4



แผนผังที่ 3.11 โครงสร้างการบริหารเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการ นิติบุคคลอาคารชุด 4

4.1.2 **จำนวนผู้ปฏิบัติงาน** พนักงาน 15 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน - การบัญชี 1 อัตราเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความสะอาด 4 อัตรา * จัดจ้างบุคคลเข้ามาทำงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย 8 อัตรา * จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

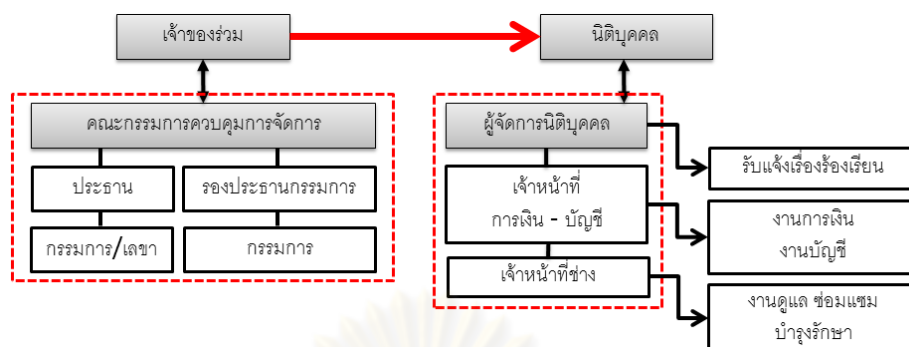
4.1.3 **หน้าที่รับผิดชอบ** ของฝ่ายดำเนินงานและบริหาร มาจากมติจากที่ประชุมเจ้าของร่วม และคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ที่มีประเด็นเรื่องใดบ้าง โดยงานบริหารจัดการจะแบ่งงานกันดังนี้ ผู้จัดการนิติบุคคล แบ่งงานตามโครงสร้างการทำงานของแต่ละฝ่ายตามตำแหน่งงาน มีการรับคำสั่งจากเจ้าของร่วมในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคารที่พักอาศัยในวันต่อวัน ฝ่ายการเงิน และบัญชี มีการจัดส่งเอกสารรายงาน การเงิน รายรับ-รายจ่ายภายในวัน ฝ่ายงานช่างมีการซ่อมแซมฉุกเฉินภายในวัน

4.1.4 **ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน** ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และมติในที่ประชุมใหญ่ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการกับเจ้าของร่วมมีการตรวจสอบซ้ำเพื่อรับงานอีกครั้งหลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อพบจุดบกพร่องและผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ก็สามารถที่จะจัดการให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

4.2 แผนปฏิบัติงาน

4.2.1 **แผนผังโครงการสร้างการปฏิบัติงาน** แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทางคณะกรรมการควบคุมการจัดการประกอบไปด้วย 7 ตำแหน่ง ตามแผนโครงสร้าง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และเลือก กรรมการควบคุมการจัดการ เลือกประธานและรองประธาน และนำข้อเสนอจากเจ้าของร่วม นำไปให้นิติบุคคลนำไปดำเนินการต่อไป

นิติบุคคล รับงานมาจากเจ้าของร่วม โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงาน และดูแลงานอื่น ๆ ไปด้วย อาทิ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด แผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ส่วนงานจัดการแบ่งออกเป็นฝ่ายบัญชี การเงิน และช่างเทคนิค โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วก็มีการรายงานผลกลับให้กับผู้จัดการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการทำงานให้กับเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป



แผนผังที่ 3.12 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าของร่วม และนิติบุคคล นิติบุคคลอาคารชุด 4

4.2.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน รับมาจากมติที่ประชุมใหญ่ โดยเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการได้มีการตกลงร่วมกัน โดยนิติบุคคลมีการจัดทำแผนงานดังนี้ แผนการปฏิบัติงาน รายปี ตามแผนงบประมาณที่วางไว้แผนการปฏิบัติงาน งานเร่งด่วน ถูกเงิน ต้องมีการทำเรื่องแจ้งต่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการก่อน เพื่ออนุมัติขอใช้งบประมาณ โดยงบประมาณต้องไม่เกิน 1,000 บาท แผนงานปฏิบัติงานมาจากองค์กรกลาง (CEMCO)

ตารางที่ 3.13 แผนงานประจำปีที่จะดำเนินการระหว่างเดือน กันยายน 2552 – สิงหาคม 2553

ลำดับ	รายการ	ปี 2552				ปี 2553								
		9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
งานจัดกิจกรรม														
1	วันพ่อแห่งชาติ				↔									
2	ทำบุญปีใหม่					↔								
3	วันเด็กแห่งชาติ				↔									
4	วันสงกรานต์								↔					
5	วันแม่แห่งชาติ													↔
6	จัดกีฬาสามัคคีนิติบุคคล 3-4-5								↔					
7	สนับสนุนพัฒนาเยาวชน													
งานดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร														
8	จัดจ้างล้างถังพักน้ำประปาประจำอาคาร(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)				↔									
9	จัดล้างบ่อเกรอะ และบ่อบำบัดน้ำเสีย						↔							
10	จัดจ้างบำรุงรักษาน้ำหม้อแปลงไฟฟ้าแรงสูง, ตู้ควบคุมไฟฟ้า MBD และตู้ Load center							↔						
11	ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารจอดรถ							↔						
12	ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และท่อน้ำดับเพลิงและให้ความรู้เรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น								↔					
13	ปรับปรุงกันสาดบันไดบริเวณชั้น 2 ด้านหลังอาคาร								↔					

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการจัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ

ตารางที่ 3.14 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 4 (รายรับ)

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	2,464,200.00
รายรับค่าน้ำประปา	1,005,899.50
รายรับค่าบริการอุปกรณ์	199,800.00
รายรับดอกเบี้ยรับ	30,279.30
รายรับอื่นๆ	238,820.75
รวมรายรับอาคาร	3938999.55

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน ธันวาคม 2552 – พฤศจิกายน 2553)

ตารางที่ 3.15 แผนงบประมาณ อาคาร 29-32

รายการ	งบประมาณ
จัดกิจกรรม วันพ่อแห่งชาติ ทำบุญปีใหม่ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ จัดกีฬาสามัคคี นิติบุคคล 3-4-5	38,000
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประปาประจำอาคาร(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	15,000
จัดล้างบ่อเกรอะ และบ่อบำบัดน้ำเสีย	50,000
จัดจ้างบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าแรงสูง, ตู้ควบคุมไฟฟ้า MBD และตู้ Load center	50,000
ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารจอดรถ	50,000
ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และท่อน้ำดับเพลิงและให้ความรู้เรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น	10,000
ปรับปรุงกันสาดบันไดบริเวณชั้น 2 ด้านหลังอาคาร	30,000
จัดจ้างลอกทอระบายน้ำ(ปีละครั้ง)(หรือตามงบประมาณสนับสนุน)	15,000
ปรับปรุงซ่อมแซมหลังอาคาร(บางส่วน)และทำความสะอาดรางระบายน้ำฝน	50,000
อบรมเสริมความรู้การอยู่อาศัยอาคารชุดแก่ตัวแทนเจ้าของร่วมและคณะกรรมการ	20,000
ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อมและอุปกรณ์เพื่อผู้อาศัยพักผ่อนหย่อนใจ	20,000
ปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อเป็นห้องควบคุมกล้องวงจรปิด	50,000
จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	2,000
ติดตั้งกล้องวงจรปิด	200,000
จัดจ้างบริษัทกำจัดปลวก และแมลง	25,000
ปรับปรุงอาคารศูนย์พัฒนาชุมชน	100,000
สนับสนุนพัฒนาเยาวชน	5,000
รวมจำนวนเงิน	720,000

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร ค่าใช้จ่ายอาคารแบ่งออกเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ

ตารางที่ 3.16 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 4

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	133,340.76
ค่าน้ำประปา	918,710.71
ค่าโทรศัพท์	13,356.86
ค่าไฟฟ้ากิจกรรมน้ำ	297,048.25
ค่าบริการรถขนขยะ	5,300.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	100,127.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	6,256.50
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา	12,209.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	117,694.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	55,680.00
ซ่อมแซมบำรุงรักษาอื่นๆ	104,971.15
ค่าบริการรักษาความสะอาด	270,052.00
ค่ารักษาความปลอดภัย	1,029,600
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	42,971.20
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	22,567.47
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	31,200.00
ค่าถ่ายเอกสาร	7,471.30
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	25,857.30
ค่าสติ๊กเกอร์	2,550.00
ค่าบริการการจัดการ	505,936.00
เงินเดือน/เบี้ยเลี้ยง	55,515.28
ค่าประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน	13,438.00
ค่ารับรองการประชุม	5,165.50
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	15,830.00
ค่าสอบบัญชี	12,000
ค่าใช้จ่าย - วันพ่อ วันแม่ วันเด็ก วันสงกรานต์	14,190.50
ค่าพาหนะ, ค่าน้ำมัน	13,494.50
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	5,340.30
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	58,825.91

ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	51,700.00
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	3,948,399.49

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 553 หน่วย (4 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 400 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 2,654,400 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 553 หน่วย (4 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 400 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่นิติบุคคล 4 คูณ รวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติจัดหามา จากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 3,938,999.55 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง มีการแจ้งให้เจ้าของร่วม ได้รับรู้ข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษดังนี้ ออกใบแจ้ง หนี้เดือนผู้พักอาศัย ตัดน้ำ และดำเนินตามกฎหมาย การประสานงานภายในสำนักงานนิติบุคคล มีผู้จัดการนิติ บุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน ซึ่งจะมีการตรวจสอบอยู่ตลอด และหากผู้จัดการนิติบุคคลไม่อยู่ประจำ โครงการสามารถติดต่อกันโดยโทรศัพท์

การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาเช่าพื้นที่ มีค่าตอบแทนเป็น รายเดือน มีการดูแลความเพิ่มเติมในเรื่องของความสะอาดของพื้นที่จัดวาง ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่ นำไปเป็นค่า ส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือนระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการ อาคาร และนิติบุคคล มีประเด็นดังนี้ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ รับรองผลการประชุม ผลการดำเนินงาน รายงานผลการ ปฏิบัติการของฝ่ายบริหารจัดการ วาระเพื่อพิจารณา และอื่น ๆ มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปี ตามแผนงบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และเจ้าของร่วมทุก คนมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ จากการบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม มีการรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมการ จัดการเพื่อทราบมีการประกาศโดยใช้เสียงตามสายการส่งข่าวสาร ผ่านทางวารสาร มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคาร

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคลฯ ออกแบบสอบถามความพึง ใจให้กับเจ้าของ ร่วมทุกคนได้ทำการประเมินการทำงานของนิติบุคคล 6 เดือน ต่อ 1 ครั้ง (ตามรอบการประชุมครึ่งปี) เพื่อนำไป เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม มีการวางแผนบำรุงรักษาอาคารตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี มีการทำเรื่องของบประมาณในการทำสีอาคารที่พักอาศัยจากการเคหะแห่งชาติ

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้างองค์กรภายนอกรับเหมาดูแลเรื่องสวนและสนาม โดยมีการตัดหญ้าเดือนละ 1 ครั้ง ใช้เวลาในการดำเนินการ 3-5 วัน เมื่องานเสร็จจะมีการตรวจรับงานอีกครั้งช่างเทคนิควางแผนด้วยตนเองและเสนอต่อ ผู้จัดการนิติอนุมัติดำเนินการอีกครั้ง

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการจัดส่งหนังสือแจ้ง ถึงเจ้าของร่วมภายในอาคารมีการพูดคุยทำความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของการอยู่อาศัยร่วมกัน มีการควบคุมสิ่งที่เป็นปัญหาอยู่ในปัจจุบันและทำให้น้อยลงในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลี้ยงสัตว์ในอาคาร การวางของในพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร ช่างเทคนิคจัดทำแผนงานประจำเดือน ที่ต้องมีการตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ในทุก 1 เดือน มีการวางแผนการดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ประกอบอาคาร ปีละ 1 ครั้งมีการวางแผนเพิ่มเติมระบบรักษาความปลอดภัยจากการติดกล้องวงจรปิด

6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการไม่มี แต่พบการวางรถเข็นของเจ้าของร่วมบางส่วนอยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มีป้ายสัญลักษณ์ติดที่รถของลูกบ้านภายในโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกในการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่ มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอด มีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และจัดงบประมาณในการจัดกิจกรรมอย่างเหมาะสม ได้แก่ วันพ่อแห่งชาติ ทำบุญปีใหม่ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ จัดกีฬาสามัคคีนิติบุคคล 3-4-5 มีการจัดงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรมอย่างเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีภายในชุมชนและให้ผู้พักอาศัยได้ทำกิจกรรมร่วมกัน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.5 นิติบุคคลอาคารชุด 5 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 2



รูปภาพที่ 3.21 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 5

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 5 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 2 (ส่วนที่ 2) ปีที่ก่อสร้าง 2538 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 15 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2544 จำนวนหน่วยพักอาศัย 134 หน่วย / อาคาร จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 4 อาคาร ชื่ออาคาร 33-36 จำนวนหน่วยพักอาศัย 535 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 359 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 370 บาท / หน่วย เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท /หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

จำนวน 4 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 45 ตร.ม./หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 15,696 ตร.ม / 4 อาคาร พื้นที่ภายนอกอาคาร 9 ไร่ 3 งาน 24 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้างานผู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มีสัญญาณเตือนภัย 20 จุด ไฟฉุกเฉิน 10 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 10 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด 16 ตัว อาคารละ 4 ตัว บริเวณทางเข้าออกอาคาร ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มีตู้น้ำดื่ม 2 ตู้ เครื่องซักผ้า 2 เครื่อง

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะแยบ บางส่วนมีสภาพชำรุดจำนวนมาก ไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ ไม่มีการตัดหญ้า ไม่มีการจัดแต่งสวน ไม่ปลอดภัย พบขยะในพื้นที่สนามถนน ทางเดิน และที่จอดรถ ไม่มีสัญญาณพื้นที่ห้ามจอด สภาพพื้นที่จอดรถสมบูรณ์ ผนังภายนอกอาคาร สภาพชำรุด สีไม่สด มีคราบน้ำฝน รอยดำ มีสีหลุดร่อนมาก บริเวณหลังคา มีสภาพชำรุดมาก ไม่มีรอยแตก ร้าว มีรอยคราบน้ำ มีสีลอกจำนวนมาก สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



รูปภาพที่ 3.22 แสดงลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 33-36

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะแย่มาก บางส่วนมีสภาพชำรุดจำนวนมาก ไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจอดรถขวางทางเข้าหรือวางสิ่งของจำนวนมาก บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพชำรุด ไม่สะอาด บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราว ลูกกรงบันไดสะอาดมีลวดจำนวนมาก ชานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำจำนวนมาก ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลวด จำนวนมาก ลักษณะเพดาน สะอาดมีคราบน้ำ สีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายไม่สะอาด ไม่มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารไม่สะอาด มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะชำรุด ไม่มีการปิดป้ายเตือน



รูปภาพที่ 3.23 แสดงลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 33-36

2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะแย่มาก บางส่วนมีสภาพชำรุดจำนวนมาก ไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษา ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำชำรุด มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อไม่สะอาด มีคราบน้ำจำนวนมาก ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บไม่เรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก การจัดเตรียมอุปกรณ์ไม่พร้อมใช้งานระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย ไม่มีการควบคุมบริเวณทางเข้า -ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต บริการตู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



รูปภาพที่ 3.24 แสดงลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 33-36

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 5

3.1 พัฒนาการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 3

3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 2 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 3

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล

การบริหารจัดการไม่มีประสิทธิภาพมากพอทำให้ไม่สามารถดูแลได้ทั่วถึงทุกนิติบุคคลการตัดสินใจในการปฏิบัติงานมีความพร้อมมากกว่า สามารถพัฒนาการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพที่ดีกว่าบริหารร่วม

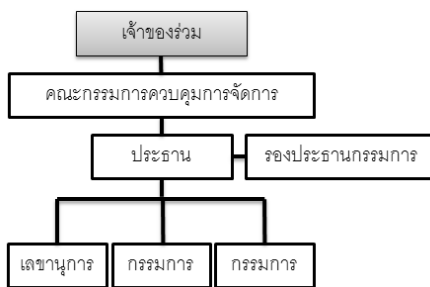
4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ นิติบุคคลมีการประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างเจ้าของร่วม ให้แต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมด เป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการ มีการปรึกษา และหารือในประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนเองพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยมีที่ปรึกษาจากการเคหะแห่งชาติ ให้คำปรึกษา ประเด็นที่ได้จากการประชุมที่ตกลงกันเป็นมติในที่ประชุมใหญ่เรียบร้อยแล้ว จะนำไปดำเนินการโดยนิติบุคคลต่อไป ปัจจุบันยังไม่มีการทำแผนผังโครงสร้างที่ชัดเจน



แผนผังที่ 3.13 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 5



แผนผังที่ 3.14 โครงสร้างการบริหาร เจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 5

4.1.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน 16 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการนิติบุคคล 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน - การบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความปลอดภัย 4 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย 9 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาปฏิบัติงาน

4.1.3 หน้าที่รับผิดชอบ ของฝ่ายดำเนินงานและบริหารภายนิติบุคคลอาคารชุด 5 การดำเนินการจัดการงานภายในนิติบุคคลอาคารชุด จะมาจากมติจากที่ประชุมผู้อาศัยร่วม และคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ที่มีประเด็นเรื่องใดบ้าง ผู้จัดการนิติบุคคล แบ่งงานตามโครงสร้างการทำงานของแต่ละฝ่ายตามตำแหน่งงาน ฝ่ายการเงิน - บัญชี มีหน้าที่รับเงินค่าส่วนกลาง ทำงบประมาณสรุพบนี้ และจัดส่งเอกสารรายงาน การเงิน รายรับ-รายจ่ายภายในวัน ฝ่ายงานช่างมีการซ่อมแซมฉุกเฉินภายในวัน

4.1.4 ลักษณะและขอบเขต การปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง และตามมติในที่ประชุมใหญ่ ระหว่างคณะกรรมการควบคุมการจัดการและเจ้าของร่วมในกรณีที่มีการประกวดราคาเพื่อจัดซื้อจัดจ้างจากผู้รับเหมาภายนอก มีการตรวจสอบซ้ำเพื่อรับงานอีกครั้งหลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อพบจุดบกพร่องและไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ก็สามารถที่จะจัดการให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

4.2 แผนปฏิบัติงาน

4.2.1 แผนผังโครงการสร้างการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคณะทำงาน ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทางคณะกรรมการควบคุมการจัดการประกอบไปด้วย 5 ตำแหน่ง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และเลือก กรรมการควบคุมการจัดการ เลือกประธานและรองประธาน นำ ข้อตกลงที่ได้จาก เจ้าของร่วมให้นิติบุคคลนำไปดำเนินการต่อไป

นิติบุคคล รับงานมาจากเจ้าของร่วม โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงาน และแบ่งงานตามโครงสร้างของตำแหน่งงาน งานจัดการ แบ่งเป็นฝ่ายบัญชี การเงิน และช่างเทคนิค โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วก็มีการรายงานผลกลับให้กับผู้จัดการนิติบุคคล เพื่อตรวจสอบ ในระยะเวลาต่อเดือน มีการทำสรุปการปฏิบัติงาน

กลางวัน / กลางคืน มีคณะกรรมการควบคุมจัดการช่วยตรวจสอบการปฏิบัติงาน และมีการรายงานผลกับผู้จัดการนิติบุคคล เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด 4 คน ดูแลอาคารละ 1 คน ผู้จัดการนิติบุคคลติดตามผลการปฏิบัติงานด้วยตนเอง มีการทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดเป็น รายวัน / รายเดือน มีกล้องวงจรปิด 16 ตัว แบ่งเป็นอาคารละ 4 ตัว บริเวณทางเข้าออกอาคารทั้ง 4 จุด โดยจุดควบคุมอยู่นิติบุคคล

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการจัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ ตารางที่ 3.18 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 5

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	2,375,400.00
รายรับค่าน้ำประปา	810,752.50
รายรับค่าบริการอุปกรณ์	192,600.00
รายรับดอกเบี้ยรับ	27,788.40
รายได้ ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	182,930.00
รายรับอื่นๆ	114,845.58
รวมรายรับอาคาร	3,704,316.48

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน พฤศจิกายน 2552 – ตุลาคม 2553)

ตารางที่ 3.19 แผนงบประมาณ นิติบุคคล 5

รายการ	งบประมาณ
จัดกิจกรรม วันพ่อแห่งชาติ ทำบุญปีใหม่ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ กีฬาสีสามัคคี	21,000
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประปาประจำอาคาร(อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	13,000
จัดจ้างบ่อเกรอะ และบ่อบำบัดน้ำเสีย	50,000
จัดจ้างบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าแรงสูง, ผู้ควบคุมไฟฟ้า MBD และตู้ Load center	50,000
ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารจอดรถใต้อาคาร	10,000
ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และท่อหน้าดับเพลิงและให้ความรู้เรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น	10,000
ปรับปรุงกันสาดบันไดบริเวณชั้น 2 ด้านหลังอาคาร	50,000
จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำ(ปีละครั้ง)(หรือตามงบประมาณสนับสนุน)	15,000
ปรับปรุงซ่อมแซมหลังอาคาร(บางส่วน)และทำความสะอาดรางระบายน้ำฝน	30,000
อบรมเสริมความรู้การอยู่อาศัยอาคารชุดแก่ตัวแทนเจ้าของร่วมและคณะกรรมการ	15,000
ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดลอมและอุปกรณ์เพื่อผู้อาศัยพักผ่อนหย่อนใจ	12,000
จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	2,000
ซ่อมบำรุงไฟฉุกเฉิน และสัญญาณเตือนภัย	30,000
ติดตั้งกล้องวงจรปิด	150,000

จัดจ้างบริษัทกำจัดปลวกและแมลง	25,000
ติดตั้งจานดาวเทียม	150,000
ปรับปรุงผิวหน้าบ่อพักน้ำ	50,000
รวมจำนวนเงิน	683,000

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร ค่าใช้จ่ายอาคารแบ่งออกเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ

ตารางที่ 3.20 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 5

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	110,816.91
ค่าน้ำประปา	731,923.13
ค่าโทรศัพท์	13,491.50
ค่าไฟฟ้ากิจกรรมน้ำ	302,405.34
ค่าบริการรถขนขยะ	7,900.00
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ่อน้ำบาด	2,000.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	116,603.89
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	15,636.75
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	37,480.00
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	49,880.00
ค่าแรงจัดจ้าง	4,840.00
ค่าบริการรักษาความสะอาด	282,026.00
ค่ารักษาความปลอดภัย	1,116,800
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	53,302.03
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	17,537.97
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	31,200.00
ค่าถ่ายเอกสาร	4,084.45
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	39,383.98
ค่าอุปกรณ์ทำความสะอาด	23,277.75
ค่าอุปกรณ์ซ่อมบำรุงและค่าซ่อมแซมอื่น	22,202.00
ค่าบริการการจัดการ	502,940.00
เงินเดือนเบี้ยเลี้ยง	41,175.00
ค่าประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน	13,777.50
ค่ารับรองการประชุม	4,888.75
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	11,192.50

ค่าสอบบัญชี	12,000.00
ค่าใช้จ่าย – วันพ่อ, วันแม่, วันเด็ก, วันสงกรานต์	5,939.00
ค่าพาหนะ, ค่าน้ำมัน	13,147.45
ค่าใช้จ่าย - ในการบริจาคและงานบุญต่างๆ	2,819.00
ค่าสมาชิกบริการที่ปรึกษาผู้ใช้ซอฟต์แวร์	1,100.00
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	4,100.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	41,088.60
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	39,400.00
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	3,676,359.50

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 535 หน่วย (4 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 370 บาท/หน่วย เมื่อดำเนินการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 2,375,400 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 535 หน่วย (4 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 370 บาท/หน่วย เมื่อดำเนินการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่ นิติบุคคล 5 ดูแล รวบรวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติจัดหามา จากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 3,704,316.48 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง มีการแจ้งข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษดังนี้ มีการจัดทำระบบเร่งรัดการค้างชำระค่าส่วนกลาง และค่าน้ำ ไม่เกิน 2 เดือน มีใบชี้แจงให้เจ้าของร่วมก่อนที่เข้าบทลงโทษ มีการฟ้องร้องตามกฎหมายในกรณีที่มีการค้างชำระค่าส่วนกลางระยะยาว การประสานงานภายในสำนักงาน มีผู้จัดการนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน ซึ่งจะมีการติดตามตรวจสอบอยู่ตลอด

การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการเช่าพื้นที่ และจ่าย ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เช่น ตู้น้ำหยอดเหรียญ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ มีการดูแลความเพิ่มเติมในเรื่องของ ความสะอาดของพื้นที่จัดวาง ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่ นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการ อาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือน ระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการ อาคาร และนิติบุคคล ได้แก่ ประเด็นแจ้งให้ทราบ รับรองรายงานในการปฏิบัติงานในครั้งก่อน รายงานผลการ ติดตามงาน รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายจัดการ การบัญชี-การเงิน ช่างเทคนิค นำเสนอประเด็นใหม่จาก ฝ่ายจัดการ มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปีตาม แผนงบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และเจ้าของร่วมมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นจากการบริหาร จัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม มีการประกาศโดยใช้เสียงตามสาย มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคารเพื่อแจ้งข่าวสาร

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล เสนอความคิดเห็นในที่ประชุมใหญ่ จากเจ้าของร่วม ในประเด็นที่ต้องการ เสนอความคิดเห็น และข้อร้องเรียน

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม มีการทำเรื่องของบประมาณในการทาสีอาคารจากกระทรวงมหาดไทยมีกรอบวงเงินบำรุงรักษาแบบประกอบอาคาร เป็นแผนระยะยาวตามปีงบประมาณ การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร ไม่มีการจัดจ้าง องค์กรภายนอกรับเหมาเข้าในการดูแล เรื่องสวนและสนาม

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการจัดส่งหนังสือถึงเจ้าของร่วมมีการพูดคุยทำความเข้าใจในเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและการอยู่อาศัยร่วมกัน มีการควบคุมโดยใช้มาตรการลงโทษในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคล

การดูแลระบบอาคาร มีการตรวจสอบระบบประกอบอาคารต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ มีผู้ชำนาญการจากองค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาตรวจสอบและดูแลเพิ่มเติมในทุก 1 เดือน การบำรุงรักษาแบบประกอบอาคารเป็นไปตามงบประมาณโดยดูจากมูลค่า ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายสูงมีความจำเป็นต้องทำเรื่องอนุมัติจากคณะกรรมการควบคุมการจัดการก่อนดำเนินการ

6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่น ร้านค้า ร้านอาคาร มีการเปิดร้านขายของชำในอาคารที่พักอาศัย แต่ไม่มีการวางแผนจัดมาตรการมารองรับเพื่อดูแล ไม่มีการควบคุมการจัดที่จอดรถอย่างเป็นระบบ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ให้ความสะดวกในการจอดของเจ้าของร่วม มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอด มีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์

การจัดกิจกรรมตามเทศกาล ทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ มีการจัดงบประมาณ ในแต่ละกิจกรรมอย่างเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีภายในชุมชนและให้ผู้พักอาศัยได้ทำกิจกรรมร่วมกัน

3.6 นิติบุคคลอาคารชุด 6 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 3



รูปภาพที่ 3.25 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 6

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 6 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 3 (ส่วนที่ 3) ปีที่ก่อสร้าง 2541 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 12 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2546 จำนวนหน่วยพักอาศัย 192 หน่วย/อาคาร จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 2 อาคาร ชื่ออาคาร 12-13 จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 321 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 300 บาท / หน่วย, เงินกองทุนเพื่อจัดตั้งนิติบุคคล 1,000 บาท/หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

จำนวน 2 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 30 ตร.ม./หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 8,480 ตร.ม. พื้นที่ภายนอกอาคาร 5 ไร่ 3 งาน 74 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้า งานตู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มีสัญญาณเดือนภัย 16 จุด ไฟฉุกเฉิน 8 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 16 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มี ตู้น้ำดื่ม 1 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง เครื่องเติมบัตรโทรศัพท์ 1 เครื่อง อินเทอร์เน็ตไร้สาย

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะที่ดีมาก พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์มาก ต่อการใช้งาน สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย มีการเก็บขยะทั้งหมด สะอาด ปลอดภัย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ มีการทำสัญลักษณ์แบ่งช่องจอดชัดเจน สภาพพื้นที่จุดสมบูรณ์ ผนังภายนอกอาคาร มีสภาพสมบูรณ์ มีสีสดใหม่ มีความสะอาด ไม่มีคราบน้ำฝน ไม่มีรอยดำ ไม่มีสีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพสมบูรณ์ ไม่มีรอยแตกร้าว ไม่มีรอยคราบน้ำ สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



รูปภาพที่ 3.26 แสดงลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 12-13

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะดี พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์ ต่อการใช้งาน บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจัดรถวางทางเข้าหรือวางสิ่งของเล็กน้อย บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพสมบูรณ์ สะอาด เรียบร้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันได สะอาด ลอกเล็กน้อย ขานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำเล็กน้อย ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลอกเล็กน้อย ลักษณะเพดาน สะอาดไม่มีคราบน้ำ ไม่มีสีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายมีความสะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด มีขยะเล็กน้อย ฝาปิดช่องทิ้งขยะสมบูรณ์ มีการปิดป้ายเตือนชัดเจน



รูปภาพที่ 3.27 ลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 12-13

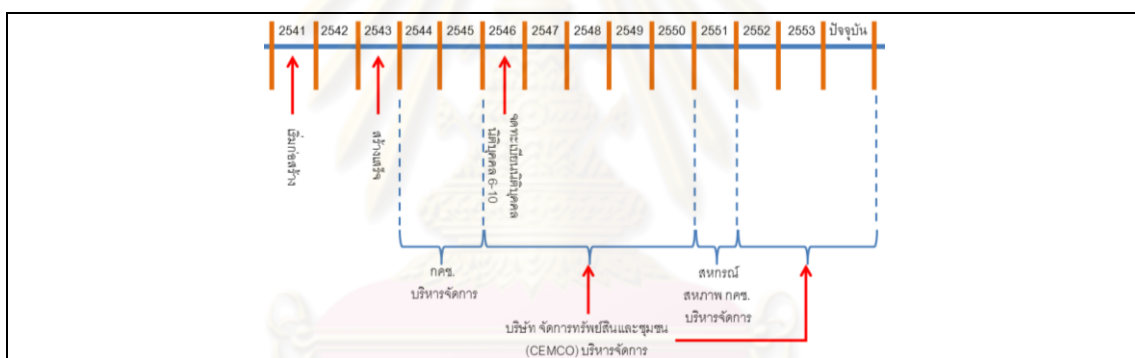
2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด ระบบประปา และสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำชำรุดบางส่วน มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อสะอาด มีคราบน้ำ ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า บางส่วนจัดเก็บไม่เรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก มีการจัดเตรียมอุปกรณ์บางส่วน ไม่พร้อมใช้งาน ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต บริการผู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



รูปภาพที่ 3.28 ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 12-13

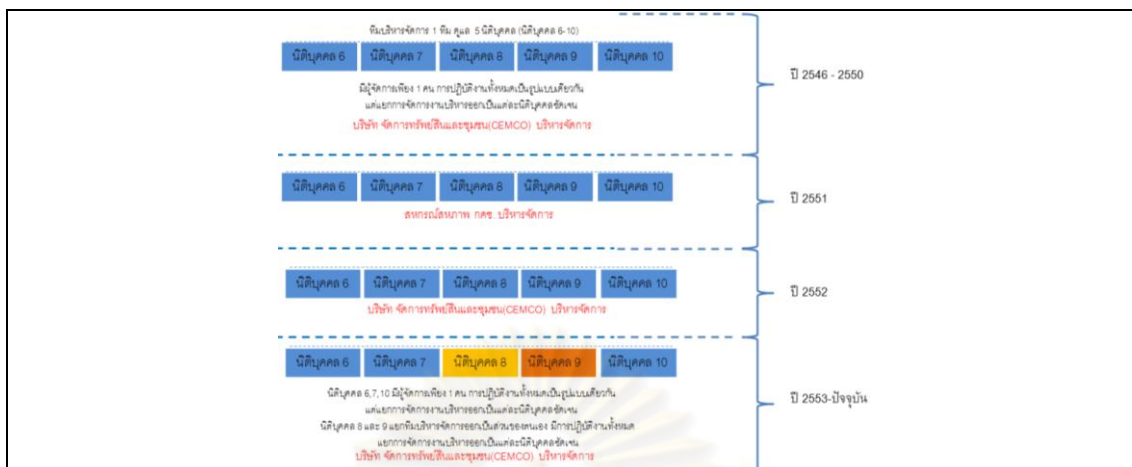
3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 6

3.1 พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 3 ก่อสร้าง ปี 2541 อายุโครงการ ปัจจุบัน 12 ปี จดทะเบียนนิติบุคคล 6-10 เมื่อปี 2546 มีบริษัท จัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ ปี 2546-2550 และ ปี 2552-ปัจจุบัน มีบริษัท สหกรณ์สหภาพ กคช. เข้ามาบริหารจัดการ ปี 2551



รูปภาพที่ 3.29 พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 3

3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3 ปี 2546 จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ถึงปี 2550 ระยะ เวลา 4 ปี มีบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ ปี 2551 ระยะ เวลา 1 ปี มีการเปลี่ยนองค์กรเข้ามาบริหารจัดการ มีบริษัท สหกรณ์สหภาพ กคช. เข้ามาบริหารจัดการ ปี 2542 ระยะ เวลา 1 ปี มีการเปลี่ยนองค์กรเข้ามาบริหารจัดการ มีบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ ปี 2546 – 2552 มีผู้จัดการนิติบุคคลเพียง 1 คน การปฏิบัติงานรวมกันเป็นชุดเดียวแยกการจัดการงานบริหารออกเป็นแต่ละนิติบุคคลชัดเจน ปี 2553 – ปัจจุบัน มีบริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน(CEMCO) เข้ามาบริหารจัดการ มีการแยกผู้จัดการนิติบุคคลและแยกการบริหารจัดการออกเป็น นิติบุคคล 6,7,10 นิติบุคคล 8 และ นิติบุคคล 9



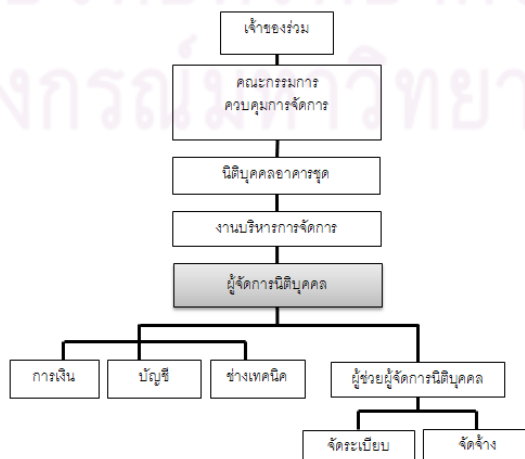
รูปภาพที่ 3.30 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล มีจำนวนเจ้าหน้าที่จำนวนน้อยในการบริหารจัดการ มีจำนวนในอาคารของนิติบุคคลจำนวนน้อยเพียง 2 อาคาร สามารถควบคุมการทำงานได้เนื่องจากปัจจัยทั้งสอง

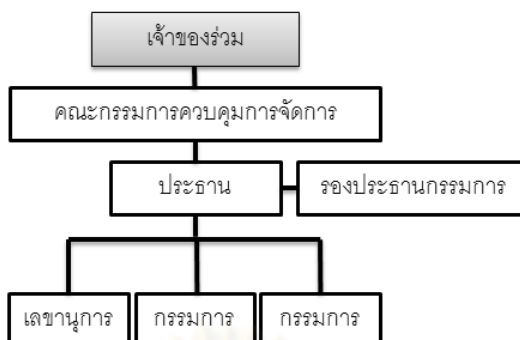
4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคล มีการรวมกันภายในนิติบุคคล 6 นิติบุคคล 7 นิติบุคคล 10 โดยใช้คณะทำงานเป็นชุดเดียวกัน แต่ในแต่ละนิติบุคคลจะมีคณะกรรมการควบคุมการจัดการแยกกัน มีการประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้อยู่อาศัย ให้แต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมด มีการปรึกษาหารือในประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนเองพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยมีที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการสินทรัพย์และชุมชน ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว จะนำไปดำเนินการโดยนิติบุคคลต่อไป ปัจจุบันยังไม่มีการทำแผนผังการทำงานที่ชัดเจนดังนี้



แผนผังที่ 3.16 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคาร 6



แผนผังที่ 3.17 โครงสร้างการบริหารเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคาร 6

4.1.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน 10 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการ 1 อัตรา ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน 1 อัตรา การบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

4.1.3 หน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายดำเนินงานและบริหาร นิติบุคคลจะวางแผน นำไปเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการ และเจ้าของร่วม เป็นข้อตกลงร่วมกันในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนความต้องการของลูกบ้าน โดยที่นิติบุคคลจัดแบ่งงานกันดังนี้

- ผู้จัดการนิติบุคคล แบ่งงานตามโครงสร้างการทำงานของแต่ละฝ่ายตามตำแหน่งงาน มีการรับคำร้องจากผู้อาศัยร่วมในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคารที่พักอาศัยในวันต่อวัน
- ผู้ช่วยผู้จัดการ ดูแลในงานระเบียบของการพักอาศัย และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- ฝ่ายการเงิน ดูแลการเงิน รายรับ-รายจ่ายภายในวัน
- ฝ่ายงานบัญชี จัดทำบัญชีรายงานความเคลื่อนไหวภายในวัน
- ฝ่ายงานช่างมีการซ่อมแซมฉุกเฉินภายในวัน
- การบริหารจัดการภายในนิติบุคคล 6 มีการวางแผน ในรายวัน สัปดาห์ เดือน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการนิติฯ ตามกำหนด

4.1.4 ลักษณะและขอบเขต การปฏิบัติงานการปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาจ้าง และตามมติในที่ประชุมใหญ่ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการและเจ้าของร่วมมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานซ้ำเพื่อรับงานอีกครั้ง หลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อพบจุดบกพร่องและไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ก็สามารถที่จะจัดการให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

4.2.4 ลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วน / สัดส่วนการบริหาร ลำดับ 1) การให้บริการบริการเจ้าของร่วม ในงานบริการต่าง ๆ 2) การควบคุมการใช้งบประมาณค่าส่วนกลางที่เก็บได้

4.2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน ในระหว่างเวลาทำงาน ผู้จัดการนิติบุคคล และผู้ช่วยผู้จัดการ ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน ตรวจสอบเพิ่มเติมตามแต่กรณี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 5 คน แบ่งเป็นผลัดกลางวัน / กลางคืน มีผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีการทำจุดสำหรับลงชื่อทำงานในแต่ละชั้นของอาคารเพื่อตรวจสอบการทำงาน ในกรณีกลางคืนให้ลูกบ้านเป็นผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 2 คน อาคารละ 1 คน มีผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้ช่วยยี่สิบ มีส่วนร่วมในการช่วยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยอีกส่วนโดยการร้องเรียนหากพบมีการบกพร่องต่อหน้าที่

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการจัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ ตารางที่ 3.22 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	1,375,200.00
รายรับค่าน้ำประปา	603,198.11
รายรับค่าบริการอุปกรณ์	137,520.00
รายรับค่าบริการมิเตอร์	6,400.00
รายรับค่าไฟฟ้า	4,638.00
รายรับดอกเบี้ยรับ	37,750.02
รายรับค่าปรับ	9,997.00
รายรับค่าตอบแทนเคเบิลทีวี	5,000.00
รายได้ ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	123,314.00
รายรับอื่นๆ	3,805.00
รายได้เงินสนับสนุนกิจกรรม	30,000.00
รวมรายรับอาคาร	2336822.13

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2552 – มกราคม 2553)

ตารางที่ 3.23 แผนงบประมาณ อาคาร 12-13

รายการ	จำนวนเงิน
จ้างเหมาบริการจัดการ	308,457
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	528,974

จ้างเหมาทำความสะอาด	226,237
จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก	7,300
จ้างเหมารักษาสวนหย่อมและตัดหญ้า	31,492
ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน	31,400
ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี	9,000
จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร	10,500
ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร	20,000
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง	22,400
จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมฝาบ่อบำบัดน้ำเสีย	10,000
จัดจ้างซ่อมแซมฝาล่องขยะ	6,000
จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำภายในโครงการ *บจากการเคหะแห่งชาติ	40,000
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจำอาคาร	7,300
จัดจ้างปรับปรุงสัญญาณทีวีประจำอาคาร	27,000
จัดจ้างทำความสะอาดบ่อเกรอะ	30,000
จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ กิจกรรมถวายพระพร วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมบริการชุมชนและกิจกรรมกีฬา	30,000
การจัดสร้างฐานพระประจำโครงการ และจัดทำเสียงตามสาย *สนับสนุนจาก บ.เดวา	50,000
กำจัดสุนัขและแมวจรจัด	3,000
รณรงค์จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	3,000
ปรับปรุงสนามเด็กเล่น	3,000
บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์	6,000
ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	240,000
ค่าน้ำประปาส่วนกลาง	480,000
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ	14,400
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	48,000
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	8,400
การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี	10,000
อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล	23,000
รวมจำนวนเงิน	2,144,862

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร แบ่งออกเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร

หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ

ตารางที่ 3.24 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 6

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	225,481.97
ค่าน้ำประปา	420,312.26
ค่าโทรศัพท์	2,633.55

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	89,845.45
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	68,611.86
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	33,185.69
ค่าบริการรักษาความสะอาด	221,816.26
ค่ารักษาความปลอดภัย	528,974.64
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	17,108.42
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	4,625.90
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	15,600.00
ค่าถ่ายเอกสาร	7,449.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	15,688.58
ค่าบริการการจัดการ	273,400.19
ค่าตอบแทนผู้จัดการนิติ ฯ	21,000.00
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	55,460.67
ค่าสอบบัญชี	8,500.00
ค่าใช้จ่าย – วันพ่อ, วันแม่, วันเด็ก, วันสงกรานต์,	65,325.94
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,620.00
ค่าเสื่อมราคา	32,863.11
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	5,912.20
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	2,116,415.69

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย (2 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อดำเนินการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 1,382,400 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย (2 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อดำเนินการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่นิติบุคคล 6 ดูแล รวบรวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติบุคคล จัดหามาจากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 2,336,822.13 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง มีการแจ้งให้ลูกบ้านที่พักอาศัยได้รับรู้ข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษดังนี้ ค้างชำระค่าส่วนกลาง 1-2 งวด มีการระงับน้ำ หน่วยพักอาศัยที่ไม่มีการซื้อขายการเคหะแห่งชาติรับหน้าที่จ่ายค่าส่วนกลางดังกล่าว หน่วยที่มีการผ่อนชำระกับทางธนาคาร มีการยื่นเรื่องแจ้งไปยังเจ้าของเพื่อทราบในการ

ดำเนินทางกฎหมายต่อไป การประสานงานภายในสำนักงาน มีผู้จัดการนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน ซึ่งจะมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการเช่าพื้นที่ โดยต้องผ่านเรื่องให้คณะกรรมการควบคุมและจัดการก่อนจึงสามารถดำเนินการได้ มีการตกลงค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เช่น ตู้น้ำหยอดเหรียญ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เป็นต้น ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่ นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือนระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการอาคาร และนิติบุคคลฯ มีประเด็นดังนี้ รายงานผลการปฏิบัติงานของเดือนที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติที่จะทำในเดือนถัดไป ติดตามงานนโยบายที่มอบหมาย มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปีตามแผนงบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และลูกบ้านทุกคนมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ จากการบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม มีการรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมจัดการเพื่อทราบ มีการส่งข่าวสาร ผ่านทางวารสาร มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคารเพื่อแจ้งข่าวสาร

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล ออกแบบสอบถามความพึงพอใจให้เจ้าของร่วมทุกคนได้ทำการประเมินการทำงานของนิติบุคคล นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม มีการวางแผนบำรุงรักษาอาคารตามแผนงานประจำปี แต่ผู้อาศัยร่วมไม่เห็นด้วย เจ้าของร่วมไม่เห็นต่อการปรับปรุงอาคารพักอาศัยเนื่องจากใช้งบประมาณที่ค่อนข้างสูง มีการตรวจสอบจากคณะกรรมการควบคุมและจัดการ ตรวจสอบอาคารที่พักเพื่ออนุมัติเอง

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้าง องค์กรภายนอกรับเหมาเข้าในการดูแล และทางฝ่ายจัดการเป็นผู้ตรวจสอบ มีการจัดจ้างในกรณีเร่งด่วน ในงานระบบใหญ่ มีการส่งเจ้าหน้าที่ติดตามและดูแลในงานต่าง ๆ

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการพูดคุยทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบของการอยู่ร่วมกัน มีการจัดส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 1 ภายใน 7 วัน มีการจัดส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 2 ภายใน 3 วัน ให้ทำการระงับน้ำประปา

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร มีการตรวจสอบระบบน้ำประปาในทุกวัน มีตรวจสอบระบบไฟฟ้าในทุกสัปดาห์ มีการทำความสะอาดใหญ่ใน 1 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ มีผู้ชำนาญการเข้ามาช่วยตรวจสอบจากองค์กรกลาง และความร่วมมือจากเจ้าของร่วมในการช่วยตรวจสอบภายในอาคารชุดพักอาศัย

6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาหาร มีการจัดพื้นที่สำหรับให้บุคคลภายนอกมาเช่าเพื่อที่จัดตลาดนัด โดยการประมูลจากกลุ่มบุคคลภายนอก ผลตอบแทนนำเข้าเป็นค่าส่วนกลางใช้ในการบริหารจัดการต่อไป

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มีป้ายสัญลักษณ์ติดที่รถของเจ้าของร่วมภายในโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกในการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่ มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอด ไม่มีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ กิจกรรมถวายพระพร วันพ่อแห่งชาติ ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมบริการชุมชนและกิจกรรมกีฬา



ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.7 นิติบุคคลอาคารชุด 7 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 3



รูปภาพที่ 3.31 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 7

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 7 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 3 (ส่วนที่ 3) ปีที่ก่อสร้าง 2541 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 12 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2546 จำนวนหน่วยพักอาศัย 192 หน่วย / อาคาร จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 2 อาคาร ชื่ออาคาร 17-18 จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 287 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 300 บาท / หน่วย เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท /หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

จำนวน 2 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 30 ตร.ม. /หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 8,480 ตร.ม./2 อาคาร พื้นที่ภายนอกอาคาร 5 ไร่ 1 งาน 36 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้างานตู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขา อัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มี สัญญาณเตือนภัย 16 จุด ไฟฉุกเฉิน 8 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 16 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มี ตู้น้ำดื่ม 1 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง เครื่องเติมบัตรโทรศัพท์ 1 เครื่อง อินเทอร์เน็ตไร้สาย

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะดี พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์ ต่อการใช้งาน สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พบขยะเล็กน้อย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ สัญลักษณ์เลื่อนไม่ชัดเจน สภาพพื้นที่จุดสมบรูณ์ ผนังภายนอกอาคาร มีสภาพสมบูรณ์ มีสีไม่สด มีความสะอาด ไม่มีคราบน้ำฝน ไม่มีรอยดำ ไม่มีสีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพชำรุดเล็กน้อย ไม่มีรอยแตกร้าว มีรอยคราบน้ำเล็กน้อย สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบรูณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



รูปภาพที่ 3.32 ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 17-18

2.2 **สภาพกายภาพภายในอาคาร** พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด รายละเอียดดังนี้ บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจอดรถขวางทางเข้าหรือวางสิ่งของ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพชำรุดเล็กน้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันไดสะอาดมีล็อก ชานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำเล็กน้อย ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลอกเล็กน้อย ลักษณะเพดาน สะอาดมีคราบน้ำ มีสีลอกสถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายไม่สะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะชำรุด มีไม่ การปิดป้ายเตือน



รูปภาพที่ 3.33 ลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 17-18

2.3 **สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร** พบมีลักษณะดี พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์ ต่อการใช้งาน ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำสมบูรณ์ ไม่มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อสะอาด มีคราบน้ำเล็กน้อย ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า จัดเก็บไม่เรียบร้อยเล็กน้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก มีการจัดเตรียมอุปกรณ์พร้อมใช้งาน บกพร่องเล็กน้อย ระบบรักษาความปลอดภัย มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัยระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ระบบอินเทอร์เน็ต บริการตู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



รูปภาพที่ 3.34 ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 17-18

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 7

3.1 พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 3 ลักษณะเช่นเดียวกับ นิติบุคคล 6

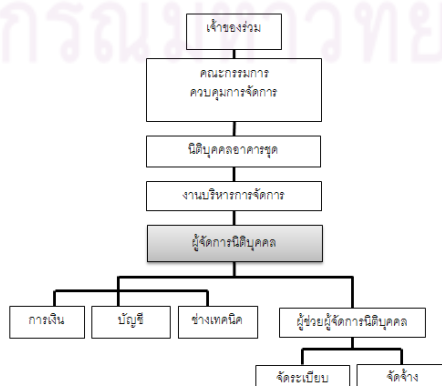
3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3 ลักษณะเช่นเดียวกับ นิติบุคคล 6

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล มีจำนวนเจ้าหน้าที่จำนวนน้อยในการบริหารจัดการมีจำนวนในอาคารของนิติบุคคลจำนวนน้อยเพียง 2 อาคารสามารถควบคุมการทำงานได้เนื่องจากปัจจัยทั้งสอง

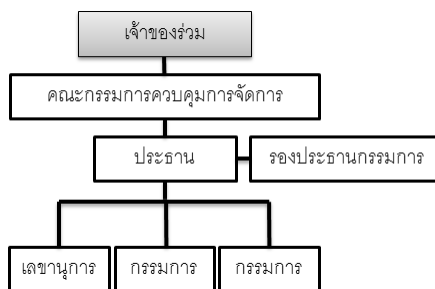
4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคล มีการร่วมกันบริหารงานภายในนิติบุคคล 6 7 และ 10 โดยใช้คณะทำงานเป็นชุดเดียวกัน แต่ในแต่ละนิติบุคคลจะมีคณะกรรมการควบคุมการจัดการแยกกัน มีการประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างเจ้าของร่วม ให้แต่งตั้งตัวแทนเป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการ มีการปรึกษาในประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารพักอาศัย โดยมีที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการสินทรัพย์และชุมชน ให้คำปรึกษา ประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว จะนำไปดำเนินการโดยนิติบุคคลต่อไป ปัจจุบันยังไม่มีการทำงานที่ชัดเจน



แผนผังที่ 3.19 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 7



แผนผังที่ 3.20 โครงสร้างการปฏิบัติงานเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 7

4.1.2 จำนวนผู้ปฏิบัติงาน พนักงาน 10 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการ 1 อัตรา ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน 1 อัตรา การบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

4.1.3 หน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายดำเนินงานและบริหาร ฝ่ายนิติบุคคลจะวางแผนจากนั้นนำไปเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการ และเจ้าของร่วม เกิดเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่าง เจ้าของร่วม ในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนความต้องการของลูกบ้าน โดยที่นิติบุคคลจัดแบ่งงานกันดังนี้

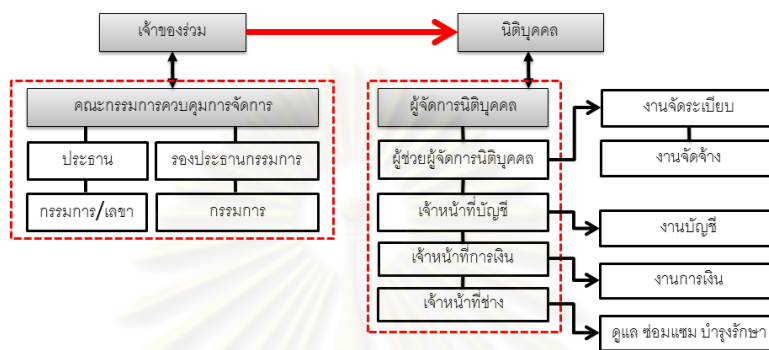
- ผู้จัดการนิติบุคคล แบ่งงานตามโครงสร้างการทำงานของแต่ละฝ่ายตามตำแหน่งงาน มีการรับคำสั่งจากผู้อาศัยร่วมในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคารที่พักอาศัยในวันต่อวัน
- ผู้ช่วยผู้จัดการ ดูแลในงานระเบียบของการพักอาศัย และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- ฝ่ายการเงิน ดูแลการเงิน รายรับ-รายจ่ายภายในวัน
- ฝ่ายงานบัญชี จัดทำบัญชีรายงานความเคลื่อนไหวภายในวัน
- ฝ่ายงานช่างมีการซ่อมแซมฉุกเฉินภายในวัน
- การบริหารจัดการภายในนิติบุคคล 7 มีการวางแผน ในรายวัน สัปดาห์ เดือน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการนิติฯ ตามกำหนด

4.1.4 ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานเป็นไปตามสัญญาจ้าง และตามมติในที่ประชุมของคณะกรรมการควบคุมและจัดการมีการตรวจสอบซ้ำเพื่อรับงานอีกครั้งหลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อพบจุดบกพร่องและไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ก็สามารถที่จะจัดการให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

4.2 แผนปฏิบัติงาน

4.2.1 แผนผังโครงการสร้างการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคณะทำงาน ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทางคณะกรรมการควบคุมการจัดการประกอบไปด้วย 5 ตำแหน่ง ตามแผนโครงสร้าง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และเลือก กรรมการควบคุมการจัดการเลือกประธานและรองประธานขึ้นมาช่วยในการประชุมหาข้อตกลงร่วมกัน แล้วนำ ข้อตกลงและข้อเสนอต่าง ๆ ที่ได้จาก เจ้าของร่วม นำไปให้นิติบุคคลนำไปดำเนินการต่อไป

นิติบุคคล รับงานมาจากเจ้าของร่วม โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงาน และดูแลงานอื่น ๆ ไปด้วย อาทิ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด แผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ส่วนงานจัดการแบ่งออกเป็นฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน และช่างเทคนิค โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วก็มีการรายงานผลกลับให้กับผู้จัดการนิติฯ เพื่อตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าของร่วมเพื่อทราบต่อไป



แผนผังที่ 3.21 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าของร่วม และนิติบุคคล7

4.2.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน นิติบุคคลวางแผนแล้วนำไปเสนอกับ เจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการ หาคือตกลงร่วมกันที่เจ้าของร่วมยอมรับได้ แล้วนำมาปฏิบัติงานต่อไป แผนการปฏิบัติงาน รายปี ตามแผนงบประมาณที่วางไว้

ตารางที่ 3.25 แผนงานประจำปีที่จะดำเนินการระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2553 - มกราคม 2554

ลำดับ	รายการ	ปี 2553												ปี 2554
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	
งานจัดกิจกรรม														
1	วันสงกรานต์			↔										
2	วันแม่แห่งชาติ							↔						
3	วันพ่อแห่งชาติ												↔	
4	วันเด็กแห่งชาติ													↔
5	ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมบริการชุมชนและ กิจกรรมกีฬา													
งานดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร														
6	จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร	ระยะเวลาที่เข้าดำเนินการ ไม่มีการระบุ												
7	ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร													
8	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง													
9	จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมฝ้าอปอบ้านน้ำเสีย													
10	จัดจ้างซ่อมแซมฝ้าปล่องขยะ													
11	จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำภายในโครงการ งบจาก การคณะแห่งชาติ													
12	จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจําอาคาร													
13	จัดจ้างปรับปรุงสัญญาณทีวีประจําอาคาร													
14	จัดจ้างทำความสะอาดบ่อเกรอะ													

15	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกมดหนู	←	→
16	จ้างเหมาบริการสวนหย่อมและตัดหญ้า	←	→
17	บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์		
18	ปรับปรุงสนามเด็กเล่น		
งานดูแลทั่วไป			
19	จ้างเหมาบริการจัดการ	←	→
20	จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	←	→
21	จ้างเหมาทำความสะอาด	←	→
22	ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน		
23	ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี		
24	การจัดสร้างฐานพระประจำโครงการ และจัดทำเสียงตามสาย "สนับสนุนจาก บ.เดวา"		
25	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	←	→
26	กำจัดมูลฝอยและมูลสัตว์	←	→
27	รณรงค์จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้		
28	ค่าน้ำประปาส่วนกลาง	←	→
29	ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ	←	→
30	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		
31	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		
32	การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี		
33	อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล		

4.2.3 รูปแบบการปฏิบัติงาน เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจมากที่สุด มาจากผู้อาศัยภายใน อาคาร 17 - 18 โดยมีการประชุมหารือระหว่างผู้อาศัยด้วยกัน กับคณะกรรมการควบคุมการจัดการเป็นมติจากที่ประชุมใหญ่ คณะกรรมการควบคุมการจัดการ มาจากการเลือกตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาในจำนวน 5 คน จากนั้นจึงแต่งตั้งประธานกรรมการจากการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วม และคณะกรรมการตามลำดับ ที่ปรึกษาคณะกรรมการควบคุมการจัดการ 1 คน มาจากการเคหะแห่งชาติ ผู้จัดการนิติบุคคล และพนักงานประจำภายในนิติบุคคล ได้แก่ ผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคล เจ้าหน้าที่การเงิน - บัญชี และช่างเทคนิค มาจาก บริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน จำกัด (CEMCO) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดจ้างจากองค์กรภายนอก จำนวน 5 คนเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จัดจ้างจากองค์กรภายนอก จำนวน 2 คน

4.2.4 ลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วน / สัดส่วนการบริหาร ลำดับ 1) การให้บริการบริการเจ้าของร่วม ในงานบริการต่าง ๆ 2) การควบคุมการใช้งบประมาณค่าส่วนกลางที่เก็บได้

4.2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำวันในระหว่างเวลาทำงานผู้จัดการนิติบุคคล และผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคล ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน และทำหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มเติมตามแต่กรณี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีทั้งหมด 5 คน แบ่งเป็นผลัดกลางวัน / กลางคืน มีผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีการทำจุดสำหรับลงชื่อทำงานในแต่ละชั้นเพื่อตรวจสอบการทำงาน ในกรณีกลางคืนให้ลูกบ้านเป็นผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีทั้งหมด 2 คน อาคารละ 1 คน มีผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ผู้อาศัยร่วม มีส่วนร่วมในการช่วยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดด้วยอีกส่วนโดยการร้องเรียนหากพบมีกรบกพร่องต่อหน้าที่ตั้งกล่าว

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการจัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ

ตารางที่ 3.26 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 7

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	1,375,200.00
รายรับค่าน้ำประปา	395,592.00
รายรับค่าบริการอุปกรณ์	137,520.00
รายรับค่าบริการมิเตอร์	4,800.00
รายรับค่าไฟฟ้า	14,420.00
รายรับดอกเบี๋ยรับ	37,898.99
รายรับค่าปรับ	9,235.00
รายรับค่าตอบแทนเคเบิลทีวี	5,000.00
รายได้ ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	186,304.00
รายรับอื่นๆ	6,000.51
รายได้เงินสนับสนุนกิจกรรม	30,000.00
รวมรายรับอาคาร	2201970.5

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2552 – มกราคม 2553)

ตารางที่ 3.27 แผนงบประมาณ อาคาร 17-18

รายการ	งบประมาณ
จ้างเหมาบริการจัดการ	308,457
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	528,974
จ้างเหมาทำความสะอาด	226,237
จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก	7,300
จ้างเหมารักษาสวนหย่อมและตัดหญ้า	31,492
ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน	31,400
ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี	9,000
จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร	10,500
ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร	20,000
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง	22,400
จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมฝาบ่อบำบัดน้ำเสีย	10,000
จัดจ้างซ่อมแซมฝาล่องขยะ	6,000
จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำภายในโครงการ *งบจากการเคหะแห่งชาติ	40,000
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจำอาคาร	7,300
จัดจ้างปรับปรุงสัญญาณทีวีประจำอาคาร	27,000
จัดจ้างทำความสะอาดบ่อเกรอะ	30,000
จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ กิจกรรมถวายพระพร วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ	30,000

ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมบริการชุมชนและกิจกรรมกีฬา	
การจัดสร้างฐานพระประจำโครงการ และจัดทำเสียงตามสาย	50,000
กำจัดสุนัขและแมวจรจัด	3,000
รณรงค์จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	3,000
ปรับปรุงสนามเด็กเล่น	3,000
บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์	6,000
ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	240,000
ค่าน้ำประปาส่วนกลาง	480,000
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ	14,400
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	48,000
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	8,400
การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี	10,000
อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล	23,000
รวมจำนวนเงิน	2,234,860

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร แบ่งออกเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร
 หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ
 ตารางที่ 3.28 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล7

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	262,083.39
ค่าน้ำประปา	480,579.38
ค่าโทรศัพท์	2,731.97
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	55,334.31
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	30,155.49
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	30,102.02
ค่าบริการรักษาความสะอาด	241,989.09
ค่ารักษาความปลอดภัย	573,055.86
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	17,108.42
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	4,625.90
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะมูลฝอย	15,764.03
ค่าถ่ายเอกสาร	7,449.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	5,873.94
ค่าบริหารการจัดการ	277,400.19
ค่าตอบแทนผู้จัดการนิติ ฯ	21,000.00
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	42,622.67
ค่าสอบบัญชี	8,500.00
ค่าใช้จ่าย – วันพ่อ, วันแม่, วันเด็ก, วันสงกรานต์	70,325.94
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,680.00

ค่าเสื่อมราคา	33,383.11
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	4,531.00
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	2,187,295.71

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย (2 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 1,382,400 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย (2 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่นิติบุคคล 7 คูณ รวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติบุคคล จัดหามาจากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 2,201,970.5 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง มีการแจ้งให้ลูกบ้านที่พักอาศัยได้รับรู้ข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษดังนี้ ค่าชำระค่าส่วนกลาง 1-2 งวด มีการระงับน้ำหน่วยพักอาศัยที่ไม่มีกรซื้อขายการเคหะแห่งชาติรับหน้าที่จ่ายค่าส่วนกลาง หน่วยที่มีการผ่อนชำระกับทางธนาคาร มีการยื่นเรื่องแจ้งไปยังเจ้าของเพื่อทราบในการดำเนินทางกฎหมาย

การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการเช่าพื้นที่ โดยต้องผ่านเรื่องให้คณะกรรมการควบคุมและจัดการก่อนจึงสามารถดำเนินการได้ มีการตกลงค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เช่น ตู้น้ำหยอดเหรียญ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เป็นต้น ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่ นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือนระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการอาคาร และนิติบุคคลฯ มีประเด็นดังนี้ รายงานผลการปฏิบัติงานของเดือนที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติที่จะทำในเดือนถัดไป ติดตามงานนโยบายที่มอบหมาย มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมใน ปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลฯ นำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปีตามแผนงบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และ ลูกบ้านทุกคนมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ จากการบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม มีการรายงานต่อคณะกรรมการควบคุมจัดการเพื่อทราบ มีการส่งข่าวสาร ผ่านทางวารสาร มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคารเพื่อแจ้งข่าวสาร

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคลฯ ออกแบบสอบถามความพึงพอใจแบบประเมิน การปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าของร่วมทุกคนได้ทำการประเมินการทำงานของนิติบุคคลฯ นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม มีการวางแผนบำรุงรักษาอาคารตามแผนงานประจำปี แต่ผู้อาศัยร่วมไม่เห็นด้วย ต่อการปรับปรุงอาคารพักอาศัยเนื่องจากใช้งบประมาณที่ค่อนข้าง

สูง มีการตรวจสอบจากคณะกรรมการควบคุมและจัดการ ตรวจสอบอาคารที่พักเพื่ออนุมัติเอง การบำรุงรักษาพื้นที่ ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้าง องค์กรภายนอกรับเหมาเข้าในการดูแล และทางฝ่าย จัดการเป็นผู้ตรวจสอบ มีการจัดจ้างในกรณีเร่งด่วน ในงานระบบใหญ่ มีการส่งเจ้าหน้าที่ติดตามและดูแล

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการพูดคุยทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการ ปฏิบัติตามระเบียบของการอยู่ร่วมกัน มีการจัดส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 1 ภายใน 7 วัน มีการจัดส่งหนังสือ เตือนครั้งที่ 2 ภายใน 3 วัน ให้ทำการระงับน้ำประปา

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร มีการตรวจสอบระบบน้ำประปาในทุกวัน มี ตรวจสอบระบบไฟฟ้าในทุกสัปดาห์ มีการทำความสะอาดใหญ่ใน 1 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ มีผู้อำนวยการเข้ามา ช่วยตรวจสอบจากองค์กรกลาง และความร่วมมือจากเจ้าของร่วมในการช่วยตรวจสอบภายในอาคาร

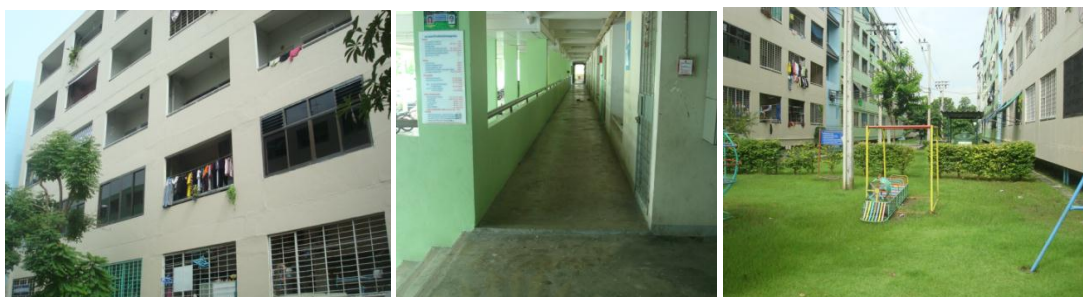
6.2.2 การดูแลงานบริการอื่น ๆ การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาคารมีการ จัดพื้นที่สำหรับให้บุคคลภายนอกมาเช่าเพื่อจัดตลาดนัด โดยการประมูลจากกลุ่มบุคคลภายนอก ผลตอบแทน นำเข้าเป็นค่าส่วนกลางใช้ในการบริหารจัดการต่อไป

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มี ป้ายสัญลักษณ์ติดที่รถของลูกบ้านภายในโครงการเพื่อ อำนวยความสะดวกแก่ลูกบ้านในการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่ มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มี การจำกัดที่จอดไม่มีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ กิจกรรมถวายพระพร วันพ่อแห่งชาติ ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือ สังคมบริการชุมชนและกิจกรรมกีฬา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.8 นิติบุคคลอาคารชุด 8 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 3



รูปภาพที่ 3.35 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 8

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 8 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 3 (ส่วนที่ 3) ปีที่ก่อสร้าง 2541 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 12 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2546 จำนวนหน่วยพักอาศัย อาคาร 14 มีจำนวน 192 หน่วย อาคาร 15 มีจำนวน 209 หน่วย อาคาร 16 มีจำนวน 209 หน่วย จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 3 อาคาร ชื่ออาคาร 14-16 จำนวนหน่วยพักอาศัย 608 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 442 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 300 บาท / หน่วย เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท /หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

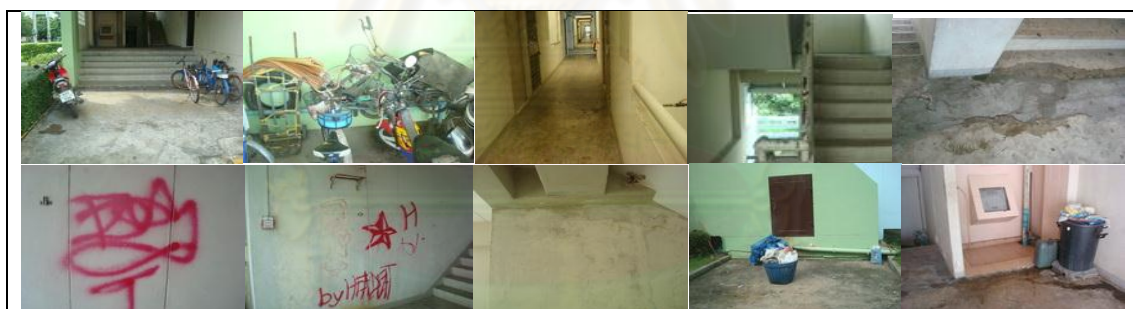
จำนวน 3 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 33 ตร.ม. /หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 11,760 ตร.ม. พื้นที่ภายนอกอาคาร 8 ไร่ 3 งาน 66 ตารางวา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้า งานตู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร = สัญญาณเตือนภัย 16 จุด ไฟฉุกเฉิน 8 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 16 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย กล้องวงจรปิด 16 ตัว เฉลี่ย แต่ละอาคาร เท่าๆ กัน ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร = ตู้น้ำดื่ม 1 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง เคเบิลทีวี

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะดี พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์ ต่อการใช้งาน สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พบขยะเล็กน้อย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ สัญญาณเตือนไม่ชัดเจน สภาพพื้นที่จุดจุดสมบูรณ์ ผนังภายนอกอาคาร มีสภาพสมบูรณ์ มีสีไม่สด มีความสะอาด ไม่มีคราบน้ำฝน ไม่มีรอยดำ ไม่มีสีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพชำรุดเล็กน้อย ไม่มีรอยแตกร้าว มีรอยคราบน้ำเล็กน้อย สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



รูปภาพที่ 3.36 ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 14-16

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจัดรถวางทางเข้าหรือวางสิ่งของ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพชำรุดเล็กน้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันไดสะอาดมีลวด ชานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำเล็กน้อย ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลอกเล็กน้อย ลักษณะเพดาน สะอาดมีคราบน้ำ มีสีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายไม่สะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะชำรุด มีไม่การปิดป้ายเตือน



รูปภาพที่ 3.45 ลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 14-16

2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำชำรุดบางส่วน มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อสะอาด มีคราบน้ำ เป็นรอยดำ ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า บางส่วนจัดเก็บไม่เรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก มีการจัดเตรียมอุปกรณ์บางส่วนไม่พร้อมใช้งาน ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไม่มีระบบอินเตอร์เน็ต บริการผู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



รูปภาพที่ 3.37 ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 14-16

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 8

3.1 พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 3 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 6

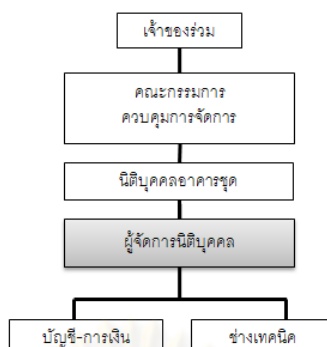
3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 6

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล การบริหารจัดการยังไม่ครอบคลุมตามความต้องการของเจ้าของร่วม งบประมาณในการบริหารยังมีจำนวนไม่เพียงพอ มติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ของเจ้าของร่วมในการแยกนิติบุคคล เพื่อจัดการบริหารในส่วนของนิติบุคคลเอง

4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารเคหะชุมชนร่มเกล้า 8 มีการประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างเจ้าของร่วม ให้แต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมดเป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการ ดังนั้นภายในเจ้าของร่วมด้วยกันเองจะต้องยอมรับในตัวแทนที่มาจาก การเลือกตั้งดังกล่าว มีการปรึกษา และหารือในประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนเองพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยมีที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการสินทรัพย์และชุมชน ให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ประเด็นที่ได้จากการประชุมหารือที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้วเป็นมติจากที่ประชุมใหญ่ จะนำไปดำเนินการโดยนิติบุคคลต่อไป ปัจจุบันยังไม่มีการทำแผนผังการทำงานที่ชัดเจน ลักษณะการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด งานด้านบริหารจัดการ ซึ่งจะประกอบไปด้วย ฝ่ายการเงิน - บัญชี ฝ่ายช่างเทคนิค



แผนผังที่ 3.22 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 8



แผนผังที่ 3.23 โครงสร้างการบริหารเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 8

4.1.2 จำนวนพนักงาน 15 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการนิติบุคคล

1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน – การบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความสะอาด 4 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล พนักงานรักษาความปลอดภัย 8 อัตรา * จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

4.1.3 หน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายดำเนินงานและบริหาร ฝ่ายนิติบุคคล นำข้อตกลง

ระหว่างคณะกรรมการควบคุมการจัดการ และเจ้าของร่วม นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนความต้องการของลูกบ้าน โดยที่นิติบุคคลจัดแบ่งงานกันดังนี้ ผู้จัดการนิติบุคคล ควบคุมการบริหารจัดการภายในนิติบุคคล โดยทำงานตามที่ได้อนุมัติจากที่ประชุมระหว่างเจ้าของร่วม และปฏิบัติตามแผนงบประมาณประจำปี ฝ่ายการเงิน และบัญชี ดูแลการเงิน รายรับ รายจ่าย การจัดเก็บค่าส่วนกลาง ค่าบริการต่าง ๆ ของเจ้าของร่วม ติดตามหนี้ภายในโครงการ สาธารณูปโภคโภค ทرفฟ์ส่วนกลาง ฝ่ายงานช่าง ดูแล และตรวจสอบทรัพย์สินส่วนกลาง ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ มีการสรุปผลการปฏิบัติงานในทุกวันในทุกส่วนงาน และผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ตรวจสอบ

4.1.4 ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน เป็นไปตามสัญญาจ้าง และ ตามมติในที่ประชุมใหญ่ของคณะกรรมการควบคุมและจัดการ กับเจ้าของร่วมมีการตรวจสอบการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย ภายหลังจากการปฏิบัติงานเสมอ

4.2 แผนปฏิบัติงาน

4.2.5 **ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** ประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน ผู้จัดการนิติบุคคล ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน และทำหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มเติมตามแต่กรณี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีทั้งหมด 8 คน แบ่งเป็นผลัดกลางวัน / กลางคืน มีการทำจุดสำหรับลงชื่อทำงานในแต่ละชั้นเพื่อตรวจสอบการทำงาน และผู้จัดการนิติบุคคลผู้คุมตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีทั้งหมด 4 คน มีการทำจุดสำหรับลงชื่อทำงานในแต่ละชั้นเพื่อตรวจสอบการทำงาน และผู้จัดการนิติบุคคลผู้คุมตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยตนเอง

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 **แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ)** มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการจัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ ตารางที่ 3.30 แหล่งที่มาในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 8 (รายรับ)

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	2,188,800.00
รายรับค่าน้ำประปา	470,052.00
รายรับค่าบริการอุปกรณ์	149,692.00
รายรับค่าบริการมิเตอร์	11,200.00
รายรับค่าไฟฟ้า	22,095.00
รายรับดอกเบียร์รับ	22,431.77
รายรับค่าปรับ	19,114.00
รายได้ ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	220,638.71
รายรับอื่นๆ	14,180.36
รายได้เงินสนับสนุนกิจกรรม	60,000.00
รายได้ค่าสินไหมทดแทน	11,449.00
รวมรายรับอาคาร	3,189,652.84

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2553 – มกราคม 2554)

ตารางที่ 3.31 แผนงบประมาณ อาคาร 14-16

รายการ	งบประมาณ
จ้างเหมาบริการจัดการ	576,000
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	794,000
จ้างเหมาทำความสะอาด	340,200
จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก/มด/หนู/แมลงสาบ	20,000
จ้างเหมารักษาสวนหย่อมและตัดหญ้า	60,000
ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน	43,000
ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี	10,000
จัดจ้างบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟประจำอาคาร	15,000
จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร	10,000

ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร	15,000
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง	30,000
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจำอาคาร	12,000
ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด	300,000
จัดจ้างปรับปรุงสัญญาณทีวีประจำอาคาร	40,500
จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันเด็ก ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมและชุมชน	25,000
กำจัดสุนัขและแมวจรจัด	3,000
รณรงค์จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	3,000
ปรับปรุงสนามเด็กเล่น	3,000
บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์	18,000
ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	300,000
ค่าน้ำประปาส่วนกลาง	600,000
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ	21,600
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	48,000
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12,000
ค่าใช้จ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์	50,000
ค่าอุปกรณ์สำนักงาน	36,000
การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี	8,000
อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล	10,000
รวมจำนวนเงิน	3,400,700

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร แบ่งออกเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร

หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ

ตารางที่ 3.32 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 32

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	295,208.92
ค่าน้ำประปา	584,444.74
ค่าโทรศัพท์	3,452.13
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	86,826.45
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	45,000
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	37,641.95
ค่าบริการรักษาความสะอาด	422,096.18
ค่ารักษาความปลอดภัย	736,831.07
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	29,855.14
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	5,312.95
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะมูลฝอย	18,400.00
ค่าถ่ายเอกสาร	7,163.00

ค่าวัสดุสำนักงาน	29,745.30
ค่าบริหารการจัดการ	442,000.00
ค่าตอบแทนผู้จัดการนิติ ฯ	24,000
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	61,900.00
ค่าสอบบัญชี	9,000.00
ค่าใช้จ่าย - วันพ่อ, วันแม่, วันเด็ก, วันสงกรานต์	71,317.13
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,860.00
ค่าเสื่อมราคา	42,915.19
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	204,061.20
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	3,160,031.35

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 608 หน่วย (3 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 2,188,800 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 608 หน่วย (3 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่ นิติบุคคล 8 คูณ รวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติบุคคล จัดหามาจากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 2,826,852.84 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง มีการแจ้งให้ลูกบ้านที่พักอาศัยได้ทราบข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษดังนี้ ค่าเช่าส่วนกลาง 3 เดือน มีการระงับน้ำการใช้น้ำในกรณีที่มีการค้างชำระเกิน 6 เดือน มีการยื่นเรื่องแจ้งไปยังเจ้าของเพื่อทราบในการดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

การประสานงานภายในสำนักงาน มีผู้จัดการนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน เจ้าของร่วม สามารถแจ้งเรื่องไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลเพื่อดำเนินการ และในกรณีเร่งด่วนก็สามารถแจ้งตรงถึงผู้จัดการนิติบุคคลในการดำเนินการ และมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอยู่ตลอด

การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการเช่าพื้นที่ มีการตกลงค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เช่น ตู้จำหน่ายหยอดเหรียญ เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ เป็นต้น ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่ นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือนระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการ อาคาร และนิติบุคคลฯ ในการติดตามการปฏิบัติงานของนิติบุคคลตามแผนงานประจำปี และงานบำรุงรักษา สภาพกายภาพของอาคารพักอาศัยทั่วไป มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปีตามแผนงบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และ ลูกบ้านทุกคนมีสิทธิร่วมออกเสียง เสนอความคิดเห็นต่าง ๆ จากการบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม มีการส่งข่าวสาร เป็นหนังสือแจ้งไปยังแต่ละหน่วยพักอาศัย มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคารเพื่อแจ้งข่าวสาร

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคลฯ มีใบประเมินการปฏิบัติงานของนิติบุคคล ประจำทุก 6 เดือนในงานส่วนต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความพึงพอใจของเจ้าของร่วม

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม ยังไม่มีการวางแผนการดูแลอาคารที่เป็นรูปแบบชัดเจน ปฏิบัติไปตามแผนงบประมาณประจำปี มีการสนับสนุนจากการเคหะแห่งชาติในเรื่องการทาสีอาคาร มีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าตามแต่กรณีที่พบการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้าง องค์กรภายนอกรับเหมาเข้ามาในการดูแล เช่นในเรื่องของสวนและสนามหญ้า เดือนละ 1 ครั้ง และทางฝ่ายจัดการเป็นผู้ตรวจสอบการควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย จาก พรบ.อาคารชุด และมติการอยู่อาศัย

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร มีการตรวจสอบระบบประกอบอาคารของ ช่างเทคนิคเดือนละ 1 ครั้ง มีการล้างบ่อพักน้ำ มีการจัดล้างทุก 6 เดือน ในงานระบบประปา มีการบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารต่อเนื่อง เช่น ไฟทางเดิน

6.2.2 การดูแลงานบริการอาคาร การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาคาร ไม่มีการจัดพื้นที่สำหรับให้บุคคลภายนอก การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจัดระเบียบในการจอดรถของเจ้าของร่วม มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอดไม่มีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันเด็ก ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมและชุมชน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.9 นิติบุคคลอาคารชุด 9 เคหะชุมชนร่มเกล้า ร่มเกล้า ระยะ 3 ส่วนที่ 3



รูปภาพที่ 3.39 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 9

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 9 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 3 (ส่วนที่ 3) ปีที่ก่อสร้าง 2541 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 12 ปี ปีที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2546 จำนวนหน่วยพักอาศัย 192 หน่วย / อาคารจำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 3 อาคาร ชื่ออาคาร 19-21 จำนวนหน่วยพักอาศัย 575 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 454 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 300 บาท / หน่วย เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท /หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

จำนวน 3 อาคาร อาคารละ 5 ชั้นขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 30 ตร.ม. /หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 12,750 ตารางเมตร พื้นที่ภายนอกอาคาร 7 ไร่ 1 งาน 98 วา 3. ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้า งานตู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร มีสัญญาณเตือนภัย 16 จุด ไฟฉุกเฉิน 16 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 16 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร มีตู้น้ำดื่ม 1 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง อินเทอร์เน็ตไร้สาย

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะดี พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์ ต่อการใช้งาน สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พบขยะเล็กน้อย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ สัญลักษณ์เลื่อนไม่ชัดเจน สภาพพื้นที่จุดผสมบูรณ์ ผนังภายนอกอาคาร มีสภาพสมบูรณ์ มีสีไม่สด มีความสะอาด ไม่มีคราบน้ำฝน ไม่มีรอยดำ ไม่มีสีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพชำรุดเล็กน้อย ไม่มีรอยแตกร้าว มีรอยคราบน้ำเล็กน้อย สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



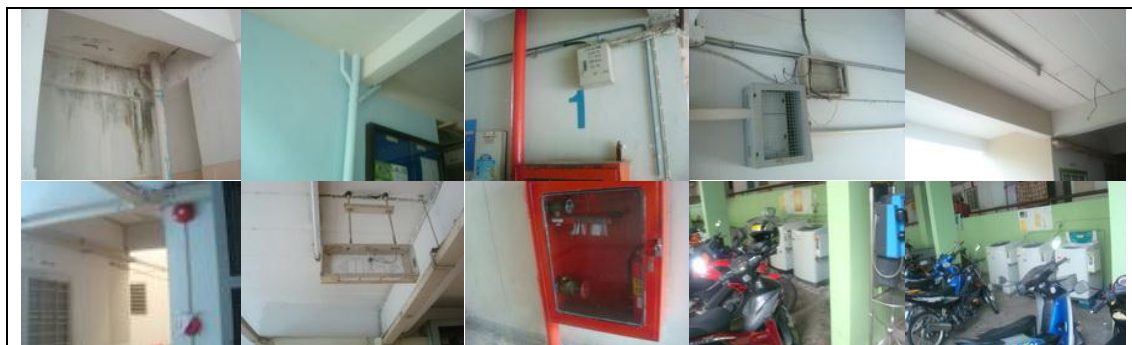
รูปภาพที่ 3.40 ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 19-21

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจอดรถวางทางเข้าหรือวางสิ่งของ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพชำรุดเล็กน้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันไดสะอาดมีลวด ชานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำเล็กน้อย ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลอกเล็กน้อย ลักษณะเพดาน สะอาดมีคราบน้ำ มีสีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายไม่สะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะชำรุด มีไม่การปิดป้ายเตือน



รูปภาพที่ 3.41 ลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 19-21

2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำชำรุดบางส่วน มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อสะอาด มีคราบน้ำ ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า บางส่วนจัดเก็บไม่เรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก มีการจัดเตรียมอุปกรณ์บางส่วนไม่พร้อมใช้งาน ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต บริการผู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



รูปภาพที่ 3.42 ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 19-21

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 9

3.1 พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 3 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 6

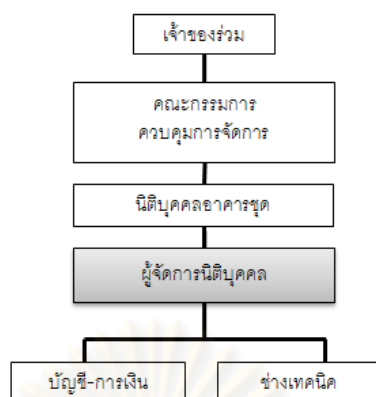
3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 6

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล สามารถตัดสินใจในเรื่องการบริหารจัดการและการดำเนินการที่รวดเร็ว มติเสียงส่วนใหญ่จากกรรมการควบคุมการจัดการ และเจ้าของร่วมในการแยกนิติบุคคล เพื่อจัดการบริหารในส่วนของนิติบุคคลของตนเอง

4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ มีการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม กรรมการควบคุมการจัดการจะทำการกำหนดประเด็นที่ประชุมเพื่อเสนอเป็นหัวข้อที่ใช้ในการพัฒนา มีการปฏิบัติงานของนิติบุคคล โดยทำเรื่องพิจารณา และทำแผนการใช้งบประมาณนำเสนอต่อที่ประชุมต่อไป ผู้จัดการนิติบุคคลให้ความเห็นในเรื่องที่จะนำไปปฏิบัติ มีการจัดเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน – บัญชี จากองค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาตรวจสอบในทุกเดือน มีการจัดเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคจาก องค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาช่วยในการดูแลตรวจสอบระบบประกอบอาคารและความพร้อมของตัวอาคารที่จะรองรับการเข้าอยู่อาศัยของเจ้าของร่วมมีการจัดเจ้าหน้าที่จากองค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนอีกครั้ง ปัจจุบันยังไม่มี การทำแผนผังการทำงานที่ชัดเจน



แผนผังที่ 3.25 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 9



แผนผังที่ 3.26 โครงสร้างการบริหารเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 9

4.1.2 **จำนวนผู้ปฏิบัติงาน** พนักงาน 12 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน – การบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล พนักงานรักษาความปลอดภัย 6 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

4.1.3 **หน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายดำเนินงานและบริหาร** คณะกรรมการควบคุมการจัดการ ประชุมร่วมกันกับเจ้าของร่วม จากนั้นนำข้อสรุปที่ได้มาประชุมกับนิติบุคคลอีกครั้ง เพื่อนำไปวางแผนงาน และแผนงบประมาณในการปฏิบัติงานต่อไป โดยที่นิติบุคคลจัดแบ่งงานกันดังนี้

- ผู้จัดการนิติบุคคล ควบคุมการบริหารจัดการภายในนิติบุคคล โดยทำงานตามที่ได้อนุมัติจากที่ประชุมระหว่างคณะกรรมการจัดการกับเจ้าของร่วม และปฏิบัติตามแผนงบประมาณประจำปี
- ฝ่ายการเงิน และบัญชี ดูแลการเงิน รายรับ รายจ่าย การจัดเก็บค่าส่วนกลาง ค่าบริการต่าง ๆ ของเจ้าของร่วม ติดตามหนี้ภายในโครงการ สาธารณูปโภค โภคทรัพย์ส่วนกลาง
- ฝ่ายงานช่าง ดูแล และตรวจสอบทรัพย์สินส่วนกลางให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
- มีการจัดเจ้าหน้าที่จากองค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนอีกครั้ง

4.1.4. **ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน** เป็นไปตามสัญญาจ้าง และ ตามมติในที่ประชุมของคณะกรรมการควบคุมและจัดการ กับเจ้าของร่วม มีการจัดเจ้าหน้าที่จากองค์กรกลาง (CEMCO) เข้า

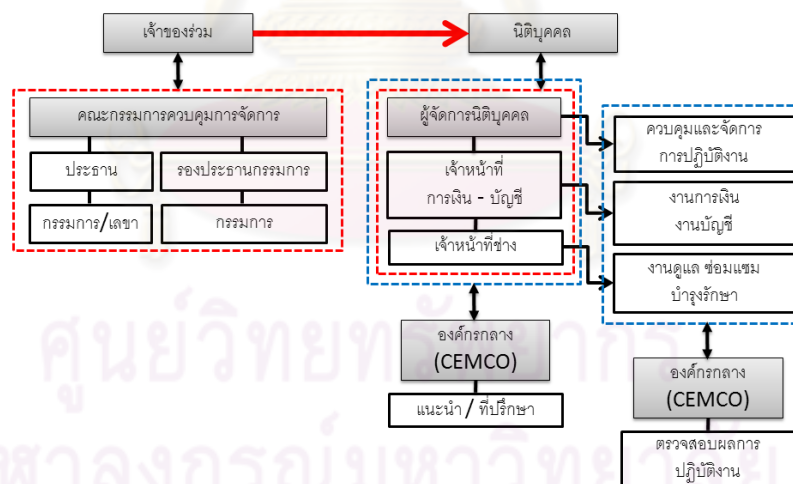
มาช่วยดูแลในแต่ละส่วนงานมีการจัดเจ้าหน้าที่จากองค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาตรวจสอบผลการปฏิบัติงานในแต่ละส่วนอีกครั้ง

4.2 แผนการปฏิบัติงาน

4.2.1 **แผนผังโครงการสร้างการปฏิบัติงาน** แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคณะทำงาน ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทางคณะกรรมการควบคุมการจัดการประกอบไปด้วย 7 ตำแหน่ง ตามแผนโครงสร้าง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และเลือก กรรมการควบคุมการจัดการเลือกประธานและรองประธานขึ้นมาช่วยในการประชุมหาข้อตกลงร่วมกัน แล้วนำ ข้อตกลงและข้อเสนอต่าง ๆ ที่ได้จาก เจ้าของร่วม นำไปให้นิติบุคคลนำไปดำเนินการต่อไป

นิติบุคคล รับงานมาจากที่ประชุมใหญ่ โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงาน และดูแลงานอื่น ๆ ไปด้วย อาทิ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด แผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ส่วนงานจัดการ แบ่งออกเป็นฝ่ายบัญชี การเงิน และช่างเทคนิค โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วก็มีกรรายงานผลกลับไปให้ผู้จัดการนิติฯ เพื่อตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าของร่วมเพื่อทราบต่อไป

องค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาช่วยแนะนำการปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่งงาน และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของในแต่ละตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ



แผนผังที่ 3.27 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าของร่วม และนิติบุคคล9

4.2.2 **การวางแผนการปฏิบัติงาน** จัดแบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้มอบหมายงานตามหน้าที่ของแต่ละตำแหน่งงาน ได้แก่ บัญชี-การเงิน และช่างเทคนิค จัดทำแผนการในการจัดซื้อ-จัดจ้าง ผู้รับเหมาในการปฏิบัติงานบางส่วน มีการวางแผนการทำงานร่วมกันของแต่ละส่วนงาน ในกรณีที่ปัญหาไม่สามารถที่จะดำเนินการ จะมีการติดต่อให้องค์กรกลาง (CEMCO) เข้ามาช่วยดูแล

ตารางที่ 3.33 แผนงานประจำปีที่จะดำเนินการระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2553 – มกราคม 2554

ลำดับ	รายการ	ปี 2552												ปี 2554
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	
งานจัดกิจกรรม														
1	วันสงกรานต์			↔										
2	วันแม่แห่งชาติ							↔						
3	วันพ่อแห่งชาติ												↔	
4	วันเด็กแห่งชาติ													↔
5	ส่งเสริมกิจกรรมช่วยเหลือสังคมและชุมชน													
งานดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร														
6	จัดจ้างบำรุงรักษาน้ำมือแปลงไปประจำอาคาร													
7	จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายใน													
8	ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร													
9	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง													
10	จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจำอาคาร													
11	จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำ													
12	ปรับปรุงสนามเด็กเล่น													
13	บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์													
14	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก/มด/หนูแมลงสาบ													
15	จ้างเหมาบริการสวนหย่อมและตัดหญ้า													
งานดูแลทั่วไป														
16	จ้างเหมาบริการจัดการ													
17	จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย													
18	จ้างเหมาทำความสะอาด													
19	ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน													
20	ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี													
21	ค่าจัดศูนย์และแมวจรจัด													
22	รถขนส่งจัดเก็บสิ่งของเหลือใช้													
23	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง													
24	ค่าน้ำประปาส่วนกลาง													
25	ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ													
26	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด													
27	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร													
28	การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี													
29	อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล													

4.2.3 รูปแบบการปฏิบัติงาน เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจมากที่สุด มาจากผู้อาศัย

ภายใน อาคาร 14 - 16 โดยมีการประชุมหารือระหว่างผู้อาศัยด้วยกัน คณะกรรมการควบคุมการจัดการ มาจากการเลือกตั้งแทนจากเจ้าของร่วมมาในจำนวน 7 คน จากนั้นจึงแต่งตั้งประธานกรรมการจากการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วม และคณะกรรมการตามลำดับ ที่ปรึกษาคณะกรรมการควบคุมการจัดการ 1 คน มาจากการคณะแห่งชาติ ผู้จัดการนิติบุคคล และพนักงานประจำภายในนิติ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่การเงิน - บัญชี และช่างเทคนิค มาจาก บริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน จำกัด (CEMCO) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดจ้างจากองค์กรภายนอก จำนวน 6 คน เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จัดจ้างจากองค์กรภายนอก จำนวน 3 คน

4.2.4 ลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วน / สัดส่วนการบริหาร ลำดับ 1) งานบริการ
เจ้าของร่วม 2) ความปลอดภัย 3) ความสะอาด 4) งานระเบียบ 5) งานการเงิน

4.2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน ผู้จัดการนิติบุคคล
ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน และทำหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มเติมตามแต่กรณี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
มีทั้งหมด 6 คน แบ่งเป็นผลัดกลางวัน / กลางคืน มีหัวหน้าควบคุมการปฏิบัติงานอีกครั้ง โดยมีการสุ่มตรวจ
จัดทำใบลงชื่อตามตำแหน่งต่าง ๆ ของอาคารพักอาศัย มีบทลงโทษโดยการหักปรับเงินในกรณีที่มีการบกพร่อง
ระหว่างการทำงาน และผู้จัดการนิติบุคคลสุ่มตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยตนเอง
เพิ่มเติมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 คน ต่ออาคาร ผู้จัดการนิติบุคคลสุ่มตรวจการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษา
ความปลอดภัยด้วยตนเอง ยังไม่มีแผนหรือมาตรการอื่น ๆ มาดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการ
จัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ
ตารางที่ 3.34 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 9 (รายรับ)

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	2,070,000.00
รายรับค่าน้ำประปา	465,550.00
รายรับค่าบริการอุปโภค	181,534.00
รายรับค่าบริการมิเตอร์	11,520.00
รายรับค่าไฟฟ้า	6,392.00
รายรับดอกเบี้ยรับ	22,094.95
รายรับค่าปรับ	17,628.00
รายรับค่าตอบแทนเคเบิลทีวี	5,000.00
รายได้ ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	182,260.80
รายรับอื่นๆ	9,503.70
รายได้เงินสนับสนุนกิจกรรม	60,000.00
รวมรายรับอาคาร	3,026,483.45

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2553 – มกราคม 2554)
ตารางที่ 3.35 แผนงบประมาณ อาคาร 14-16

รายการ	งบประมาณ
จ้างเหมาบริการจัดการ	576,000
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	794,000

จ้างเหมาทำความสะอาด	340,200
จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก/มด/หนู/แมลงสาบ	15,000
จ้างเหมารักษาสวนหย่อมและตัดหญ้า	60,000
ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน	43,000
ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี	10,000
จัดจ้างบำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าประจำอาคาร	15,000
จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร	16,000
ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร	30,000
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง	50,400
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจำอาคาร	12,000
จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำ	5,000
จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันเด็ก ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมและชุมชน	30,000
กำจัดสุนัขและแมวจรจัด	2,000
รถบังคับเก็บสิ่งของเหลือใช้	2,000
ปรับปรุงสนามเด็กเล่น	3,000
บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์	18,000
ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	300,000
ค่าน้ำประปาส่วนกลาง	576,000
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ	21,600
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	60,000
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12,000
การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี	10,000
อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล	15,000
รวมจำนวนเงิน	3,016,000

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร แบ่ง หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ
 ตารางที่ 3.36 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล9

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	351,590.47
ค่าน้ำประปา	511,268.08
ค่าโทรศัพท์	4,420
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	90,306.68
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	74,325.11
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	35,673.64
ค่าบริการรักษาความสะอาด	425,250.18

ค่ารักษาความปลอดภัย	758,034.26
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	29,855.14
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	5,312.95
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	18,400.00
ค่าถ่ายเอกสาร	7,163.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	27,369.10
ค่าบริการการจัดการ	415,540.00
ค่าตอบแทนผู้จัดการนิติ ฯ	24,000
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	70,500.00
ค่าสอบบัญชี	9,000.00
ค่าใช้จ่าย - วันพ่อ, วันแม่, วันเด็ก, วันสงกรานต์	72,216.49
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,685.00
ค่าเสื่อมราคา	42,728.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	12,847.56
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	2,988,485.66

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 575 หน่วย (3 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 330 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 2,277,000 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 575 หน่วย (3 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 330 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่นิติบุคคล 9 คูณรวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติบุคคล จัดหามาจากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 2,928,483.45 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง มีการแจ้งให้ลูกบ้านที่พักอาศัยได้ทราบข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และกำหนดบทลงโทษดังนี้ ค่าชำระค่าส่วนกลาง มีการระงับน้ำการใช้น้ำ และมีการปรับเพิ่มเป็นจำนวนเงินอีก 200 บาท และได้ชี้แจงรายละเอียดให้เจ้าของร่วมได้รู้ข้อมูลทุกครั้ง ในขณะที่มีการจ่ายค่าส่วนกลาง การประสานงานภายในสำนักงาน มีผู้จัดการนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน เจ้าของร่วม สามารถแจ้งเรื่องร้องเรียน ไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลเพื่อดำเนินการ การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคล มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการเช่าพื้นที่ มีค่าตอบแทนเป็นรายเดือน เช่น ตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ และผู้ประกอบการเข้ามาดูแลบำรุงรักษาในทุกเดือน ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่ นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือนระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการ อาคาร และนิติบุคคล ในการติดตามการปฏิบัติงานของนิติบุคคลที่ได้รับมอบหมายในเดือน และมีการเสนอ นโยบายที่จะทำในเดือนถัดไปเพื่อนำไปปฏิบัติงานด้วย มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติ บุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปี เสนอในที่ประชุมใหญ่ และลูกบ้านทุกคนมีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความ คิดเห็นต่าง ๆ จากการบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม มีบอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคารเพื่อ แจ้งข่าวสาร วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคลฯ ยังไม่มีการวางแผนในการให้เจ้าของร่วม ประเมินการปฏิบัติงานของนิติบุคคล

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม มีแผนการดูแลในขณะที่เจ้าของร่วมมา แจ้ง ทางนิติบุคคลสามารถที่จะดูแล ซ่อมแซม ได้ในทัน และจัดจ้างผู้รับเหมาเข้ามาบำรุงรักษาอาคารให้อยู่ใน สภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งาน มีแผนการตรวจสอบสภาพอาคาร ต่อเนื่อง ระยะเวลา 3 เดือน ต่อครั้ง มีแผนประจำปีใน การดูแลและบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร เช่น หม้อแปลงไฟ บ่อบำบัด ถังพักน้ำ

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้าง องค์กรภายนอกรับเหมาเข้าใน ในการดูแล เช่นในเรื่องของสวนและสนามหญ้า เดือนละ 1 ครั้ง และทางฝ่ายจัดการเป็นผู้ตรวจสอบ

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีระเบียบข้อบังคับการอยู่อาศัย จาก พรบ.อาคาร ชุด และมติการอยู่อาศัย

การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร มีการปฏิบัติตามแผนประจำปี และมีการจัดจ้าง ผู้รับเหมาโดยการประกวดราคาเข้ามาดูแล มีการตรวจสอบข้อบกพร่องและแก้ไขตามตามระยะในรายวัน ราย 3 เดือน และรายปี

6.2.2 การดูแลงานบริการอื่น ๆ การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาคาร ไม่มีการ จัดพื้นที่สำหรับให้บุคคลภายนอก มีแต่การขายของภายในตัวอาคารพักอาศัยและได้เจรจาตกลงกันในเรื่อง การขายของให้บริเวณที่ขายไม่รบกวนพื้นที่ส่วนกลาง

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดระเบียบในการจอดรถ ของเจ้าของร่วม มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอด ไม่มีการจัดช่องจอดสำหรับรถ มอเตอร์ไซด์ไม่มีการควบคุมการเข้าจอดเนื่องจากบริเวณทางเข้าเป็นแบบเปิดจึงยากต่อการควบคุม

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ วันเด็ก ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมและชุมชน

3.10 นิติบุคคลอาคารชุด 10 เคหะชุมชนร่มเกล้าร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3



รูปภาพที่ 3.43 อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 10

1. ข้อมูลโครงการ

อาคารในการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด 10 ดำเนินการก่อสร้างอาคารชุดพักอาศัย ในระยะที่ 3 (ส่วนที่ 3) ปีที่ก่อสร้าง 2541 อายุโครงการ – ปัจจุบัน 12 ปี จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 2546 จำนวนหน่วยพักอาศัย 192 หน่วย / อาคาร จำนวนอาคารที่จดทะเบียนอาคารชุด 2 อาคาร ชื่ออาคาร 22-23 จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย จำนวนผู้อยู่อาศัยปัจจุบัน 321 หน่วย (ข้อมูล ณ เดือนมิถุนายน 2553)เงินกองทุนเจ้าของร่วม 1,000 บาท /หน่วย ยังไม่มีการนำไปใช้งาน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 300 บาท / หน่วย

2. ลักษณะทางกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

มีจำนวน 2 อาคาร อาคารละ 5 ชั้น ขนาดพื้นที่ต่อหน่วยพักอาศัย 30 ตร.ม. /หน่วย พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร 8,480 ตร.ม. /4 อาคาร พื้นที่ภายนอกอาคาร 5 ไร่ 1 งาน 36 วา ระบบประกอบอาคาร ภายใน 1 อาคาร มีระบบประกอบอาคาร ได้แก่ ระบบไฟฟ้า ไฟฟ้าสำรอง ไฟฟ้าอาคาร งานหม้อแปลงไฟฟ้างานผู้ควบคุมไฟฟ้า (MBD) ระบบน้ำภายในอาคาร ระบบสุขาภิบาล ระบบบำบัดน้ำเสีย งานจำกัดสิ่งปฏิกูล ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์ตู้สาขาอัตโนมัติ ระบบป้องกันอัคคีภัย 1 อาคาร = สัญญาณเตือนภัย 16 จุด ไฟฉุกเฉิน 8 จุด ตู้ดับเพลิง 10 จุด ทางหนีไฟ 16 จุด ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย ส่วนบริการภายในโครงการ 1 อาคาร = ตู้น้ำดื่ม 1 ตู้ เครื่องซักผ้า 3 เครื่อง เครื่องเติมบัตรโทรศัพท์ 1 เครื่อง อินเทอร์เน็ตไร้สาย

2.1 สภาพกายภาพภายนอกอาคาร พบมีลักษณะดี พร้อมใช้และสภาพสมบูรณ์ ต่อการใช้งาน สวนและต้นไม้ มีการตัดสั้นเรียบร้อย สะอาด ปลอดภัย พบขยะเล็กน้อย ถนน ทางเดิน และที่จอดรถ สัญลักษณ์เลื่อนไม่ขัดเจน สภาพพื้นที่จุดจุดสมบูรณ์ ผืนภายนอกอาคาร มีสภาพสมบูรณ์ มีสีไม่สด มีความสะอาด ไม่มีคราบน้ำฝน รอยดำ ไม่มีสีหลุดร่อน บริเวณหลังคา มีสภาพชำรุดเล็กน้อย ไม่มีรอยแตกร้าว มีรอยคราบน้ำเล็กน้อย สนามเด็กเล่นและลานพักผ่อน อุปกรณ์สมบูรณ์พร้อมใช้งานทุกชิ้น



รูปภาพที่ 3.44 ลักษณะกายภาพภายนอกอาคาร อาคาร 22-23

2.2 สภาพกายภาพภายในอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด บริเวณพื้นที่ภายในอาคาร บริเวณทางเข้าอาคารมีการจัดรถวางทางเข้าหรือวางสิ่งของ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นอาคารสภาพชำรุดเล็กน้อย บริเวณบันได พื้นชั้นบันไดสมบูรณ์ ราวลูกกรงบันไดสะอาดมีลวด ชานพักบันได สมบูรณ์ มีคราบน้ำเล็กน้อย ผนังภายในและเพดาน ผนังภายในอาคารมีรอยขีดเขียน ลอกเล็กน้อย ลักษณะเพดาน สะอาดมีคราบน้ำ มีสีลอก สถานที่เก็บและทิ้งขยะ ที่พักขยะรอการขนย้ายไม่สะอาด มีการจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดเก็บ บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะภายในอาคารสะอาด มีขยะ ฝาปิดช่องทิ้งขยะชำรุด มีไม่การปิดป้ายเตือน



รูปภาพที่ 3.45 ลักษณะกายภาพภายในอาคาร อาคาร 22-23

2.3 สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร พบมีลักษณะพอใช้ บางส่วนมีสภาพชำรุด ระบบประปาและสุขาภิบาล สภาพของท่อน้ำชำรุดบางส่วน มีรอยน้ำรั่ว บริเวณที่มีการติดตั้งท่อสะอาด มีคราบน้ำ เป็นรอยดำ ระบบไฟฟ้า ติดตั้งท่อและรางเปล่า การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า บางส่วนจัดเก็บไม่เรียบร้อย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบดับเพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้ บันไดหนีไฟและป้ายบอก มีการจัดเตรียมอุปกรณ์ บางส่วนไม่พร้อมใช้งาน ระบบรักษาความปลอดภัย ไม่มีกล้องวงจรปิด มีพนักงานรักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า-ออก อาคารพักอาศัย ระบบอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ไม่มีระบบอินเทอร์เน็ต บริการผู้ซักผ้าหยอดเหรียญ เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ



รูปภาพที่ 3.46 ลักษณะกายภาพระบบประกอบอาคาร 22-23

3. พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 10

3.1 พัฒนาการการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด 3 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 6

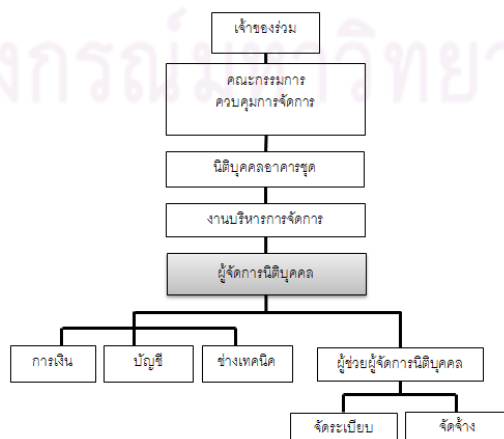
3.2 ลักษณะช่วงเวลาการบริหารจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3 ส่วนที่ 3 ลักษณะเช่นเดียวกับนิติบุคคล 6

3.3 เหตุผลของการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการทำงานของนิติบุคคล มีจำนวนบุคลากรจำนวนน้อยในการบริหารจัดการ มีจำนวนอาคารของนิติบุคคลจำนวนน้อยเพียง 2 อาคาร สามารถควบคุมการทำงานได้เนื่องจากปัจจัยทั้งสอง

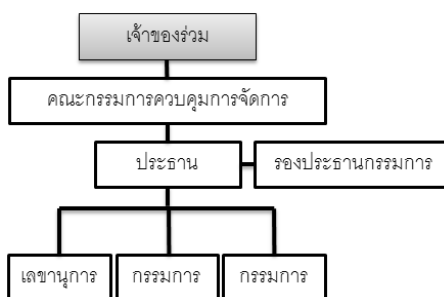
4. ข้อมูลการบริหารจัดการ

4.1 การบริหารจัดการ

4.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ มีการรวมกันบริหารจัดการ ระหว่างนิติบุคคล 6 นิติบุคคล 7 นิติบุคคล 10 โดยใช้คณะทำงานเป็นชุดเดียวกันมีผู้จัดการนิติบุคคลคนเดียว แต่ในแต่ละนิติบุคคลจะมีคณะกรรมการควบคุมการจัดการแยกกัน มีการประชุมตกลงร่วมกัน ระหว่างผู้อยู่อาศัย ให้แต่งตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมทั้งหมด มีการปรึกษา ในประเด็นต่าง ๆ ภายในอาคารที่ตนเองพักอาศัย มีการจัดตั้งคณะกรรมการควบคุมการจัดการ โดยมีที่ปรึกษาจากบริษัทจัดการสินทรัพย์และชุมชน ให้คำปรึกษา ประเด็นที่ได้จากการประชุม จะนำไปดำเนินการโดยนิติบุคคลต่อไป ปัจจุบันยังไม่มีการทำแผนผังการทำงานที่ชัดเจน



แผนผังที่ 3.28 แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 10



แผนผังที่ 3.29 โครงสร้างการบริหารเจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด 10

4.1.2 **จำนวนผู้ปฏิบัติงาน** พนักงาน 10 อัตรา ประกอบด้วย ผู้จัดการ 1 อัตรา ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 อัตรา เจ้าหน้าที่การเงิน 1 อัตรา การบัญชี 1 อัตรา เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค 1 อัตรา พนักงานรักษาความปลอดภัย 2 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล พนักงานรักษาความปลอดภัย 3 อัตรา จัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาดูแล

4.1.3 **หน้าที่รับผิดชอบ** ของฝ่ายดำเนินงานและบริหารภายในนิติบุคคลอาคารชุด 10 การดำเนินการจัดการงานภายในนิติบุคคลอาคารชุด ฝ่ายนิติบุคคลจะวางแผนจากนั้นนำไปเสนอต่อคณะกรรมการควบคุมการจัดการ และเจ้าของร่วม เกิดเป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่าง เจ้าของร่วม ในการปฏิบัติงาน และสนับสนุนความต้องการของลูกบ้าน โดยที่นิติบุคคลจัดแบ่งงานกันดังนี้

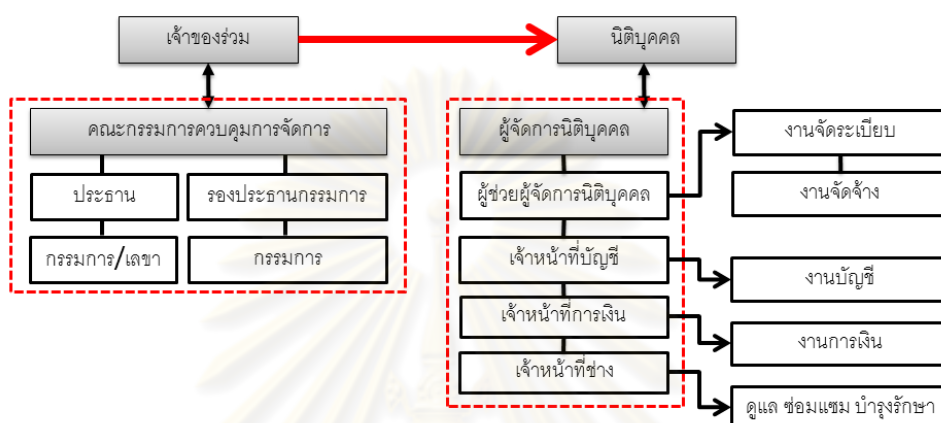
- ผู้จัดการนิติบุคคล แบ่งงานตามโครงสร้างการทำงานของแต่ละฝ่ายตามตำแหน่งงาน มีการรับคำร้องจากผู้อาศัยร่วมในปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอาคารที่พักอาศัยในวันต่อวัน
- ผู้ช่วยผู้จัดการ ดูแลในงานระเบียบของการพักอาศัย และตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน
- ฝ่ายการเงิน ดูแลการเงิน รายรับ-รายจ่ายภายในวัน
- ฝ่ายงานบัญชี จัดทำบัญชีรายงานความเคลื่อนไหวภายในวัน
- ฝ่ายงานช่างมีการซ่อมแซมฉุกเฉินภายในวัน
- การบริหารจัดการภายในนิติบุคคล 10 มีการวางแผน ในรายวัน สัปดาห์ เดือน และมีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการนิติฯ ตามกำหนด

4.1.4 **ลักษณะและขอบเขตการปฏิบัติงาน** เป็นไปตามสัญญาจ้าง และตามมติในที่ประชุมของคณะกรรมการควบคุมและจัดการมีการตรวจสอบซ้ำเพื่อรับงานอีกครั้งหลังจากการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว เมื่อพบจุดบกพร่องและไม่เป็นไปตามสัญญาจ้าง ก็สามารถที่จะจัดการให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

4.2 แผนปฏิบัติงาน

4.2.1 **แผนผังโครงการสร้างการปฏิบัติงาน** แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคณะทำงาน ได้แก่ เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจในการเลือกที่จะให้มีการพัฒนาและปรับปรุงในส่วนใดบ้าง โดยผ่านทางคณะกรรมการควบคุมการจัดการประกอบไปด้วย 5 ตำแหน่ง ตามแผนโครงสร้าง ซึ่งเจ้าของร่วม ได้ประชุม และเลือก กรรมการควบคุมการจัดการเลือกประธานและรองประธานขึ้นมาช่วยในการประชุมหาข้อตกลงร่วมกันแล้วนำ ข้อตกลงและข้อเสนอต่าง ๆ ที่ได้จาก เจ้าของร่วม นำไปให้นิติบุคคลนำไปดำเนินการต่อไป

นิติบุคคล รับงานมาจากเจ้าของร่วม โดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงาน และดูแลงานอื่น ๆ ไปด้วย อาทิ งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด แผนงานงบประมาณ และงานอื่น ๆ ส่วนงานจัดการแบ่งออกเป็นฝ่ายบัญชี ฝ่ายการเงิน และช่างเทคนิค โดยเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้วก็มีการรายงานผลกลับให้กับผู้จัดการนิติฯ เพื่อตรวจสอบและประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าของร่วมเพื่อทราบต่อไป



แผนผังที่ 3.30 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ระหว่างเจ้าของร่วม และนิติบุคคล

4.2.2 การวางแผนการปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำแล้วนำไปเสนอกับ เจ้าของร่วมและคณะกรรมการควบคุมการจัดการจากนั้นหาข้อตกลงร่วมกันที่เจ้าของร่วมยอมรับได้ แล้วนำมาปฏิบัติงานต่อไป แผนการปฏิบัติงาน รายปี ตามแผนงบประมาณที่วางไว้

ตารางที่ 3.37 แผนงานประจำปีที่จะดำเนินการระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2553 – มกราคม 2554

ลำดับ	รายการ	ปี 2553												ปี 2554
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	
งานจัดกิจกรรม														
1	วันสงกรานต์			↔										
2	วันแม่แห่งชาติ						↔							
3	วันพ่อแห่งชาติ											↔		
4	วันเด็กแห่งชาติ												↔	
5	ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมบริการชุมชนและ กิจกรรมกีฬา													
งานดูแลบำรุงรักษาระบบประกอบอาคาร														
6	จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร													
7	ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร													
8	ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง													
9	จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมฝาท่อบำบัดน้ำเสีย													
10	จัดจ้างซ่อมแซมฝาท่อลงขยะ													
11	จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำภายในโครงการ งบจากการเคหะแห่งชาติ													
12	จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจําอาคาร													
13	จัดจ้างปรับปรุงสัญญาณทีวีประจำอาคาร													
14	จัดจ้างทำความสะอาดบ่อกรอง													

ระยะเวลาที่ไม่มีการระบุ
ไม่ได้ดำเนินการ

15	จ้างเหมาบริการกำจัดปลวกมดหนู	←	→
16	จ้างเหมาบริการสวนหย่อมและตัดหญ้า	←	→
17	บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์		
18	ปรับปรุงสนามเด็กเล่น		
งานดูแลทั่วไป			
19	จ้างเหมาบริการจัดการ	←	→
20	จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	←	→
21	จ้างเหมาทำความสะอาด	←	→
22	ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน		
23	ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี		
24	การจัดสร้างฐานพระประจำโครงการ และจัดทำเสียงตามสาย *สนับสนุนจาก บ.เดวา		
25	ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	←	→
26	กำจัดสุนัขและแมวจรจัด	←	→
27	รณรงค์จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้		
28	ค่าน้ำประปาส่วนกลาง	←	→
29	ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ	←	→
30	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด		
31	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร		
32	การประชุมใหญ่สามัญประจำปี		
33	อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล		

4.2.3 รูปแบบการปฏิบัติงาน เจ้าของร่วม มีอำนาจในการตัดสินใจมากที่สุด มาจากผู้อาศัยภายใน อาคาร 22 - 23 โดยมีการประชุมหารือระหว่างผู้อาศัยด้วยกัน คณะกรรมการควบคุมการจัดการ มาจากการเลือกตั้งตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาในจำนวน 3 คน จากนั้นจึงแต่งตั้งประธานกรรมการจากการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วม และคณะกรรมการตามลำดับ ที่ปรึกษาคณะกรรมการควบคุมการจัดการ 1 คน มาจากการเคหะแห่งชาติ ผู้จัดการนิติบุคคล และพนักงานประจำภายในนิติ ได้แก่ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่การเงิน - บัญชี และช่างเทคนิค มาจาก บริษัทจัดการทรัพย์สินและชุมชน จำกัด (CEMCO) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จัดจ้างจากองค์กรภายนอก จำนวน 5 คน เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จัดจ้างจากองค์กรภายนอก จำนวน 2 คน

4.2.4 ลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วน / สัดส่วนการบริหาร ลำดับ 1) การให้บริการบริการเจ้าของร่วม ในงานบริการ 2) การควบคุมการใช้งบประมาณค่าส่วนกลางที่เก็บได้

4.2.5 ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ประจำวันในระหว่างเวลาทำงานผู้จัดการนิติบุคคล และ ผู้ช่วยผู้จัดการ ควบคุมการปฏิบัติงานในแต่ละส่วน และทำหน้าที่ตรวจสอบเพิ่มเติมตามแต่กรณี เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีทั้งหมด 5 คน แบ่งเป็นผลัดกลางวัน / กลางคืน มีผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีการทำจุดสำหรับลงชื่อทำงานในแต่ละชั้นเพื่อตรวจสอบการทำงาน ในกรณีกลางวันให้ลูกบ้านเป็นผู้ร้องเรียน เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีทั้งหมด 2 คน อาคารละ 1 คน มีผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ผู้อาศัยร่วม มีส่วนร่วมในการช่วยตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดด้วยอีกส่วนโดยการร้องเรียนหากพบมีการบกพร่องต่อหน้าที่

5. ข้อมูลการบริหารจัดการด้านการเงิน

5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ) มีค่าส่วนกลางเป็นแหล่งเงินทุนหลัก และมีการจัดหางบประมาณจากแหล่งอื่น ๆ เพิ่มเติมสำหรับการบริหารจัดการ

ตารางที่ 3.38 แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการอาคาร นิติบุคคล 10

รายรับอาคาร	จำนวนเงิน
รายรับค่าใช้จ่ายเจ้าของร่วม	1,375,200.00
รายรับค่าน้ำประปา	522,013.00
รายรับค่าบริการอุปกรณ์	137,520.00
รายรับค่าบริการจมิเตอร์	22,600.00
รายรับค่าไฟฟ้า	3,070.00
รายรับดอกเบี้ยรับ	37,162.03
รายรับค่าปรับ	60,948.00
รายรับค่าตอบแทนเคเบิลทีวี	5,000.00
รายได้ ค่าตอบแทนการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	131,850.00
รายรับอื่นๆ	12,929.13
รายได้เงินสนับสนุนกิจกรรม	30,000.00
รวมรายรับอาคาร	2338292.16

5.2 แผนการใช้งบประมาณ (ระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ 2552 – มกราคม 2553)

ตารางที่ 3.39 แผนงบประมาณ อาคาร 22-23

รายการ	งบประมาณ
จ้างเหมาบริการจัดการ	308,457
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย	528,974
จ้างเหมาทำความสะอาด	226,237
จ้างเหมาบริการกำจัดปลวก	7,300
จ้างเหมารักษาสวนหย่อมและตัดหญ้า	31,492
ประกันภัยอาคารและทรัพย์สิน	31,400
ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี	9,000
จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร	10,500
ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร	20,000
ซ่อมแซมระบบไฟฟ้าสำรอง	22,400
จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมฝาบ่อบำบัดน้ำเสีย	10,000
จัดจ้างซ่อมแซมฝาล่องขยะ	6,000
จัดจ้างลอกท่อระบายน้ำภายในโครงการ *งบจากการเคหะแห่งชาติ	40,000
จัดจ้างล้างถังพักน้ำประจำอาคาร	7,300
จัดจ้างปรับปรุงสัญญาณทีวีประจำอาคาร	27,000
จัดจ้างทำความสะอาดบ่อเกรอะ	30,000
จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ กิจกรรมถวายพระพร วันพ่อแห่งชาติ วันเด็กแห่งชาติ	30,000

ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมบริการชุมชนและกิจกรรมกีฬา	
การจัดสร้างฐานพระประจำโครงการ และจัดทำเสียงตามสาย	50,000
กำจัดสุนัขและแมวจรจัด	3,000
รณรงค์จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	3,000
ปรับปรุงสนามเด็กเล่น	3,000
บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์	6,000
ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง	240,000
ค่าน้ำประปาส่วนกลาง	480,000
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ	14,400
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	48,000
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	8,400
การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี	10,000
อบรมสัมมนาคณะกรรมการนิติบุคคล	23,000
รวมจำนวนเงิน	2,234,860

5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร แบ่งเป็น หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าบริการอาคาร
 หมวดค่าบริการอาคาร หมวดค่าวัสดุ และอื่น ๆ
 ตารางที่ 3.40 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 10

ค่าใช้จ่ายอาคาร	จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า	231,108.91
ค่าน้ำประปา	348,486.48
ค่าโทรศัพท์	2,633.55
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	47,360.91
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	36,182.20
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อม สนามเด็กเล่น	30,102.02
ค่าบริการรักษาความสะอาด	223,481.09
ค่ารักษาความปลอดภัย	528,974.64
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	17,108.42
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	4,625.90
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	15,600.00
ค่าถ่ายเอกสาร	7,449.00
ค่าวัสดุสำนักงาน	15,688.58
ค่าบริหารการจัดการ	275,195.19
ค่าตอบแทนผู้จัดการนิติ ฯ	21,000.00
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	54,963.33
ค่าสอบบัญชี	9,000.00
ค่าใช้จ่าย - วันพ่อ, วันแม่, วันเด็ก, วันสงกรานต์	65,325.94
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	2,620.00

ค่าเสื่อมราคา	43,196.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	32,246.00
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	2,012,348.16

5.4 อัตราการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย (2 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณอัตราจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง 1 ปี คิดเป็น 1,382,400 บาท

5.5 อัตราค่าส่วนกลางที่เก็บได้ จำนวนหน่วยพักอาศัย 384 หน่วย (2 อาคาร) ค่าส่วนกลาง 300 บาท/หน่วย เมื่อคำนวณการจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง ที่ นิติบุคคล 10 คูณ รวมรายได้จากแหล่งอื่น ที่นิติบุคคล จัดหามาจากค่าเช่าพื้นที่ และการให้บริการ จัดเก็บได้ทั้งหมด ในระยะปีงบประมาณปี 2552 คิดเป็น 2,338,292.16 บาท

6. ผลงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

6.1 ประสิทธิภาพของงานจากการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง มีการแจ้งข้อมูลในการจ่ายค่าส่วนกลาง และบทลงโทษโดยเมื่อค้างชำระค่าส่วนกลาง 1-2 งวด มีการระงับน้ำ หน่วยพักอาศัยที่ไม่มีการซื้อขายการเคหะแห่งชาติรับหน้าที่จ่ายค่าส่วนกลางดังกล่าว หน่วยที่มีการผ่อนชำระกับทางธนาคาร มีการยื่นเรื่องแจ้งไปยังเจ้าของเพื่อทราบในการดำเนินทางกฎหมายต่อไป การประสานงานภายในสำนักงาน มีผู้จัดการนิติบุคคล เป็นผู้ควบคุมดูแลในทุกส่วนงาน ซึ่งจะมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอยู่ตลอด การควบคุมการบริการ มีการจัดให้มีผู้ประกอบการเข้ามาดำเนินการเช่าพื้นที่ โดยเสนอเรื่องผ่านคณะกรรมการควบคุมและจัดการอนุมัติจึงสามารถดำเนินการได้ มีการตกลงค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ค่าเช่าจากการเช่าพื้นที่ นำไปเป็นค่าส่วนกลางในการดำเนินงานภายในโครงการอาคารพักอาศัยต่อไป

การประชุมนิติบุคคล มีการจัดประชุมกลุ่มย่อยทุก 1 เดือน ระหว่าง คณะกรรมการควบคุมจัดการอาคาร และนิติบุคคล มีการรายงานผลการปฏิบัติงานของเดือนที่ผ่านมา แผนการปฏิบัติที่จะทำในเดือนถัดไป ติดตามงานนโยบายที่มอบหมาย มีการตรวจสอบบัญชีการเงิน มีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมในปีละ 1 ครั้ง โดยนิติบุคคลนำผลการปฏิบัติงานตลอด 1 ปีตามแผนงบประมาณ ไปเสนอในที่ประชุมใหญ่ และ ลูกบ้านทุกคน มีสิทธิร่วมออกเสียงเสนอความคิดเห็นต่าง ๆ จากการบริหารจัดการของนิติบุคคลได้

วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานเจ้าของร่วม รายงานต่อคณะกรรมการควบคุมจัดการเพื่อทราบ มีการแจ้งข่าวสาร ผ่านทางวารสาร บอร์ดประชาสัมพันธ์ ประจำทุกอาคาร

วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล ออกแบบสอบถามความพึงพอใจ แบบประเมินการปฏิบัติงาน ให้กับเจ้าของร่วมทุกคนได้ทำการประเมินการทำงานของนิติบุคคล นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

6.2 ผลงานจากการปฏิบัติงาน

6.2.1 การบำรุงรักษาอาคาร ด้านสถาปัตยกรรม มีการวางแผนบำรุงรักษาอาคารตามแผนงานประจำปี แต่เจ้าของร่วมไม่เห็นด้วยต่อการปรับปรุงอาคารพักอาศัยเนื่องจากใช้งบประมาณที่ค่อนข้างสูง มีการตรวจสอบจากคณะกรรมการควบคุมและจัดการ ตรวจสอบอาคารเพื่ออนุมัติเอง การบำรุงรักษาพื้นที่

ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร มีการจัดจ้าง องค์กรภายนอกเข้ามาช่วยในการดูแล และทางฝ่ายจัดการเป็นผู้ตรวจสอบ มีการจัดจ้างในกรณีเร่งด่วน ในงานระบบใหญ่ มีการส่งเจ้าหน้าที่ติดตามและดูแลในงานต่าง ๆ

การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคล มีการพูดคุยทำความเข้าใจและขอความร่วมมือในการปฏิบัติตามระเบียบของการอยู่ร่วมกัน มีการจัดส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 1 ภายใน 7 วัน มีการจัดส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 2 ภายใน 3 วัน ให้ทำการระงับน้ำประปา

การดูแลระบบอาคาร มีการตรวจสอบระบบน้ำประปาในทุกวัน มีตรวจสอบระบบไฟฟ้าในทุกสัปดาห์ มีการทำความสะอาดใหญ่ใน 1 ครั้ง ต่อปีงบประมาณ มีผู้ชำนาญการเข้ามาช่วยตรวจสอบจากองค์กรกลาง และความร่วมมือจากเจ้าของร่วมในการช่วยตรวจสอบภายในอาคารชุดพักอาศัย

6.2.2 การดูแลงานบริการอื่น ๆ การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่นร้านค้า ร้านอาคาร มีการจัดพื้นที่สำหรับให้บุคคลภายนอกมาเช่าเพื่อที่จัดตลาดนัด โดยการประมูลจากกลุ่มบุคคลภายนอก ผลตอบแทนนำเข้าเป็นค่าส่วนกลางใช้ในการบริหารจัดการต่อไป

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ มีป้ายสัญลักษณ์ติดที่รถของลูกบ้านภายในโครงการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกบ้านในการนำรถเข้ามาจอดในพื้นที่ มีการจัดช่องจอดสำหรับให้เจ้าของร่วม โดยไม่มีการจำกัดที่จอด ไม่มีการจัดช่องจอดสำหรับรถมอเตอร์ไซด์

การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมตามทำตามแผนงาน และงบประมาณประจำปี ได้แก่ จัดกิจกรรม วันสงกรานต์ วันแม่แห่งชาติ กิจกรรมถวายพระพร วันพ่อแห่งชาติ ส่งเสริมกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมบริการชุมชนและกิจกรรมกีฬา

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

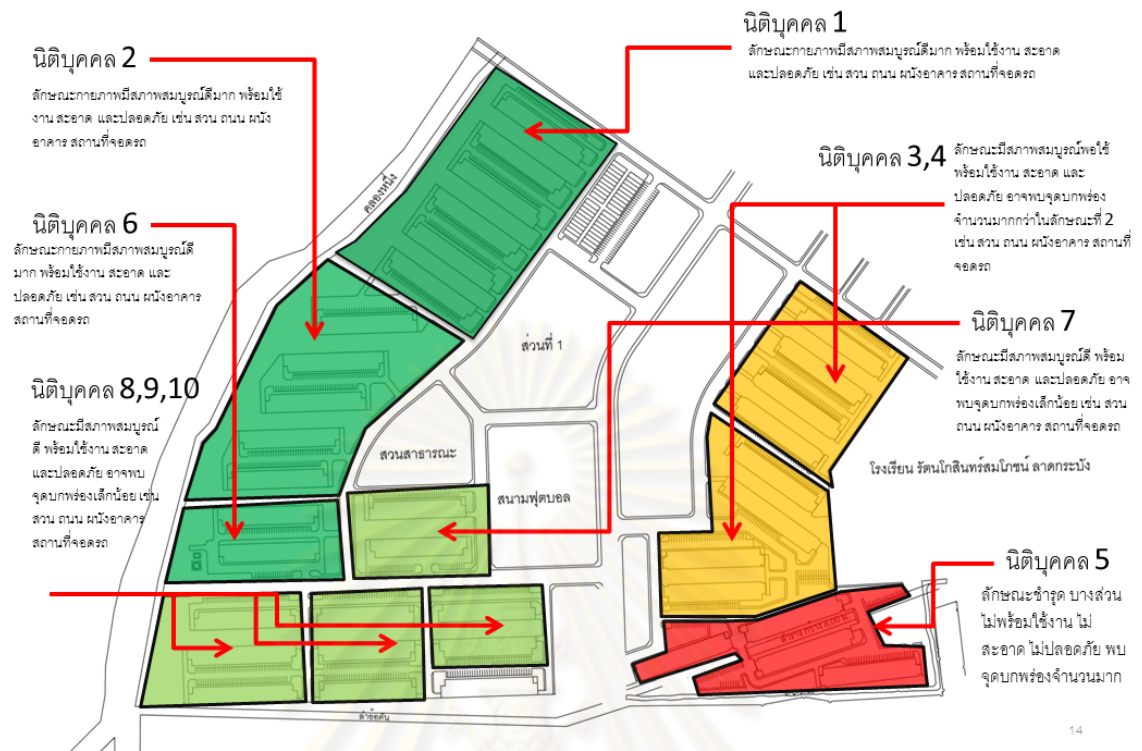
ในบทนี้เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ กรณีศึกษา เคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 ที่ได้นำเสนอข้อมูลการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยแยกเป็นนิติบุคคลอาคารชุด เคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 ตามบทที่ 3 และในบทนี้ประกอบด้วยการวิเคราะห์ สภาพทางกายภาพ โครงสร้างการบริหารจัดการ แผนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการด้านการเงิน และปัญหาที่พบหลังจากมีการบริหารจัดการ โดยนิติบุคคลอาคารชุด โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. สภาพกายภาพอาคาร ภายในอาคาร ภายในอาคาร และระบบประกอบอาคาร
2. โครงสร้างการบริหารจัดการ
3. เรื่องที่ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการ
4. แผนการปฏิบัติงาน
5. การบริหารจัดการด้านการเงิน
 - 5.1 แหล่งเงินทุนในการบริหารจัดการ(รายรับ)
 - 5.2 แผนงบประมาณ
 - 5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร(รายจ่าย)
 - 5.4 สินทรัพย์คงเหลือที่ใช้ในการบริหารจัดการ(เงินสดตามบัญชี)
 - 5.5 เปรียบเทียบแหล่งเงินทุนและค่าใช้จ่ายอาคาร (รายรับ-รายจ่าย)
6. ปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากการบริหารจัดการ
 - 6.1 ปัญหาทางกายภาพของอาคาร
 - 6.2 ปัญหาจากการบริหารจัดการอาคาร

4.1 สภาพกายภาพเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3

4.1.1 **ลักษณะทางกายภาพภายนอกอาคาร** มีลักษณะแตกต่างกันออกไปเมื่อนำมาจัดกลุ่ม ลักษณะที่ใกล้เคียงกันจะแบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม

- ลักษณะกายภาพมีสภาพสมบูรณ์ดีมาก พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย เช่น สวน ถนน ผนังอาคาร สถานที่จอดรถ
- ลักษณะมีสภาพสมบูรณ์ดี พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย อาจพบจุดบกพร่องเล็กน้อย เช่น สวน ถนน ผนังอาคาร สถานที่จอดรถ
- ลักษณะมีสภาพสมบูรณ์พอใช้ พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย อาจพบจุดบกพร่องจำนวนมากกว่าในลักษณะที่ 2 เช่น สวน ถนน ผนังอาคาร สถานที่จอดรถ
- ลักษณะชำรุด บางส่วนไม่พร้อมใช้งาน ไม่สะอาด ไม่ปลอดภัย พบจุดบกพร่องจำนวนมาก



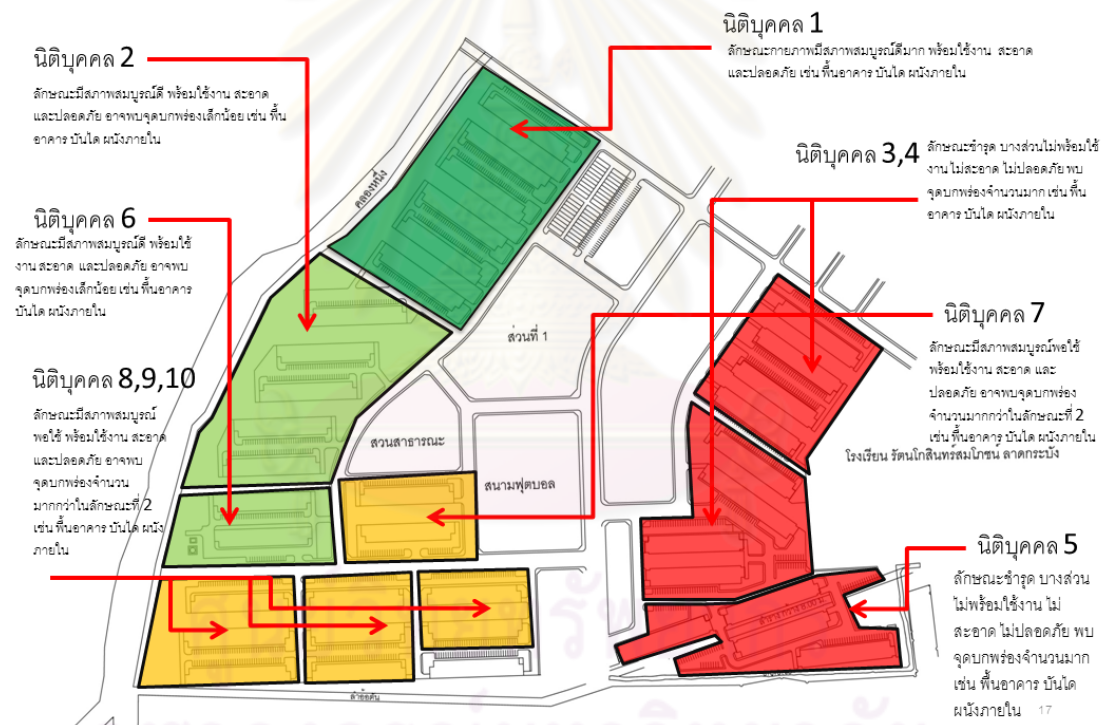
แผนผังที่ 4.1 ตำแหน่งลักษณะทางกายภาพภายนอกอาคารแยกตามนิติบุคคลที่แตกต่างกัน



รูปภาพที่ 4.1 ลักษณะทางกายภาพภายนอกอาคารที่แตกต่างกัน

4.1.2 ลักษณะทางกายภาพภายในอาคาร มีลักษณะแตกต่างกันออกไปเมื่อนำมาจัดกลุ่มลักษณะที่ใกล้เคียงกันจะแบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม

- ลักษณะกายภาพมีสภาพสมบูรณ์ดีมาก พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย เช่น พื้นอาคาร บันได ผนังภายใน
- ลักษณะมีสภาพสมบูรณ์ดี พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย อาจพบจุดบกพร่องเล็กน้อย เช่น พื้นอาคาร บันได ผนังภายใน
- ลักษณะมีสภาพสมบูรณ์พอใช้ พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย อาจพบจุดบกพร่องจำนวนมากกว่าในลักษณะที่ 2 เช่น พื้นอาคาร บันได ผนังภายใน
- ลักษณะชำรุด บางส่วนไม่พร้อมใช้งาน ไม่สะอาด ไม่ปลอดภัย พบจุดบกพร่องจำนวนมาก เช่น พื้นอาคาร บันได ผนังภายใน



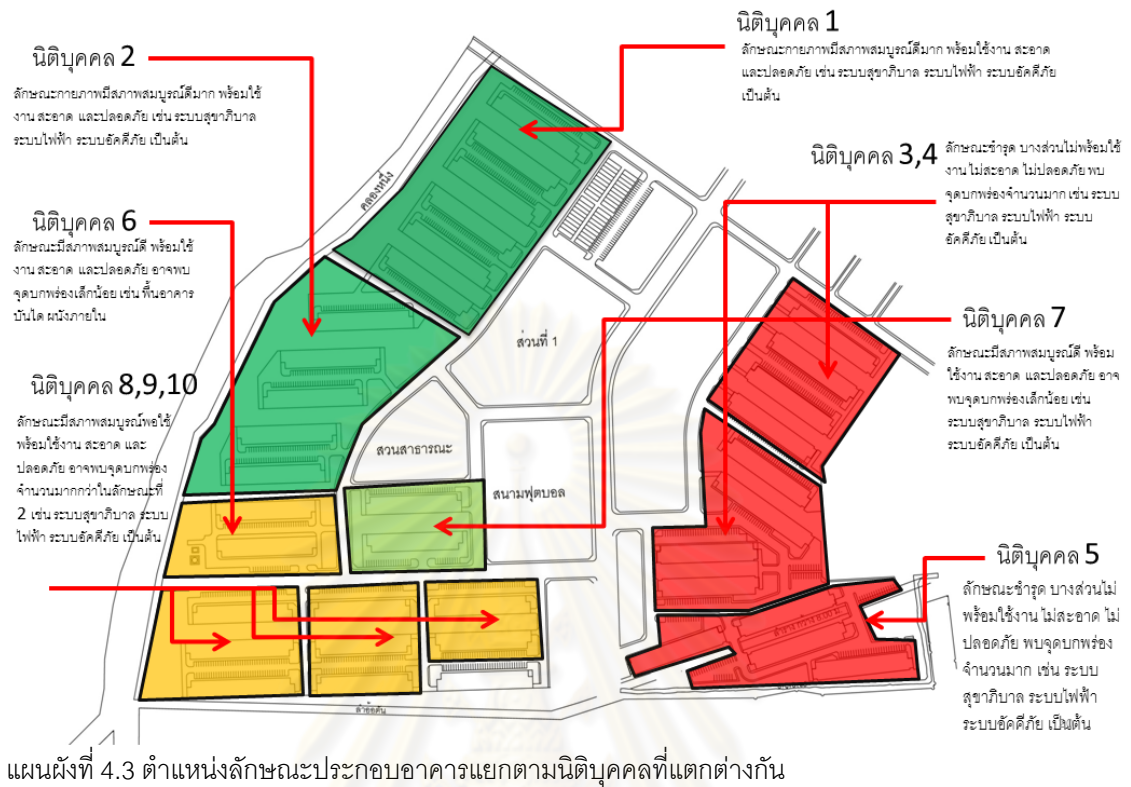
แผนผังที่ 4.2 ตำแหน่งลักษณะทางกายภาพภายในอาคารแยกตามนิติบุคคลที่แตกต่างกัน



รูปภาพที่ 4.2 ลักษณะทางกายภาพภายในที่แตกต่างกัน

4.1.3 ลักษณะทางกายภาพ ระบบประกอบอาคาร มีลักษณะแตกต่างกันออกไปเมื่อนำมาจัดกลุ่มลักษณะที่ใกล้เคียงกันจะแบ่งได้เป็น 4 กลุ่ม

- ลักษณะกายภาพมีสภาพสมบูรณ์ดีมาก พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย เช่น ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบอัดคีภัย เป็นต้น
- ลักษณะมีสภาพสมบูรณ์ดี พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย อาจพบจุดบกพร่องเล็กน้อย เช่น ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบอัดคีภัย เป็นต้น
- ลักษณะมีสภาพสมบูรณ์พอใช้ พร้อมใช้งาน สะอาด และปลอดภัย อาจพบจุดบกพร่องจำนวนมากกว่าในลักษณะที่ 2 เช่น ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบอัดคีภัย เป็นต้น
- ลักษณะชำรุด บางส่วนไม่พร้อมใช้งาน ไม่สะอาด ไม่ปลอดภัย พบจุดบกพร่องจำนวนมาก เช่น ระบบสุขาภิบาล ระบบไฟฟ้า ระบบอัดคีภัย เป็นต้น



แผนผังที่ 4.3 ตำแหน่งลักษณะประกอบอาคารแยกตามนิติบุคคลที่แตกต่างกัน



รูป.3 ลักษณะระบบประกอบอาคารที่แตกต่างกัน

ตารางที่ 4.1 เปรียบเทียบลักษณะสภาพทางกายภาพจากการบริหารจัดการของนิติบุคคล 1-10

สภาพกายภาพ	นิติบุคคล 1	นิติบุคคล 2	นิติบุคคล 3	นิติบุคคล 4	นิติบุคคล 5	นิติบุคคล 6	นิติบุคคล 7	นิติบุคคล 8	นิติบุคคล 9	นิติบุคคล 10
กลุ่ม 1 สภาพกายภาพ ดีมาก	■▲● ■●					■				
กลุ่ม 2 สภาพกายภาพ ดี		▲				▲	■●	■	■	■
กลุ่ม 3 สภาพกายภาพ พอใช้			■	■		●	▲	▲●	▲●	▲●
กลุ่ม 4 สภาพกายภาพ แย่			▲●	▲●	■▲●					

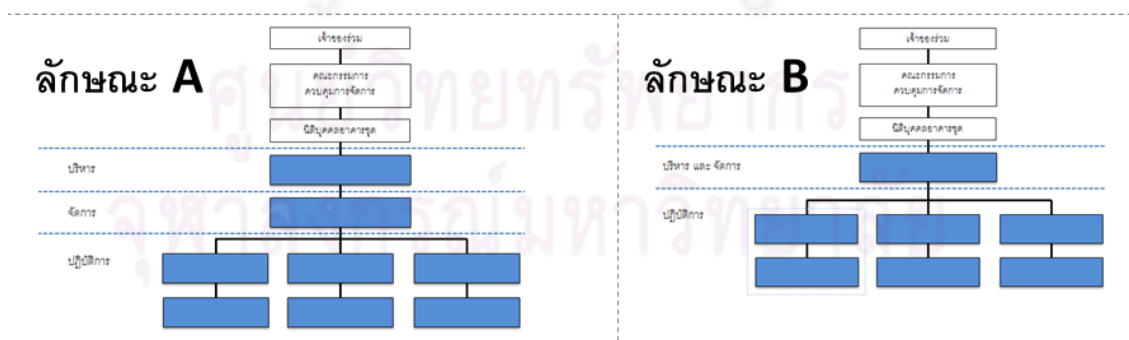
สัญลักษณ์: ■ สภาพกายภาพภายนอกอาคาร ▲ สภาพกายภาพภายในอาคาร ● สภาพกายภาพระบบประกอบอาคาร
■ สภาพกายภาพ ดีมาก ▲ สภาพกายภาพ ดี ■ สภาพกายภาพ พอใช้ ■ สภาพกายภาพ แย่ซ้ำชุด

4.2 โครงสร้างการบริหารจัดการเคหะชุมชนร่วมเกล้าระยะ 3

โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีลักษณะที่แตกต่างกันแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ

- การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ที่มีการแยกตำแหน่งงานกัน ในแต่ละส่วนชัดเจน ผู้จัดการนิติบุคคลทำหน้าที่บริหารจัดการ และมีผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลทำหน้าที่ดูแลงานอาคาร และตำแหน่ง งานอื่น ๆ ได้แก่ บัญชี การเงิน ช่างเทคนิค
- การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ที่มีการรวมตำแหน่งงานกัน ผู้จัดการนิติบุคคลทำหน้าที่บริหารจัดการ และทำหน้าที่ดูแลงานอาคาร ในเวลาเดียวกัน ตำแหน่งงานอื่น ๆ ได้แก่ บัญชี-การเงินเป็นตำแหน่งเดียวกัน ช่างเทคนิค

แผนผังที่ 4.4 ลักษณะโครงสร้างการบริหารจัดการ



ลักษณะ A	ลักษณะ B
การบริหารจัดการภายในนิติบุคคล 1. ผู้จัดการนิติบุคคล ทำหน้าที่บริหาร 2. ผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคล ทำหน้าที่จัดการ 3. การทำงานแบ่งเป็น บัญชี 1 ตำแหน่ง การเงิน 1 ตำแหน่ง ช่างเทคนิค 1 ตำแหน่ง และ ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 ตำแหน่ง	การบริหารจัดการภายในนิติบุคคล 1. ผู้จัดการนิติบุคคล ทำหน้าที่บริหารและจัดการทั้งหมด 2. การทำงานแบ่งเป็น บัญชี-การเงิน 1 ตำแหน่ง และช่างเทคนิค 1 ตำแหน่ง
โครงสร้างการบริหารลักษณะนี้พบได้ในนิติบุคคลอาคารชุด 1,2,6,7,10	โครงสร้างการบริหารลักษณะนี้พบได้ในนิติบุคคลอาคารชุด 3,4,5,8,9

ตารางที่ 4.2 โครงสร้างการบริหารจัดการนิติบุคคล 1-10

โครงสร้างการบริหาร	นิติบุคคล 1	นิติบุคคล 2	นิติบุคคล 3	นิติบุคคล 4	นิติบุคคล 5	นิติบุคคล 6	นิติบุคคล 7	นิติบุคคล 8	นิติบุคคล 9	นิติบุคคล 10	
ลักษณะ	A	A	B	B	B	A	A	B	B	A	
สัญลักษณ์ :	A โครงสร้างลักษณะที่ A		B โครงสร้างลักษณะที่ B								

4.3 เรื่องที่ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

เรื่องที่ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย มีลักษณะที่แตกต่างกันในทุกนิติบุคคล พบเรื่องที่สำคัญดังนี้

- การจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง
- การติดตามหนี้
- ความพึงพอใจของเจ้าของร่วม
- การปรับปรุงพฤติกรรมอยู่อาศัยร่วมกัน
- การบริการเจ้าของร่วม
- การดูแลระบบสาธารณูปโภค
- การรักษาความปลอดภัย
- การแก้ไขงานเฉพาะหน้า
- การจัดระเบียบ
- การควบคุมการใช้งบประมาณ
- สิ่งแวดล้อมชุมชน
- ความสะอาด
- การจัดกิจกรรมชุมชน

ตารางที่ 4.3 เรื่องที่ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด	เรื่องที่ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย												
	การจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง	การติดตามหนี้	การควบคุมการใช้งบประมาณ	การปรับพฤติกรรมการอยู่อาศัยร่วมกัน	การบริการเจ้าของร่วม	ความพึงพอใจของเจ้าของร่วม	การรักษาความปลอดภัย	การแก้ไขงานเฉพาะหน้า	การจัดระเบียบ	การดูแลระบบสาธารณูปโภค	สิ่งแวดล้อมชุมชน	ความสะอาด	การจัดกิจกรรมชุมชน
นิติบุคคล 1	1						2		3	4	5		
นิติบุคคล 2		1					2			4		3	5
นิติบุคคล 3		1					2			4		3	
นิติบุคคล 4	3					1	4	2					
นิติบุคคล 5				1			4		2			3	
นิติบุคคล 6			2		1								
นิติบุคคล 7			2		1								
นิติบุคคล 8			3							1	2		
นิติบุคคล 9			5		1		2		4			3	
นิติบุคคล 10			2		1								

สัญลักษณ์ : 1 = ลำดับความสำคัญสูงสุดเป็นอันดับแรก 2 = ลำดับความสำคัญเป็นอันดับสอง 3 = ลำดับความสำคัญเป็นอันดับสาม
4 = ลำดับความสำคัญเป็นอันดับสี่ 5 = ลำดับความสำคัญเป็นอันดับห้า

4.4 แผนการปฏิบัติงานนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ3

แผนการปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุด 1-10 ลักษณะที่แตกต่างกันดังต่อไปนี้

- การจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงาน จำแนกตาม Function สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) แผนงานดูแลบำรุงรักษาอาคาร

- ลอกท่อระบายน้ำและบ่อพักรอบ ๆ อาคาร
- ล้างทำความสะอาดถังพักน้ำประปา
- บำรุงรักษามอเตอร์แปลงไฟฟ้าประจำอาคาร
- จ้างสูบล้างท่อคอกกักไขมันและบ่อบำบัดน้ำเสีย
- ปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉินและบันไดหนีไฟ
- ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารจอดรถ
- ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่หน้าดับเพลิง
- ปรับปรุงกันสาดบันไดบริเวณชั้น 2 ด้านหลังอาคาร
- ปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคาร(บางส่วน)
- ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อมและอุปกรณ์พักผ่อนหย่อนใจ
- จัดสวนและบริเวณ
- ปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องควบคุมกล้องวงจรปิด
- ติดตั้งกล้องวงจรปิด
- ติดตั้งจานดาวเทียม
- บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์
- ทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร

2) แผนงานบริการอาคาร

- กำจัดสุนัขจรจัดภายในชุมชน
- ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- อบรมสัมมนาเจ้าของร่วมและคณะกรรมการ
- จ้างวิศวกรตรวจสอบอาคารตามกฎหมาย
- ทำประกันทรัพย์สินส่วนกลาง
- จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้
- ค่าใช้จ่ายในการแยกนิติฯ
- ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี
- การจัดทำเสียงตามสาย

3) แผนงานการจัดกิจกรรม

- ทำบุญตักบาตรปีใหม่
- ทำบุญศาลตายายประจำปี
- วันเด็กแห่งชาติ

- วันสงกรานต์
- วันแม่แห่งชาติ
- วันพ่อแห่งชาติ
- สนับสนุนกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมและชุมชน
- จัดกีฬาสามัคคีนิติบุคคล 3-4-5
- สนับสนุนพัฒนาเยาวชน

ตารางที่ 4.4 แผนการปฏิบัติงาน แยกตาม Function นิติบุคคล 1-10

แผนการปฏิบัติงาน	นิติบุคคลอาคารชุด									
	นิติบุคคล1	นิติบุคคล2	นิติบุคคล3	นิติบุคคล4	นิติบุคคล5	นิติบุคคล6	นิติบุคคล7	นิติบุคคล8	นิติบุคคล9	นิติบุคคล10
แผนงานดูแลบำรุงรักษาอาคาร										
ลอกท่อน้ำและท่อทิ้งรอบ ๆ อาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓
ล้างทำความสะอาดถังพักน้ำประปา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บำรุงรักษามือแปลงไฟฟ้าประจำอาคาร	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จ้างสูบลูกบอลลอยน้ำและบ่อน้ำบาดาลเสีย	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓
ปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน,บันไดหนีไฟ	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารจอดรถ	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
ซ่อมบำรุงอุปกรณ์ห้องน้ำดับเพลิง	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓
ปรับปรุงกันสาดบันได	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
ปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคาร (บางส่วน)	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อม	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จัดสวนและบริเวณ	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✗
ปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องเครื่องจักรปิด	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ติดตั้งเครื่องจักรปิด	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✗
ติดตั้งจานดาวเทียม	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
ทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าในอาคาร	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗
แผนงานบริการอาคาร										
กำจัดสุนัขจรจัดภายในชุมชน	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
ประชุมใหญ่สามัญประจำปี	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
อบรมสัมมนาเจ้าของร่วมและคณะกรรมการฯ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
จ้างวิศวกรตรวจสอบอาคารตามกฎกระทรวง	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ทำประกันทรัพย์สินส่วนกลาง	✓	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ค่าใช้จ่ายในการแยกนิติฯ	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
ค่าตรวจสอบงบการเงินและบัญชี	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
การจัดทำเสียงตามสาย	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓
แผนงานจัดกิจกรรม										
ทำบุญตักบาตรปีใหม่	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
ทำบุญศาลตายประจำปี	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
วันเด็กแห่งชาติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วันสงกรานต์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วันแม่แห่งชาติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
วันพ่อแห่งชาติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สนับสนุนกิจกรรม ช่วยเหลือสังคมและชุมชน	✗	✓	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
จัดกีฬาสามัคคีนิติบุคคล 3-4-5	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
สนับสนุนพัฒนาเยาวชน	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗

สัญลักษณ์: มีการจัดแผนการปฏิบัติงาน ไม่มีการจัดแผนการปฏิบัติงาน

- การจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงาน จำแนกตามช่วงเวลา โดยเฉพาะแผนประจำปีเท่านั้น ในทุกนิติบุคคล
- การจัดเตรียมแผนการปฏิบัติงาน จำแนกตามการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน มีกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานชัดเจน พบใน นิติบุคคล 1-4 และไม่มีกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน พบในนิติบุคคล 5-10

ตารางที่ 4.5 แผนการปฏิบัติงานจำแนกตามประเภท

นิติบุคคล อาคารชุด	แผนการปฏิบัติงาน							
	Function			ช่วงเวลา			การปฏิบัติงาน	
	แผนงานดูแล บำรุงรักษาอาคาร	แผนงานทั่วไป	แผนงานการจัด กิจกรรม	วัน	เดือน	ปี	กำหนดเวลาที่ใช้	ไม่กำหนดเวลาที่ใช้
นิติบุคคล1	✓	✓	✓	×	×	✓	✓	
นิติบุคคล2	✓	✓	✓	×	×	✓	✓	
นิติบุคคล3	✓	✓	✓	×	×	✓	✓	
นิติบุคคล4	✓	✓	✓	×	×	✓	✓	
นิติบุคคล5	✓	✓	✓	×	×	✓		×
นิติบุคคล6	✓	✓	✓	×	×	✓		×
นิติบุคคล7	✓	✓	✓	×	×	✓		×
นิติบุคคล8	✓	✓	✓	×	×	✓		×
นิติบุคคล9	✓	✓	✓	×	×	✓		×
นิติบุคคล10	✓	✓	✓	×	×	✓		×

สัญลักษณ์	
✓	มี
×	ไม่มี

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.5 การบริหารจัดการด้านการเงินนิติบุคคลอาคารชุดเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ3

จากข้อมูลพบว่าในการบริหารจัดการของแต่ละนิติบุคคลนั้น มีอัตราส่วนการบริหารจัดการต่อพื้นที่ภายในโครงการของแต่ละนิติบุคคลไม่เท่ากัน ซึ่งได้แก่หน่วยพักอาศัย ขนาดของหน่วยพักอาศัย ขนาดของโครงการ พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร พื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร ดังตารางแสดงข้อมูลเปรียบเทียบแต่ละนิติบุคคลโดยการคำนวณสามารถเห็นถึงสัดส่วนของการรับผิดชอบที่แตกต่างกันออกไปตามลักษณะพื้นที่ ตารางเปรียบเทียบข้อมูลเบื้องต้นทางด้านกายภาพของนิติบุคคล 1-10

ตารางที่ 4.7 คำนวณพื้นที่ส่วนกลาง เคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 นิติบุคคล 1-10

พื้นที่โครงการ	นิติ 1	นิติ 2	นิติ 3	นิติ 4	นิติ 5	นิติ 6	นิติ 7	นิติ 8	นิติ 9	นิติ 10
ไร่	16	14	12	12	9	5	5	8	7	5
งาน	0	0	0	0	3	3	1	3	1	1
ตารางวา	92	20	50	84	24	74	36	66	98	36
แปลงไร่เป็นตารางวา	6400	5600	4800	4800	3600	2000	2000	3200	2800	2000
แปลงงานเป็นตารางวา	0	0	0	0	300	300	100	300	100	100
รวมพื้นที่โครงการ(ตารางวา)	6492	5620	4850	4884	3924	2374	2136	3566	2998	2136
(ตารางเมตร)	25,968	22,480	19,400	19,536	15,696	9,496	8,544	14,264	11,992	8,544
พื้นที่อาคาร (กว้างยาว)	17.8	17.8	17.7	17.7	17.7	20	20	20	20	20
	96.3	96.3	96.4	96.4	96.4	100	100	100	100	100
พื้นที่ฐานอาคาร	1714.14	1714.14	1706.28	1706.28	1706.28	2000	2000	2000	2000	2000
จำนวนชั้นอาคาร	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
พื้นที่ต่อ 1 อาคาร(ตารางเมตร)	8,571	8,571	8,531	8,531	8,531	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
จำนวนอาคาร	6	5	4	4	4	2	2	3	3	2
พื้นที่อาคารตามนิติ(ตารางเมตร)	51,424	42,854	34,126	34,126	34,126	20,000	20,000	30,000	30,000	20,000
พื้นที่หน่วยพักอาศัย	31	31	45	45	45	30	30	30	30	30
หน่วยพักอาศัย	1,150	960	535	555	535	384	384	608	575	384
พื้นที่หน่วยพักอาศัยทั้งหมด(ตารางเมตร)	35,650	29,760	24,075	24,975	24,075	11,520	11,520	18,240	17,250	11,520
พื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร (ตารางเมตร)	15,774	13,094	10,051	9,151	10,051	8,480	8,480	11,760	12,750	8,480
พื้นที่ส่วนกลางภายนอก(ไม่รวมฐานอาคาร) (ตารางเมตร)	24,254	20,766	17,694	17,830	13,990	7,496	6,544	12,264	9,992	6,544
พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด(ตารางเมตร)	40,028	33,859	27,744	26,980	24,040	15,976	15,024	24,024	22,742	15,024

4.5.1 แหล่งเงินทุนที่ใช้สำหรับการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคหะร่มเกล้าระยะ 3

- แหล่งที่มาของแหล่งเงินทุนส่วนใหญ่ของทุกนิติบุคคลมาจาก 5 แหล่งด้วยกัน 1) รายรับเจ้าของร่วม 2) รายรับค่าน้ำประปา 3) รายรับค่าบริการอุปกรณ์ 4) รายรับดอกเบี้ยรับ 5) รายรับอื่นๆ และนิติบุคคล 2 ไม่มีการแจ้งที่มาของรายรับ

ตารางที่ 4.8 แหล่งเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการ(รายรับ) นิติบุคคล 1-10

นิติบุคคลชุด	แหล่งเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการ(รายรับ)																งบรวมรายรับ	(ท.ร.ศ./ท.บ.) ค่าเฉลี่ยพื้นที่พื้นที่ (งบรวมพื้นที่พื้นที่)		
	รายรับค่าเช่าของร่วม	รายรับค่าน้ำประปา	รายรับค่าน้ำประปาและเบ็ดเตล็ด	รายรับค่าบริการอุปกรณ์	รายรับค่าบริการอินเตอร์	รายรับค่าตั้งโต๊ะเครื่องปรับอากาศ	รายรับค่าไฟฟ้า	รายรับค่าไฟฟ้าคู่สัญญาและเบ็ดเตล็ด	รายรับค่าน้ำประปา	รายรับค่าบริการ	รายรับเงินเคสมูลประจำวัน	รายรับค่าจอดรถ	รายรับค่าจ้างผู้ปฏิบัติงาน	รายรับค่าบริการห้องเรียน	รายรับค่าบริการอินเทอร์เน็ต	รายรับอื่น ๆ			รายรับเงินอุดหนุน	รายรับเงินสนับสนุน
นิติบุคคล 1	4,140,000	1,439,091	34,966	414,000	33,900	179,140	1,340	14,473	81,569	8,650	40,200	3,400	12,000	37,651		53,236			6,493,615	162.23
นิติบุคคล 2																			4,803,795	141.87
นิติบุคคล 3	2,375,400	966,996		192,690					30,292						78,050	58,446			3,701,873	133.43
นิติบุคคล 4	2,464,200	1,005,900		199,800					30,279							238,821			3,939,000	146.00
นิติบุคคล 5	2,375,400	810,753		192,600					27,788						182,930	114,846			3,704,316	154.09
นิติบุคคล 6	1,375,200	603,198		137,520	6,400		4,638		37,750	9,997			5,000	123,314	3,805	30,000			2,336,822	146.27
นิติบุคคล 7	1,375,200	395,592		137,520	4,800		14,420		37,899	9,235			5,000	186,304	6,001	30,000			2,201,971	146.56
นิติบุคคล 8	2,188,800	470,052		149,692	11,200		22,095		22,432	19,114			5,000	220,639	14,180	60,000	11,449		3,194,653	132.98
นิติบุคคล 9	2,070,000	465,550		181,534	11,520		6,392		22,095	17,628			5,000	182,261	9,504	60,000			3,031,483	133.30
นิติบุคคล 10	1,375,200	522,013		137,520	22,600		3,070		37,162	60,948			5,000	131,850	12,929	30,000			2,338,292	155.64

แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ(รายรับ)

- แหล่งที่มาของแหล่งเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการหลัก มาจากค่าส่วนกลาง ค่าน้ำประปา ค่าบริการ อุปกรณ์ ดอกเบี้ยรับ และรายรับอื่น ๆ
- แหล่งที่มาของแหล่งเงินทุน คำนวณค่าเฉลี่ยต่อหน่วยพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคล 1-10 คิดเป็น 145 บาท/ตารางเมตร
- แหล่งที่มาของแหล่งเงินทุน ณ ปีงบประมาณ 2552 สูงกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 1,10,5,7,4 และ 6
- แหล่งที่มาของแหล่งเงินทุน ณ ปีงบประมาณ 2552 ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 2,8,9 และ 3
- นิติบุคคล 1 สามารถหาแหล่งเงินทุนที่ดีที่สุด 162 บาท/ตร.ม. นิติบุคคล 3 ที่หาแหล่งเงินทุนได้น้อยที่สุด 133 บาท/ตร.ม.



แผนภูมิที่ 4.1 เปรียบเทียบแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิติบุคคล 1-10

ตารางที่ 4.9 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคล 1-10

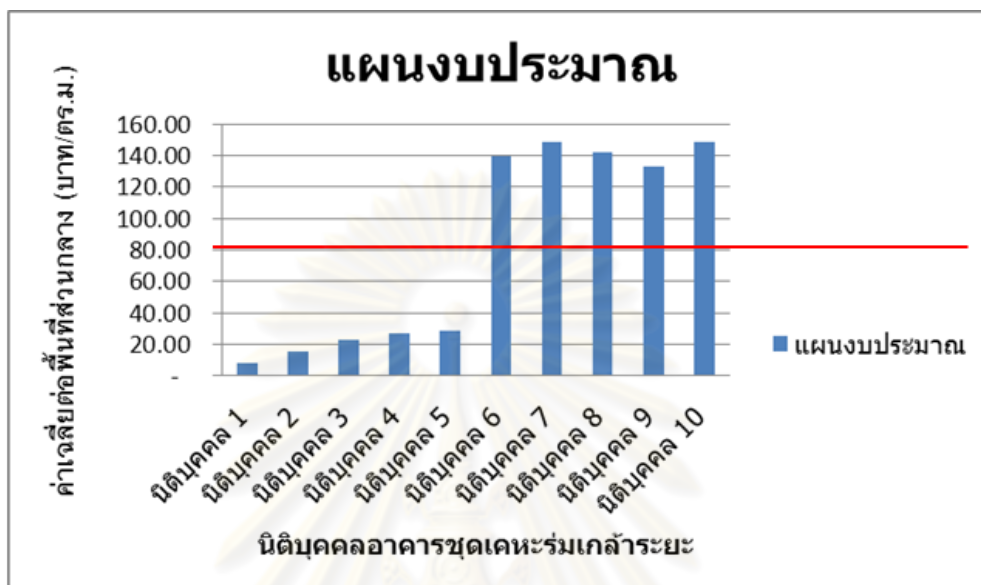
ค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่ส่วนกลาง	นิติบุคคลอาคารชุด									
	นิติบุคคล1	นิติบุคคล2	นิติบุคคล3	นิติบุคคล4	นิติบุคคล5	นิติบุคคล6	นิติบุคคล7	นิติบุคคล8	นิติบุคคล9	นิติบุคคล10
ค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่ส่วนกลาง (บาท/ตร.ม.)	162	142	133	146	154	146	147	133	133	156
แหล่งเงินสูงกว่าค่าเฉลี่ย	☺			☺	☺	☺	☺			☺
แหล่งเงินต่ำกว่าค่าเฉลี่ย		☹	☹					☹	☹	

สัญลักษณ์ : ☺ = รายรับสูงกว่าค่าเฉลี่ย ☹ = รายรับต่ำกว่าค่าเฉลี่ย

4.5.2 แผนงบประมาณ การบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคนะร่วมเกล้าระยะ 3

- การจัดแผนงบประมาณ มีค่าเฉลี่ยต่อหน่วยพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคล 1-10 คิดเป็น 81 บาท/ตร.ม.
- การจัดแผนงบประมาณ สูงกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 6-10
- การจัดแผนงบประมาณ ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 1-5

แผนภูมิที่ 4.2 แผนงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการ นิตិบุคคล 1-10



ตารางที่ 4.10 แผนงบประมาณ นิติบุคคล 1-10

แผนงบประมาณ	นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3									
	นิติบุคคล 1	นิติบุคคล 2	นิติบุคคล 3	นิติบุคคล 4	นิติบุคคล 5	นิติบุคคล 6	นิติบุคคล 7	นิติบุคคล 8	นิติบุคคล 9	นิติบุคคล 10
พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด(ตารางเมตร)	40,028.06	33,859.36	27,744.32	26,980.32	24,040.32	15,976.00	15,024.00	24,024.00	22,742.00	15,024.00
หมวดสาธารณูปโภค										
ค่าไฟฟ้าส่วนกลาง						240,000	240,000	300,000	300,000	240,000
ค่าน้ำประปาส่วนกลาง						480,000	480,000	600,000	576,000	480,000
ค่าธรรมเนียมขนถ่ายขยะ						14,400	14,400	21,600	21,600	14,400
รวม	0	0	0	0	0	734,400	734,400	921,600	897,600	734,400
หมวดค่าบำรุงรักษา										
ลอกท้อระบายน้ำและบ่อพักรอบ ๆ อาคาร เพื่อให้ น้ำระบายลงสู่ลำคลอง	25,000	20,000	10,000	15,000	15,000	40,000	40,000		5,000	40,000
ล้างทำความสะอาดถังพักน้ำประปาพร้อม ค่าคลอรีน	18,000	30,000	15,000	15,000	13,000	7,300	7,300	12,000	12,000	7,300
บำรุงรักษาหม้อแปลงไฟฟ้าประจำอาคาร	13,000	40,000	50,000	50,000	50,000	10,500	10,500	15,000	15,000	10,500
จ้างสูบน้ำภายในบ่อพักกักไขมันและบ่อ บำบัดน้ำเสีย		45,000	50,000	50,000	50,000	30,000	30,000			30,000
ปรับปรุงระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน, แสง สว่างบันไดหนีไฟ		150,000			30,000	22,400	22,400	30,000	50,400	22,400
ปรับปรุงซ่อมแซมพื้นอาคารจอดรถ			80,000	50,000	10,000					

ซ่อมบำรุงอุปกรณ์และท่อน้ำดับเพลิงและให้ความรู้เรื่องการดับเพลิงเบื้องต้น			15,000	10,000	10,000					
ปรับปรุงกันสาดบันไดบริเวณชั้น 2 ด้านหลังอาคาร			50,000	30,000	50,000					
ปรับปรุงซ่อมแซมหลังอาคาร(บางส่วน)และทำความสะอาดรางระบายน้ำฝน			50,000	50,000	30,000					
ปรับปรุงพัฒนาสิ่งแวดล้อมและอุปกรณ์เพื่อผู้อาศัยพักผ่อนหย่อนใจ			15,000	20,000	12,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
จัดสวนและบริเวณ			10,000			31,492	31,492	60,000	60,000	31,492
ปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อเป็นห้องควบคุมกล้องวงจรปิด				50,000						
จัดจ้างปรับปรุงซ่อมแซมฝาบ่อบำบัดน้ำเสีย					50,000	10,000	10,000			10,000
จัดจ้างทำความสะอาดอุปกรณ์ควบคุมไฟฟ้าภายในอาคาร								10,000	16,000	
ซ่อมแซมระบบสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ภายในอาคาร						20,000	20,000	15,000	30,000	20,000
จัดจ้างซ่อมแซมฝ้าปล่องขยะ						6,000	6,000			6,000
จัดจ้างปรับปรุงสัญญาณทีวีประจำอาคาร						27,000	27,000	40,500		27,000
รวม	56,000	285,000	345,000	340,000	320,000	207,692	207,692	185,500	191,400	207,692

หมวดค่าบริการอาคาร										
ทำประกันทรัพย์สินส่วนกลาง		52,000				31,400	31,400	43,000	43,000	31,400
จัดจ้างบริษัทกำจัดปลวก และแมลง				25,000	25,000	7,300	7,300	20,000	15,000	7,300
จ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย						528,974	528,974	794,000	794,000	528,974
จ้างเหมาทำความสะอาด						226,237	226,237	340,200	340,200	226,237
บำบัดน้ำเสีย บำบัดกลิ่นด้วยจุลินทรีย์						6,000	6,000	18,000	18,000	6,000
รวม	0	52,000	0	25,000	25,000	799,911	799,911	1,215,200	1,210,200	799,911
หมวดค่าวัสดุ										
ทำป้ายนำพนักงานนิเทศ บริเวณรั้วริมถนน อาคาร	40,000									
ติดตั้งกล่องวงจรปิด 4 ตัว / อาคารรวม 16 ตัว			150,000	200,000	150,000			300,000		
ติดตั้งจานดาวเทียม					150,000					
ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร						8,400	8,400	12,000	12,000	8,400
ค่าใช้จ่ายจัดซื้อครุภัณฑ์								50,000		
ค่าอุปกรณ์สำนักงาน								36,000		
รวม	40,000	0	150,000	200,000	300,000	8,400	8,400	398,000	12,000	8,400
ค่าบริหารจัดการ										
จ้างเหมาบริหารจัดการ						308,457	308,457	576,000	576,000	308,457
รวม	0	0	0	0	0	308,457	308,457	576,000	576,000	308,457

อื่น ๆ										
จัดกิจกรรม วันแม่แห่งชาติ วันพ่อแห่งชาติ										
ทำบุญตักบาตรปีใหม่ วันเด็กแห่งชาติ วันสงกรานต์	53,000	49,000	16,000	38,000	21,000	30,000	30,000	25,000	30,000	30,000
ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมกิจกรรมโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสม	20,000	5,000								
ประชุมใหญ่สามัญประจำปี	50,000	40,000				10,000	10,000	8,000	10,000	10,000
จ้างวิศวกรตรวจสอบอาคาร	50,000	40,000								
อบรมสัมมนาเจ้าของร่วมและคณะกรรมการฯ	50,000	20,000	15,000	20,000	15,000	23,000	23,000	10,000	15,000	23,000
กำจัดสุนัขจรจัดภายในชุมชนเพื่อความสะอาดและปลอดภัย	5,000					3,000	3,000	3,000	2,000	3,000
สนับสนุนกิจกรรมกีฬาพัฒนาเยาวชนในชุมชน		10,000		5,000						
จ้างผู้ตรวจสอบเข้าตรวจสอบงานบัญชี		15,000				9,000	9,000	10,000	10,000	9,000
จัดเก็บสิ่งของเหลือใช้			2,000	2,000	2,000	3,000	3,000	3,000	2,000	3,000
ค่าใช้จ่ายในการแยกนิติฯ			100,000							
ปรับปรุงอาคารศูนย์พัฒนาชุมชน				100,000						
การจัดสร้างฐานพระประจำโครงการ และจัดทำเสียงตามสาย						50,000	50,000			50,000
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด						48,000	48,000	48,000	60,000	48,000
รวม	228,000	179,000	133,000	165,000	38,000	176,000	176,000	107,000	129,000	176,000
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	324,000.00	516,000.00	628,000.00	730,000.00	683,000.00	2,234,860.00	2,234,860.00	3,403,300.00	3,016,200.00	2,234,860.00
ค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่ส่วนกลาง(บาท/ตร.ม.)	8.09	15.24	22.64	27.06	28.41	139.89	148.75	141.66	132.63	148.75

แผนงบประมาณ

- มีการจัดเตรียมแผนงบประมาณ ออกเป็น 6 หมวดด้วยกัน ได้แก่ หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าบริการอาคาร หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบริหารจัดการ หมวดงบประมาณอื่น ๆ

จากข้อมูลการจัดแผนงบประมาณ นิติบุคคลอาคารชุด 1-10 พบ 3 ลักษณะ ดังนี้

- ลักษณะ 1 แผนงบประมาณ หมวดค่าบำรุงรักษา และหมวดงบประมาณอื่น ๆ มีการจัดแผนในทุกนิติบุคคล
- ลักษณะ 2 แผนงบประมาณ หมวดค่าวัสดุ เฉพาะนิติบุคคล 2 ไม่มีการจัดแผนงบประมาณ หมวดค่าบริการอาคาร เฉพาะนิติบุคคล 1 และ 3 ไม่มีการจัดแผนงบประมาณ
- ลักษณะ 3 แผนงบประมาณ หมวดสาธารณูปโภค และ หมวดค่าบริหารจัดการ มีการจัดเฉพาะนิติบุคคล 6-10

ตารางที่ 4.11 ลักษณะแผนงบประมาณ นิติบุคคล 1-10

แผนงบประมาณ	นิติบุคคลอาคารชุด									
	นิติบุคคล 1	นิติบุคคล 2	นิติบุคคล 3	นิติบุคคล 4	นิติบุคคล 5	นิติบุคคล 6	นิติบุคคล 7	นิติบุคคล 8	นิติบุคคล 9	นิติบุคคล 10
หมวดค่าบำรุงรักษา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หมวดค่าวัสดุ	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หมวดค่าบริการอาคาร	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
หมวดสาธารณูปโภค	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
หมวดค่าบริหารจัดการ	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓
หมวดงบประมาณอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

สัญลักษณ์ : ✓ = มีการจัดแผนงบประมาณ ✗ = ไม่มีการจัดแผนงบประมาณ

4.5.3 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด เคหะร่มเกล้าระยะ 3

- ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10 สามารถแบ่งได้เป็น 6 หมวดด้วยกัน 1)หมวดค่าบริการอาคาร2)หมวดสาธารณูปโภค3)หมวดค่าบริหารจัดการ 4)หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 5)หมวดบำรุงรักษาอาคาร 6)หมวดค่าวัสดุ
- ค่าใช้จ่ายเมื่อเทียบสัดส่วนและจัดลำดับความสำคัญของแต่ละหมวดพบว่า โดยส่วนใหญ่ค่าใช้จ่ายถูกใช้ใน หมวดค่าบริการอาคาร และหมวดที่มีค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด คือ หมวดวัสดุ

ตารางที่ 4.12 ค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10

ค่าใช้จ่ายอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุดเคหะร่มเกล้าระยะ 3									
	นิติบุคคล 1	นิติบุคคล 2	นิติบุคคล 3	นิติบุคคล 4	นิติบุคคล 5	นิติบุคคล 6	นิติบุคคล 7	นิติบุคคล 8	นิติบุคคล 9	นิติบุคคล 10
พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด(ตารางเมตร)	40,028	33,859	27,744	26,980	24,040	15,976	15,024	24,024	22,742	15,024
หมวดสาธารณูปโภค										
ค่าไฟฟ้า	665,886.92	437,656	178,123.64	133,340.76	110,816.91	225,481.97	262,083.39	295,208.92	351,590.47	231,108.91
ค่าน้ำประปา	1,411,175.71	1,030,284	881,416.06	918,710.71	731,923.13	420,312.26	480,579.38	584,444.74	511,268.08	348,486.48
ค่าโทรศัพท์	11,383.87		7,834.99	13,356.86	13,491.50	2,633.55	2,731.97	3,452.13	4,420	2,633.55
ค่าไฟฟ้ากิจกรรมน้ำ			177,101.59	297,048.25	302,405.34					
ค่าบริการรถขนขยะ			8,400.00	5,300.00	7,900.00					
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบ่อบำบัด					2,000.00					
รวม	2,088,446.50	1,467,940.00	1,252,876.28	1,367,756.58	1,168,536.88	648,427.78	745,394.74	883,105.79	867,278.55	582,228.94
หมวดค่าน้ำรักษา										
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร	211,942.00		111,016.00	100,127.00	116,603.89	89,845.45	55,334.31	86,826.45	90,306.68	47,360.91
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า	5,563.00		5,410.00	6,256.50	15,636.75					
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบประปา	24,890.00		15,650.00	12,209.00						
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค	13,293.00	62,887	50,355.75	117,694.00	37,480.00	68,611.86	30,155.49	45,000	74,325.11	36,182.20
ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษางานสวนหย่อมสนามเด็กเล่น	45,473.00	64,000	62,222.00	55,680.00	49,880.00	33,185.69	30,102.02	37,641.95	35,673.64	30,102.02
ซ่อมแซมบำรุงรักษาอื่นๆ	6,424.00	121,909		104,971.15						
ค่าล้างถังพักน้ำและอุปกรณ์ทำความสะอาด		15,000								
ค่าแรงจัดจ้าง		49,090			4,840.00					
รวม	307,585.00	312,886.00	244,653.75	396,937.65	224,440.64	191,643.00	115,591.82	169,468.40	200,305.43	113,645.13



หมวดค่าบริการอาคาร										
ค่าบริการรักษาความสะอาด	660,000.00	492,000	271,667.25	270,052.00	282,026.00	221,816.26	241,989.09	422,096.18	425,250.18	223,481.09
ค่ารักษาความปลอดภัย	1,618,400.00	1,400,400	1,008,000	1,029,600	1,116,800	528,974.64	573,055.86	736,831.07	758,034.26	528,974.64
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	62,279.35	51,995	72,610.20	42,971.20	53,302.03	17,108.42	17,108.42	29,855.14	29,855.14	17,108.42
ค่ากำจัดปลวกและแมลง	29,960.00	24,382	21,160.00	22,567.47	17,537.97	4,625.90	4,625.90	5,312.95	5,312.95	4,625.90
ค่าธรรมเนียมขนย้ายขยะมูลฝอย	43,200.00	36,000	28,300.00	31,200.00	31,200.00	15,600.00	15,764.03	18,400.00	18,400.00	15,600.00
รวม	2,413,839.35	2,004,777.00	1,401,737.45	1,396,390.67	1,500,866.00	788,125.22	852,543.30	1,212,495.34	1,236,852.53	789,790.05
หมวดค่าวัสดุ										
ค่าถ่ายเอกสาร	12,858.00		6,986.25	7,471.30	4,084.45	7,449.00	7,449.00	7,163.00	7,163.00	7,449.00
ค่าวัสดุสำนักงาน						15,688.58	5,873.94	29,745.30	27,369.10	15,688.58
ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์	57,317.31	51,993	17,352.25	25,857.30	39,383.98					
ค่าวารสารสิ่งพิมพ์	24,105.00									
ค่าวัสดุในการเกษตร		17,985								
ค่าสติ๊กเกอร์				2,550.00						
ค่าอุปกรณ์ทำความสะอาด			20,370.50		23,277.75					
ค่าอุปกรณ์ซ่อมบำรุงและค่าซ่อมแซมอื่น					22,202.00					
รวม	94,280.31	69,978.00	44,709.00	35,878.60	88,948.18	23,137.58	13,322.94	36,908.30	34,532.10	23,137.58

ค่าบริหารจัดการ										
ค่าบริหารการจัดการ	1,097,484.00	1,006,065	502,940.00	505,936.00	502,940.00	273,400.19	277,400.19	442,000.00	415,540.00	275,195.19
เงินเดือน/เบี้ยเลี้ยง			50,688.00	55,515.28	41,175.00					
ค่าประกันสังคมและเงินกองทุนทดแทน			12,342.50	13,438.00	13,777.50					
ค่าตอบแทนผู้จัดการนิติ ฯ						21,000.00	21,000.00	24,000	24,000	21,000.00
รวม	1,097,484.00	1,006,065.00	565,970.50	574,889.28	557,892.50	294,400.19	298,400.19	466,000.00	439,540.00	296,195.19
อื่น ๆ										
ค่าเบี้ยประชุม	108,000.00	105,346								
ค่ารับรองการประชุม	10,625.00		10,053.75	5,165.50	4,888.75					
ค่าใช้จ่าย - งานประชุมใหญ่	41,783.00		23,578.75	15,830.00	11,192.50	55,460.67	42,622.67	61,900.00	70,500.00	54,963.33
ค่าธรรมเนียมปรึกษาทนายความ	10,000.00	24,007								
ค่าสอบบัญชี	12,000.00		12,000.00	12,000	12,000.00	8,500.00	8,500.00	9,000.00	9,000.00	9,000.00
ค่าใช้จ่าย - วันพ้อ	5,645.00	96,635	12,156.00	14,190.50	5,939.00	65,325.94	70,325.94	71,317.13	72,216.49	65,325.94
ค่าใช้จ่าย - วันแม่	6,017.00									
ค่าใช้จ่าย - วันเด็ก	22,215.00									
ค่าใช้จ่าย - วันสงกรานต์	20,520.00									

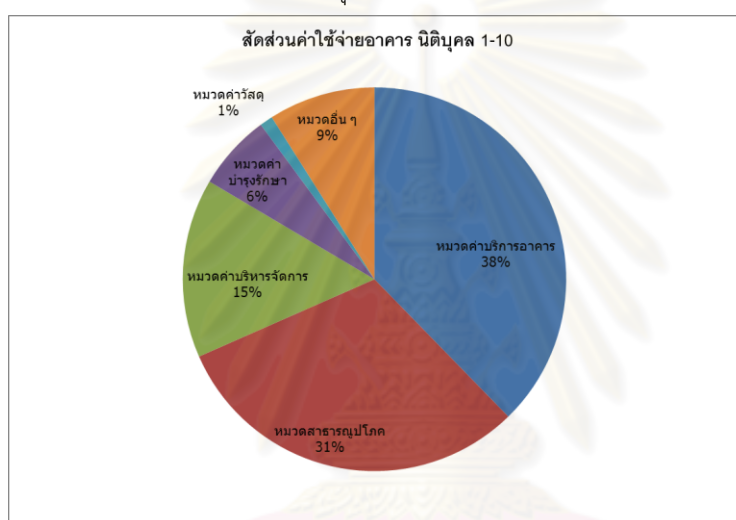
ค่าพาหนะ, ค่าน้ำมัน	13,205.00		11,756.75	13,494.50	13,147.45					
ค่าใช้จ่าย - ในการบริหารจัดการและงานบุญต่างๆ	7,500.00				2,819.00					
ค่าสมาชิกบริการที่ปรึกษาผู้ใช้ซอฟต์แวร์	4,173.00				1,100.00					
ค่าธรรมเนียมธนาคาร	4,080.00	6,960	4,980.00	5,340.30	4,100.00	2,620.00	2,680.00	2,860.00	2,685.00	2,620.00
ค่าธรรมเนียมอื่นๆ	3,000.00									
ค่าเสื่อมราคา	601,348.66	670,828	7,428.01			32,863.11	33,383.11	42,915.19	42,728.00	43,196.00
ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	103,003.00	48,266	62,857.75	58,825.91	41,088.60	5,912.20	4,531.00	204,061.20	12,847.56	32,246.00
ค่าบริการวิชาชีพ		15,000								
ค่าใช้จ่ายงานนิติ		80,589								
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ			52,700.00	51,700.00	39,400.00					
หนังสือ		13,295								
รวม	973,114.66	1,060,926.00	197,511.01	176,546.71	135,675.30	170,681.92	162,042.72	392,053.52	209,977.05	207,351.27
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	6,974,749.82	5,922,572.00	3,707,457.99	3,948,399.49	3,676,359.50	2,116,415.69	2,187,295.71	3,160,031.35	2,988,485.66	2,012,348.16
ค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่ส่วนกลาง(บาท/ตร.ม.)	174.25	174.92	133.63	146.34	152.92	132.47	145.59	131.54	131.41	133.94

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัดส่วนค่าใช้จ่าย จากมากที่สุดไปน้อยสุด

- 1) หมวดบริการอาคาร
- 2) หมวดสาธารณูปโภค
- 3) หมวดค่าบริหารจัดการ
- 4) หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 5) หมวดบำรุงรักษาอาคาร
- 6) หมวดค่าวัสดุ

แผนภูมิที่ 4.3 สัดส่วนค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10



ตารางที่ 4.13 อัตราส่วนร้อยละค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10

ค่าใช้จ่ายอาคาร (อัตราส่วนร้อยละ)	นิติบุคคลอาคารชุด										ค่าเฉลี่ย(อัตราส่วน ร้อยละ)
	นิติบุคคล1	นิติบุคคล2	นิติบุคคล3	นิติบุคคล4	นิติบุคคล5	นิติบุคคล6	นิติบุคคล7	นิติบุคคล8	นิติบุคคล9	นิติบุคคล10	
หมวดค่าบริการอาคาร	35	34	38	35	41	37	39	38	41	39	37.7
หมวดสาธารณูปโภค	30	25	34	35	32	31	34	28	29	29	30.7
หมวดค่าบริหารจัดการ	16	17	15	15	15	14	14	15	15	15	15.1
หมวดค่าบำรุงรักษา	4	5	7	10	6	9	5	5	7	6	6.4
หมวดค่าวัสดุ	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1.1
หมวดอื่น ๆ	14	18	5	4	4	8	7	13	7	10	9
											100

ลักษณะค่าใช้จ่ายอาคารที่พบในนิติบุคคล 1-10

- ค่าใช้จ่ายอาคาร ณ ปีงบประมาณ 2552 สูงกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 2,1,5,4 และ 7
- ค่าใช้จ่ายอาคาร ณ ปีงบประมาณ 2552 น้อยกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 3,10,6,8 และ 9
- ค่าใช้จ่ายอาคารในนิติบุคคล 2 มีการใช้งบประมาณสูงสุด อยู่ที่ 175 บาท/ ตร.ม. และนิติบุคคล 9 มีค่าใช้จ่ายน้อยสุด อยู่ที่ 131 บาท/ตร.ม.

แผนภูมิที่ 4.4 ค่าใช้จ่ายอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง



ค่าเฉลี่ยที่ 146 บาท / ตร.ม.

ตารางที่ 4.14 เปรียบเทียบค่าใช้จ่ายอาคาร/พื้นที่ส่วนกลาง

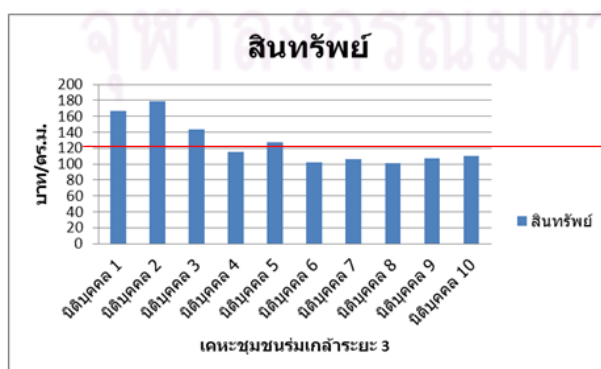
ค่าใช้จ่ายอาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด									
	นิติบุคคล1	นิติบุคคล2	นิติบุคคล3	นิติบุคคล4	นิติบุคคล5	นิติบุคคล6	นิติบุคคล7	นิติบุคคล8	นิติบุคคล9	นิติบุคคล10
ค่าใช้จ่ายอาคาร	6,974,750	5,922,572	3,707,458	3,948,399	3,676,360	2,116,416	2,187,296	3,160,031	2,988,486	2,012,348
ค่าเฉลี่ยต่อพื้นที่ส่วนกลาง(บาท/ตร.ม.)	174	175	134	146	153	132	146	132	131	134
ค่าใช้จ่ายอาคาร สูงกว่าค่าเฉลี่ย	☹	☹		☹	☹		☹			
ค่าใช้จ่ายอาคาร ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย			☹			☹		☹	☹	☹

สัญลักษณ์ : ☹ = ค่าใช้จ่าย สูงกว่าค่าเฉลี่ย ☹ = ค่าใช้จ่าย ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย

4.5.4 สินทรัพย์ การบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เคหะร่วมเกล้าระยะ 3 (สินทรัพย์=เงินสดคงเหลือตามบัญชี) สินทรัพย์คงเหลือที่ใช้ในการบริหารจัดการ

- สินทรัพย์คงเหลือ คำนวณค่าเฉลี่ยต่อหน่วยพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคล 1-10 คิดเป็น 126 บาท/ตร.ม.
- สินทรัพย์คงเหลือ ณ ปังประมาณ 2552 สูงกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 2,1,3 และ 5
- สินทรัพย์คงเหลือ ณ ปังประมาณ 2552 ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย ได้แก่ นิติบุคคล 4,10,9,7,6 และ 8
- นิติบุคคล 2 สามารถมีสินทรัพย์คงเหลือมากที่สุด 179 บาท/ตร.ม. นิติบุคคล 8 มีสินทรัพย์คงเหลือ น้อยที่สุด 101 บาท/ตร.ม.

แผนภูมิที่ 4.5 สินทรัพย์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ (เฉพาะเงินสดในบัญชี)



ค่าเฉลี่ยที่ 126 บาท / ตร.ม.

ตารางที่ 4.15 สินทรัพย์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ/พื้นที่ส่วนกลาง

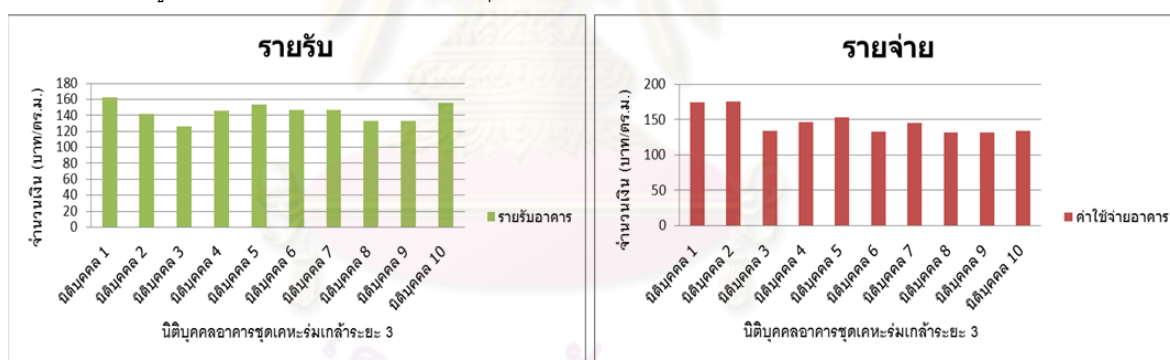
สินทรัพย์	นิติบุคคลอาคารชุด									
	นิติบุคคล 1	นิติบุคคล 2	นิติบุคคล 3	นิติบุคคล 4	นิติบุคคล 5	นิติบุคคล 6	นิติบุคคล 7	นิติบุคคล 8	นิติบุคคล 9	นิติบุคคล 10
สินทรัพย์	6,685,895	6,073,140	3,976,504	3,122,088	3,060,888	1,636,320	1,591,834	2,437,910	2,441,648	1,648,673
พื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด/ตร.ม.	40,028	33,859	27,744	26,980	24,040	15,976	15,024	24,024	22,742	15,024
สินทรัพย์พื้นที่ส่วนกลาง (บาท/ตร.ม.)	167	179	143	116	127	102	106	101	107	110
สินทรัพย์สูงกว่าค่าเฉลี่ย	☺	☺	☺		☺					
สินทรัพย์ต่ำกว่าค่าเฉลี่ย				☹		☹	☹	☹	☹	☹

สัญลักษณ์ : ☺ =สินทรัพย์คงเหลือสูงกว่าค่าเฉลี่ย ☹ =สินทรัพย์คงเหลือต่ำกว่าค่าเฉลี่ย

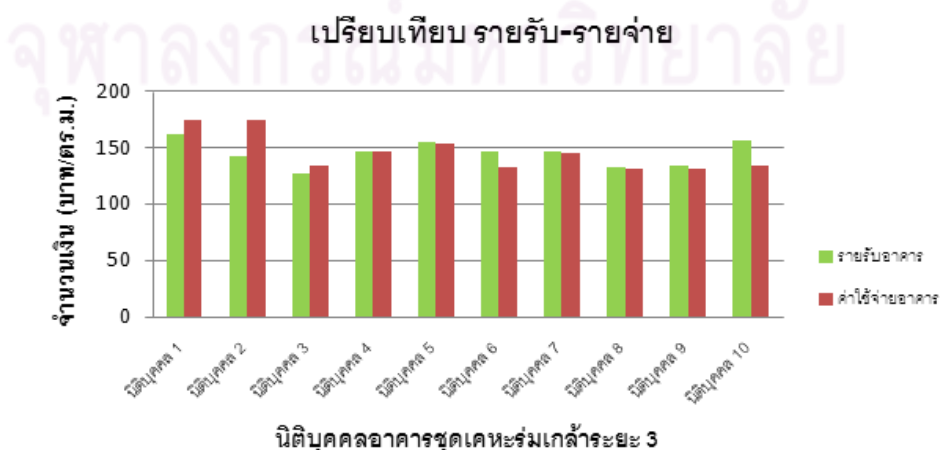
4.5.5 เปรียบเทียบ แหล่งเงินทุน และค่าใช้จ่ายอาคาร การบริหารจัดการของนิติบุคคล

- แหล่งเงินทุนน้อยกว่ารายจ่ายอาคารได้แก่ นิติบุคคล 1,2,3,4
- แหล่งเงินทุนมากกว่ารายจ่ายอาคารได้แก่ นิติบุคคล 5,6,7,8,9,10
- นิติบุคคล 2 มีค่าใช้จ่ายอาคารมากกว่าแหล่งเงินทุน จำนวนมากที่สุด ส่วนนิติบุคคล 10 ที่ใช้งบประมาณน้อยที่สุด

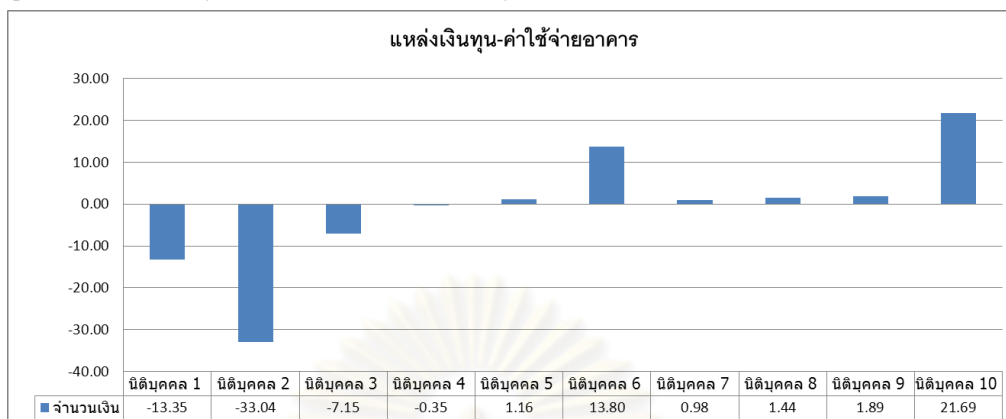
แผนภูมิที่ 4.6 รายรับและรายจ่าย นิติบุคคล 1-10



แผนภูมิที่ 4.7 เปรียบเทียบรายรับและรายจ่าย นิติบุคคล 1-10



แผนภูมิที่ 4.8 แหล่งเงินทุนหักลบค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10



ตารางที่ 4.16 แหล่งเงินทุนหักค่าใช้จ่ายอาคาร นิติบุคคล 1-10

รายรับ-รายจ่าย	นิติบุคคลอาคารชุดคณะกรรมเกียรระยะ 3									
	นิติบุคคล 1	นิติบุคคล 2	นิติบุคคล 3	นิติบุคคล 4	นิติบุคคล 5	นิติบุคคล 6	นิติบุคคล 7	นิติบุคคล 8	นิติบุคคล 9	นิติบุคคล 10
พื้นที่ส่วนกลาง	40,028	33,859	27,744	26,980	24,040	15,976	15,024	24,024	22,742	15,024
รวมรายรับอาคาร	6,440,379	4,803,795	3,509,183	3,939,000	3,704,316	2,336,822	2,201,971	3,194,653	3,031,483	2,338,292
รวมค่าใช้จ่ายอาคาร	6,974,750	5,922,572	3,707,458	3,948,399	3,676,360	2,116,416	2,187,296	3,160,031	2,988,486	2,012,348
รายรับ-ค่าใช้จ่าย	-534,371	-1,118,778	-1,982,75	-9,400	27,957	220,406	14,675	34,621	42,998	325,944
รายรับ-ค่าใช้จ่าย(บาท/ตร.ม.)	-13.35	-33.04	-7.15	-0.35	1.16	13.80	0.98	1.44	1.89	21.69
แหล่งเงินทุนน้อยกว่าค่าใช้จ่าย	☹	☹	☹	☹						
แหล่งเงินทุนมากกว่าค่าใช้จ่าย					☺	☺	☺	☺	☺	☺

สัญลักษณ์ : ☺ = แหล่งเงินทุนมากกว่าค่าใช้จ่าย ☹ = แหล่งเงินทุนน้อยกว่าค่าใช้จ่าย

4.6 ปัญหาที่พบหลังจากการบริหารจัดการของนิติบุคคล 1-10

4.6.1 ลักษณะของปัญหาทางกายภาพที่พบจากการขาดการบริหารจัดการ มีลักษณะที่แตกต่างกันออกเป็นตามนิติบุคคลอาคารชุดนั้นๆ ซึ่งพบปัญหาทั้งจากภายนอกอาคาร ภายในอาคาร และระบบประกอบอาคาร ดังนี้

ปัญหาภายนอกอาคาร ปัญหาสิ่งแวดล้อมจากภายนอกบริเวณที่มีการตั้งร้านค้าขายบนทางเท้า หน้าโครงการที่พักอาศัยส่งผลกระทบต่อในหลายเรื่อง เช่น ความสะอาด กลิ่น ไม่มีการจัดเก็บขยะในพื้นที่ และไม่มีการตัดแต่งต้นไม้ระหว่างตัวอาคารทำให้พื้นที่บางสวนดูไม่เรียบร้อย ไม่มีการจัดจ้างผู้รับเหมามาอย่างต่อเนื่อง ในการเข้ามาดูแลสวนรอบอาคารให้มีสภาพเรียบร้อย

ปัญหาภายในอาคาร สภาพพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ในอาคารมีสภาพเสื่อมโทรม ชำรุดอย่างหนักไม่มีการปรับปรุงแก้ไข สภาพผนังภายในอาคารลอกหลุด รอยขีดข่วนจำนวนมาก หลายบริเวณโดยมีการทำความสะอาดในตำแหน่งดังกล่าวและไม่มีการซ่อมแซมให้มีสภาพที่ดี สภาพพื้นที่ภายในอาคาร พบว่ามีส่วนชำรุดในหลายจุดแต่ไม่พบมีว่าการปรับปรุงดูแลและบำรุงรักษา สภาพของประตูที่ขยับภายในอาคารมีสภาพชำรุดในหลายจุด ทำให้เกิดกลิ่นเหม็นภายในอาคาร การวางสิ่งของในพื้นที่ส่วนกลางเป็นจำนวนมาก ส่งผลต่อสภาพของอาคารที่ไม่ชวนมอง ความปลอดภัย สุขอนามัยและทัศนียภาพของตัวโครงการ มีสัตว์เลี้ยงในอาคารเป็นจำนวนมาก พื้นที่ภายในอาคารสกปรกไปด้วยอุจจาระของสัตว์เลี้ยงหลายจุด

ปัญหาระบบประกอบอาคาร ระบบท่อน้ำภายในอาคารมีสภาพชำรุดในหลายจุดมีรอยคราบน้ำ ระบบดับเพลิงภายในอาคารไม่พร้อมใช้งานในหลายจุด เช่น สายฉีดน้ำไม่มี หรือมีแต่สายพันกันจนยุ่งจนไม่สามารถใช้งานได้ ระบบจ่ายไฟฉุกเฉินหายไปเป็นจำนวนมากในแต่ละอาคารเสี่ยงต่อความปลอดภัยในกรณีที่เกิดไฟดับหรือไฟไหม้ การจัดเก็บอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร เช่น สายไฟต่าง ตู้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่เรียบร้อย การควบคุมความปลอดภัยในการอยู่อาศัยในปัจจุบันมีการดูแลรักษาความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพียงอย่างเดียว ไม่มีการติดตั้งกล้องวงจรปิดเพื่อเพิ่มระบบความปลอดภัย อีกทั้งบริเวณทางเข้าออกโครงการไม่มีการควบคุมโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เสี่ยงต่อทรัพย์สินเจ้าของร่วมภายในอาคาร และยานพาหนะต่าง ๆ ที่เข้ามาจอดบริเวณพื้นที่โครงการ

4.6.2 ลักษณะของปัญหาการบริหารจัดการที่พบ มีลักษณะที่แตกต่างกันออกเป็นตามนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้ การวางแผนงบประมาณ การควบคุมการใช้งบประมาณและการจัดหางบประมาณเพิ่มเติม ซึ่งจะเห็นได้ว่าการใช้งบประมาณในรายจ่ายมากกว่ารายรับ ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อสินทรัพย์ที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน หากไม่มีการควบคุมและวางแผนงบประมาณที่ดีจะส่งผลกระทบต่อในระยะยาวในเรื่องการดูแลบำรุงรักษาอาคารให้มีสภาพที่ดีอยู่เสมอได้

การวางแผนโครงสร้างการบริหารจัดการควรผู้ชำนาญการในแต่ละเรื่องจะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีกว่าการรวมตำแหน่งเดียวทำงานหลายอย่าง ซึ่งในบางส่วนอาจจะมีขาดตกบกพร่องได้

การวางแผนการปฏิบัติงานและการจัดแผนงบประมาณสำหรับผู้ดูแลระบบประกอบอาคารซึ่งในปัจจุบันพบว่าสภาพชำรุดเป็นจำนวนมากส่งผลกระทบต่ออยู่อาศัยของเจ้าของร่วมเป็นอย่างยิ่ง

การควบคุมเรื่องระเบียบของผู้อยู่อาศัยการชี้แจงประชาสัมพันธ์ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ยังไม่ดีพอทำให้เกิดปัญหาเช่นการวางของ หรือการตากผ้าในบริเวณชานพักบันได ซึ่งสามารถพบได้แทบทุกชานพัก การมีสัตว์เลี้ยงภายในอาคารจำนวนมาก เป็นต้น

การควบคุมผู้ปฏิบัติงาน ดูแลบำรุงรักษาสวน การทำความสะอาดพื้นที่รอบตัวอาคาร จากการจัดจ้างผู้รับเหมาซึ่งอาจไม่มีการติดตามงาน หรือผู้รับเหมาอาจทำงานไม่มีประสิทธิภาพที่เพียงพอ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 5

สรุปผลการศึกษา

ในบทนี้จะกล่าวถึงบทสรุปของการศึกษา การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ อาคารชุดพักอาศัยเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 โดยการรวบรวมผลการศึกษา และการวิเคราะห์ผลการศึกษาจาก บทที่ 3-4 จากนั้นจึงทำการสรุปผลการศึกษา

5.1 สรุปผลการศึกษา

การเคหะแห่งชาติมีโครงการที่อยู่อาศัยเพื่อรองรับการมีที่อยู่อาศัยของคนในหลายกลุ่มรายได้ ทำให้มีการจัดสร้างที่อยู่อาศัยในหลายประเภท อาทิ บ้านเดี่ยว ทาวน์เฮาส์ อาคารพาณิชย์ อาคารชุด แต่มีที่อยู่อาศัยเพียงประเภทเดียว คืออาคารชุด ที่จำเป็นต้องมีการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยอย่างเป็นระบบ อาคารชุดมีกรรมสิทธิ์การถือครอง ทั้งในรูปแบบเช่าและขาย มีกลุ่มผู้ถือครองกรรมสิทธิ์ เป็นทั้ง บุคคลทั่วไป นิติบุคคล และกลุ่มราชการ โครงการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติที่สนใจ ได้แก่ โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า ระยะ 3

การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยจึงเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เพราะปัญหาด้านกายภาพ จะเป็นบ่อเกิดของความขัดแย้งก่อให้เกิดความเดือดร้อน ไม่สะดวก และยังส่งผลให้ทรัพย์สินส่วนบุคคลมีมูลค่าลดลง เนื่องจากสภาพแวดล้อมที่ชำรุดทรุดโทรม

จากลักษณะของโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวมโดยทั่วไปมีความต้องการ การบริหารและจัดการ ทรัพยากรกายภาพภายในโครงการ หรือทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน คงมูลค่า มีการใช้ประโยชน์ อย่างคุ้มค่า พร้อมทั้งให้เกิดสุขและความพึงพอใจแก่เจ้าของร่วมโดยอาจรวมไปถึงการบริหารพื้นที่พาณิชย์ เพื่อให้มีรายได้มาช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของโครงการทำให้มีความจำเป็นที่ ต้องมีการบริหารจัดการกับสิ่งที่เป็นกายภาพและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของทรัพย์สินส่วนกลางอย่างเป็นระบบ โดยสามารถนำหลักการการบริหารทรัพยากรกายภาพ มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดความสะดวก ปลอดภัย คุณภาพชีวิตที่ดี มีการรักษาหรือเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยในโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวมนี้ และมีงบประมาณเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานดูแลทรัพย์สินส่วนกลางประจำวันและการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทดแทนในระยะยาว

จากผลการศึกษาพบว่า ลักษณะทางกายภาพของอาคารพักอาศัยของแต่ละนิติบุคคลอาคารชุด มีลักษณะแตกต่างกัน ทั้งสภาพกายภาพภายนอกอาคาร ภายในอาคาร และระบบประกอบอาคาร โครงสร้างการบริหารจัดการที่พบว่าส่งผลต่อบุคคลอื่น ๆ มีลักษณะที่แยกการปฏิบัติตามตำแหน่งกันชัดเจน ทั้งในส่วน การบริหาร จัดการ และการปฏิบัติการ การวางแผนการปฏิบัติงาน มีการกำหนดระยะเวลาให้ชัดเจนไม่ว่าจะมีแผนน้อยหรือมากก็ตาม การกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติจะส่งผลโดยตรงต่อการวางแผนงบประมาณ และผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานด้วย การวางแผนงบประมาณ มีการวางแผนครอบคลุมในทุกส่วน ไม่ว่าจะเป็นการ บำรุงรักษา การจัดหาวัสดุ การจัดค่าบริการอาคาร การจัดค่าสาธารณูปโภค การจัดค่าบริหารจัดการนิติบุคคล

และอื่น ๆ ซึ่งจะสามารถทำให้ควบคุมงบประมาณให้อยู่ในระดับที่พอดี ไม่มากหรือน้อยเกินไป การจัดหาแหล่งเงินทุนเพื่อมาบริหารจัดการ นอกจากค่าส่วนกลางแล้ว ควรมีการจัดหางบประมาณเพิ่มเติม เพราะค่าใช้จ่ายอาคารที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปีตามอายุอาคาร ดังนั้นการจัดเตรียม จัดหา และจัดเก็บ เพื่อการวางแผนระยะยาวในการจะนำงบประมาณมาดูแลอาคารพักอาศัย จึงเป็นเรื่องสำคัญมาก การบริหารจัดการอาคารชุดอาศัยที่ดี ควรคำนึงในเรื่องการวางแผนโครงสร้างการบริหารจัดการ การวางแผนการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ซึ่งจะส่งผลต่อสภาพทางกายภาพของอาคารชุดมีลักษณะที่ดี พร้อมใช้งานและปลอดภัย

ผลจากการวิเคราะห์ การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยในรูปแบบนิติบุคคล ส่วนสำคัญ อยู่ที่การวางแผนโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจนในแต่ละตำแหน่งงาน การมีผู้เชี่ยวชาญในส่วนงานจะสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จ และมีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีแผนการปฏิบัติที่ครอบคลุมทั้งงานใน รายวัน เดือน ปี และแผนระยะยาวในอนาคต มีผลโดยตรงต่อการวางแผนงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายอาคารได้อย่างเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป และสภาพกายภาพของอาคารพักอาศัยมีสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใช้ มีความปลอดภัย อีกทั้งยังคงมูลค่าและภาพลักษณ์

5.2 อภิปรายผลศึกษา

ข้อค้นพบที่ได้จากการศึกษาการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า ระยะ 3 ในเรื่องของลักษณะทรัพยากรกายภาพของอาคารพักอาศัย การบริหารจัดการ และการปฏิบัติงาน โดยมีขอบเขต ดังนี้

- 1) การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2) การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 3) การจัดแผนงบประมาณ
- 4) การบริหารจัดการด้านการเงิน สินทรัพย์ แผนงบประมาณ แหล่งเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายอาคาร
- 5) ลักษณะสภาพกายภาพของอาคารพักอาศัย

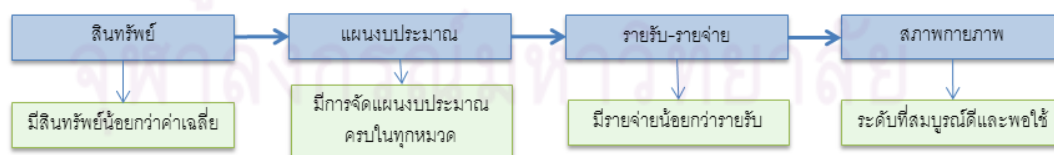
ตารางที่ 5.1 ขอบเขตการบริหารจัดการและลักษณะที่สำคัญ

ลำดับ	รายละเอียด	ลักษณะที่สำคัญ
1	การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ	ที่มีการแยกตำแหน่งงานกันในแต่ละส่วนชัดเจน
2	การวางแผนการปฏิบัติงาน	มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3	การจัดแผนงบประมาณ	มีครบในทุกหมวดได้แก่ หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดงบประมาณอื่น ๆ หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าบริการอาคาร หมวดสาธารณูปโภค และหมวดค่าบริหารจัดการนิติบุคคล
4	การบริหารจัดการด้านการเงิน สินทรัพย์ แผนงบประมาณ แหล่งเงินทุนสำหรับการบริหารจัดการ ค่าใช้จ่ายอาคาร	มีการจัดหาแหล่งเงินทุนเพิ่มเติมนอกจากค่าส่วนกลาง มีการควบคุมค่าใช้จ่ายอาคารให้มีจำนวนที่น้อยกว่าแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ
5	ลักษณะสภาพกายภาพของอาคารพักอาศัย	มีความสมบูรณ์ดีมาก พร้อมใช้งาน และพบข้อบกพร่องในจำนวนที่น้อยมาก พร้อมรองรับต่อการใช้งานสำหรับการอยู่อาศัย ตัวอาคารมีความแข็งแรง มั่นคง ปลอดภัย รวมถึงภาพลักษณ์ของอาคารได้

5.2.1 เมื่อนำปัจจัย ในเรื่อง สินทรัพย์ แผนงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย และสภาพกายภาพ พบว่า ในนิติบุคคลที่ 6-10 มีลักษณะที่สัมพันธ์กันดังนี้

- มีสินทรัพย์ในจำนวนที่น้อยกว่าค่าเฉลี่ย
- มีการจัดแผนงบประมาณ ครบในทุกหมวดได้แก่ หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดงบประมาณอื่น ๆ หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าบริการอาคาร หมวดสาธารณูปโภค และหมวดค่าบริหารจัดการ
- มีการใช้งบประมาณในจำนวนที่น้อยกว่ารายรับ
- มีลักษณะทางกายภาพของอาคาร ที่สมบูรณ์ พร้อมใช้งาน ในระดับที่ดีและพอใช้

จากข้อมูลข้อค้นพบทำให้เข้าใจ ในประเด็นนี้ว่า การที่มีสินทรัพย์สำรองไม่มาก แต่ได้มีการจัดเตรียมแผนงบประมาณในการใช้จ่ายได้ครอบคลุมทุกหมวด ทำให้สามารถที่จะควบคุมรายจ่ายที่ใช้ในการบริหารจัดการได้ได้อย่างพอเพียงต่อการดูแลรักษาอาคารพักอาศัย ส่งผลให้อาคารมีลักษณะที่สมบูรณ์ดี พร้อมใช้งาน



แผนผังที่ 5.1 ลักษณะสัมพันธ์ เรื่อง สินทรัพย์ แผนงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย และสภาพกายภาพ

ตารางที่ 5.2 ลักษณะสัมพันธ์ เรื่อง สินทรัพย์ แผนงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย และสภาพกายภาพ

นิติบุคคลอาคารชุด	สินทรัพย์		แผนงบประมาณ			เปรียบเทียบรายรับ-รายจ่าย		สภาพกายภาพ	
	ลักษณะ 2	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2	ลักษณะ 3	ลักษณะ 2	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ	
รายละเอียด	มีสำรองน้อยกว่าค่าเฉลี่ย	เฉพาะบำรุงรักษา และอื่น ๆ	เฉพาะแผนวัสดุ และการ บริการอาคาร	เฉพาะ สาธารณูปโภค และบริหารจัดการ	รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ	ภายนอก	ภายใน	ระบบประกอบ อาคาร	
นิติบุคคล 6	สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ	ดีมาก	ดี	พอใช้	
นิติบุคคล 7	สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ	ดี	พอใช้	ดี	
นิติบุคคล 8	สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ	ดี	พอใช้	พอใช้	
นิติบุคคล 9	สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ	ดี	พอใช้	พอใช้	
นิติบุคคล 10	สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	มีการจัดแผน	รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ	ดี	พอใช้	พอใช้	

5.2.2 เมื่อนำปัจจัย ในเรื่อง สินทรัพย์ แผนการปฏิบัติงาน และ รายรับ-รายจ่าย มาหาความสัมพันธ์พบว่า มี 2 ลักษณะดังนี้

- ในนิติบุคคล 1-3 มีสินทรัพย์คงเหลือจำนวนมากกว่าค่าเฉลี่ย มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเวลาปฏิบัติชัดเจน มีการใช้รายจ่ายในจำนวนที่มากกว่าค่าเฉลี่ย
- ในนิติบุคคล 6-10 มีสินทรัพย์คงเหลือจำนวนน้อยกว่าค่าเฉลี่ย มีการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติ มีการใช้รายจ่ายในจำนวนที่น้อยกว่าค่าเฉลี่ย

จากข้อมูลข้อค้นพบทำให้เข้าใจ ในประเด็นนี้ว่า การมีสินทรัพย์คงเหลือมากกว่า และมีการจัดแผนการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน นั้นย่อมทำให้โอกาส ที่งานนั้นจะสำเร็จตามเป้าหมายเกิดขึ้นได้จริง จึงทำให้งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีจำนวนมาก และในทางกลับกันเมื่อมีสินทรัพย์คงเหลือน้อย อีกทั้งแผนการปฏิบัติงานก็ไม่มีการกำหนดเวลาในการปฏิบัติ เพราะฉะนั้นโอกาสที่งานจะสำเร็จเกิดขึ้นได้น้อย การใช้งบประมาณจึง มีจำนวนน้อยตามไปด้วย



แผนผังที่ 5.2 ลักษณะสัมพันธ์ เรื่อง สินทรัพย์ แผนการปฏิบัติงาน และ รายรับ-รายจ่าย

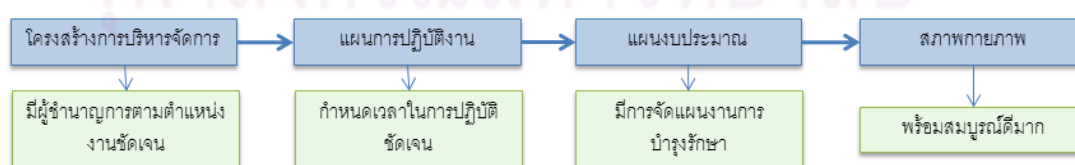
ตารางที่ 5.3 ลักษณะสัมพันธ์เรื่อง สินทรัพย์ แผนการปฏิบัติงาน และ รายรับ-รายจ่าย

นิติบุคคลอาคารชุด	สินทรัพย์		แผนการปฏิบัติงาน		เปรียบเทียบรายรับ-รายจ่าย	
	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2
รายละเอียด	มีสำรองมากกว่าค่าเฉลี่ย	มีสำรองน้อยกว่าค่าเฉลี่ย	มีการวางแผนกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติชัดเจน	มีการวางแผนไม่กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน	รายจ่ายมากกว่ารายรับ	รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ
นิติบุคคล 1	สินทรัพย์มากกว่าค่าเฉลี่ย		มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายมากกว่ารายรับ	
นิติบุคคล 2	สินทรัพย์มากกว่าค่าเฉลี่ย		มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายมากกว่ารายรับ	
นิติบุคคล 3	สินทรัพย์มากกว่าค่าเฉลี่ย		มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายมากกว่ารายรับ	
นิติบุคคล 6		สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย		ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ
นิติบุคคล 7		สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย		ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ
นิติบุคคล 8		สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย		ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ
นิติบุคคล 9		สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย		ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ
นิติบุคคล 10		สินทรัพย์น้อยกว่าค่าเฉลี่ย		ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน		รายจ่ายน้อยกว่ารายรับ

5.2.3 เมื่อนำปัจจัย ในเรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ พบว่า ในนิติบุคคล 1-2 มีลักษณะที่สัมพันธ์ กันดังนี้

- มีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ที่มีการแยกตำแหน่งงานกันในแต่ละส่วนชัดเจน ผู้จัดการนิติบุคคล ทำหน้าที่บริหารจัดการ และมีผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลทำหน้าที่ดูแลงานอาคาร และตำแหน่ง งานอื่น ๆ ได้แก่ บัญชี การเงิน ช่างเทคนิค
- มีการจัดแผนการปฏิบัติงานที่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานชัดเจน
- มีการจัดแผนงบประมาณเฉพาะลักษณะที่ 1 หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดงบประมาณอื่น ๆ และ ลักษณะที่ 2 หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าบริการอาคาร
- มีลักษณะสภาพกายภาพที่สมบูรณ์ดีมาก พร้อมใช้งาน ทั้งภายนอกอาคาร ภายในอาคาร และระบบ ประกอบอาคาร มีข้อบกพร่องในจำนวนที่น้อยมาก

จากข้อมูลข้อค้นพบทำให้เข้าใจ ในประเด็นนี้ว่า สภาพอาคารมีความสมบูรณ์ดีมาก พร้อมใช้งาน และพบ ข้อบกพร่องในจำนวนที่น้อยมาก เป็นผลมาจาก การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการที่มีการแยกตำแหน่งในการ ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน บุคลากรมีความชำนาญในแต่ละตำแหน่งงาน มีการวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนด ระยะเวลาที่ชัดเจนในแต่ละงาน มีการวางแผนงบประมาณในด้านการบำรุงรักษาอาคารและด้านอื่น ๆ ส่งผล ให้ผลการปฏิบัติงานในการดูแลบำรุงรักษาอาคารได้ผลที่ดี



แผนผังที่ 5.3 ลักษณะสัมพันธ์เรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ

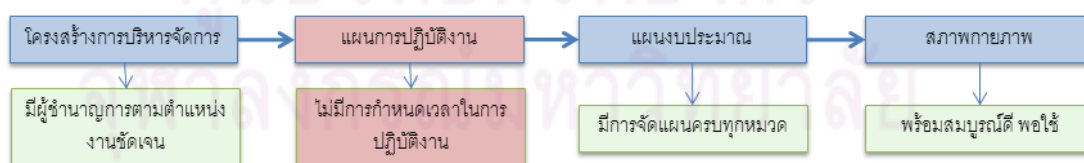
ตารางที่ 5.4 ลักษณะสัมพันธ์เรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ

นิติบุคคลอาคารชุด	โครงสร้างการบริหารจัดการ	แผนการปฏิบัติงาน	แผนงบประมาณ		สภาพกายภาพ		
	ลักษณะ 1	ลักษณะ 1	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ
รายละเอียด	แยกตำแหน่งงานชัดเจน	มีการวางแผนกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติชัดเจน	เฉพาะบำรุงรักษาและอื่น ๆ	เฉพาะแผนวัสดุและการบริการอาคาร	ภายนอก	ภายใน	ระบบประกอบอาคาร
นิติบุคคล 1	แยกตำแหน่งงานชัดเจน	มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน	จัดแผน	จัดแผน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก
นิติบุคคล 2	แยกตำแหน่งงานชัดเจน	มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน	จัดแผน	จัดแผน	ดีมาก	ดี	ดีมาก

5.2.4 เมื่อนำปัจจัยในเรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ พบว่า ในนิติบุคคล 6,7 และ 10 มีลักษณะที่สัมพันธ์ กันดังนี้

- มีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ที่มีการแยกตำแหน่งงานกันในแต่ละส่วนชัดเจน ผู้จัดการนิติบุคคลทำหน้าที่บริหารจัดการ และมีผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคลทำหน้าที่ดูแลงานอาคาร และตำแหน่ง งานอื่น ๆ ได้แก่ บัญชี การเงิน ช่างเทคนิค
- มีการจัดแผนการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- มีการจัดแผนงบประมาณครบในทุกหมวดได้แก่ หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดงบประมาณอื่น ๆ หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าบริการอาคาร หมวดสาธารณูปโภค และหมวดค่าบริหารจัดการ
- มีลักษณะสภาพกายภาพที่สมบูรณ์ดีและพอใช้ พร้อมใช้งาน แต่พบข้อบกพร่องมากด้วยเช่นกัน

จากข้อมูลข้อค้นพบทำให้เข้าใจ ในประเด็นนี้ว่า สภาพอาคารมีความสมบูรณ์ดีพอใช้ พร้อมใช้งาน และพบข้อบกพร่องในจำนวนมาก ด้วยเช่นกัน เป็นผลมาจาก การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการที่มีการแยกตำแหน่งในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน บุคลากรมีความชำนาญในแต่ละตำแหน่งงาน มีการวางแผนการปฏิบัติงานแต่ไม่กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในแต่ละงาน มีการวางแผนงบประมาณครบทุกหมวดส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานในการดูแลบำรุงรักษาอาคารได้ผลที่ดี



แผนผังที่ 5.4 ลักษณะสัมพันธ์เรื่องโครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ

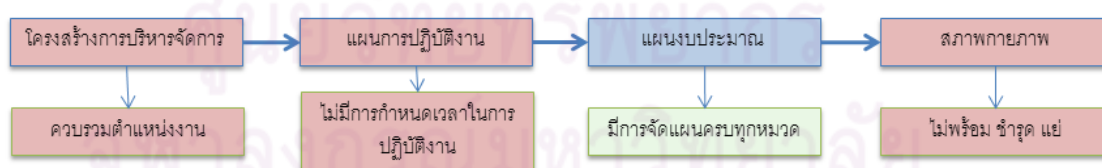
ตารางที่ 5.5 ลักษณะสัมพันธ์เรื่องโครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ

นิติบุคคลอาคารชุด	โครงสร้างการบริหารจัดการ	แผนการปฏิบัติงาน	แผนงบประมาณ			สภาพกายภาพ		
	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2	ลักษณะ 3	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ
รายละเอียด	แยกตำแหน่งงานชัดเจน	มีการวางแผนไม่กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงาน	เฉพาะบำรุงรักษาและอื่น ๆ	เฉพาะแผนวัสดุและการบริการอาคาร	เฉพาะสาธารณูปโภคและบริหารจัดการ	ภายนอก	ภายใน	ระบบประกอบอาคาร
นิติบุคคล 6	แยกตำแหน่งงานชัดเจน	ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน	จัดแผน	จัดแผน	จัดแผน	ดีมาก	ดี	พอใช้
นิติบุคคล 7	แยกตำแหน่งงานชัดเจน	ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน	จัดแผน	จัดแผน	จัดแผน	ดี	พอใช้	ดี
นิติบุคคล 10	แยกตำแหน่งงานชัดเจน	ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน	จัดแผน	จัดแผน	จัดแผน	ดี	พอใช้	พอใช้

5.2.5 เมื่อนำปัจจัยในเรื่อง โครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ พบว่า ในนิติบุคคล 5 มีลักษณะที่สัมพันธ์กันดังนี้

- มีการจัดโครงสร้างการบริหารจัดการ ที่มีการรวมตำแหน่งงานกัน ผู้จัดการนิติบุคคลทำหน้าที่บริหารจัดการ ดูแลงานอาคารไปพร้อมกัน และตำแหน่งงานอื่น ๆ ได้แก่ บัญชี-การเงิน เพียงตำแหน่งเดียว ช่างเทคนิค
- มีการจัดแผนการปฏิบัติงานแต่ไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
- ครบในทุกหมวดได้แก่ หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดงบประมาณอื่น ๆ หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าบริการอาคาร หมวดสาธารณูปโภค และหมวดค่าบริการจัดการ
- มีลักษณะสภาพกายภาพชำรุดและแย่มากไม่พร้อมใช้งาน แต่พบข้อบกพร่องจำนวนมาก

จากข้อมูลข้อค้นพบทำให้เข้าใจ ในประเด็นนี้ว่า สภาพอาคารชำรุด แยกไม่พร้อมใช้งาน และพบข้อบกพร่องในจำนวนมาก เป็นผลมาจาก การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการที่มีการรวมตำแหน่งในการปฏิบัติงาน บุคลากรอาจขาดความชำนาญในแต่ละตำแหน่งงาน มีการวางแผนการปฏิบัติงานแต่ไม่กำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในแต่ละงาน มีการวางแผนงบประมาณครบทุกหมวด แสดงว่าการมีแผนงบประมาณที่ขาดการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานนั้นๆ มีโอกาสที่จะสำเร็จได้น้อย

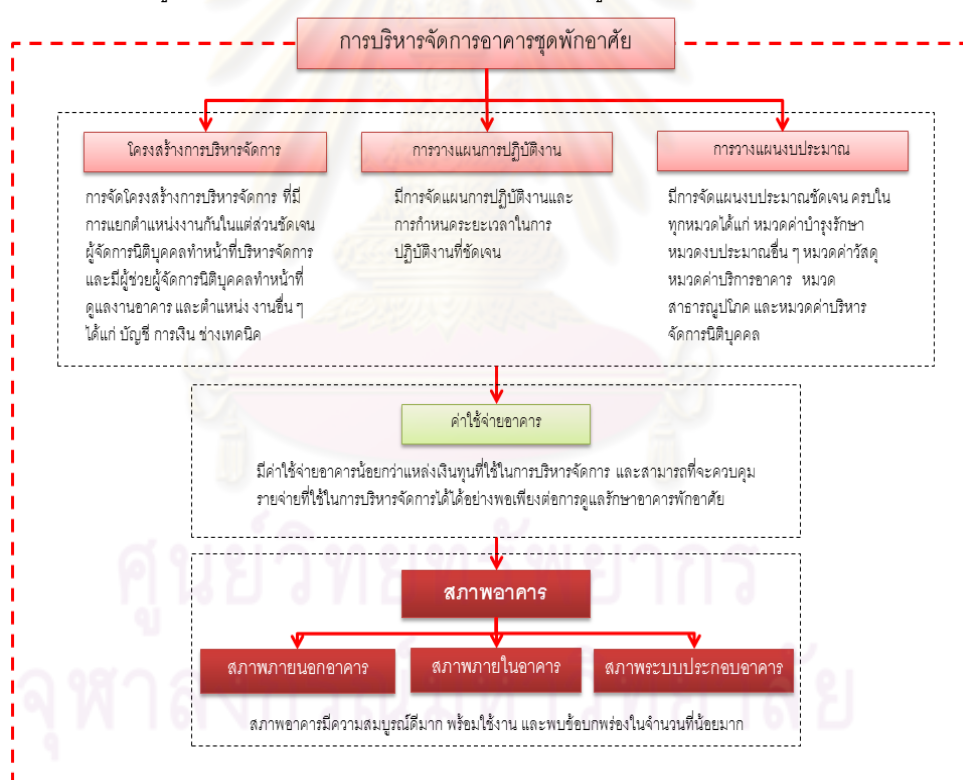


แผนผังที่ 5.5 ลักษณะสัมพันธ์เรื่องโครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ

ตารางที่ 5.6 ลักษณะสัมพันธ์เรื่องโครงสร้างการบริหาร แผนการปฏิบัติงาน แผนงบประมาณ และสภาพกายภาพ

นิติบุคคลอาคารชุด	โครงสร้างการบริหารจัดการ	แผนการปฏิบัติงาน	แผนงบประมาณ			สภาพกายภาพ		
	ลักษณะ 2	ลักษณะ 2	ลักษณะ 1	ลักษณะ 2	ลักษณะ 3	ลักษณะ	ลักษณะ	ลักษณะ
รายละเอียด	ควรมีส่วนงานบางส่วน ตำแหน่ง	มีการวางแผนไม่กำหนด ระยะเวลาปฏิบัติงาน	เฉพาะบำรุงรักษา และอื่น ๆ	เฉพาะแผนวัสดุ และการ บริการอาคาร	เฉพาะ สาธารณูปโภค และบริหารจัดการ	ภายนอก	ภายใน	ระบบประกอบ อาคาร
นิติบุคคล 5	รวมตำแหน่งงาน	ไม่มีการกำหนดเวลาปฏิบัติงาน	จัดแผน	จัดแผน	จัดแผน	ชำรุด,แย้	ชำรุด,แย้	ชำรุด,แย้

การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยในรูปแบบนิติบุคคล เริ่มต้นจากการวางโครงสร้างการบริหารที่ชัดเจนในแต่ละตำแหน่งงาน การมีผู้เชี่ยวชาญในส่วนงานจะสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จ และมีการวางแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีแผนการปฏิบัติที่ครอบคลุมทั้งงานใน รายวัน เดือน ปี และแผนระยะยาวในอนาคต มีผลโดยตรงต่อการวางแผนงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ซึ่งจะสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายอาคารได้อย่างเหมาะสม ไม่มากหรือน้อยเกินไป และสภาพกายภาพของอาคารพักอาศัยมีสภาพที่สมบูรณ์ พร้อมใช้ มีความปลอดภัย อีกทั้งยังคงมูลค่าและสภาพลักษณะ



แผนผังที่ 5.6 ลักษณะสัมพันธ์การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

5.3 ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาในครั้งนี้

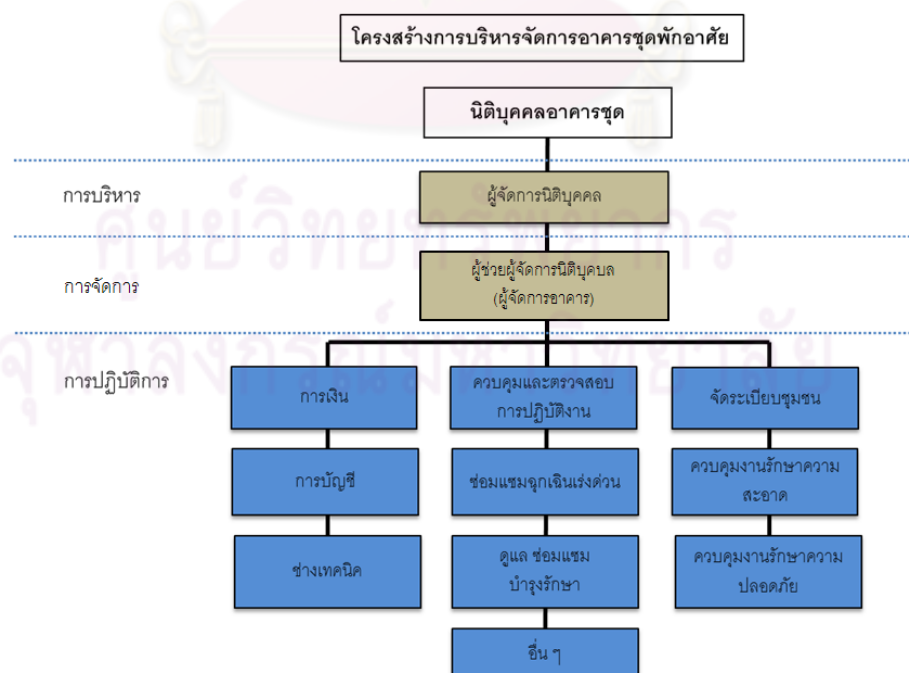
จากการศึกษาการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของการเคหะแห่งชาติ โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้า ระยะ 3 ทำให้ได้รับประโยชน์จากการศึกษา ดังนี้

1. เพื่อได้ วิธีการสำคัญ ในการบริหารจัดการกายภาพของอาคารชุดพักอาศัย ส่วนภาคปฏิบัติและ ส่วนการบริหารจัดการ ที่ประสบผลสำเร็จ
2. เพื่อนำวิธีการบริหารและจัดการที่ได้ไปปรับใช้กับ อาคารชุดพักอาศัยอื่นที่มีคุณภาพด้อยกว่า ให้มี ศักยภาพในการบริหารจัดการที่ดียิ่งขึ้น
3. เพื่อที่จะสามารถนำวิธีการบริหารจัดการไปใช้ให้ดีขึ้นได้ ทั้งในแง่ขององค์กรที่รับผิดชอบดูแลการบริหาร จัดการ และ การเคหะแห่งชาติ จะประยุกต์ใช้ในการที่จะมีโครงการที่อยู่อาศัยใหม่ที่เกิดขึ้นได้
4. เพื่อที่จะนำเสนอเป็นแนวทางให้กับองค์กรที่รับผิดชอบดูแลการบริหารจัดการสามารถนำไปใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพการทำงาน ในรูปแบบการอบรมพนักงานด้าน ต่าง ๆ เช่น มีการจัดทำคู่มือในการ ปฏิบัติงาน มีการอบรมให้กับพนักงานเพิ่มเติมได้

5.4 ข้อเสนอแนะในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

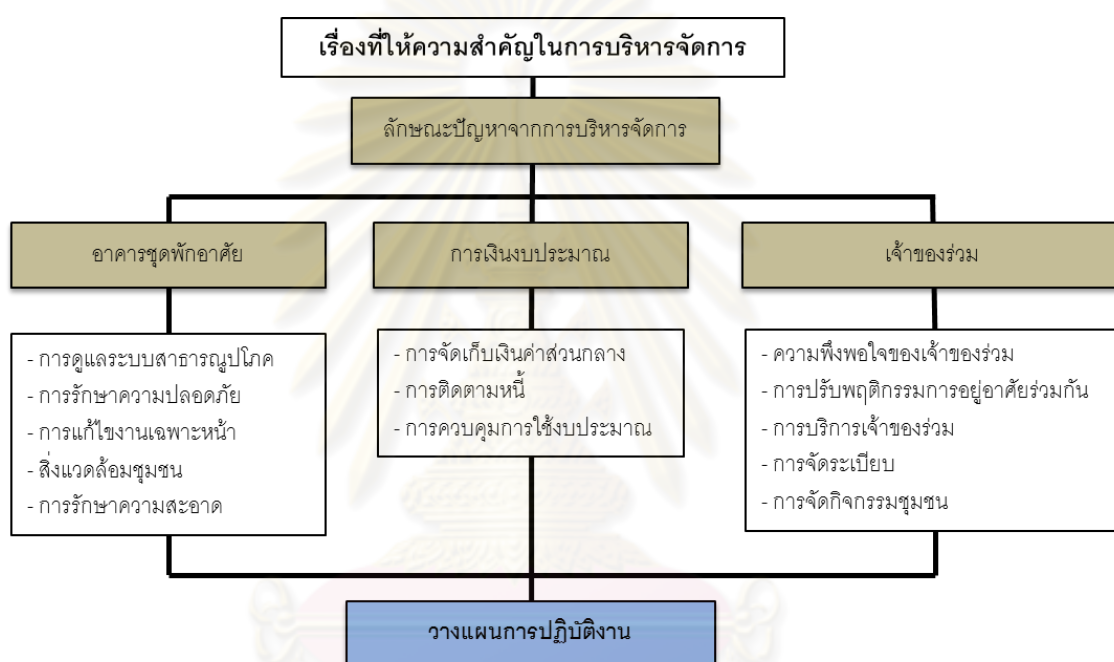
การศึกษาการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของอาคารเคหะแห่งชาติ ในครั้งนี้เป็นกรณีศึกษา โครงการเคหะชุมชนร่มเกล้าระยะ 3 นำเสนอแนวทางในวางแผน และการนำไปปฏิบัติได้ดังนี้

1. **โครงสร้างการบริหารจัดการ** มีลักษณะสำคัญคือ การแยกหน้าที่การปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน อย่างเหมาะสมดังต่อไปนี้ การบริหาร มีผู้จัดการนิติบุคคล การจัดการ มีผู้ช่วยผู้จัดการนิติบุคคล การปฏิบัติงาน มี การเงิน การบัญชี ช่างเทคนิค การควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ซ่อมแซมฉุกเฉินเร่งด่วน ดูแลซ่อมแซม ทั่วไป จัดระเบียบชุมชน ควบคุมการรักษาความปลอดภัย ควบคุมการรักษาความสะอาด



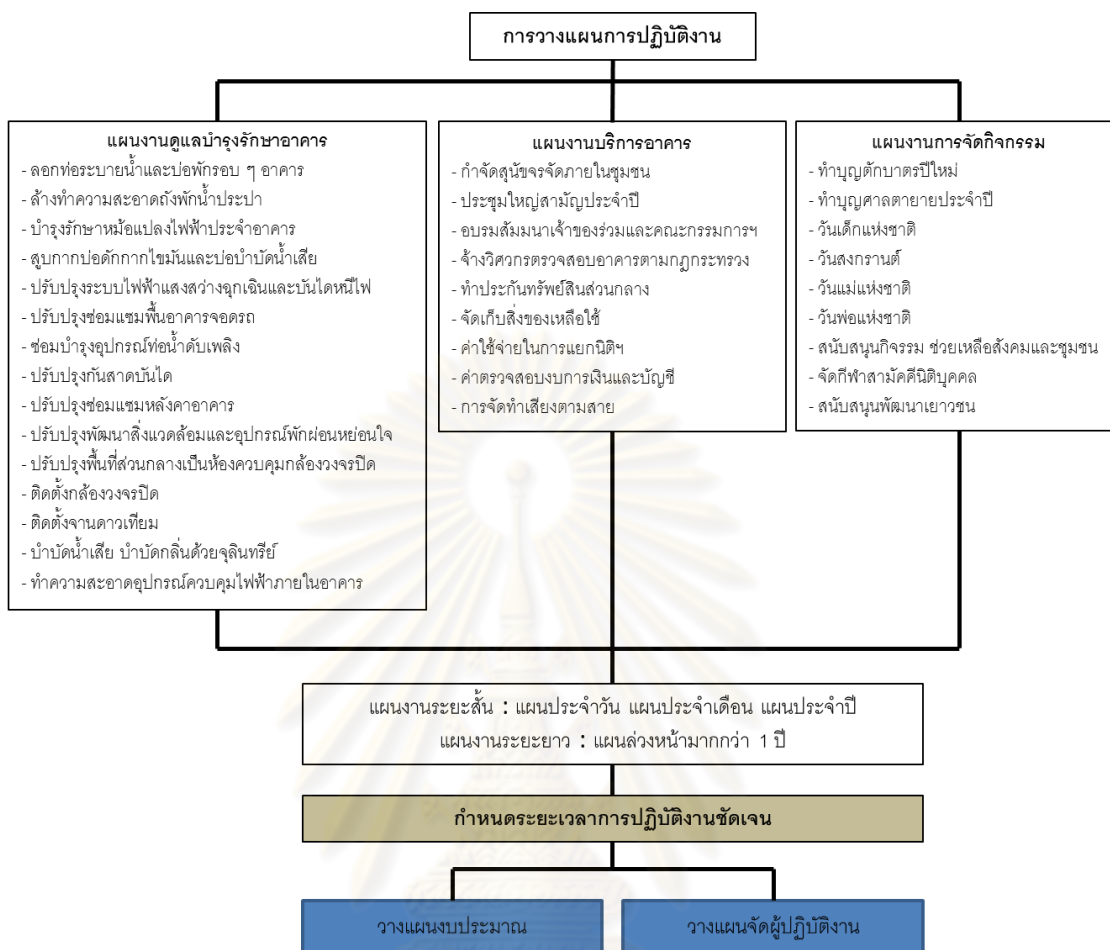
แผนผังที่ 5.7 โครงสร้างการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

2. **เรื่องสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย** มีลักษณะที่สำคัญ คือการนำลักษณะปัญหาที่พบจากการบริหารจัดการการ ในส่วนที่เป็นอาคารชุดพักอาศัย การเงินงบประมาณ และผู้อยู่อาศัย (เจ้าของร่วม) นำมากำหนดเป็นเรื่องที่ให้ความสำคัญเพื่อตอบสนองต่อการแก้ปัญหาและการพักอาศัย โดยนำไปวางแผนการปฏิบัติงานต่อไป เรื่องที่ให้ความสำคัญ ดังนี้ การจัดเก็บเงินค่าส่วนกลาง การติดตามหนี้ ความพึงพอใจของเจ้าของร่วม การปรับพฤติกรรมการอยู่อาศัยร่วมกัน การบริการเจ้าของร่วม การดูแลระบบ สาธารณูปโภค การรักษาความปลอดภัย การแก้ไขงานเฉพาะหน้า การจัดระเบียบ การควบคุมการใช้ งบประมาณ สิ่งแวดล้อมชุมชน ความสะอาด การจัดกิจกรรมชุมชน



แผนผังที่ 5.8 เรื่องที่ให้ความสำคัญในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

3. **การวางแผนการปฏิบัติงาน** มีแผนสำคัญในการปฏิบัติงานแบ่งเป็น แผนงานดูแลบำรุงรักษา อาคาร แผนงานบริการอาคาร และแผนการจัดกิจกรรม โดยมีการกำหนดแผนตามระยะเวลา เป็นแผนระยะสั้น เช่น วัน เดือน ปี และการจัดแผนในระยะยาว เป็นแผนล่วงหน้าในอนาคตมีระยะเวลามากกว่า 1 ปี เรื่องที่สำคัญในการวางแผนการปฏิบัติงาน คือการกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติที่ชัดเจน เมื่อทราบแผนที่จะปฏิบัติชัดเจนแล้วก็นำไปการวางแผนในการจัดงบประมาณและจัดหาผู้มาปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม



แผนผังที่ 5.9 การวางแผนการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

4. การจัดการงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

การจัดการหาแหล่งเงินทุนโดยส่วนใหญ่มาจาก 1) รายรับเจ้าของร่วม(ค่าส่วนกลาง) 2) รายรับค่าน้ำประปา 3) รายรับค่าบริการอุปกรณ์ 4) รายรับดอกเบี้ยรับ 5) รายรับอื่นๆ แหล่งเงินทุน คำนวณค่าเฉลี่ยต่อหน่วยพื้นที่ส่วนกลาง ในระดับที่เหมาะสมอยู่ที่ 145 บาท/ตารางเมตร

วางแผนการจัดเตรียมงบประมาณ ออกเป็น 6 หมวดด้วยกัน ได้แก่ หมวดค่าบำรุงรักษา หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าบริการอาคาร หมวดสาธารณูปโภค หมวดค่าบริหารจัดการ หมวดงบประมาณอื่น ๆ

จัดสัดส่วนค่าใช้จ่ายอาคาร จากมากที่สุดไปน้อยสุด 1) หมวดบริการอาคาร 2) หมวดสาธารณูปโภค 3) หมวดค่าบริหารจัดการ 4) หมวดค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 5) หมวดบำรุงรักษาอาคาร 6) หมวดค่าวัสดุ

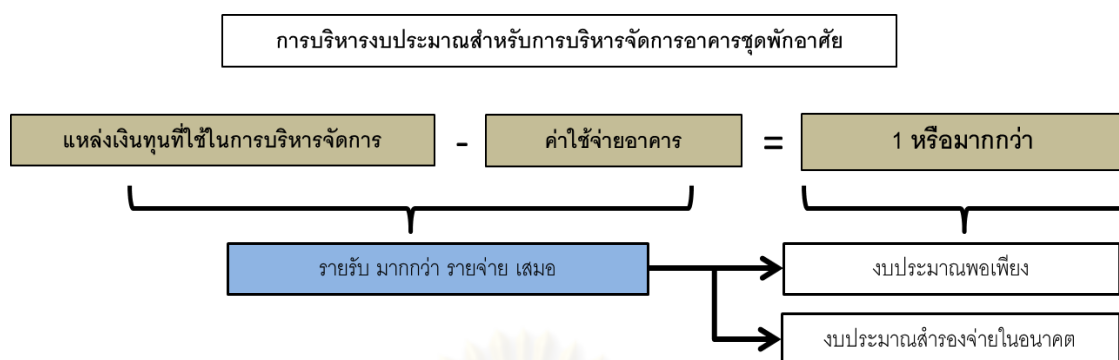


แผนผังที่ 5.10 การบริหารงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

การจัดการงบประมาณสำหรับการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย เมื่อนำแหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการมาทำการวางแผนงบประมาณแล้วนำไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายอาคารเรียบร้อยแล้ว งบประมาณที่เหลือจะต้องมีค่ามากกว่า 1 นั้นหมายถึงการใช้งบประมาณที่เหมาะสมและพอเพียงสำหรับการดูแลอาคารชุดพักอาศัยและมีงบประมาณสำรองในการดูแลบำรุงรักษาอาคารในอนาคต

จากการกรณีศึกษา แหล่งเงินทุนที่ใช้ในการบริหารจัดการ ค่าเฉลี่ยอยู่ 145 บาท/ตร.ม. และค่าใช้จ่ายอาคาร เฉลี่ยอยู่ที่ 146 บาท นั้นหมายถึง การบริหารจัดการด้านการเงินยังไม่ประสบผลสำเร็จ ในเรื่องดังนี้

- การหาแหล่งเงินทุนในการบริหารจัดการ ยังไม่พอเพียง
- การวางแผนงบประมาณในการบริหารจัดการยังไม่ได้พอ ไม่ครอบคลุมในทุกส่วนงาน
- การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายอาคารไม่ดี ไม่สามารถควบคุมค่าใช้จ่ายตามแผนงบประมาณที่วางไว้ได้



แผนผังที่ 5.11 การคำนวณงบประมาณที่ใช้ในการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัย

5.5 ข้อเสนอแนะในการศึกษาในครั้งต่อไป

การศึกษาในครั้งนี้เป็นการศึกษาการบริหารจัดการจากหลักแนวคิดการบริหารทรัพยากรกายภาพ (FM) เฉพาะส่วนกายภาพอาคารและการบริหารจัดการอาคาร ไม่ได้ศึกษาในส่วนของผู้ใช้อาคารดังนั้นในการศึกษาครั้งต่อไป สามารถศึกษาถึงความพึงพอใจของเจ้าของร่วมต่อผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด

การศึกษการบริหารจัดการอาคารชุดในครั้งนี้ยังมิได้ศึกษาในรายละเอียดถึงการประเมินสภาพอาคารทั้งภายนอก ภายใน และระบบประกอบอาคาร เนื่องจากการมีระยะเวลาในการทำที่จำกัด ดังนั้นควรมีการศึกษาโดยละเอียดในเรื่องนี้ในครั้งต่อไป

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

เสรีชัย โชติพานิช. เอกสารประกอบคำบรรยาย Facility Management. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

บัณฑิต จุลาสัย และ เสรีชัย โชติพานิช. ระบบบริหารจัดการและดูแลรักษาอาคารในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. โครงการวิจัย. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.

สมาคมการค้าอสังหาริมทรัพย์. รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบการอสังหาริมทรัพย์. กรุงเทพฯ : ยูโรป้า, 2538. จำลอง นุชน้อย และคณะ. แนวทางจดทะเบียนอาคารชุดในคณะชุมชนของการเคหะแห่งชาติ. เอกสารฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารพัฒนาที่อยู่อาศัย รุ่นที่ 17. ศูนย์ฝึกอบรมการเคหะแห่งชาติ, 2531.

นคร มฤตศรี. คู่มือคอนโดมิเนียม. กรุงเทพฯ : พี พี พรินท์. 2539

เบญจมาศ อภิลิทธิภิญโญ. การบัญชีบริหาร (Management Accounting). กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2549.

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

เสรีชัย โชติพานิช. เอกสารประกอบการสอนวิชา การบริหารทรัพยากรกายภาพ. กรุงเทพมหานคร: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2550.

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551. ราชกิจจานุเบกษา. (4 กรกฎาคม 2551).

ที่ดิน, กรม. รายงานสถิติการจดทะเบียนอาคารชุด ประจำปี 2551. กรุงเทพมหานคร: กรมที่ดิน, 2551. (อัดสำเนา)

พงศ์ชัย ประภาสุทธิ. ค่าใช้จ่ายในการใช้งานและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด กรณีศึกษาโครงการพาร์คแลนด์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.

เชิดศักดิ์ สร้อยสุวรรณ. การศึกษาเปรียบเทียบการให้บริการบริหารจัดการอาคารของบริษัทที่บริหารงานโดยคนไทยและบริษัทที่บริหารงานโดยชาวต่างชาติในประเทศไทย กรณีศึกษา : อาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2548.

สุธี สุเมธานนท์ศักดิ์. การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานครที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการและดูแลอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต, สาขาวิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก

แบบเก็บข้อมูล เอกสารและสัมภาษณ์

แบบเก็บข้อมูลเอกสารและสัมภาษณ์	
1. ข้อมูลโครงการ	
หัวข้อ	
1. อายุโครงการ	
2. จำนวนยูนิต	
3. ขนาดพื้นที่ต่อยูนิต	
4. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	
5. พื้นที่ภายในอาคาร	
6. พื้นที่ภายนอกอาคาร	
7. ตัวอาคาร	
8. ระบบประกอบอาคาร	
9. ส่วนบริการภายในโครงการ	
10. เงินกองทุนเพื่อจัดตั้งนิติบุคคล	

2. รูปแบบการบริหารอาคารชุดในอดีต-ปัจจุบัน	
<p>10.1 การเกิดของตัวโครงการที่ อยู่อาศัยเคหะร่วมเกด้าระยะ 3</p>	<p>อธิบายการเกิดของอาคาร เป็น Timeline</p>
<p>10.2 เกิดการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการ ทำงานของนิติ การจดทะเบียนนิติ เมื่อใด</p>	<p>อธิบายการจดทะเบียนนิติบุคคล เป็น Timeline</p>
<p>10.3 เกิดการเปลี่ยนแปลง รูปแบบการทำงาน โดยแบ่งการ ทำงานของนิติเมื่อใด มีเหตุผล สาเหตุ และมีที่มาจากอะไร</p>	<p>อธิบายการบริหารจัดการ เป็น Timeline ตามระยะปี</p>

2. ข้อมูลการบริหารจัดการ	
1. การบริหารจัดการโครงการที่พัทลุง	หมายเหตุ
1. โครงสร้างการบริหาร	
2. ประกอบด้วยฝ่ายใดบ้างและจำนวนบุคลากร / รายชื่อ	
3. มีหน้าที่รับผิดชอบอย่างไร	
4. ขอบเขตของการรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง	
5. งบประมาณและค่าใช้จ่ายเป็นอย่างไร	

2. แผนการปฏิบัติงาน	
1. แผนผังโครงการสร้างการบริหารจัดการ	
2. ระยะเวลาในตำแหน่งผู้จัดการอาคารชุดคนปัจจุบัน	
3. การวางแผน การปฏิบัติงาน	
4. รูปแบบการปฏิบัติงาน	
5. ลำดับความสำคัญของงานแต่ละส่วน / สัดส่วนการบริหาร	
5. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน	

3. ผลจากการบริหารจัดการ	
2. ผลงานจากการบริหารจัดการ	
2.1 ผลงานจากการปฏิบัติงาน	
2.1.1 การบำรุงรักษาอาคาร	หมายเหตุ
1.1 การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม	
1.2 การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร	
1.3 การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	
1.4 การดูแลระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร	
2.1.2 การดูแลงานบริการอื่นๆ	
2.1 การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่น ร้านค้า ร้านอาหาร	
2.2 การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่นๆ	
2.3 การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ	

2.2 ประสิทธิภาพของงาน	
1. การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	
2. การประสานงานในสำนักงาน	
3. การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคลในส่วนต่าง ๆ	
4. การประชุมกรรมการนิติบุคคล	
5. การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม	
6. วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม	
7. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล	

แบบสำรวจ			
นิติบุคคล 1 อาคาร 1		ลักษณะของอาคารชุดพักอาศัยที่พึงประสงค์	
1. สภาพทางกายภาพ	ข้อมูล	ภาพถ่าย	รายละเอียด
1.1 ภายนอกอาคาร			
1. สวน และต้นไม้	รายละเอียด		
	1. สนามหญ้า		
	2. การรดน้ำต้นไม้		
	3. ไม้ยืนต้น		
	4. การตกแต่งสวน		
2. ถนน ทางเดิน ที่จอดรถ	รายละเอียด		
	1. สภาพถนน		
	2. พื้นที่จอดรถและที่รับส่งของ		
	3. ขอบถนน หรือทางเดินลาด		
	4. แบ่งช่องสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคลและรถจักรยานยนต์		
	5. บริเวณพื้นที่จอดรถ		

1.2 ภายในอาคาร			
1. บันได และ พื้นอาคาร	รายละเอียด		
	1. บริเวณพื้นที่ใช้งานเบียดอยู่เสมอ		
	2. พื้นชั้นบันได		
	3. ราวลูกกรงและบรรได		
	4. ที่ชันพักบันได		
	5. ทุกชันพัก		
	6. พื้นอาคาร		
2. ผนังและเพดาน	รายละเอียด		
	1. ผนังภายใน		
	2. ลักษณะผนังช่องทางเดินและช่องบันไดบริการ		
	3. ลักษณะของเพดาน		
3. บริเวณทางเข้า - ออก และ ส่วนพักระหว่างชั้นบันไดในแต่ละชั้น	รายละเอียด		
	1. ทางเข้า		
	2. ชานพักระหว่างบันได		
4. สถานที่เก็บและทิ้งขยะ	รายละเอียด		
	1. ที่พักรวมขยะมูลฝอยเพื่อรอการขนย้ายไปกำจัด		
	2. มีฝาปิดบริเวณปลายช่องขยะออก		
	3. ฝาผนังและประตู		
	4. ประตูช่องทิ้งขยะ		
	5. บริเวณพักขยะชั่วคราว		
	6. มีการปิดป้าย บอกเตือนให้ทิ้งขยะลงช่องทิ้งขยะ		

1.3 ระบบของอาคาร			
1. ระบบประปาและสุขาภิบาล	รายละเอียด		
	1. ท่อและอุปกรณ์		
	2. วาล์วเปิดปิดท่อ		
	3. บริเวณที่มีการติดตั้งท่อ		
2. ระบบไฟฟ้า	รายละเอียด		
	1. ติดตั้งท่อหรือรางเปล่า		
	2. การติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้า สายไฟ		
	4. โคมไฟตามช่องทางเดินต่าง ๆ		
3. ระบบป้องกันอัคคีภัย	รายละเอียด		
	1. ระบบจ่ายไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน		
	2. ระบบสัญญาณเตือนไฟไหม้		
	3. ระบบป้องกันเพลิง		
	4. บันไดหนีไฟ พร้อมป้ายบอกจุดหนีไฟ		
4. ระบบความปลอดภัย	รายละเอียด		
	1. กล้องวงจรปิด		
	2. ผู้รักษาความปลอดภัย		
5. ระบบอำนวยความสะดวก	รายละเอียด		
	1. ระบบอินเตอร์เน็ต		
	2. บริการตู้ซักผ้าหยอดเหรียญ		
	3. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องเติมเงินโทรศัพท์ เป็นต้น		

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นายหาญศึก หับสุภา เกิดเมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2528 ที่จังหวัดชุมพร สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เมื่อปี 2550 และเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2553



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย