

บทที่ 4

การศึกษาโครงการกรณีศึกษา

ในการศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครนั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษารูปแบบการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางและศึกษาข้อดีข้อเสียของแต่ละรูปแบบการบริหารอาคารชุดที่พบในปัจจุบัน

ดังนั้น ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้จึงมีการเก็บข้อมูลจาก 2 ส่วน เพื่อนำมาวิเคราะห์ร่วมกันโดยใน ส่วนแรกเป็นข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้จัดการนิติบุคคลและกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดทั้ง 18 โครงการ ในส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลจากการสำรวจและสังเกตอาคารชุดทั้ง 18 โครงการ ดังต่อไปนี้

รูปแบบการบริหารอาคารชุด	ปีที่จดทะเบียนอาคารชุด		
	ช่วงที่ 1 พ.ศ. 2524 – 2531	ช่วงที่ 2 พ.ศ. 2532 – 2536	ช่วงที่ 3 พ.ศ. 2537 – 2541
เจ้าของร่วม บริหารเอง	1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม 2. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม 3. เจริญผลคอนโดมิเนียม	7. สายธารคอนโดมิเนียม 8. แฟมิลีคอนโดมิเนียม 9. กรีนพีชแมนชั่น	13. รอยัลทาวเวอร์ 14. เกชมสันต์ 1 ปทุมวัน 15. โนเบิลเฮาส์พญาไท
จ้างบริษัท บริหารอาคารชุด	4. จุดดิสแมนชั่น 5. สีสลม – สุรวงศ์คอนโดมิเนียม 6. ปทุมวันเพลส	10. สุภาลัยเพลส 11. เพชร 9 ทาวเวอร์ 12. รอยัลปาร์ค	16. ดีดี ทาวเวอร์ 17. ประตูน้ําเพลสดีส 18. แกรนด์ โดมอนด์

ตารางที่ 4.1 แสดงกรณีศึกษาทั้ง 18 โครงการแบ่งตามรูปแบบการบริหารอาคารชุดในปัจจุบัน

4.1 การศึกษาข้อมูลจากการสัมภาษณ์

การเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์กรณีศึกษาทั้ง 18 โครงการ ผู้วิจัยได้แยกคำถามเป็น 2 ชุดดังต่อไปนี้

- คำถามชุดที่ 1 สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลและผู้จัดการอาคาร
- คำถามชุดที่ 2 สัมภาษณ์กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

โดยรายละเอียดของการสัมภาษณ์ทั้ง 2 ส่วนมีดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ราชเทวีคอนโดมิเนียม, เจริญผลคอนโดมิเนียม และ ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม	2. เจริญผลคอนโดมิเนียม	3. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ (สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล)			
1. ที่ตั้งโครงการ	ถ.พญาไท เขตปทุมวัน	ถ.เพชรบุรี เขตดุสิต	ถ. สุขุมวิท เขตวัฒนา
2. อายุโครงการตั้งแต่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	14 ปี	16 ปี	11 ปี
3. จำนวนยูนิตทั้งหมด	310 ยูนิต	86 ยูนิต	85 ยูนิต
4. ขนาดพื้นที่ต่อยูนิต	35,60,82 ตารางเมตร	40,60 ตารางเมตร	44,60,80,370 ตารางเมตร
5. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	16 บาท / ตารางเมตร	13.50 บาท / ตารางเมตร	18 บาท / ตารางเมตร
6. ส่วนบริการภายในโครงการ	ร้านอาหาร,ห้องออกกำลังกาย,ที่จอดรถ	สระว่ายน้ำ,ที่จอดรถ,ร้านค้า	สระว่ายน้ำ,ที่จอดรถ,เซาว์น่า
7. รูปแบบการบริหารอาคารชุดในปัจจุบัน	เจ้าของร่วมบริหารเอง	เจ้าของร่วมบริหารเอง	เจ้าของร่วมบริหารเอง
8. รูปแบบการบริหารตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	ช่วงแรก จ้างบริษัทบริหาร 1 ปี ช่วงที่ 2 เจ้าของร่วมบริหารเอง 13 ปี	ช่วงแรก เจ้าของร่วมบริหาร 2 ปี ช่วงที่ 2 จ้างบริษัทบริหาร 4 ปี ช่วงที่ 3 เจ้าของร่วมบริหาร 10 ปี	ช่วงแรก เจ้าของบริษัทบริหาร 2 ปี ช่วงที่ 2 จ้างบริษัทบริหาร 9 ปี
9. เงินกองทุนเพื่อเริ่มจัดตั้งนิติบุคคล	ไม่มี	ไม่มี	3 ล้านบาท
10. การจ่ายค่าส่วนกลางตรงตามเวลา คิดเป็นร้อยละต่อจำนวนเจ้าของร่วม	ร้อยละ 70	ร้อยละ 30	ร้อยละ 50

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ราชเทวีคอนโดมิเนียม, เจริญผลคอนโดมิเนียม และ ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม	2. เจริญผลคอนโดมิเนียม	3. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการบริหารอาคารชุด			
1. ระยะเวลาในตำแหน่งผู้จัดการอาคารชุดคนปัจจุบัน	14 ปี	11 ปี	6 ปี
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน	ผู้จัดการนิติบุคคล (จากบุคคลภายนอก)	ไม่มี ดูแลกันเอง	ผู้จัดการนิติบุคคล (จากบุคคลภายนอก)
3. ปัญหาในการบริหารอาคารชุด			
3.1 งานในสำนักงาน			
- ปัญหาการติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	กรณีเจ้าของปล่อยให้เช่า, เจ้าของปิดห้องไว้ไม่ได้ อยู่, เจ้าของอยู่แต่ละเลยไม่ยอมจ่าย	เจ้าของของละเลยไม่ยอมจ่าย เจ้าของไม่ได้ อยู่ปิดห้องไว้, เจ้าของปล่อยให้เช่า	เจ้าของละเลยไม่ยอมจ่าย, เจ้าของปล่อยให้เช่า
- ปัญหาการประสานงานในสำนักงาน	ไม่มีปัญหา ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงานโดยตรง	ไม่มีการประสานงานกันชัดเจน ต่างคนต่างทำงาน	พนักงานมีหน้าที่รับผิดชอบงานชัดเจน และรายงานตรงต่อผู้จัดการนิติบุคคลจึงไม่มีปัญหา
- การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคลในส่วนต่าง ๆ	เนื่องจากอาคารอายุหลายปี จึงมีสภาพเสื่อมจนการบริการไม่ทันเวลา	แต่ละฝ่ายทำงานของตนไปตามหน้าที่ เมื่อมีปัญหาจึงแจ้งให้ผู้จัดการนิติบุคคลทราบ	ผู้จัดการต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด มิฉะนั้น พนักงานจะละเลยหน้าที่

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ราชเทวีคอนโดมิเนียม, เจริญผลคอนโดมิเนียม และ ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม	2. เจริญผลคอนโดมิเนียม	3. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม
3.2 ปัญหารักษาความปลอดภัย - การดูแลทางเข้าออกโครงการ	บุคคลภายนอกพยายามจะเข้ามาจอดรถ เจ้าของร่วมบางรายไม่ยอมติดเครื่องหมาย จอดรถ	ผู้อยู่อาศัยไม่ยอมทำตามกฎระเบียบ ไม่ติด เครื่องหมายจอดรถ	ควบคุมทางเข้าออกตลอดเวลาและแลก บัตรทุกครั้ง จึงไม่มีปัญหา
- การควบคุมภายในอาคาร	มีการควบคุมการเข้าออกอาคารตลอด เวลา โดยแลกบัตร และมีเจ้าหน้าที่ ตรวจ ตามชั้นต่าง ๆ จึงไม่มีปัญหา	ภายในอาคารค่อนข้างมืดและไม่มี ปรก. พอที่จะเดินตรวจทุกชั้น	รายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนด เวลา ทางเข้าออกอาคารไม่ชัดเจน ผู้มา ติดต่อหาทางเข้าไม่พบ
- การประสานงานกับพนักงาน ปรก.	มีการประชุมรายงานผลการปฏิบัติงาน ทุกวัน จึงไม่มีปัญหา	เมื่อมีปัญหาจึงจะแจ้งให้ผู้จัดการนิติ- บุคคลไม่มีการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน	เครื่องมือสื่อสารยังไม่มีคุณภาพดีพอ
3.3 ปัญหาการบำรุงรักษาอาคาร - การบำรุงรักษาอาคารด้านสถา- ปัตยกรรม	สภาพอาคารเสื่อมโทรมตามอายุ แต่มีงบ ประมาณในการดูแลจำกัด	ไม่ได้รับความร่วมมือในการบำรุงรักษา อาคาร ต้องปล่อยตามสภาพ	มีการจ้างบริษัทผู้รับเหมามาดูแลทาสี ทำความสะอาดเป็นประจำ จึงไม่มี ปัญหา
- การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ภายในและภายนอกอาคาร	เจ้าของร่วมบางรายไม่ให้ความร่วมมือ เช่น วางของในพื้นที่ส่วนกลาง, ทิ้งขยะ	มีแม่บ้านดูแลเพียง 1 คน และการควบคุม หย่อนยาน จนถูกร้องเรียนเปลี่ยนหน้าบ่อย	มีแม่บ้านน้อย จึงทำงานได้จำกัดในแต่ ละวัน ทำให้ต้องจ้าง sub contract ใน งานบางส่วน
- การควบคุมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	ได้รับความร่วมมือค่อนข้างดี มีฝ่าฝืน เพียงเล็กน้อย	ผู้อยู่อาศัยละเลยกฎระเบียบต่อเติมส่วน ต่าง ๆ โดยไม่แจ้ง	ส่วนใหญ่อยู่ในกฎระเบียบ เพราะเจ้า หน้าที่ตรวจดูตลอดเวลา

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ราชเทวีคอนโดมิเนียม, เจริญผลคอนโดมิเนียม และ ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม	2. เจริญผลคอนโดมิเนียม	3. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม
- การดูแลงานระบบอาคาร เช่น ประปา, ไฟฟ้า, สื่อสาร และอื่น ๆ	มีช่างเทคนิค 2 คน ดูแลงานระบบและมีการว่าจ้างช่างเทคนิคจากภายนอกมาบำรุงรักษาตามระยะเวลา ทำให้สิ้นเปลืองมาก	มีช่างเทคนิคเพียงคนเดียว ไม่สามารถดูแลได้อย่างทั่วถึงทั้งหมด จึงเป็นไปตามสภาพ	มีช่างเทคนิค 1 คน และผู้ช่วย 1 คน ถ้ามีปัญหาใหญ่จะเรียกบริการจากภายนอก ซึ่งบางครั้งไม่ทันกับการใช้งาน
3.4 ปัญหาการดูแลงานบริการอื่น ๆ - การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่น ร้านค้า ร้านอาหาร	ไม่มีพื้นที่เช่า	ไม่มีพื้นที่เช่า เจ้าของห้องบางรายดัดแปลงห้องพักเป็น OFFICE โดยเสรี และการเช่าติดต่อกันเองโดยตรง	ไม่มีพื้นที่เช่า
- การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น	เจ้าของห้องต้องติดเครื่องหมายที่รถ 1 ห้องต่อ 1 คน บางรายมีรถเกิน 1 คัน จึงต้องแย่งที่จอดรถ	ที่จอดรถไม่เพียงพอ เนื่องจากจัดเป็นที่เช่า จอดรถสำหรับบุคคลภายนอกด้วย	ผู้อยู่อาศัยที่มีรถยนต์จะต้องจ่ายเงินค่าที่จอดรถ โดยจำกัด 1 ห้องต่อ 1 คัน ผู้มีเกิน 1 คัน จึงมีปัญหาในการจอดรถ
- การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ	ทำบุญและจัดเลี้ยงปีใหม่ มีผู้เข้าร่วม 60%	ไม่มี	ไม่มี
4. วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม	ติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ โดยผู้จัดการนิติบุคคลตรวจสอบข่าวสารเป็นระยะ	รายงานในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ติดที่บอร์ดประชาสัมพันธ์
5. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล	เจ้าของร่วมวิจารณ์โดยตรงต่อผู้จัดการนิติบุคคล	เจ้าของร่วมวิพากษ์วิจารณ์โดยตรงต่อผู้จัดการนิติบุคคล	เจ้าของร่วมวิจารณ์โดยตรงต่อผู้จัดการนิติบุคคลและมีกล่องแสดงความคิดเห็น

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ราชเทวีคอนโดมิเนียม, เจริญผลคอนโดมิเนียม และ ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม	2. เจริญผลคอนโดมิเนียม	3. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม
6. การประชุมกรรมการนิติบุคคล	ทุกเดือน	ไม่แน่นอน	ทุกเดือน
7. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ทุก 2 ปี	ทุกปี	ทุกปี
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการบริหาร (สัมภาษณ์กรรมการนิติบุคคล)			
1. วิธีการเลือกรูปแบบการบริการอาคารชุด	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	กรรมการนิติบุคคลลงคะแนนเสียง
2. ข้อดีข้อเสียของแต่ละรูปแบบการบริหารอาคารชุด - เจ้าของร่วมบริหารเอง	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย มีความเป็นกันเอง ข้อเสีย : พนักงานคุ้นเคยสถานที่เกินไป เช่น แม่บ้าน และยามรักษาความปลอดภัย จนทำให้เกิดการลักขโมย	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย ข้อเสีย : ผลงานไม่ค่อยได้คุณภาพ	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย ได้ความเป็นกันเอง ซื่อสัตย์ ข้อเสีย : ไม่ค่อยมีการปรับปรุงระบบงานมากนัก
- จ้างบริษัทนักบริหาร	ข้อดี : การทำเป็นเป็นระบบ มีการตรวจสอบการทำงานชัดเจน ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง ไม่ได้คุณภาพตามข้อตกลง	ข้อดี : มีการควบคุมการปฏิบัติงานชัดเจน ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง ไม่มีความเป็นกันเอง	ข้อดี : มีการประสานงานกันดี ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ราชเทวีคอนโดมิเนียม, เจริญผลคอนโดมิเนียม และ ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม	2. เจริญผลคอนโดมิเนียม	3. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม
3. กรรมการนิติบุคคลประเมินผลการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลอย่างไร	ประเมินผลจากรายงานที่ผู้จัดการนิติบุคคลสรุปให้ฟังในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ยังไม่มีผลการประเมินผล	จากผลงานที่ผู้จัดการรายงานให้ทราบในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ตารางที่ 4.2 แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ จุลติศแมนชั่น, สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม และ ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	4. จุลติศแมนชั่น	5. สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม	6. ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ (สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล และผู้จัดการอาคาร)			
1. ที่ตั้งโครงการ	19 ซ.เพชรบุรี 19 ถ.เพชรบุรี แขวงราชเทวี เขตพญาไท	43 ซ.อนุমানราชธน ถ.สุรวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ	ช.เกษมสันต์ 1 ถ.พญาไท แขวงราชเทวี เขตพญาไท
2. อายุโครงการตั้งแต่จดทะเบียนนิติบุคคล	12 ปี	11 ปี	15 ปี
3. จำนวนยูนิตทั้งหมด	300 ยูนิต	304 ยูนิต	172 ยูนิต
4. ขนาดพื้นที่ต่อยูนิต	24,34,45,60,70 ตารางเมตร	32,38,48,54 ตารางเมตร	32,48,64 ตารางเมตร
5. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	15.50 บาท/ตารางเมตร	18 บาท/ตารางเมตร	20 บาท/ตารางเมตร
6. ส่วนบริการภายในโครงการ	ห้องออกกำลังกาย,ร้านอาหาร	สระว่ายน้ำ,ร้านอาหาร,สวนหย่อม	สระว่ายน้ำ,ร้านค้า-บริการ
7. รูปแบบการบริหารอาคารชุดในปัจจุบัน	จ้างบริษัทนักบริหาร	จ้างบริษัทนักบริหาร	จ้างบริษัทนักบริหาร
8. รูปแบบการบริหารตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	จ้างบริษัทนักบริหารมาตลอด	ช่วงแรก เจ้าของร่วมบริหาร 1 ปี ช่วงที่ 2 จ้างบริษัทนักบริหาร 10 ปี	จ้างบริษัทนักบริหารมาตลอด
9. เงินกองทุนเมื่อเริ่มต้นจัดตั้งนิติบุคคล	ไม่มีเงินกองทุน หากจะจัดซ่อมครั้งใหญ่จะเรียกเก็บเงินจากผู้อยู่อาศัยต่างหาก	1 ล้านบาท	1.5 ล้าน

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ จุลดิศแมนชั่น, สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม และ ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	4. จุลดิศแมนชั่น	5. สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม	6. ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม
10. การจ่ายค่าส่วนกลางตรงตามเวลา คิดเป็นร้อยละต่อจำนวนเจ้าของร่วม	ร้อยละ 60	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการบริหารอาคารชุด			
1. ระยะเวลาในตำแหน่งผู้จัดการ อาคารชุดคนปัจจุบัน	5 ปี	1 1/2 ปี	3 ปี
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวัน ในระหว่างเวลาทำงาน	ผู้จัดการอาคาร (จากบริษัทบริหารอาคาร ชุด)	ผู้จัดการนิติบุคคล (จากบริษัทบริหาร อาคารชุด)	ผู้จัดการอาคาร (จากบริษัทบริหาร อาคารชุด)
3. ปัญหาในการบริหารอาคารชุด 3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานใน สำนักงาน - การติดตามค่าใช้จ่ายส่วน กลาง - การประสานงานในสำนักงาน	จ่ายไม่ตรงเวลา, เจ้าของห้องละเลย, เจ้า ของห้องไม่อยู่	จ่ายไม่ตรงเวลา เจ้าของห้องไม่ได้ตัวเอง ไม่ยอมจ่าย	จ่ายไม่ตรงเวลา, เจ้าของห้องตามตัว ไม่ได้
	ผู้จัดการอาคารเป็นผู้ประสานงานกับทุก ส่วนโดยตรง และรายงานไปยังผู้จัดการนิติ บุคคล	ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ควบคุม และ ประสานงาน	ผู้จัดการอาคารเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติ งาน และทำรายงานผล
- การควบคุมการให้บริการของ นิติบุคคลในส่วนต่าง ๆ	ผู้จัดการอาคารเป็นผู้รับรายงานผลการ ทำงานในส่วนต่าง ๆ	แต่ละส่วนทำงานประจำวันแล้ว รายงาน ผลการปฏิบัติงานต่อผู้จัดการนิติบุคคล	แต่ละฝ่ายจะต้องเขียนรายงานการ ทำงานทุกวัน

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ จุดติศแมนชั่น, สีสม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม และ ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	4. จุดติศแมนชั่น	5. สีสม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม	6. ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม
3.2 ปัญหาการรักษาความปลอดภัย - การดูแลทางเข้าออกโครงการ	มีการแอบอ้างนำรถเข้ามาจอด, ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่ยอมติดเครื่องหมายจอดรถ	เนื่องจากทางเข้าออกโครงการไม่เป็นสัดส่วนชัดเจน จึงมีผู้พยายามนำรถเข้ามาจอดในโครงการเสมอ	รปภ. ละเลยไม่แลกบัตรให้กับผู้ติดต่อ บางรายที่เข้ามาติดต่อ
- การควบคุมภายในอาคาร	รปภ. เปิดประตูให้เข้าก่อนแล้วจึงติดต่อ ประชาสัมพันธ์ ควบคุมเฉพาะประตูเข้าโดย รปภ.	มี รปภ. ควบคุมที่ Lobby ตลอดเวลา ถ้ามีผู้มาติดต่อจะต้องให้เจ้าของห้องลงมารับที่ Lobby	มี รปภ. ควบคุมการเข้าออกตัวอาคาร อยู่หน้าลิฟต์ โดยผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรทุกครั้ง
3.3 ปัญหาการบำรุงรักษาอาคาร - การบำรุงรักษาอาคารสถาปัตยกรรม	การทำสีอาคารใหม่หรือกำจัดรอยต่างดำแต่ละครั้งใช้งบประมาณสูง ต้องรวมติดจากกรรมกร	ไม่มีงบในด้านนี้เนื่องจากไม่อยู่ในมติคณะกรรมการ	มีการเช็คสภาพอาคารทุก ๆ 5 ปี โดยจ้างบริษัทภายนอก จึงไม่มีปัญหา
- การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร	ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่ให้ความร่วมมือ เช่น วางของผิดที่ทาง, ไม่จ่ายค่ารักษาความสะอาดเป็นต้น	การปรับปรุงสภาพไม่สามารถทำได้ เพราะไม่มีงบประมาณจึงได้แต่ทำความสะอาดเท่านั้น	มีการทำผิดกฎระเบียบบ้าง แต่เป็นเพียงส่วนน้อย เช่น หิ้งขยะบนพื้นที่ส่วนกลาง เป็นต้น

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ จุดติศแมนชั่น, สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม และ ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	4. จุดติศแมนชั่น	5. สีลม – สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม	6. ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม
- การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	ได้รับความร่วมมือค่อนข้างดี เมื่อมีการต่อเติมผิดจากกฎระเบียบของอาคารผู้จัดการจะแจ้งทันที เช่น ทำราวตากผ้ายื่นนอกอาคาร ต่อเติมที่วางของนอกอาคาร	จะต้องมีการแจ้งเตือน เรื่องของกฎระเบียบอาคารเป็นรายบุคคลอยู่บ่อย ๆ	มีผู้ทำผิดกฎระเบียบบ้างและผู้จัดการอาคารจะแจ้งทันที
- การดูแลจ่ายระบบอาคาร เช่น ประปา ไฟฟ้า สื่อสาร และอื่น ๆ	ระบบต่าง ๆ เสื่อมสภาพตามกาลเวลา เมื่อมีปัญหาหนักเกินความสามารถช่าง จึงต้องเรียกช่างจากภายนอก	ระบบต่าง ๆ ค่อนข้างเก่ามากจึงหาอุปกรณ์ซ่อมแซมยาก	ปัญหาน้ำรั่วซึม เนื่องจากอายุอาคารเป็นส่วนใหญ่
3.4 ปัญหาการดูแลงานบริการอื่น ๆ - การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ	มีเพียงร้านอาหาร ซึ่งอยู่ในการควบคุมของนิติบุคคล	จ่ายค่าส่วนกลางล่าช้า	ร้านค้า จะต้องจ่ายค่าส่วนกลาง 12 บาท/ตรม. ส่วนร้านอาหารจะต้องจ่ายค่าส่วนกลาง 30 บาท/ตรม.
- การควบคุมพื้นที่จอดรถ และบริการอื่น ๆ	ที่จอดรถไม่เพียงพอกับความต้องการ มีการจอดรถซ้อนคัน	ที่จอดรถไม่เพียงพอในตอนกลางคืน	การจอดรถผิดชั้น ผิดที่ทางที่กำหนดไว้ให้
- การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ	ทำบุญอาคารประจำปี กิจกรรมหน้าบ้านนำมอง ผู้เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 40	มีกิจกรรมวันปีใหม่ วันเด็ก วันพ่อ วันแม่ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 20	มีสังสรรค์ประจำปี เข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 40

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ จุดติศแมนชั้น, สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม และ ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	4. จุดติศแมนชั้น	5. สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม	6. ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม
4. วิธีการที่ผู้จัดการนิติบุคคล รายงานผลการปฏิบัติงานต่อ เจ้าของร่วม	ติดประกาศ รายงานการประชุมงบประมาณรายการต่าง ๆ ที่ป้ายประชาสัมพันธ์	ติดประกาศ ผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ที่ป้ายประชาสัมพันธ์	ติดประกาศผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในลิฟต์
5. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล	ที่กล่องแสดงความคิดเห็น แจ้งในที่ประชุมใหญ่ และเดินมาแจ้งด้วยตนเองได้ตลอดเวลา	มีกล่องแสดงความคิดเห็น และสามารถเดินมาแจ้งด้วยตนเอง	สามารถเดินมาแจ้งต่อผู้จัดการอาคารด้วยตนเอง ได้ตลอดเวลา
6. การประชุมกรรมการนิติบุคคล	ทุก 1 เดือน	ทุก 1 เดือน	ทุก 1 เดือน
7. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการบริหาร (สัมภาษณ์กรรมการนิติบุคคล)			
1. วิธีการเลือกรูปแบบการบริหารอาคารชุด	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	กรรมการนิติบุคคลลงคะแนนเสียง
2. ข้อดี ข้อเสียของแต่ละรูปแบบการบริหารอาคารชุด - เจ้าของร่วมบริหารเอง		ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย มีความเป็นกันเอง ข้อเสีย : ไม่ได้งานตามคุณภาพกฎระเบียบหย่อนยาน	

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ จุดติศแมนชั้น, สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม และ ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม

ข้อพิจารณา	4. จุดติศแมนชั้น	5. สีลม - สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม	6. ปทุมวันเพลสคอนโดมิเนียม
- จ้างบริษัทนักบริหารอาคารชุด	ข้อดี: ได้คุณภาพงานตามที่ ต้องการเป็นส่วนใหญ่ ช่วยลดภาระของผู้อยู่อาศัย ข้อเสีย ; ค่าใช้จ่ายสูง	ข้อดี : ลดภาระของเจ้าของร่วมการทำงานเป็นระบบ ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูงกว่าเจ้าของร่วมบริหารเอง	ข้อดี : ค่าใช้จ่ายแน่นอนตามรายการและบุคคลากรทำงานอย่างมีคุณภาพ ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง บางครั้งเบิกจ่ายเกินงบ
3. กรรมการนิติบุคคลประเมินผลการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลอย่างไร	จากรายงานผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล เมื่อมีการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล	จากผลงานการปฏิบัติงานของนิติบุคคลต่าง ๆ	จากรายงานการปฏิบัติงานในการประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โครงการอาคารชุด อายุ 11 - 18 ปี (จดทะเบียน พ.ศ. 2529 - 2531)

- ลักษณะการดำเนินการบริหารพบว่า โครงการที่ 1 - 3 มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหารมาแล้ว 2 - 3 ครั้ง ปัจจุบันใช้การบริหารแบบเจ้าของร่วมบริหาร ส่วนโครงการที่ 4 - 6 ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหาร 2 โครงการ และมีการเปลี่ยนแปลงเพียง 1 โครงการ ซึ่งปัจจุบันใช้การบริหารแบบจ้างบริษัทบริหารอาคารชุด
- ประเด็นที่พบว่ามีปัญหามาก คือ การชำระและการติดตามค่าส่วนกลาง ซึ่งทุกโครงการมีปัญหามากเหมือนกันทั้งหมด ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในระหว่างเวลาทำงานในโครงการเจริญผลคอนโดมิเนียม จะมีปัญหามาก เพราะไม่มีผู้ควบคุมดูแล การประสานงานในโครงการจะมีปัญหาในเรื่องการแจ้งข้อมูลข่าวสารมาก การรักษาความปลอดภัยจะมีปัญหาเรื่องการควบคุมภายในอาคารมากที่สุด การบำรุงรักษาโครงการจะมีปัญหาในการควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของอาคารชุด การจัดกิจกรรมทางสังคมมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมน้อยมาก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.3 แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สายธารคอนโดมิเนียม, แฟมิลีคอนโดมิเนียม และ กรีนทีชแมนชั่น

ข้อพิจารณา	7. สายธารคอนโดมิเนียม	8. แฟมิลีคอนโดมิเนียม	9. กรีนทีชแมนชั่น
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ (สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล)			
1. ที่ตั้งโครงการ	ซอยวัฒนโยธิน ถ.รางน้ำ พญาไท กรุงเทพฯ 10400	ซอยอินทรามระวะ 25 ถ.สุทธิสาร ห้วยขวาง กรุงเทพฯ	ซอยประดิพัทธ์ 7 ถ.ประดิพัทธ์ สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ
2. อายุโครงการตั้งแต่จดทะเบียนนิติบุคคล	7 ปี	9 ปี	7 ปี
3. จำนวนยูนิตทั้งหมด	119 ยูนิต	271 ยูนิต	106 ยูนิต
4. ขนาดพื้นที่ต่อยูนิต	57, 109, 182, 292 ตร.ม.	25, 32, 45, 52 ตร.ม.	40, 80, 126 ตร.ม.
5. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	18 บาท/ตารางเมตร	30 บาท/ตารางเมตร	15 บาท/ตารางเมตร
6. ส่วนบริการภายในโครงการ	ห้องออกกำลังกาย, ร้านซักรีด	สระว่ายน้ำ, ร้านค้า-บริการ	สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ชานา
7. รูปแบบการบริหารอาคารชุดในปัจจุบัน	เจ้าของร่วมบริหารเอง	เจ้าของร่วมบริหารเอง	เจ้าของร่วมบริหารเอง
8. รูปแบบการบริหารตั้งแต่อดีตจนถึง ปัจจุบัน	เจ้าของร่วมบริหารเองมาตลอด	ช่วงแรก เจ้าของร่วมบริหาร 2 ปี ช่วงที่ 2 จ้างบริษัทบริหาร 4 ปี ช่วงที่ 3 เจ้าของร่วมบริหาร 3 ปี	เจ้าของร่วมบริหารเองมาตลอด
9. เงินกองทุนเมื่อเริ่มจัดตั้งนิติบุคคล	ไม่มี	1 ล้านบาท	3 แสนบาท
10. การจ่ายค่าส่วนกลางตรงตามเวลาคิด เป็นร้อยละต่อจำนวนเจ้าของร่วม	ร้อยละ 60	ร้อยละ 50	ร้อยละ 50

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สายธารคอนโดมิเนียม, แฟมิลีคอนโดมิเนียม และ กรีนพีชแมนชั่น

ข้อที่จรรยา	7. สายธารคอนโดมิเนียม	8. แฟมิลีคอนโดมิเนียม	9. กรีนพีชแมนชั่น
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการบริหารอาคารชุด 1. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งผู้จัดการอาคารชุดคนปัจจุบัน	5 ปี	3 ปี	1 ปี
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน	หัวหน้างานในแต่ละส่วนควบคุม	ผู้จัดการนิติบุคคล (จากเจ้าของร่วม)	หัวหน้างานในแต่ละส่วนควบคุมกันเอง แล้วรายงานให้ผู้จัดการนิติบุคคล (จากเจ้าของร่วม) ทราบภายหลัง
3. ปัญหาในการบริหารอาคารชุด 3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน - การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	จ่ายไม่ตรงเวลา, ไม่ยอมจ่าย หาดตัวไม่พบ ติดต่oไม่ได้	จ่ายไม่ตรงเวลา, ผู้อยู่อาศัยหลบเลี่ยงไม่ยอมจ่าย, หายตัวไปตามไม่ได้	จ่ายไม่ตรงเวลา, ติดต่oเจ้าของห้องไม่ได้
- การประสานงานในสำนักงาน	เนื่องจากผู้จัดการนิติบุคคลไม่ได้อยู่ประจำ การประสานงานจึงไม่ต่อเนื่อง	ผู้จัดการนิติบุคคลดูแลประสานงานแต่ละฝ่ายอย่างใกล้ชิดจึงไม่มีปัญหา	แต่ละส่วนงานจะสรุปผลการปฏิบัติงานของตนเองส่งให้ผู้จัดการนิติบุคคลทราบในภายหลัง จึงมีปัญหาเรื่องของการตัดสินใจบ้าง
- การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคลในส่วนต่าง ๆ	แต่ละส่วนงานควบคุมดูแลงานในส่วนของตน เท่านั้น และต้องตัดสินใจเองเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า	เจ้าของร่วมบางรายไม่เข้าใจขอบเขตของการให้บริการแต่เป็นเพียงส่วนน้อย	ในเวลาปฏิบัติงานไม่มีการควบคุมงานชัดเจน ส่วนใหญ่จึงตัดสินใจโดยพนักงานโดยตรง

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สายธารคอนโดมิเนียม, แฟมิลีคอนโดมิเนียม และ กรีนพีชแมนชั่น

ข้อพิจารณา	7. สายธารคอนโดมิเนียม	8. แฟมิลีคอนโดมิเนียม	9. กรีนพีชแมนชั่น
3.2 ปัญหาการรักษาความปลอดภัย - การดูแลทางเข้าออกโครงการ	รปภ.ไม่เข้มงวดเท่าที่ควร บางครั้งละเลยให้รถบุคคลภายนอกเข้าโดยไม่แลกบัตร	เนื่องจากอยู่ในย่านธุรกิจบางครั้งมีการแอบอ้างนำรถเข้ามาจอด	รปภ.ควบคุมตลอดเวลาจึงไม่มีปัญหา
- การควบคุมภายในโครงการ	รปภ. 1 คน เดินตรวจ 16 ชั้น ไม่มีความปลอดภัยพอ	การเข้าออกอาคารจะต้องแลกบัตรที่เจ้าหน้าที่ และมีการติดตั้งกล้องวงจรปิดทุกชั้น จึงไม่มีปัญหา	มี รปภ.เดินตรวจดูตามชั้นต่าง ๆ เพียงอย่างเดียว หากเกิดเหตุร้ายอาจแก้ไขไม่ทัน
- การประสานงานกับ รปภ.	มีเพียงรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานในแต่ละสัปดาห์เท่านั้น	ผู้จัดการนิติบุคคลจะเรียกประชุมประจำวันและสรุปผลการทำงาน	ไม่มีการประสานงานโดยตรง มีเพียงรายงานสรุปผลเท่านั้น
3.3 ปัญหาการบำรุงรักษาอาคาร - การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม	ไม่มีปัญหาเนื่องจากผู้อยู่อาศัยให้ความร่วมมือ เมื่อมีการขอความเห็นในการซ่อมแซมอาคาร	การซ่อมแซมทาสีต่างๆส่วนใหญ่ใช้พนักงานของนิติบุคคลเองเนื่องจากมีงบประมาณจำกัด จึงได้งานไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร	จัดจ้างช่างผู้รับเหมามาดูแลอาคาร หรือ ถ้าไม่มากช่างเทคนิคจะเป็นผู้ซ่อมแซมเอง
- การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร	เจ้าของร่วมบางรายไม่ให้ความร่วมมือ	มีพนักงาน แม่บ้านจำนวนจำกัดจึงต้องทำงานหนัก	จัดจ้างช่างเทคนิคและแม่บ้านดูแลบำรุงรักษาตลอดเวลา แต่การควบคุมงานน้อยเกินไปจึงไม่ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

สถาบันวิจัยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สาธารณชนโตมรนิยม, แฟมิลีคอนโตมรนิยม และ กรีนพีชแมนชั่น

ข้อพิจารณา	7. สาธารณชนโตมรนิยม	8. แฟมิลีคอนโตมรนิยม	9. กรีนพีชแมนชั่น
- การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	มีการต่อเติมห้อง, วางของเกะกะ, ใช้อุปกรณ์ผิดประเภทบ้าง	ผู้จัดการนิติบุคคลพยายามแจ้งให้ผู้อยู่อาศัยทราบเรื่องกฎระเบียบโดยส่งเอกสารทางกล่องรับไปรษณีย์ และแจ้งในที่ประชุมตลอดเวลา จึงมีปัญหาน้อย	เจ้าของร่วมบางรายละเลยไม่สนใจกฎระเบียบจนเดือดร้อนผู้อื่น เช่น ปลุกต้นไม้ยื่นจากระเบียงออกมา
- การดูแลงานระบบอาคาร เช่น ประปา, ไฟฟ้า, สื่อสารและอื่นๆ	ช่างเทคนิคไม่มีความชำนาญในทุก ๆ ระบบ จึงต้องเรียกช่างจากภายนอกมาซ่อมแซมอยู่เสมอ	เมื่อระบบใหญ่เสียหายมากจะต้องเรียกช่างจากภายนอกเข้ามาดูแล ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายสูง	มีช่างเทคนิคประจำอาคารคอยดูแลงานทุกระบบ แต่ไม่มีการตรวจสอบจริงจัง
3.4 ปัญหาการดูแลงานบริการอื่น ๆ - การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่น ร้านค้า ร้านอาหาร	ไม่มีพื้นที่เช่า	ร้านเสริมสวย ร้านอาหาร เป็นลักษณะขายขาดเหมือนห้องชุดจึงไม่ต้องเช่า	ไม่มีพื้นที่เช่า
- การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ	ไม่มีการกำหนดที่จอดรถตายตัว	ที่จอดรถไม่เพียงพอสำหรับโครงการ จึงใช้มาตรการสำหรับผู้มีรถจะเสียค่าส่วนกลางเพิ่ม	ที่จอดรถมีเพียงชั้นล่าง ซึ่งไม่พอเพียงกับความต้องการ
- การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ	ทำบุญปีใหม่, ทำบุญอาคารมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียง 30 %	ทำบุญปีใหม่ มีผู้เข้าร่วมเพียง 50%	ทำบุญปีใหม่, ทำบุญอาคาร มีผู้เข้าร่วมเพียง 30%

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สายธารคอนโดมิเนียม, แฟมิลีคอนโดมิเนียม และ กรีนพีชแมนชั่น

ข้อพิจารณา	7. สายธารคอนโดมิเนียม	8. แฟมิลีคอนโดมิเนียม	9. กรีนพีชแมนชั่น
4. วิธีการที่ผู้จัดการนิติบุคคลรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม	ติดประกาศบัญชีรายรับรายจ่ายที่ป้ายประชาสัมพันธ์, เอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานส่งทางกล่องรับไปรษณีย์ของลูกบ้าน	ติดประกาศผลการปฏิบัติงานที่ป้ายประชาสัมพันธ์, ส่งข่าวสารทางโทรศัพท์วงจรปิด	แสดงรายรับ-จ่าย ที่ป้ายประชาสัมพันธ์
5. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล	เจ้าของร่วมสามารถมาวิจารณ์การทำงานด้วยตนเอง	เจ้าของร่วมสามารถมาวิจารณ์การทำงานด้วยตนเอง	จากรายงานการปฏิบัติงานของนิติบุคคลในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
6. การประชุมกรรมการนิติบุคคล	ทุก 2 เดือน	ทุก 1 เดือน	ทุก 6 เดือน
7. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการบริหาร (สัมภาษณ์กรรมการนิติบุคคล)			
1. วิธีการเลือกรูปแบบการบริหารอาคารชุด	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง
2. ข้อดี ข้อเสียของแต่ละรูปแบบการบริหารอาคารชุด - เจ้าของร่วมบริหารเอง	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย ข้อเสีย : ระบบการทำงานไม่เข้มงวด	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย ได้งานที่มีคุณภาพตามต้องการ ข้อเสีย : ไม่สามารถวิพากษ์วิจารณ์การทำงานได้เต็มที่	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย มีความเป็นกันเอง ข้อเสีย : เจ้าของร่วมเกี่ยงกันรับหน้าที่บริหารงาน

ตารางที่ 4.3 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สายธารคอนโดมิเนียม, แฟมิลีคอนโดมิเนียม และ กรีนพีชแมนชั่น

ข้อพิจารณา	7. สายธารคอนโดมิเนียม	8. แฟมิลีคอนโดมิเนียม	9. กรีนพีชแมนชั่น
- จ้างบริษัทนักบริหาร	-	<p>ข้อดี : ได้งานตามที่กำหนด ลดภาระของเจ้าของร่วม</p> <p>ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูงเกินความจำเป็น</p>	-
3. กรรมการนิติบุคคลประเมินผลการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลอย่างไร	จากรายงานผลการปฏิบัติงานในการประชุมกรรมการนิติบุคคล	จากผลการปฏิบัติงานประจำวันของนิติบุคคล	จากรายงานผลการปฏิบัติงานในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 4.4 แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สุภาลัยเพลส, เพชร 9 ทาวเวอร์ และ รอยัลปาร์ค

ข้อพิจารณา	10. สุภาลัยเพลส	11. เพชร 9 ทาวเวอร์	12. รอยัลปาร์ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ (สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล)			
1. ที่ตั้งโครงการ	175 ซ.สุขุมวิท 39 ถ.สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตวัฒนา กรุงเทพฯ	ซอยเพชรบุรี 9 ถ.เพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ	ซอยพหลโยธิน 8 ถ.พหลโยธิน สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ
2. อายุโครงการตั้งแต่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	6 ปี	7 ปี	7 ปี
3. จำนวนห้องชุดทั้งหมด	300	202	121 ยูนิต
4. ขนาดพื้นที่ต่อยูนิต	49, 60, 85, 120 ตารางเมตร	64, 75, 100 ตารางเมตร	32, 45, 60 ตารางเมตร
5. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	20 บาท/ตารางเมตร	22 บาท/ตารางเมตร	15 บาท/ตารางเมตร
6. ส่วนบริการภายในโครงการ	ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ ร้านค้า-บริการ	สระว่ายน้ำ, ชาวนา, ห้องสมุด ร้านค้า-บริการ	ร้านซักรีด, ร้านค้า-บริการ
7. รูปแบบการบริหารอาคารชุดในปัจจุบัน	จ้างบริษัทนักบริหาร	จ้างบริษัทนักบริหาร	จ้างบริษัทนักบริหาร
8. รูปแบบการบริหารตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	จ้างบริษัทบริหารมาตลอด	จ้างบริษัทบริหารมาตลอด	ช่วงแรก เจ้าของร่วมบริหารเอง 4 ปี ช่วงที่ 2 จ้างบริษัทนักบริหาร 5 ปี
9. เงินกองทุนเมื่อเริ่มจัดตั้งนิติบุคคล	10 ล้านบาท	10 ล้านบาท	6 ล้านบาท
10. การจ่ายค่าส่วนกลางตรงตามเวลา คิดเป็นร้อยละต่อจำนวนเจ้าของร่วม	ร้อยละ 60	ร้อยละ 50	ร้อยละ 60

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ศุภาลัยเพลส, เพชร 9 ทาวเวอร์ และ รอยัลปาร์ค

ข้อพิจารณา	10. ศุภาลัยเพลส	11. เพชร 9 ทาวเวอร์	12. รอยัลปาร์ค
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการบริหารอาคารชุด			
1. ระยะเวลาในตำแหน่งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคนปัจจุบัน	1 1/2 ปี	2 ปี	3 ปี
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน	ผู้จัดการอาคาร (จากบริษัทบริหารอาคารชุด)	ผู้จัดการอาคาร (จากบริษัทบริหารอาคารชุด)	ผู้จัดการอาคาร (จากบริษัทบริหารอาคารชุด)
3. ปัญหาในการบริหารอาคารชุด			
3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน			
- การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	จ่ายไม่ตรงเวลา, ไม่เต็มใจจ่ายค่าส่วนกลาง, ติดต่อเจ้าของห้องไม่ได้	เจ้าของห้องละเลย จ่ายไม่ตรงเวลา, ตามตัวเจ้าของห้องไม่ได้	จ่ายไม่ตรงเวลา ติดตามยาก และไม่ให้ความร่วมมือ
- การประสานงานในสำนักงาน	พนักงานจะทำงานในหน้าที่ของตนเองโดยมีผู้จัดการอาคารเป็นผู้ประสานงาน	มีการแยกฝ่ายงานในสำนักงานตามหน้าที่รับผิดชอบ โดยผู้จัดการอาคารเป็นผู้ประสาน	ผู้จัดการอาคารเป็นผู้ประสานงานโดยตรง
- การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคลในส่วนต่างๆ	พนักงานในสำนักงานมีเพียง 1 คน จึงทำงานไม่ค่อยทัน	แต่ละส่วนงานแยกกันทำโดยเด็ดขาด จึงทำให้แต่ละคนไม่สามารถทำงานแทนกันได้เมื่อพนักงานลา	ความต่อเนื่องของงานทำให้เกิดความล่าช้าในบางส่วน

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ศูนย์ลี้ยงเพลส, เพชร 9 ทาวเวอร์ และ รอยัลปาร์ค

ข้อพิจารณา	10. ศูนย์ลี้ยงเพลส	11. เพชร 9 ทาวเวอร์	12. รอยัลปาร์ค
3.2 ปัญหาการรักษาความปลอดภัย - การดูแลทางเข้าออกโครงการ	ภายในโครงการมีส่วนของห้างร้านธุรกิจอยู่ด้วย จึงมีรถเข้าออกพลุกพล่าน บางครั้ง รปภ.ดูแลไม่ทั่วถึง	มีผู้แอบอ้างเข้ามาจอดรถโดยความประมาทของ รปภ. ในบางครั้ง	ไม่มีปัญหา เนื่องจาก รปภ.เข้มงวด
- การควบคุมภายในอาคาร	มีบุคคลภายนอกเข้าออกอาคารได้เนื่องจากมีการใช้ห้องชุดเป็นสำนักงานธุรกิจหลายห้อง	มี รปภ. ควบคุมทางเข้าออกอาคาร และผู้มาติดต่อต้องแลกบัตร จึงไม่มีปัญหา	การแอบอ้างเข้ามาขายสินค้าโดย รปภ. ไม่รู้เท่าทัน
- การประสานงานกับพนักงาน รปภ.	หัวหน้า รปภ. รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานให้ผู้จัดการอาคารชุดทราบ	ผู้จัดการอาคารเป็นผู้ประสานงานกับหัวหน้าชุด รปภ.	ผู้จัดการอาคารเป็นผู้ประสานงานโดยตรงกับ รปภ.
3.3 ปัญหาการบำรุงรักษาอาคาร - การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม	มีการตากผ้าที่ระเบียง ทำให้เกิดรอยต่างค่าและเป็นทัศนียภาพที่ไม่เหมาะสม	ไม่มีปัญหา เนื่องจากอาคารยังอยู่ในสภาพดี	มีปัญหารอยต่างค่าด้านนอกอาคารเนื่องจากน้ำ
- การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร	จ้างบริษัท sub contract มาดูแล จึงต้องคอยตรวจสอบอย่างเข้มงวด	อาคารชุดมีกิจกรรมในพื้นที่ส่วนกลางหลายอย่าง จึงต้องคอยชี้แจงกฎระเบียบให้ผู้อยู่อาศัยทราบตลอดเวลา	เนื่องจากมีพื้นที่ส่วนกลางน้อย และกิจกรรมน้อยจึงไม่มีปัญหา

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ศูนย์แพทย์พลส, เพชร 9 ทาวเวอร์ และ รอยัลปาร์ค

ข้อพิจารณา	10. ศูนย์แพทย์พลส	11. เพชร 9 ทาวเวอร์	12. รอยัลปาร์ค
- การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	ผู้อยู่อาศัยบางส่วนละเลย หรือพยายามหลีกเลี่ยงกฎระเบียบ เช่น วางของหน้าห้อง, ต่อเติมโดยผิดรูปแบบจากเดิม เป็นต้น	มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบบ้าง จึงต้องมีการแจ้งเป็นรายบุคคล เช่น ใช้สระว่ายน้ำผิดเวลา, ติดตั้งอุปกรณ์นอกกระเบื้อง เป็นต้น	ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่ยอมทำตามกฎระเบียบ และบางรายไม่ทราบกฎระเบียบ
- การดูแลงานระบบอาคาร เช่น ประปา, ไฟฟ้า, สื่อสาร และอื่น ๆ	มีการเสื่อมตามสภาพ และเสื่อมเนื่องจากผู้อยู่อาศัยใช้งานไม่ถูกต้อง เช่น ใช้ลิฟท์โดยสารไปขนของ	ไม่มีปัญหามากนัก เนื่องจากมีช่างชำนาญการดูแลตลอดเวลา	เสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
3.4 ปัญหาการดูแลงานบริการอื่นๆ - การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่น ร้านค้า ร้านอาหาร	ส่วนของการเช่า ปฏิบัติตามกฎหมายดี จึงไม่มีปัญหา	จ่ายค่าส่วนกลางช้า	ไม่มีพื้นที่เช่า
- การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ	ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ เช่น ไม่ติดเครื่องหมายที่รถ, จอดรถในที่ของคนอื่น เป็นต้น	บุคคลภายนอกแอบอ้างเข้ามาจอดรถ เป็นต้น	ที่จอดรถไม่เพียงพอกับจำนวนผู้อยู่อาศัย
- การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ	ทำบุญปีใหม่ เจ้าของร่วมมาน้อยกว่า 30%	ทำบุญปีใหม่, วันเด็ก, ทำบุญอาคาร เข้าร่วมกิจกรรมประมาณ 20 %	ทำบุญปีใหม่, เข้าร่วมกิจกรรมน้อยกว่า 50%
4. วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์, แจ้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์, ส่งรายงานไปที่กล่องรับไปรษณีย์	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ สุภาลัยเพลส, เพชร 9 ทาวเวอร์ และ รอยัลปาร์ค

ข้อพิจารณา	10. สุภาลัยเพลส	11. เพชร 9 ทาวเวอร์	12. รอยัลปาร์ค
5. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมิผลการทำงานของนิติบุคคล	ยังไม่มีผลการประเมินผล	มีกล่องรับความคิดเห็น, เติมนมาบอกด้วยตนเอง	ผู้อยู่อาศัยมาบอกด้วยตนเอง
6. การประชุมกรรมการนิติบุคคล	ทุก 1 เดือน	ทุก 1 เดือน	ทุก 1 เดือน
7. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการบริหาร (สัมภาษณ์กรรมการนิติบุคคล)			
1. วิธีการเลือกรูปแบบการบริหารอาคารชุด	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง
2. ข้อดีข้อเสียของแต่ละรูปแบบการบริหารอาคารชุด - เจ้าของร่วมบริหารเอง			ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย ข้อเสีย : ผลงานไม่ได้คุณภาพ กฎระเบียบหย่อนยาน
- จ้างบริษัทนักบริหาร	ข้อดี : สามารถวิพากวิจารณ์การทำงานได้เต็มที่, การทำงานเป็นระบบ ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง	ข้อดี : การปฏิบัติงานเป็นระบบ, ลดภาระของผู้อยู่อาศัย ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง, มีความเป็นกันเองน้อย	ข้อดี : ลดภาระของผู้อยู่อาศัย ได้งานตามที่ต้องการ ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง, การงานช้าช้อน

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ศูนย์พลศึกษา, เพชร 9 ทาวเวอร์ และ รอยัลปาร์ค

ข้อพิจารณา	10. ศูนย์พลศึกษา	11. เพชร 9 ทาวเวอร์	12. รอยัลปาร์ค
3. กรรมการนิติบุคคลประเมินผลการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลอย่างไร	ยังไม่มีกรรมการประเมิน	จากรายงานในการประชุมกรรมการนิติบุคคล	ในที่ประชุมประจำเดือน และสามารถประเมินได้โดยตรง

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โครงการอาคารชุด อายุ 6 - 10 ปี (จดทะเบียน พ.ศ. 2532 - 2536)

- ลักษณะการดำเนินการบริหาร พบว่าโครงการที่ 7 - 9 มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหาร 3 ครั้ง 1 โครงการส่วน 2 โครงการไม่มีการเปลี่ยนแปลงการบริหาร ปัจจุบันใช้การบริหารแบบเจ้าของร่วมบริหาร โครงการที่ 10 - 12 ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหาร โดยปัจจุบันยังคงใช้การบริหารแบบจ้างบริษัทบริหาร
- ประเด็นที่พบว่ามีปัญหามากคือ การชำระและการติดตามค่าส่วนกลาง ซึ่งมีปัญหามากทุกโครงการ การควบคุมการปฏิบัติงานในระหว่างเวลาทำงาน ซึ่งในกรณีผู้จัดการนิติบุคคลจากเจ้าของร่วมจะมีปัญหามาก เนื่องจากไม่มีเวลาดูแลเต็มที่ การรักษาความปลอดภัย โดยเฉพาะการควบคุมภายในอาคารไม่ต้องมีความปลอดภัยเพียงพอ การบำรุงรักษาด้านสถาปัตยกรรม ในด้านการควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบจะมีปัญหามาก การจัดกิจกรรมทางสังคมไม่ประสบความสำเร็จทุกโครงการ มีผู้เข้าร่วมน้อยมาก

ตารางที่ 4.5 แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ รอยัลทาวเวอร์, เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน และ โนเบิล เฮาส์

ข้อพิจารณา	13. รอยัลทาวเวอร์	14. เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน	15. โนเบิล เฮาส์
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ (สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล) 1. ที่ตั้งโครงการ	86 ซ.อินทมระ 63 ถ.สุทธิสาร	24 ซ.เกษมสันต์ 1 ถ.พระราม 1 แขวงวังใหม่ ปทุมวัน กรุงเทพฯ	ถ.พญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ
2. อายุโครงการตั้งแต่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	3 ปี	3 ปี	3 ปี
3. จำนวนห้องชุดทั้งหมด	298 ยูนิต	184 ยูนิต	300 ยูนิต
4. ขนาดพื้นที่ต่อยูนิต	29, 32, 45, 60 ตารางเมตร	33, 46, 65, 81 ตารางเมตร	47, 64, 135 ตารางเมตร
5. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	12 บาท/ตารางเมตร	35 บาท/ตารางเมตร	28 บาท/ตารางเมตร
6. ส่วนบริการภายในโครงการ	ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ, ร้านค้า-บริการ	สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องอ่านหนังสือ	ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ, ร้านค้า-บริการ
7. รูปแบบการบริหารอาคารชุดในปัจจุบัน	เจ้าของร่วมบริหารเอง	เจ้าของร่วมบริหารเอง	เจ้าของร่วมบริหารเอง
8. รูปแบบการบริหารตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	เจ้าของร่วมบริหารเองมาตลอด	ช่วงแรก จ้างบริษัทบริหาร 1 1/2 ปี ช่วงที่ 2 เจ้าของร่วมบริหารเอง 1 1/2 ปี	เจ้าของร่วมบริหารเองมาตลอด
9. เงินกองทุนเมื่อเริ่มจัดตั้งนิติบุคคล	9 แสนบาท	3.7 ล้านบาท	2.4 ล้านบาท
10. การจ่ายค่าส่วนกลางตรงตามเวลา	ร้อยละ 40	ร้อยละ 60	ร้อยละ 50

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ รอยัลทาวเวอร์, เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน และ โนเบิล เฮาส์

ข้อพิจารณา	13. รอยัลทาวเวอร์	14. เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน	15. โนเบิล เฮาส์
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการพิจารณาอาคารชุด			
1. ระยะเวลาในตำแหน่งผู้จัดการอาคารชุดคนปัจจุบัน	3 ปี	1 1/2 ปี	2 ปี
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน	ผู้จัดการอาคาร (จากเจ้าของร่วม)	ผู้จัดการอาคาร (จากเจ้าของร่วม)	ผู้จัดการอาคาร (จากเจ้าของร่วม)
3. ปัญหาในการบริหารอาคารชุด			
3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน			
- การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	เจ้าของร่วมหลายคนไม่ยอมจ่าย, จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด, ติดต่อเจ้าของร่วมไม่ได้	เจ้าของร่วมไม่เข้าใจว่าต้องจ่าย, ติดต่อเจ้าของร่วมไม่ได้	จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด, ไม่ยอมจ่ายค่าส่วนกลาง, ละเลยและผลัดผ่อนตลอดเวลา
- การประสานงานในสำนักงาน	การแยกส่วนงานที่ไม่ชัดเจนทำให้ผู้ปฏิบัติสับสนในการทำงานได้	ในสำนักงานมีพนักงานเพียง 3 คน และมีหน้าที่ชัดเจนจึงไม่มีปัญหา	แต่ละส่วนงานจะต้องดูแลงานของตนเองให้สำเร็จในแต่ละวัน ซึ่งไม่มีการบันทึกเป็นเอกสาร
- การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคลในส่วนต่าง ๆ	พนักงานยังไม่มีคุณภาพ เนื่องจากไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้มาก่อน	จำนวนพนักงานในสำนักงานมีน้อยกว่าภาระงาน บางครั้งจึงทำงานไม่ทันความต้องการ	ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่เข้าใจการบริการของนิติบุคคล

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ รอยัลทาวเวอร์, เกชมสันต์ 1 ปทุมวัน และ โนเบิล เฮาส์

ข้อพิจารณา	13. รอยัลทาวเวอร์	14. เกชมสันต์ 1 ปทุมวัน	15. โนเบิล เฮาส์
3.2 ปัญหาการรักษาความปลอดภัย - การดูแลทางเข้าออกโครงการ	มี รปภ.ดูแลตลอดเวลา และเข้มงวดในการตรวจสอบจึงไม่มีปัญหา	มี รปภ.ดูแลตลอด 24 ชั่วโมง และตรวจสอบการเข้าออกอย่างเข้มงวดจึงไม่มีปัญหา	บุคคลภายนอกพยายามจะขอเช่าที่จอด และมีการแอบอ้างเข้ามาจอดในโครงการ
- การควบคุมภายในอาคาร	พนักงานควบคุมทางเข้าออกบางครั้งจะเลยปล่อยให้บุคคลภายนอกที่คุ้นเคยเข้าอาคารโดยไม่แลกบัตร	การติดตั้งโทรทัศน์วงจรปิดยังไม่ทั่วถึง บางจุดสามารถเกิดอันตรายได้	ไม่มีการตรวจสอบการลาดตระเวนของ รปภ. ในตอนกลางคืน
- การประสานงานกับพนักงาน รปภ.	ไม่มีการประสานงานกันชัดเจน รปภ.อยู่ภายใต้การดูแลของบริษัท sub contract รปภ. จะรับคำสั่งจากบริษัทเป็นหลัก	หัวหน้า รปภ.ต้องรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จัดการอาคารเป็นประจำจึงไม่มีปัญหา	การรายงานผลการปฏิบัติงานล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์
3.3 ปัญหาการบำรุงรักษาอาคาร - การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม	การทำสีอาคารและกำจัดรอยต่างดำด้านนอก ใช้ทุนมากจึงต้องรวมตึกจากเจ้าของร่วมทำให้ล่าช้ามาก	จ้างบริษัทภายนอกมาดูแล และอาคารยังใหม่จึงไม่มีปัญหา	อาคารยังใหม่และอยู่ในสภาพดีจึงไม่มีปัญหา

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ รอยัลทาวเวอร์, เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน และ โนเบิล เฮาส์

ข้อพิจารณา	13. รอยัลทาวเวอร์	14. เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน	15. โนเบิล เฮาส์
- การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ภายในและภายนอกอาคาร	การทิ้งขยะของผู้พักอาศัยซึ่งอาคารไม่ได้เตรียมเรื่องนี้ไว้ ทำให้ต้องนัดเวลาทิ้งหน้าห้อง แล้วแม่บ้านไปเก็บ ซึ่งมีปัญหาทิ้งไม่เป็นเวลา	ผู้อยู่อาศัยบางรายใช้สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกายภายในนอกเวลาที่กำหนด ทำให้ต้องดูแลเพิ่มขึ้น	ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่เข้าใจการดูแลพื้นที่ส่วนกลางกับพื้นที่ส่วนตัว ทำให้แม่บ้านสับสน
- การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	มีการระเมิดกฎโดยติดตั้งอุปกรณ์นอกตัวอาคาร และวางของเกะกะ	ผู้อยู่อาศัยส่วนใหญ่เข้าใจกฎระเบียบดี เพราะมีการชี้แจงในตอนแรกชัดเจน	ผู้อยู่อาศัยบางราย ผ่าฝืนกฎ เช่น จอดรถผิดที่ทาง, ใช้สระน้ำผิดเวลา, ทำความเสียหายให้กับต้นไม้ เป็นต้น
- การดูแลงานระบบอาคาร เช่น ประปา, ไฟฟ้า, สื่อสารและอื่น ๆ	ช่างมีจำนวนน้อยเพียง 2 คน บางครั้งไม่เพียงพอกับปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อม ๆ กัน	การดูแลในส่วนนี้ค่อนข้างลำบากเนื่องจากห้องเครื่องแต่ละระบบมีพื้นที่จำกัดมาก	ช่างเทคนิคในโครงการไม่มีความรู้ความชำนาญทุกเรื่อง บางครั้งเมื่อเกิดปัญหาจึงทำให้แก้ไขล่าช้า
3.4 ปัญหาการดูแลงานบริการอื่น ๆ - การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่น ร้านค้า, ร้านอาหาร	ไม่มีปัญหา	ไม่มีพื้นที่เช่า	เนื่องจากผู้เช่ายังไม่เข้ามาประกอบกิจการ จึงยังไม่มีปัญหา
- การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ	มีการจอดรถผิดที่ ในชั้นจอดรถด้านล่างเป็นประจำ	มีการแยกตำแหน่งของรถผู้อยู่อาศัยและผู้มาติดต่อ จึงไม่มีปัญหา	ในส่วนที่จอดรถไม่มีเจ้าหน้าที่ดูแลตลอดเวลา เนื่องจากเจ้าหน้าที่มีจำนวนจำกัด
- การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ	ยังไม่มีการจัดกิจกรรมใดๆ ในโครงการ	มีการจัดทำบุญปีใหม่ ทำบุญอาคารประจำปี ผู้อยู่อาศัยเข้าร่วมกิจกรรมร้อยละ 30	มีเพียงกิจกรรมช้อปปิ้งไฟ และลูกบ้านให้ความร่วมมือค่อนข้างดี

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ รอยัลทาวเวอร์, เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน และ โนเบิล เฮาส์

ข้อพิจารณา	13. รอยัลทาวเวอร์	14. เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน	15. โนเบิล เฮาส์
4. วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ ติดประกาศในลิฟต์	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์
5. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล	มีกล่องแสดงความคิดเห็น	มีกล่องแสดงความคิดเห็น, เขียนเป็นบันทึก, เดินมาบอกด้วยตนเอง	มาบอกด้วยตนเอง
6. การประชุมกรรมการนิติบุคคล	ทุก 6 เดือน	ทุก 1 เดือน	ทุก 1 เดือน
7. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ทุก 2 ปี	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการบริหาร (สัมภาษณ์กรรมการนิติบุคคล)			
1. วิธีการเลือกรูปแบบการบริหารอาคารชุด	กรรมการลงคะแนนเสียง	กรรมการลงคะแนนเสียง	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง
2. ข้อดีข้อเสียของแต่ละรูปแบบการบริหารอาคารชุด - เจ้าของร่วมบริหารเอง	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย, ควบคุมงานได้โดยตรง ข้อเสีย : ได้งานไม่ตรงกับวัตถุประสงค์, ปฏิบัติงานล่าช้า	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย, มีความเป็นกันเอง ข้อเสีย : การตัดสินใจไม่เด็ดขาด	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย, การควบคุมงานไม่ยุ่งยาก ข้อเสีย : อุปกรณ์ เครื่องมือมีจำกัด การจัดหาเงินทุนสูง

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ รอยัลทาวเวอร์, เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน และ โนเบิล เฮาส์

ข้อพิจารณา	13. รอยัลทาวเวอร์	14. เกษมสันต์ 1 ปทุมวัน	15. โนเบิล เฮาส์
- จำงบริษัทนักบริหาร		ข้อดี : ความสะดวกของผู้อยู่อาศัย, ตรวจสอบงานได้ชัดเจน ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง, ไม่มีความเป็นกันเอง, ไม่โปร่งใส	
3. กรรมการนิติบุคคลประเมินผลการทำงานของนิติบุคคลอย่างไร	ยังไม่มีการประเมินผล	ตรวจสอบบัญชีรายรับ รายจ่าย, ตรวจสอบจากการรายงานการประชุมกรรมการนิติบุคคล	จากรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและในการประชุมกรรมการนิติบุคคล

ตารางที่ 4.6 แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ดี ดี ทาวเวอร์, ประตูน้ำเพลสตีจ และ แกรน โดมอนด์

ข้อพิจารณา	16. ดี ดี ทาวเวอร์	17. สุภาลัย เพลส	18. แกรน โดมอนด์
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานโครงการ (สัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล)			
1. ที่ตั้งโครงการ	ถ.ประชาสงเคราะห์ ดินแดง หน่วยงาน กรุงเทพฯ	ช.เพชรบุรี 15 ถ.เพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ	ถ.เพชรบุรี ประตูน้ำ ราชเทวี กรุงเทพฯ
2. อายุโครงการตั้งแต่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	4 ปี	5 ปี	3 1/2 ปี
3. จำนวนห้องชุดทั้งหมด	224 ยูนิต	304 ยูนิต	295 ยูนิต
4. ขนาดพื้นที่ต่อยูนิต	44, 55, 66 ตารางเมตร	32, 55, 64 ตารางเมตร	43, 64, 90 ตารางเมตร
5. ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	15 บาท/ตารางเมตร	25 บาท/ตารางเมตร	27 บาท/ตารางเมตร
6. ส่วนบริการภายในโครงการ	ห้องออกกำลังกาย, สระว่ายน้ำ, ซาวน่า, ร้านค้า-บริการ	ห้องออกกำลังกาย, ซาวน่า	สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, เกมส รูม, ซาวน่า, ร้านค้า-บริการ
7. รูปแบบการบริหารอาคารชุดใน ปัจจุบัน	จ้างบริษัทนักบริหาร	จ้างบริษัทนักบริหาร	จ้างบริษัทนักบริหาร
8. รูปแบบการบริหารตั้งแต่อดีตจนถึง ปัจจุบัน	ช่วงแรก เจ้าของร่วมบริหารเอง 1 ปี ช่วงที่ 2 จ้างบริษัทนักบริหาร 3 ปี	จ้างบริษัทบริหารมาตลอด	จ้างบริษัทบริหารมาตลอด
9. เงินกองทุนเมื่อเริ่มจัดตั้งนิติบุคคล	6 ล้านบาท	2 ล้านบาท	4.5 ล้านบาท
10. การจ่ายค่าส่วนกลางตรงตามเวลา	ร้อยละ 50	ร้อยละ 40	ร้อยละ 40

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ดี ดี ทาวเวอร์, ประตูนํ้าทะเลสตีจ และ แกรน ไดมอนด์

ข้อพิจารณา	16. ดี ดี ทาวเวอร์	17. ศุภาลัย เทลส	18. แกรน ไดมอนด์
ส่วนที่ 2 ข้อมูลการพิจารณาอาคารชุด			
1. ระยะเวลาในตำแหน่งผู้จัดการอาคารชุดคนปัจจุบัน	3 ปี	2 ปี	2 ปี
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน	ผู้จัดการนิติบุคคล (จากบริษัทบริหารอาคารชุด)	ผู้จัดการอาคาร (จากบริษัทบริหารอาคารชุด)	ผู้จัดการอาคาร (จากบริษัทบริหารอาคารชุด)
3. ปัญหาในการบริหารอาคารชุด			
3.1 ปัญหาการปฏิบัติงานในสำนักงาน			
- การติดตามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด, ไม่ยอมจ่าย ติดต่อเจ้าของร่วมไม่ได้	ผิดเงื่อนไขการจ่ายค่าส่วนกลาง, จ่ายไม่ครบตามจำนวน, ละเลยการจ่ายค่าส่วนกลาง	จ่ายล่าช้ากว่ากำหนด, ไม่ยอมจ่ายค่าส่วนกลาง
- การประสานงานในสำนักงาน	ใช้การบริหารงานแบบเป็นทีม จึงไม่มีปัญหาในการประสานงาน	บุคลากรมีจำนวนน้อย บางครั้งทำให้ไม่ต่อเนื่อง การประสานงานยุ่งยาก	ใช้ระบบการบริหารที่เป็นแบบแผน จึงไม่ค่อยมีปัญหา
- การควบคุมการให้บริการของนิติบุคคลในส่วนต่าง ๆ	ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่เข้าใจการทำงานของนิติบุคคล เกิดความยุ่งยากในการสื่อสาร	บุคลากรในสำนักงานมีน้อย บางครั้งทำงานไม่ทันความต้องการของผู้อยู่อาศัย	มีการควบคุมการปฏิบัติงานที่เป็นระบบจึงไม่มีปัญหา
3.2 ปัญหาการรักษาความปลอดภัย			
- การดูแลทางเข้าออกโครงการ	โครงการมีจุดเข้าออกทางเดียว และ ปรก. เข้มงวดตลอดเวลา จึงไม่มีปัญหา	ทางเข้าออกอาคารอยู่ในจุดที่ค่อนข้างลับสายตา เป็นมุมอับสำหรับบุคคลภายนอก	เนื่องจากอยู่ในย่านธุรกิจสำคัญ จึงมีบุคคลภายนอกพยายามนำรถเข้ามาจอดเสมอ

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ดี ดี ทาวเวอร์, ประตูน้ำเพลสดีจ และ แกรน โดมอนด์

ข้อพิจารณา	16. ดี ดี ทาวเวอร์	17. สุภาลัย เพลส	18. แกรน โดมอนด์
- การควบคุมภายในอาคาร	การใช้ระบบ KEY CARD มีข้อเสียคือ แม่บ้านและพนักงานอื่น ๆ ก็มีเช่นกัน โดยแจกตอนเช้าและเรียกเก็บตอนเย็น อาจเกิดอันตรายได้	เนื่องจากพื้นที่โครงการจำกัดมาก ทางเข้าอาคารจึงอยู่ในมุมอับไม่โอโดงเท่าที่ควร	ระบบการควบคุมค่อนข้างดีจึงยังไม่มีปัญหาในส่วนนั้น
- การประสานงานกับพนักงาน รปภ.	มีการสรุปรายงานผลการทำงานทุกวัน จึงไม่มีปัญหามากนัก	เนื่องจากเป็นบริษัทภายนอกเข้ามาทำงาน การประสานงานจึงยุ่งยากต้องมีขั้นตอนหลายอย่าง	อาคารเป็นลักษณะของการหมุนเวียนการเข้าออก จึงต้องมี รปภ. เป็นจำนวนมาก จึงต้องปรับปรุงการประสานงานให้ทันกับเหตุการณ์
3.3 ปัญหาการบำรุงรักษาอาคาร - การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม	จะมีการสำรวจซ่อมแซมเมื่อมีอายุครบ 15 ปี ตามมติคณะกรรมการเท่านั้น	ไม่มีกฎระเบียบการดูแลด้านสถาปัตยกรรมที่ชัดเจน ทำให้เจ้าหน้าที่ทำงานลำบาก	จัดจ้างบริษัทจากภายนอกมาดูแลและอาคารยังใหม่จึงไม่มีปัญหา
- การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคาร	มีช่างและแม่บ้านดูแลตลอดเวลา และลูกบ้านจะแจ้งความเสียหายในส่วนกลางด้วย จึงไม่มีปัญหา	ผู้อยู่อาศัยบางรายไม่ให้ความร่วมมือ เช่นทิ้งขยะไม่ถูกที่, ใช้ห้องออกกำลังกายผิดเวลา เป็นต้น	เนื่องจากอาคารมีกิจกรรมของส่วนกลางหลายอย่าง บางครั้งอุปกรณ์เสียหาย ไม่ได้ได้รับความร่วมมือจากผู้ใช้ที่จะแจ้งความเสียหาย

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ดี ดี ทาวเวอร์, ประตุน้ำพลสติจ และ แกรน โดมอนด์

ข้อพิจารณา	16. ดี ดี ทาวเวอร์	17. สุภาลัย เพลส	18. แกรน โดมอนด์
- การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด	ใช้วิธีแจ้งเตือนด้วยความมีไมตรีทุกครั้งที่มีการทำผิดกฎและช่วยกันดูแล จึงไม่ค่อยมีปัญหา	ผู้อยู่อาศัยละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อห้าม เช่น การต่อเติม ตากผ้ายื่นออกนอกอาคาร เป็นต้น	มีกฎระเบียบเข้มงวดและได้ชี้แจงรายละเอียดกับเจ้าของร่วมค่อนข้างดี จึงไม่มีปัญหา
- การดูแลงานระบบอาคาร เช่น ประปา, ไฟฟ้า, สื่อสารและอื่น ๆ	ช่างเทคนิคอาคารมีจำนวนน้อย บางครั้งทำงานไม่ทันกับความเสียหายที่เกิดขึ้น	ช่างไม่มีความชำนาญทุกเรื่องจึงต้องเรียกช่างจากภายนอกมา ซึ่งล่าช้าไม่ทันความต้องการของผู้อยู่อาศัย	มีการตรวจเช็คตลอดเวลาตามตารางกำหนด จึงยังไม่มีปัญหายุ่งยากในการดูแล
3.4 ปัญหาการดูแลงานบริการอื่น ๆ - การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ เช่น ร้านค้า, ร้านอาหาร	ไม่มีพื้นที่เช่า	ไม่มีพื้นที่เช่า	มีข้อกำหนดชัดเจนจึงไม่มีปัญหาในการดูแล
- การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ	มีการแยกประเภทที่จอดรถของผู้พักอาศัย, พนักงานและรถอื่น ๆ ชัดเจนจึงไม่มีปัญหา	ไม่มีการระบุตำแหน่งที่จอดรถ แต่ละห้องชัดเจน จึงทำให้แย่งที่จอดรถกันบ้างในตอนเย็น	มีการจอดรถซ้อนทับที่กัน และการจอดรถไม่เป็นที่
- การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ	ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่มาก ไม่ค่อยให้ความร่วมมือ	ไม่ค่อยได้รับความสนใจและความร่วมมือ	ยังไม่มีการจัดกิจกรรม
4. วิธีการที่ผู้จัดการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และแจ้งผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์	ติดประกาศที่ป้ายประชาสัมพันธ์ และส่งรายงานการประชุมกรรมการนิติบุคคลทางกล่องรับไปรษณีย์

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ดี ดี ทาวเวอร์, ประตูน้ำเพลสดีจ และ แกรน ไดมอนด์

ข้อพิจารณา	16. ดี ดี ทาวเวอร์	17. สุภาลัย เพลส	18. แกรน ไดมอนด์
5. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคล	กล่องแสดงความคิดเห็น, เดินมาบอกด้วยตนเอง	กล่องแสดงความคิดเห็น, เดินมาบอกด้วยตนเอง	กล่องแสดงความคิดเห็น
6. การประชุมกรรมการนิติบุคคล	ทุก 2 เดือน	ทุก 1 เดือน	ทุก 1 เดือน
7. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี	ทุก 1 ปี
ส่วนที่ 3 การประเมินผลการบริหาร (สัมภาษณ์กรรมการนิติบุคคล)			
1. วิธีการเลือกรูปแบบการบริหารอาคารชุด	เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียง	กรรมการนิติบุคคลลงคะแนนเสียง	กรรมการนิติบุคคลลงคะแนนเสียง
2. ข้อดีข้อเสียของแต่ละรูปแบบการบริหารอาคารชุด - เจ้าของร่วมบริหารเอง	ข้อดี : ประหยัดค่าใช้จ่าย ข้อเสีย : ผลงานไม่ได้คุณภาพตามที่กำหนด, ไม่สามารถวิพากษ์วิจารณ์ได้เต็มที่		
- จ้างบริษัทนักบริหาร	ข้อดี : ได้ผลงานตามคุณภาพที่กำหนดให้, สามารถวิพากษ์วิจารณ์การทำงานได้เต็มที่ ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง	ข้อดี : ลดภาระของเจ้าของร่วม ค่าใช้จ่ายแน่นอน ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง,	ข้อดี : ได้ผลงานตามที่กำหนด สามารถประเมินการทำงานได้ตลอดเวลา ข้อเสีย : ค่าใช้จ่ายสูง

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงข้อมูลการสัมภาษณ์โครงการ ดี ดี ทาวเวอร์, ประตุน้ำเพลสตีจ และ แกรน โคมอนด์

ข้อพิจารณา	16. ดี ดี ทาวเวอร์	17. สุภาลัย เพลส	18. แกรน โคมอนด์
3. กรรมการนิติบุคคลประเมินผลการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลอย่างไร	ประเมินจากผลการปฏิบัติงานและรายงานในที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล	จากผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา	ประเมินจากรายงานการปฏิบัติงานที่ส่งมา และจากผลการปฏิบัติงานประจำวัน

สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ โครงการอาคารชุดอายุ 1 - 5 ปี (จดทะเบียน พ.ศ. 2537 - 2541)

- ลักษณะการดำเนินการบริหาร พบว่า โครงการที่ 13 - 15 ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการบริหาร โดยปัจจุบันใช้การบริหารแบบเจ้าของร่วมบริหารเอง ส่วนโครงการที่ 16 - 18 ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบบริหารเช่นกัน ปัจจุบันใช้การบริหารแบบจ้างบริษัทบริหารอาคารชุด
- ประเด็นที่พบว่ามีปัญหา คือ การชำระและตัดตามค่าส่วนกลาง ซึ่งทุกโครงการมีปัญหาเหมือนกันทั้งหมด การประสานงานไม่ชัดเจนและจำนวนพนักงานมีน้อยกว่างานที่ต้องรับผิดชอบ การรักษาความปลอดภัยในเรื่องการประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่สามารถทำได้โดยตรง ต้องผ่านบริษัท การบำรุงรักษาอาคารโดยการควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด มีการฝ่าฝืนอยู่มาก การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่างๆ ผู้อยู่อาศัยให้ความร่วมมือน้อยมาก

4.2 การศึกษาข้อมูลจากการสำรวจและสังเกต

การเก็บข้อมูลจากการสำรวจและสังเกต กรณีศึกษาทั้ง 18 โครงการ ผู้วิจัยได้ทำการสำรวจ และสังเกตตามหัวข้อต่อไปนี้

1. โครงสร้างการบริหารอาคารชุด
2. สำนักงานนิติบุคคล
 - สภาพแวดล้อมในสำนักงาน
 - การประสานงานในโครงการ
3. การรักษาความปลอดภัย
 - การควบคุมทางเข้าออกโครงการ
 - การควบคุมภายในอาคาร
4. การบำรุงรักษาโครงการ
 - การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง
 - การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม
 - การดูแลงานระบบอาคาร
5. งานบริการภายในโครงการ
 - การควบคุมที่จอดรถ และบริการอื่น ๆ
 - การจัดกิจกรรมทางสังคม

โดยรายละเอียดจากการสำรวจ และสังเกต กรณีศึกษาทั้ง 18 โครงการ มีดังต่อไปนี้

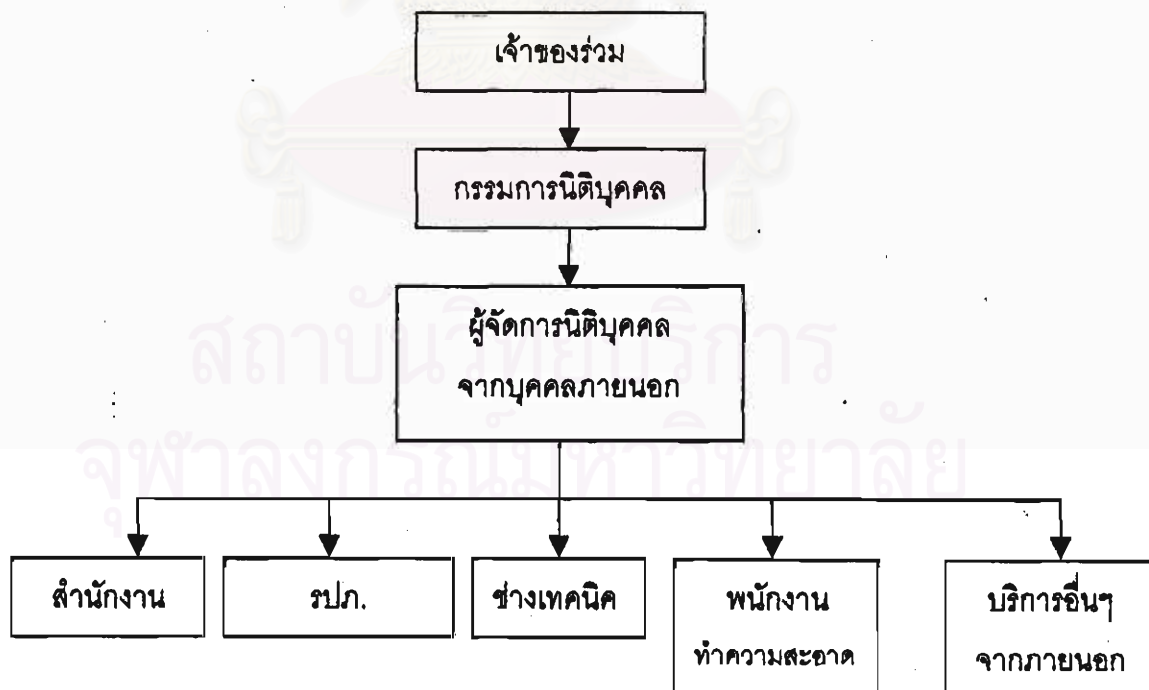
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1.ราชเทวี คอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.1 แสดงอาคารราชเทวีคอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด ราชเทวี คอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด ราชเทวี.คอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคลอาคารราชเทวีคอนโดมิเนียม ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร ช้างโถงลิฟท์ ทำหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางแทนเจ้าของร่วม ตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกคน สภาพแวดล้อมภายในสำนักงานมีการจัดเอกสารอุปกรณ์ สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อย และบรรยากาศการทำงานมีความเป็นกันเอง

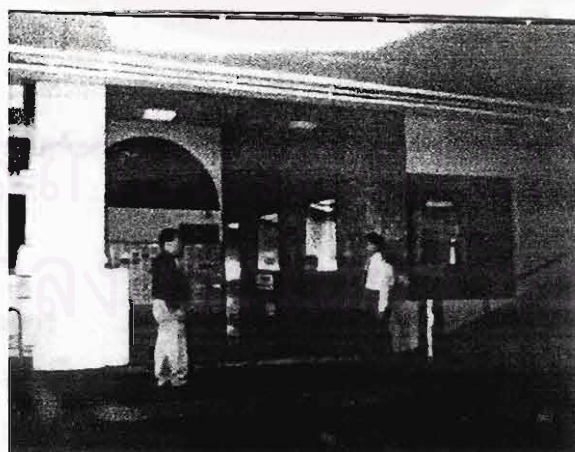
การประสานงานในโครงการ

ลักษณะการประสานงานในโครงการทำได้โดยสะดวก เพราะสำนักงานเป็นศูนย์รวมการทำงานของส่วนต่าง ๆ ในโครงการ ซึ่งจะต้องประสานงานกับเจ้าของร่วมทั้งหมด คณะกรรมการนิติบุคคล และพนักงานนิติบุคคล ซึ่งผู้จัดการนิติบุคคลจะเป็นผู้ประสานงานทุกฝ่ายให้ได้ผลงานตามวัตถุประสงค์

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

โครงการราชเทวีคอนโดมิเนียมมีทางเข้าออกโครงการ 2 ทาง โดยทางเข้าหลักอยู่ทางด้านถนนพหลโยธิน ส่วนทางเข้ารองอยู่ทางด้านถนนเพชรบุรี จึงต้องมีการรักษาความปลอดภัย 2 ทาง ทำให้ไม่ค่อยสะดวกในส่วนนี้



ภาพที่ 4.2 แสดงบริเวณทางเข้าอาคารราชเทวีคอนโดมิเนียม

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคารราชเทวีคอนโดมิเนียม สำหรับบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรที่พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณหน้าลิฟท์ก่อนเข้าสู่อาคาร ส่วนผู้พักอาศัยในโครงการสามารถเข้าออกได้เลยโดยพนักงานรักษาความปลอดภัยจะใช้วิธีการจดจำ ซึ่งถือว่าไม่ค่อยปลอดภัยนัก

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จัดจ้างพนักงานทำความสะอาดประจำโครงการ ทำหน้าที่ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร เนื่องจากพนักงานอยู่ประจำในโครงการมานาน จึงมีความสนิทสนมกันและไม่มีความเข้มงวดในการควบคุมพจนบางครั้งละเลยหน้าที่ของตนเอง ทำให้งานไม่ได้คุณภาพ

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

เนื่องจากอาคารราชเทวีคอนโดมิเนียมมีอายุเกินกว่า 10 ปีแล้ว จึงมีสภาพเสื่อมโทรมตามกาลเวลา แต่ทางสำนักงานนิติบุคคลได้มีการจัดการซ่อมแซมทาสีใหม่ และปรับปรุงรอยร้าวและรอยต่างด้าต่าง ๆ ตลอดเวลา จึงทำให้อาคารอยู่ในสภาพที่ค่อนข้างดี

การดูแลงานระบบอาคาร

การดูแลงานระบบอาคารมีช่างเทคนิคประจำอาคาร ทำหน้าที่ดูแลซ่อมแซมและตรวจสอบงานระบบภายในโครงการทั้งหมด แต่งานระบบอาคารมีอายุมากเท่ากับอาคารจึงเสื่อมสภาพมาก ทำให้ช่างเทคนิคต้องทำงานหนักตลอดเวลา และต้องเรียกช่างจากภายนอกมาดูแลด้วย

งานบริการภายในโครงการ

การควบคุมที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

ที่จอดรถในโครงการกำหนดไว้ให้ 1 ห้อง ต่อ 1 คัน เท่านั้น หากผู้พักอาศัยมีรถมากกว่า 1 คัน จะต้องจอดซ้อนคัน หรือจอดที่อื่นเกิดปัญหาแย่งชิงที่จอดรถกันบ้างในเวลากลางคืน ทำให้สำนักงานนิติบุคคลต้องลงมาดูแลอย่างใกล้ชิด



ภาพที่ 4.3 แสดงบริเวณจอดรถภายในอาคารราชเทวีคอนโดมิเนียม

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางสำนักงานนิติบุคคล ได้มีการจัดกิจกรรมทางสังคมในแต่ละปีเพียง 1 กิจกรรม คือ ทำบุญปีใหม่ ซึ่งมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียง 40% เท่านั้น

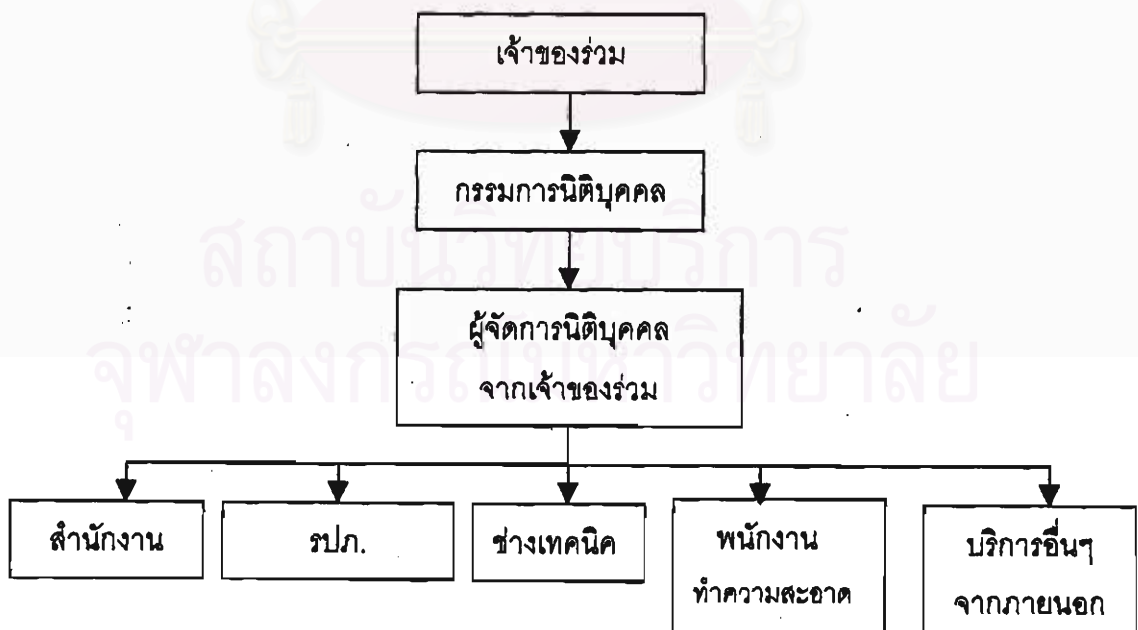
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. เจริญผล คอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.4 แสดงอาคารเจริญผลคอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด เจริญผล คอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.2 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด เจริญผล คอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

ปัจจุบันสำนักงานนิติบุคคลมีสภาพเป็นห้องเก็บของทั่วไป ซึ่งรกรุงรังมาก และได้เลิกระบบสำนักงานมาประมาณ 5-6 ปีแล้ว เหลือแต่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะมีโต๊ะทำงานตั้งอยู่ตรงบริเวณประตูทางเข้าส่วนพักอาศัย และมีเก้าอี้รับแขก 1 ตัว เอาไว้รับแขก และไม่มีมีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมจนกระทั่งปัจจุบัน



ภาพที่ 4.5 แสดงสำนักงานนิติบุคคลที่รกรุงรังกลายเป็นห้องเก็บของ

การประสานงานในโครงการ

เนื่องจากไม่มีระบบสำนักงาน มีแต่เพียงประชาสัมพันธ์ติดต่อประสานงาน ซึ่งจะแจ้งรายงานการปฏิบัติงานให้ผู้จัดการนิติบุคคลทราบทุก ๆ เช้า ก่อนที่ผู้จัดการนิติบุคคลจะไปทำงานประจำ การดำเนินการต่าง ๆ จะต้องแจ้งมาที่ประชาสัมพันธ์ทั้งหมด เช่น การทำบัญชี รายรับ-รายจ่าย การติดต่องานต่าง ๆ เป็นต้น

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

นิติบุคคลควบคุมทางเข้าออกโครงการ โดยการแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย ควบคุมประตูเข้าออกโครงการโดยผลัดเวรยาม 2 ผลัด ตูแล 24 ชั่วโมง ผลัดละ 2 คน โดยทางเข้าออกโครงการมีเพียงทางเดียวเท่านั้น และเมื่อมีบุคคลภายนอกเข้ามา เจ้าหน้าที่จะสอบถามอย่างละเอียดและจะต้องแลกบัตรก่อนเข้าโครงการ

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคารจะมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์คอยกดสัญญาณเปิดประตูก่อนเข้าโถงลิฟท์ เนื่องจากระบบ KEY CARE ที่เคยใช้เสียหายและไม่มีการซ่อมแซม นอกจากนี้ภายในอาคารทางเดินภายในแสงสว่างน้อยมาก ตอนกลางวันค่อนข้างมืดและอันตรายหากเกิดอุบัติเหตุหรือมีการโจรกรรมได้



ภาพที่ 4.6 แสดงบรรยากาศทางเดินภายในอาคารที่มืดมากในเวลากลางวัน

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ทางนิติบุคคลจ้างพนักงานทำความสะอาดดูแลพื้นที่ส่วนกลาง 1 คน แต่ไม่มีใครดูแลตรวจสอบการทำงาน หากมีเจ้าของร่วมร้องเรียนมากก็จะเปลี่ยนพนักงานครั้งหนึ่งเป็นเช่นนี้มาตลอด นอกจากนี้พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ก็มีความเสียหาย และไม่ได้ซ่อมแซมอีกเป็นจำนวนมาก เช่น เพดานยวบ ท่อรั่ว ท่อแตก ลิฟท์เสื่อมสภาพ เป็นต้น

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

จากการสังเกตพบว่า ไม่มีการดูแลเลยเพราะสภาพอาคารภายนอกทรุดโทรมมาก สิ้นสุดร้อนไปทั่วอาคาร มีรอยต่างตำจากน้ำฝนหลายบริเวณ และนอกจากนี้ยังมีการต่อเติมห้อง พักกันอย่างเสรี ทัศนียภาพภายนอกไม่มีความเป็นระเบียบเลย

การดูแลงานระบบอาคาร

จากการสังเกตงานระบบต่าง ๆ ในอาคารพบว่า มีแต่ความเสื่อมโทรมไม่เป็นระเบียบ และอาจเกิดอันตรายได้ตลอดเวลา เช่น แผงไฟฟ้ารวมต่อกันไว้อย่างยุ่งเหยิง ท่อน้ำทิ้งมีน้ำเอ่อนองตลอดเวลาและส่งกลิ่นเหม็นไปทั่ว ทรายว่ายน้ำทรุดโทรมเปลี่ยนน้ำเพียงปีละ 1-2 ครั้ง เป็นต้น



ภาพที่ 4.7 แสดงงานระบบไฟฟ้าในอาคารที่ไม่ได้รับการดูแล

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

มีการจอดรถบริเวณชั้น 1 ด้านหน้าโครงการ โดยใช้บัตรแสดงเครื่องหมายของโครงการติดรถผู้พักอาศัย นอกจากนี้ยังมีบริการเช่าที่จอดรถสำหรับบุคคลภายนอกด้วย ซึ่งจอดปะปนอยู่ในบริเวณเดียวกันทั้งหมด ไม่มีการแยกประเภทรถในและนอกโครงการ

การจัดกิจกรรม

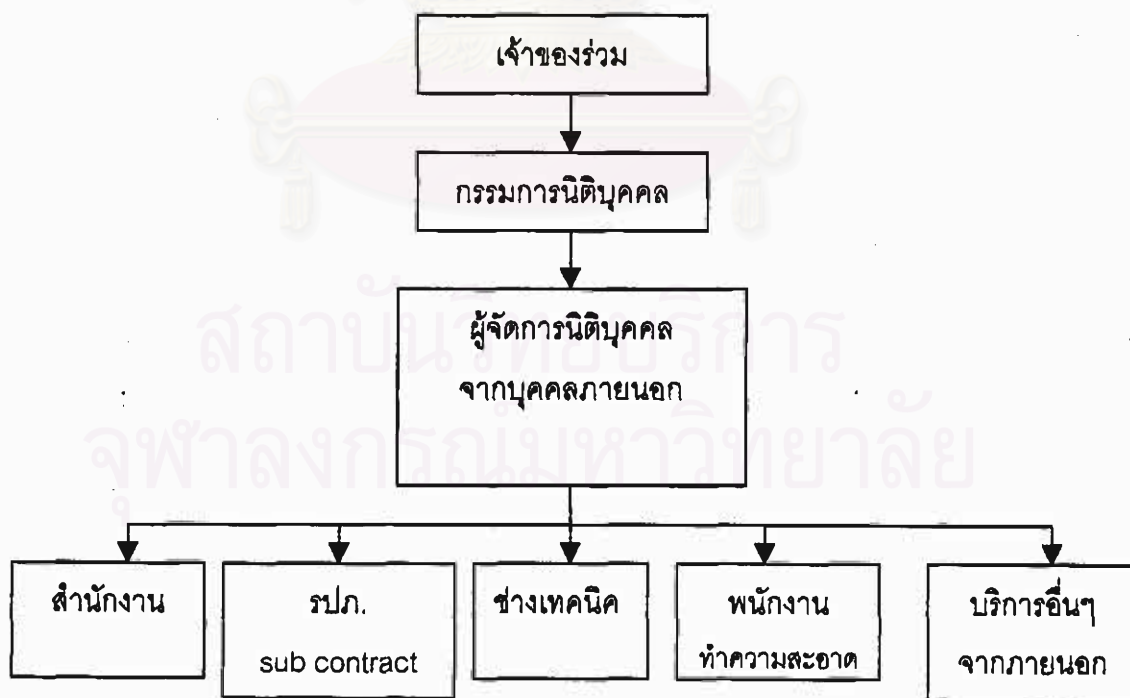
โครงการนี้ไม่มีการจัดกิจกรรมใด ๆ เลย ต่างคนต่างอยู่ และผู้อยู่อาศัยไม่ค่อยรู้จักกันเท่าที่ควร

3.ร่วมใจไฮด์ คอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.8 แสดงอาคารร่วมใจไฮด์ คอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด ร่วมใจไฮด์ คอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.3 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด ร่วมใจไฮด์ คอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

เนื่องจากเป็นอาคารที่มีขนาดไม่ใหญ่มาก และไม่มีธุรกิจอื่นในอาคาร นอกจากการพักอาศัยสำนักงานจึงมีขนาดเล็ก ประมาณ 12 ตารางเมตร มีโต๊ะทำงานของผู้จัดการและเลขา และก็มีตู้เก็บเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร ตำแหน่งที่ตั้งของสำนักงานอยู่ในที่ที่อับเกินไปและก็กลับตาคน มองเห็นได้ยาก

สำนักงานของอาคารอยู่บนชั้น 4 ของอาคารแต่ไม่สามารถ มองเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกเพราะอยู่ในชั้นเดียวกับ Fitness และห้องซักรีด จึงเกิดการบดบังกัน

การประสานงานในโครงการ

ส่วนสำนักงานของอาคารชุดนี้จะประกอบไปด้วย

-ผู้จัดการ	1 คน
-เลขานุการ	1 คน
-พนักงานบัญชี	1 คน

1) ผู้จัดการ มีหน้าที่ดูแลในเรื่องของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งหมด ควบคุมการทำงานในส่วนต่าง ๆ เช่น ส่วนดูแลความสะอาด ส่วนรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

2) เลขานุการ มีหน้าที่ช่วยดูแลในเรื่องของนิติบุคคลอาคารชุด และควบคุมการทำงานในส่วนต่าง ๆ เช่น ส่วนดูแลความสะอาด ส่วนรักษาความปลอดภัย

3) พนักงานบัญชี มีหน้าที่ดูแลในเรื่องการเก็บค่าเงินกองกลางสำหรับใช้จ่ายในการดูแลอาคารในส่วนต่าง ๆ และดูแลรายรับ-รายจ่าย ในการบำรุงรักษาอาคารอีกด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การดูแลระบบเข้าออกโครงการ

ระบบการเข้าออกของอาคารไม่ซับซ้อนมีทางเข้าออกเพียงทางเดียว โดยจะมี พนักงานรักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบ ทำหน้าที่อยู่ด้านหน้าโครงการคอยตรวจดูคนและรถเข้าออก ซึ่งมี พนักงานรักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบ ฝ้าทางเข้าออกหน้าโครงการจำนวน 1 คน

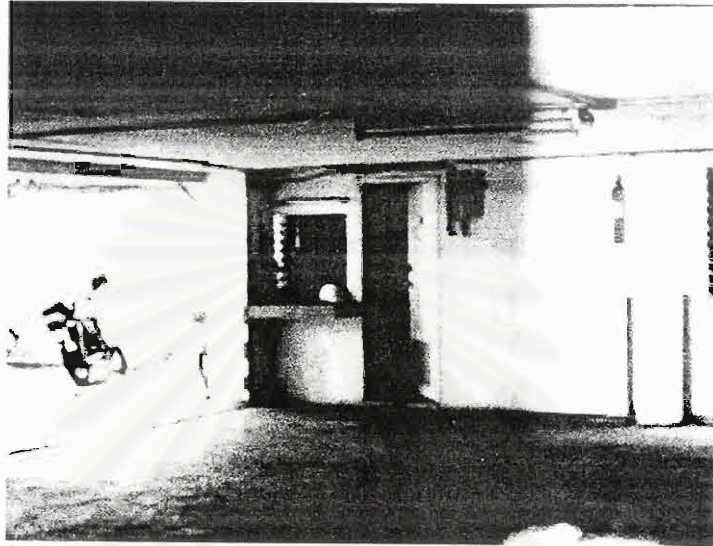
การควบคุมภายในอาคาร

ส่วนภายในอาคารจะมีพนักงานแลกรบัตรอยู่บริเวณโถงทางเข้า ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลภายนอก ก่อนที่จะไปขึ้นลิฟต์โดยมี พนักงานรักษาความปลอดภัย คอยตรวจสอบในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

-เดินตรวจบริเวณพักอาศัย	1 คน
-------------------------	------

-อยู่ประจำห้อง Control 1 คน

นอกจากนี้จะมีกล้องโทรทัศน์วงจรปิดบริเวณโถงหน้าลิฟต์ทุกชั้นเพื่อความปลอดภัยในด้านการเข้า-ออกของผู้อยู่อาศัย แต่บริเวณประตูหนีไฟไม่มีการดูแลด้านการรักษาความปลอดภัยเท่าที่ควร และคีย์ข้างจะล็อก



ภาพที่ 4.9 แสดงการรักษาความปลอดภัยบริเวณทางเข้าโครงการ

การบำรุงรักษาอาคาร

การดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ลักษณะการดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทางคณะกรรมการควบคุมนิติบุคคล อาคารชุดมอบหมายให้ทางส่วนสำนักงานเป็นผู้ที่ดูแล เรื่องการจ้างบุคคลภายนอกหรือแม่บ้านมาเป็นคนทำความสะอาด ในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร หน้าที่ของแม่บ้านหรือคนดูแลรักษาความสะอาดคือทำความสะอาดในส่วนทรัพย์สินส่วนกลางของคอนโดมิเนียมได้แก่ 'บริเวณโถงทางเดินในอาคาร , โถงลิฟต์, ส่วนสำนักงาน, ส่วนสระว่ายน้ำ, ส่วน Fitness, ส่วนลานจอดรถ, ส่วนคาเฟ่, โถงทางเข้า

การบำรุงรักษาอาคารในด้านสถาปัตยกรรม

การดูแลด้านสถาปัตยกรรมนั้น ทางนิติบุคคลจะจ้างบริษัทรับเหมาเป็นผู้ดูแล โดยจะมีการทำสัญญากัน ปีต่อปี

การดูแลงานระบบอาคาร

การดูแลงานระบบอาคารมีช่างเทคนิคประจำอาคาร 1 คน และผู้ช่วยช่างเทคนิคอีก 1 คน ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานระบบทั้งหมดซึ่งประกอบได้ด้วยระบบประปา, ระบบไฟฟ้า, ระบบลิฟท์, ระบบบำบัดน้ำเสีย, ระบบดับเพลิง, ระบบแอร์ ซึ่งอาคารอายุหลายปีระบบต่าง ๆ จึงเสื่อมสภาพตามระยะเวลาทำให้ช่างเทคนิคมีงานล้นมือจนทำไม่ทัน

งานบริหารในโครงการ

การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ

ในด้านของการทำความสะอาดนั้นจะมีเพียงแม่บ้านเท่านั้นที่มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องของการรักษาความสะอาด โดยจะคิดค่ารักษาความสะอาดเป็นตารางเมตร ตารางเมตรละ 20 บาท ส่วนเรื่องการต่อเติมหรือตกแต่งห้องนั้น ผู้เช่าจะทำการเองโดยจะไม่ยุ่งเกี่ยวกับสำนักงาน

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การจอดรถของอาคาร มีการจัดแบบ สลับคือที่ละครั้งชั้นสลับกันไป พื้นที่จอดรถนั้นแล้ว แต่ว่าใครจะเช่ากรรมสิทธิ์ที่จอดรถ โดยมีการจำกัดจำนวน 1 ห้อง ต่อที่จอดรถ 1 คั



ภาพที่ 4.10 แสดงบริเวณสระว่ายน้ำโครงการร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม

การจัดกิจกรรมทางสังคม

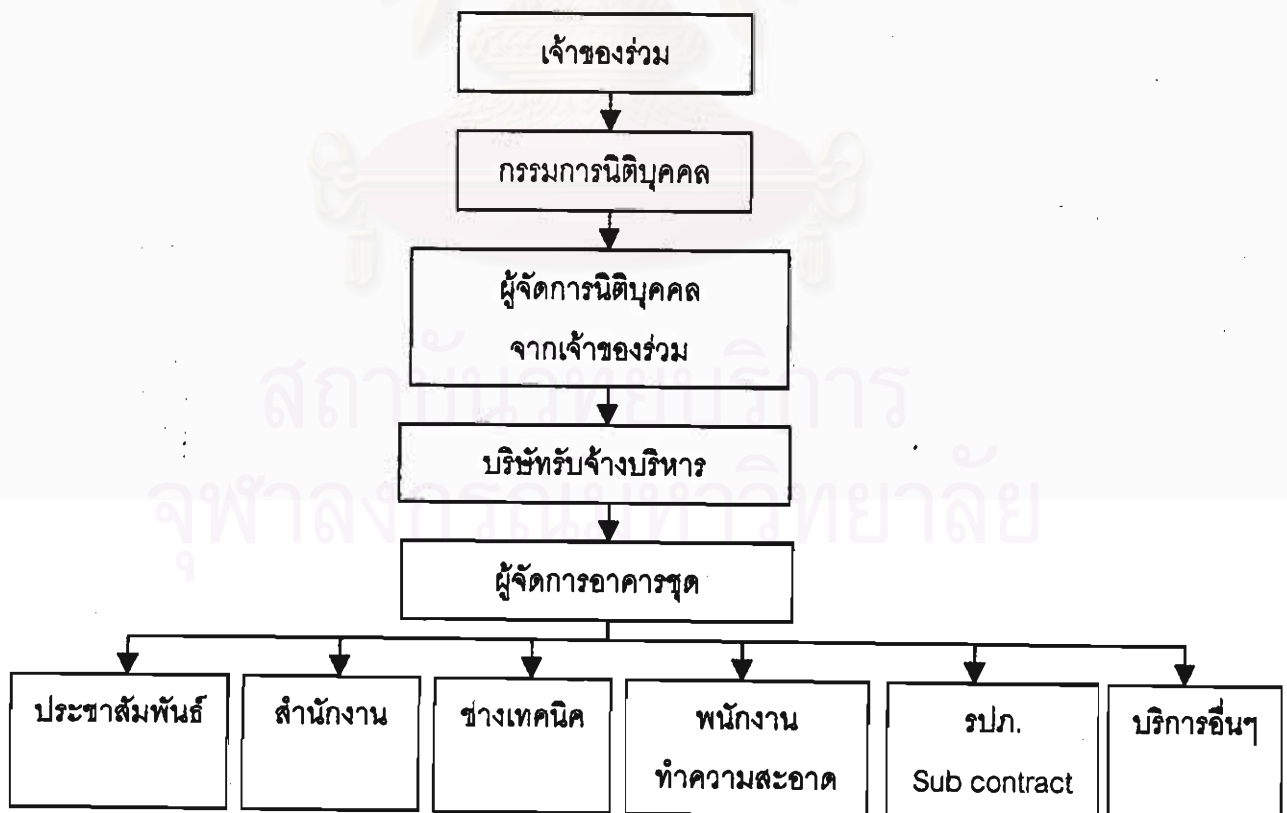
อาคารแห่งนี้เป็นธุรกิจพักอาศัยเพียงอย่างเดียว และเป็นอาคารขนาดใหญ่ไม่มากนัก จึงไม่มีนโยบายจัดกิจกรรมอื่น

4. จุลดิศ แมนชั่น



ภาพที่ 4.11 แสดงอาคารจุลดิศ แมนชั่น

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด จุลดิศ แมนชั่น



แผนภูมิที่ 4.4 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด จุลดิศ แมนชั่น

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคลอาคารจตุทิศ แมนชั่น ตั้งอยู่ในชั้น 1 ติดกับประตูทางเข้าหลักของอาคาร มีพื้นที่ขนาด 4x2.50 เมตร เท่านั้น สภาพเป็นสำนักงานชั่วคราวมีฉากกั้นแบ่งพื้นที่จากโถงพักคอยเท่านั้น แต่สำนักงานดำเนินการมากกว่า 10 ปีแล้ว นอกจากนี้การจัดเก็บเอกสารยังมีพื้นที่คับแคบอีกด้วย ซึ่งสำนักงานเพียงแห่งเดียวที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ ของโครงการทั้งหมด

การประสานงานในโครงการ

ผู้ทำหน้าที่ในการประสานงานในโครงการทั้งหมดคือ ผู้จัดการอาคาร ซึ่งทำหน้าที่ที่ประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคล บุคลากรในโครงการทั้งหมด รวมทั้งผู้อยู่อาศัยในโครงการด้วย นอกจากนี้ยังต้องประสานงานกับบริษัทภายนอกที่เข้ามาปฏิบัติงานปลั๊กย่อย

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ในส่วนของ การควบคุมทางเข้าออกโครงการจตุทิศ แมนชั่น ได้ว่าจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยมาทำหน้าที่ควบคุมทางเข้าออกโครงการซึ่งมีทางเข้าออกเพียงทางเดียวเท่านั้น โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 2 คน ทำหน้าที่แลกบัตรจอดรถ และบันทึกการเข้าออกจากป้ายทะเบียนรถทั้งขาเข้าและขาออก

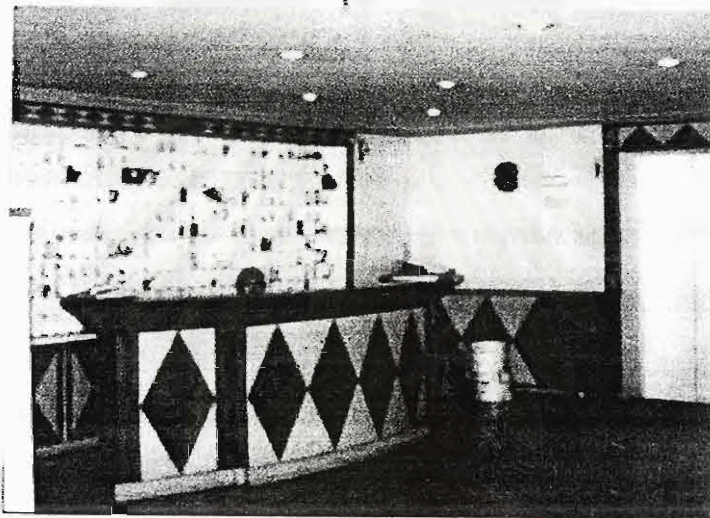


ภาพที่ 4.12 แสดงการควบคุมทางเข้าออกโครงการโดยพนักงานรักษาความปลอดภัย

การควบคุมภายในอาคาร

สำหรับการเข้าออกตัวอาคารจะต้องผ่านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจุดที่ 2 เพื่อทำการแลกบัตรและจากนั้นจะผ่านเข้าไปพบประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบอีกครั้งหนึ่งแล้วจึงขึ้นไปบนตัวอาคารได้

นอกจากนี้ยังมีกล้องโทรทัศน์วงจรปิดติดตั้งบริเวณโถงพักคอยเพื่อตรวจสอบบุคคลที่เข้าออกโครงการ และยังมีเวรยามเดินตรวจตามชั้นต่าง ๆ ของอาคารด้วย



ภาพที่ 4.13 แสดงบริเวณโถงต้อนรับก่อนเข้าสู่ส่วนพักอาศัย

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

สำนักงานนิติบุคคลจะทำการว่าพนักงานทำความสะอาดดูแลบริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในและภายนอกอาคารทั้งหมด เช่น ทางเดินภายใน บริเวณโถงพักคอย ถนนทางเดินรถภายในอาคาร เป็นต้น ซึ่งผู้จัดการอาคารจะเป็นผู้ควบคุมงานทั้งหมด ซึ่งบางครั้งผู้จัดการอาคารงานยุ่งมาก

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

ในด้านการบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรมนั้น มีการปรับปรุงภายนอกอาคารโดยการทาสีใหม่ทั้งหมดตามระยะเวลา และมีการกำจัดรอยต่างดำเนื่องจากน้ำฝนในแต่ละปีด้วย นอกจากนี้ มีการปลูกต้นไม้บริเวณหน้าโครงการเพื่อเพิ่มมุมมองจากภายนอกและภายในให้มีชีวิตชีวาขึ้น

การดูแลระบบอาคาร

มีช่างเทคนิคประจำโครงการคอยดูแลงานระบบอาคาร แต่ช่างเทคนิคไม่มีความรู้ความชำนาญทุกระบบ ฉะนั้นบางระบบจึงไม่ค่อยเรียบร้อยมากนัก และบางครั้งถ้ามีความเสียหายมากเกินไปเกินความสามารถ ช่างเทคนิคก็ต้องเรียกช่างภายนอกมาทำการซ่อมแซม

งานบริการภายในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การควบคุมพื้นที่จอดรถของโครงการ อาคารจุลดิศ แมนชั่น มีพื้นที่จอดรถ 3 ชั้น ในชั้นที่ 1-3 ของอาคาร โดยจัดแบ่งการจอดรถจักรยานยนต์อยู่บริเวณชั้นที่ 1 ส่วนจอดรถโครงการสามารถจอดได้ 50-60 คัน และคิดค่าบริการจอดรถเดือนละ 30 บาทต่อคัน ซึ่งเมื่อเข้าไปจอดรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะจัดบันทึกป้ายทะเบียนรถตามระเบียบของทางโครงการ

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางโครงการจุลดิศ แมนชั่น มีการจัดกิจกรรมร่วมกัน ในวันสำคัญต่าง ๆ เช่นทำบุญปีใหม่ จัดงานวันเด็ก เป็นต้น ซึ่งแล้วแต่ความพร้อมในการจัดของทางนิติบุคคล ซึ่งในแต่ละครั้งที่จัดกิจกรรมมีผู้เข้าร่วมเพียง 50% เท่านั้น

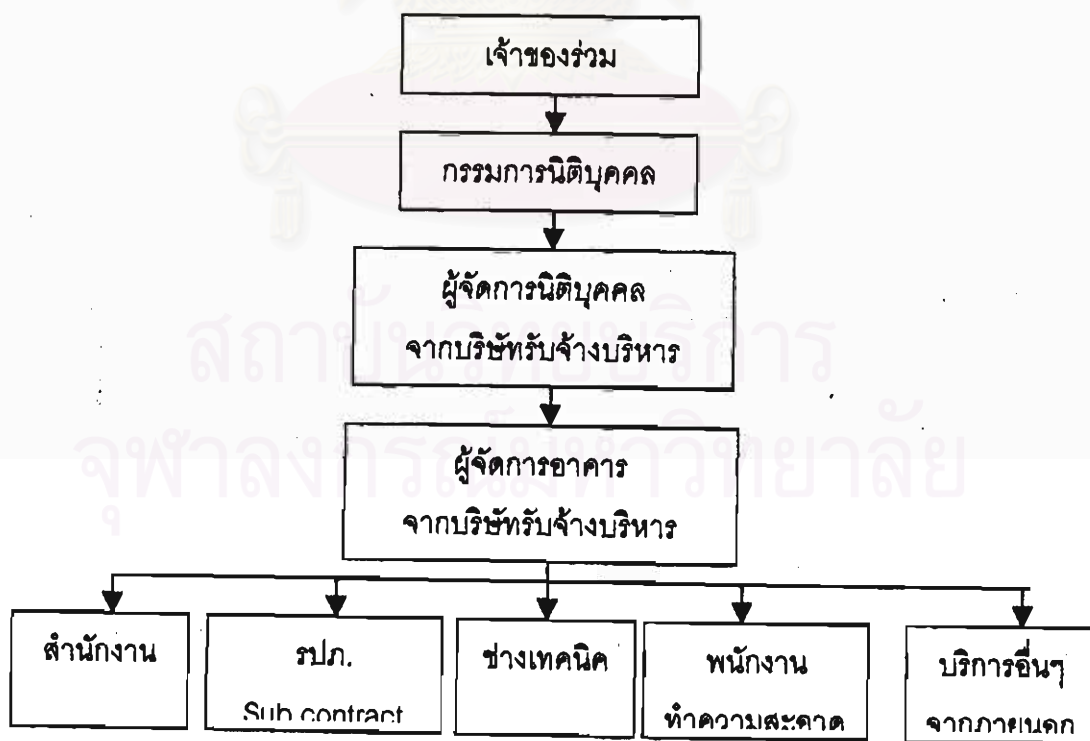
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. สีส้ม-สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.14 แสดงอาคารสีส้ม-สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด สีส้ม-สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.5 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด สีส้ม-สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

ส่วนสำนักงานนิติบุคคลของโครงการตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ได้อาคารพักอาศัยใกล้กับที่จอดรถ มีพื้นที่สำนักงานประมาณ 3x4 เมตร ซึ่งค่อนข้างเล็ก และคับแคบ เพราะมีพนักงานประจำในสำนักงานประมาณ 6 คน นอกจากนี้ยังมีเอกสารอุปกรณ์สำนักงานจึงค่อนข้างแออัด



ภาพที่ 4.15 แสดงบริเวณด้านหน้าสำนักงานนิติบุคคลสีลม-สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม

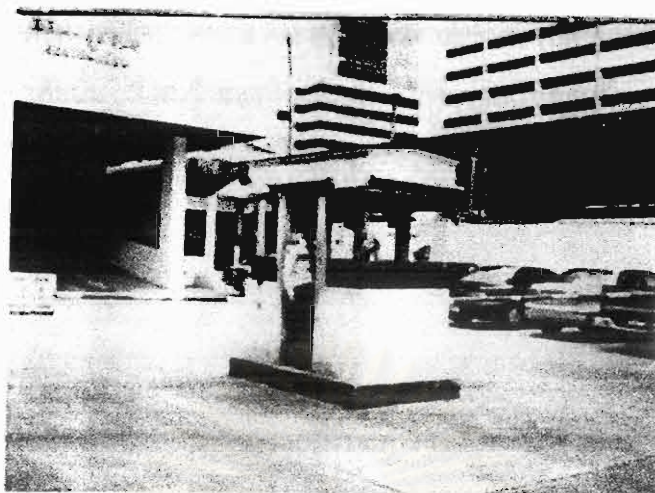
การประสานงานในโครงการ

การดำเนินงานด้านนิติบุคคลเป็นลักษณะจ้างบริษัทบริการอาคารชุดมาบริหารงาน ซึ่งผู้จัดการอาคารจะเป็นผู้ประสานงานในโครงการทั้งหมด และเป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานให้กับเจ้าของร่วมทุกคนทราบด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ทางเข้าออกโครงการจะอยู่ด้านหน้าอาคารซึ่งไม่มีประตูปิดเปิดที่ชัดเจนมีเพียงป้อมยามและใช้ไม้กั้นปิด-เปิด เป็นแบบแบ่งแยกอาณาเขตเท่านั้น และควบคุมรถเข้าออกบริเวณนี้โดยรถบุคคลภายนอกทุกคัน จะต้องแลกบัตรเข้าออกทุกครั้ง รวมทั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยจะจดทะเบียนรถและเวลาเข้าออกไว้



ภาพที่ 4.16 แสดงการควบคุมทางเข้าออกโครงการโดยพนักงานรักษาความปลอดภัย

การควบคุมภายในอาคาร

ภายในอาคารจะมีการควบคุมจุดเดียว คือ บริเวณทางเข้าออกห้องโถงต้อนรับ โดยใช้ KEY CARD ประจำแต่ละห้อง ซึ่งต้องกดรหัสให้ตรงกับบัตรด้วย จึงจะสามารถเปิดได้ นอกจากนี้ถ้ามีผู้มาติดต่อจะต้องติดต่อแลกบัตรที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณโถงต้อนรับ และต้องโทรเรียกเจ้าของห้องพักลงมารับผู้ติดต่อเองด้วย

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

มีพนักงานทำความสะอาดจากบริษัทภายนอกดูแลพื้นที่ส่วนกลาง ควบคุมการทำงานโดยผู้จัดการอาคาร ซึ่งบางครั้งผู้จัดการงานยุ่งไม่มีเวลาตรวจสอบตลอดเวลา ทำให้บางส่วนถูกปล่อยปละละเลยไปจึงไม่สะอาดเท่าที่ควร

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

จากการสังเกตสภาพภายนอกอาคารมีการต่อเติมห้องพักอย่างไม่เป็นระเบียบ และบางห้องวางข้าวของเกะกะออกมาจนกระเบื้องทำให้อาคารมีภาพลักษณ์ที่ไม่สวยงาม นอกจากนี้ ยังไม่มีการปรับปรุงสภาพภายนอกอาคาร เช่น ทาสีใหม่ หรือลบรอยแตกร้าว เนื่องจากไม่อยู่ในมติดกรรมการ และจะต้องขอผู้จัดการในการตัดสินใจปัญหาด้วย

การดูแลงานระบบอาคาร

มีช่างเทคนิคประจำอาคาร 4 คน คอยดูแลงานระบบ ในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง เท่านั้น ในส่วนห้องพักอาศัยนั้น หากเจ้าของห้องติดต่อมากก็จะดูแลให้ตามที่ขอ ปัญหาหลักของอาคารแห่งนี้ คือ อาคารอายุมากใช้อุปกรณ์ในยุคเก่าจึงหาอุปกรณ์ซ่อมแซมลำบาก และถ้าอุปกรณ์ราคาสูงต้องรอการอนุมัติ

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

มีการควบคุมพื้นที่จอดรถโดยแยกประเภทของที่จอดรถ เป็นที่จอดรถยนต์ที่จอดรถสองแถว และที่จอดรถจักรยานยนต์ เพื่อให้ง่ายแก่การควบคุม

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางโครงการมีการจัดงานในวันสำคัญต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันเด็ก วันพ่อ วันแม่ เป็นต้น แต่จากการสอบถามพบว่ามีผู้อยู่อาศัยเข้าร่วมกิจกรรมเพียง 30% เท่านั้น นอกนั้นไม่ให้ความร่วมมือ

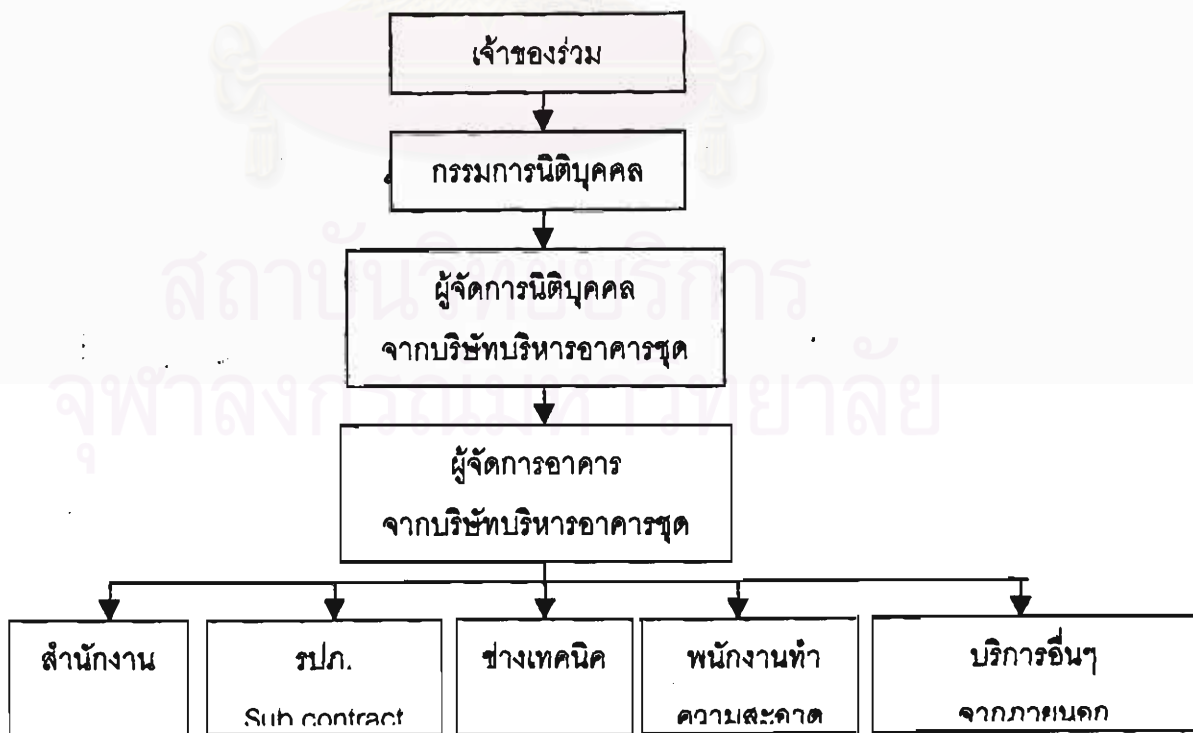
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

6. ปทุมวัน เฟลต



ภาพที่ 4.17 แสดงอาคารปทุมวัน เฟลต

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด ปทุมวัน เฟลต



แผนภูมิที่ 4.6 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด ปทุมวัน เฟลต

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สภาพโดยทั่วไปในสำนักงานเป็นการทำงานที่ค่อนข้างมีระเบียบแบบแผนโดยเจ้าพนักงานบริหาร เข้ามาควบคุมการให้บริการและบริหารงานในส่วนสำนักงาน

พนักงานในสำนักงานนิติบุคคลส่วนใหญ่เป็นพนักงานประจำ ซึ่งบางคนพักอาศัยอยู่ที่ปทุมวันเพลสดด้วย สำหรับบรรยากาศการทำงานมีความเป็นกันเอน โดยพนักงานในโครงการมีทั้งหมด 12 คน ประกอบด้วย

ผู้จัดการอาคาร	1 คน
ฝ่ายบัญชี-ธุรการ	1 คน
ประชาสัมพันธ์	1 คน
พนักงานทำความสะอาด	3 คน
พนักงานรักษาความปลอดภัย	6 คน

การประสานงานในโครงการ

ระบบการทำงานในสำนักงานนิติบุคคลโดยการควบคุมของผู้จัดการนิติบุคคลมีการประสานงานเป็นขั้นตอนตลอดเวลา และจากการสอบถามด้านการให้บริการแก่ผู้พักอาศัยจะสามารถติดต่อกับส่วนบริหารโดยตรง หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าสำนักงานนิติบุคคล

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

จากการสังเกตรูปแบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้าออกโครงการ ซึ่งสามารถเข้าออกโครงการได้เพียงทางเดียว ดังนั้นการรักษาความปลอดภัยในตำแหน่งประตูเข้าโครงการจึงเหมาะสมที่สุด

นอกจากนี้ ยังมีการใช้ประตูอัตโนมัติซึ่งต้องใช้ KEY CARD ในการเปิดประตูทางเข้าด้านหน้าโครงการ

การควบคุมภายในอาคาร

บริเวณด้านล่างก่อนเข้าสู่อาคารจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบและแลกเปลี่ยนบัตรผู้มาติดต่อก่อนเข้าสู่อาคาร นอกจากนี้มีโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อตรวจสอบรักษาความปลอดภัยให้กับผู้พักอาศัย ซึ่งจะมีการตรวจสอบบริเวณส่วนกลางฝ่ายรักษาความปลอดภัย

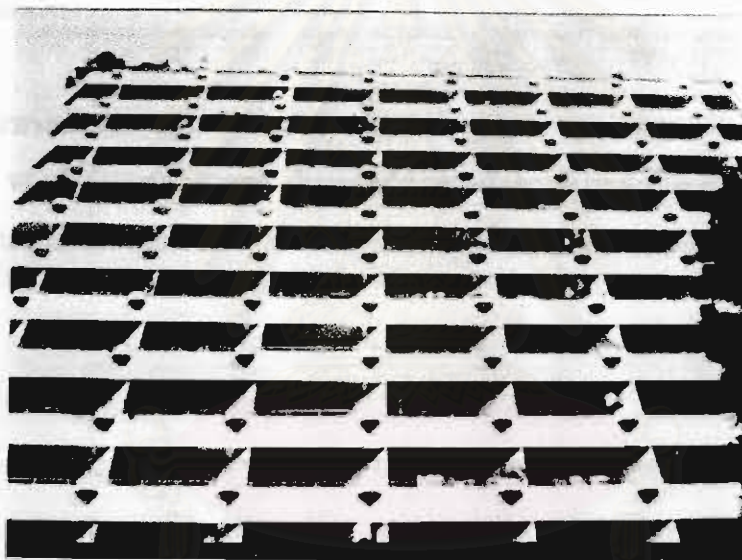
การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

เนื่องจากพื้นที่ส่วนกลางเป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันมากที่สุดในโครงการ และการดูแลพื้นที่ส่วนนี้เป็นการรับผิดชอบต่อของฝ่ายบริการ โดยการจ้างบริษัทภายนอกเข้ามาทำความสะอาดทั้งหมดภายในอาคาร

การบำรุงรักษาอาคารในด้านสถาปัตยกรรม

อาคารปทุมวันเพลส ก่อสร้างมาแล้วเกือบ 20 ปี และมีการบำรุงรักษาอาคารค่อนข้างดี จึงยังคงสภาพที่เหมือนเดิม นอกจากนี้ผู้อยู่อาศัยยังคงอยู่ในกฎระเบียบ ไม่มีการต่อเติมหรือวางของเกะกะยื่นออกนอกตัวอาคาร จึงทำให้ภาพลักษณ์อยู่ในสภาพที่เป็นระเบียบเรียบร้อย



ภาพที่ 4.18 แสดงสภาพภายนอกอาคารที่ยังอยู่ในสภาพดีไม่มีการต่อเติม

การดูแลงานระบบอาคาร

ทางโครงการมีช่างเทคนิคประจำโครงการ แต่ไม่มีความเชี่ยวชาญทุกระบบจึงทำงานในด้านซ่อมแซมเป็นส่วนใหญ่ เพราะอาคารค่อนข้างอายุมาก ส่วนในด้านการตรวจสอบจึงไม่ค่อยได้ดูแล เนื่องจากจะต้องใช้ช่างเทคนิคที่มีความชำนาญเฉพาะด้านมาจากภายนอก และถ้ามีการตรวจสอบก็เป็นไปตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

งานบริการในโครงการ

การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ

ส่วนของพื้นที่เช่าในโครงการ คือ ร้านอาหารและร้านค้า จะอยู่ภายใต้การดูแลของนิติบุคคล ซึ่งจะต้องเสียค่าส่วนกลางให้กับนิติบุคคลด้วย โดยร้านอาหารจ่ายค่าส่วนกลางตารางเมตรละ 30 บาท ส่วนร้านค้าจ่ายค่าส่วนกลางตารางเมตรละ 12 บาท นอกจากนี้หากมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลทราบก่อน

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

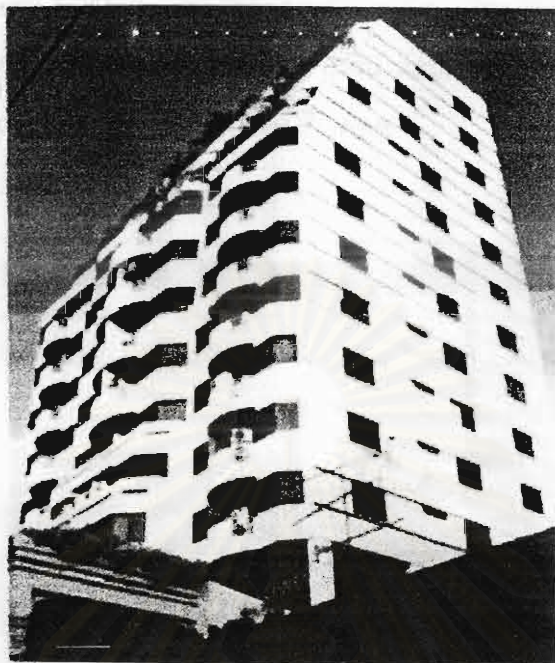
การควบคุมดูแลพื้นที่จอดรถในโครงการเป็นหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งทางโครงการได้จัดให้บริการที่จอดรถแบบแยกชั้นที่จอดรถตามชั้นของห้องพักผู้อยู่อาศัย จึงทำให้เกิดความสะดวกและปลอดภัย และเป็นระเบียบ นอกจากนี้ยังมีพนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจตลอดเวลา

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางสำนักงานนิติบุคคล มีการจัดกิจกรรมสังสรรค์ประจำปีขึ้นทุกปี เป็นการจัดให้ลูกบ้านได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์ แต่จากการสอบถามมีผู้พักอาศัยเข้าร่วมกิจกรรมเพียง 60% เท่านั้น

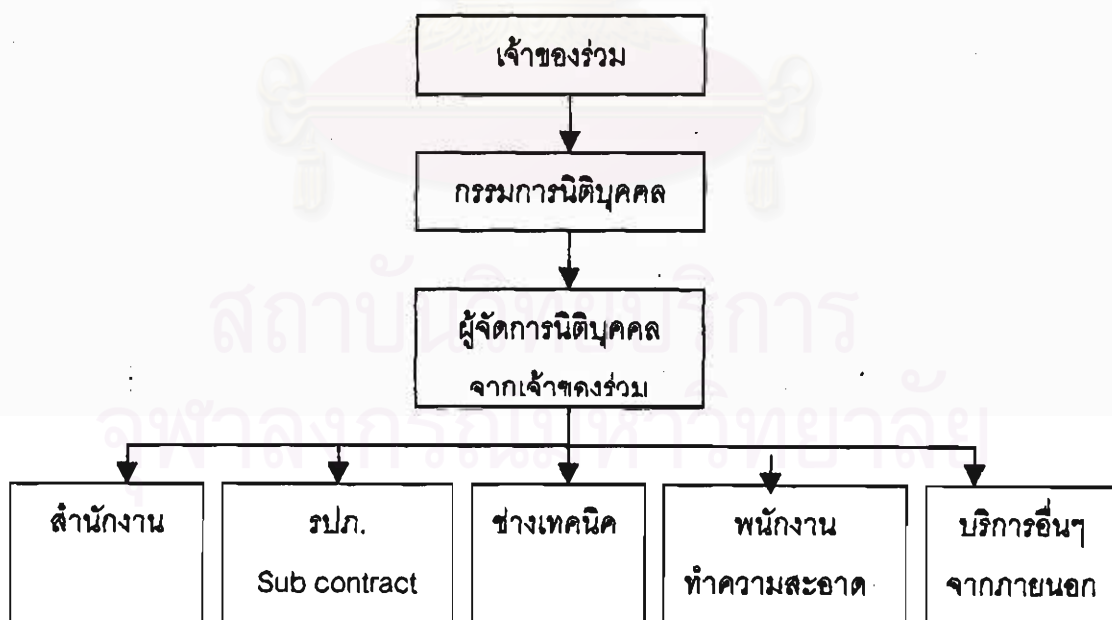
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. สายธารคอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.19 แสดงอาคารสายธารคอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุดสายธารคอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.7 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดสายธารคอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

ในสำนักงานสภาพแวดล้อมค่อนข้างเป็นระเบียบเรียบร้อยดี เพราะมีพนักงานนั่งประจำในส่วนนี้เพียง 2 คน เท่านั้น คือ ฝ่ายบัญชีการเงิน และฝ่ายบริการและทั้ง 2 ฝ่ายนี้จะทำหน้าที่รับผิดชอบ รับฟังปัญหาต่าง ๆ แทนผู้จัดการนิติบุคคล



ภาพที่ 4.20 แสดงบรรยากาศภายในสำนักงานนิติบุคคลสายธารคอนโดมิเนียม

การประสานงานในโครงการ

พนักงานงานในส่วนสำนักงาน มีเพียง 2 คนเท่านั้น และทำหน้าที่ประสานงานกับทั้งผู้พักอาศัยทั่วไป ผู้มาติดต่อ และประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคลทำให้ทำงานไม่ทันเวลา เกิดความล่าช้า รวมทั้งการตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ต้องรอคำตัดสินจากกรรมการเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยุ่งยาก

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

การเจ้าออกอาคารมีเพียง 1 จุดเท่านั้น โดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน คอยตรวจดูการเข้าออกของรถ และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ซึ่งจะต้องแลกบัตรที่จุดนี้ก่อนจึงจะสามารถเข้าไปภายในโครงการได้ แต่เนื่องจากมีพนักงานประจำจุดนี้เพียงคนเดียวบางครั้งดูไม่ทั่วถึงทำให้เกิดปัญหาได้

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมการเข้าออกตัวอาคารมีเพียงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย 1 คน ตรวจสอบการเข้าออก หากมีบุคคลภายนอกเข้ามาจะต้องแลกบัตร และจดเวลาการเข้าออก ส่วนด้านบนอาคารจะมีการเดินตรวจเป็นครั้งคราว ซึ่งจากการสังเกตพบว่าไม่เพียงพอกับการรักษาความปลอดภัยที่ดี ควรจะมีระบบอื่นเสริมด้วย เช่น KEY CARD หรือโทรศัพท์วงจรปิด



ภาพที่ 4.21 แสดงบรรยากาศบริเวณโถงหน้าลิฟท์ส่วนพักอาศัยสายธารคอนโดมิเนียม

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุด ได้จ้างพนักงานทำความสะอาดจำนวน 3 คน ไว้คอยดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดในอาคารและนอกอาคาร เช่น โถงลิฟท์ ทางเดิน เป็นต้น และฝ่ายบริการจะเป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานในส่วนนี้ ซึ่งผู้พักอาศัยสามารถเรียกใช้บริการจากพนักงานทำความสะอาดไปทำให้น้องพักของตนเองได้หลัง 15.00 น. แต่ต้องเสียค่าจ้างพนักงานเอง

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

อาคารสายธารคอนโดมิเนียมแห่งนี้มีอายุเกือบ 10 ปีแล้ว ตัวอาคารมีสภาพทรุดโทรมไปบ้าง แต่ก็มีการปรับปรุงสภาพโดยการทาสีอาคารใหม่ ซึ่งการทาสีใหม่แต่ละครั้งจะต้องใช้งบประมาณค่อนข้างสูงจึงต้องมีมติจากคณะกรรมการ จึงจะทำได้ นอกจากนี้สภาพโดยทั่วไปผู้พักอาศัยเข้าใจกฎระเบียบอาคารค่อนข้างดี จึงยังไม่มีกรณีการต่อเติมที่ผิดกฎระเบียบให้เห็น

การดูแลงานระบบอาคาร

โครงการมีช่างเทคนิคประจำอยู่ 2 คน การทำงานจะผลัดเวรกันในช่วงเวลากลางวันและกลางคืน ดูแลพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด และคอยดูแลแก้ไขให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ถ้าหากแก้ไขไม่ได้ก็จะเรียกช่างผู้ชำนาญการจากภายนอกมาดูแล ถ้าเป็นส่วนที่อยู่ห้องพักอาศัย เจ้าของห้องจะต้องจ่ายค่าซ่อมบำรุงเอง

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การควบคุมพื้นที่จอดรถในอาคารแห่งนี้ไม่ได้กำหนดตำแหน่งจอดรถแต่ละห้องตายตัว ใครจอดตรงไหนก็ได้ จึงทำให้เกิดปัญหาแย่งที่จอดรถกันในเวลาที่ผู้พักอาศัยเข้ามาพร้อม ๆ กัน นอกจากนี้การรักษาความปลอดภัยก็ไม่มีความเข้มงวดมากนัก มีเพียงพนักงานรักษาความปลอดภัยที่จุดเข้าออกอาคารเท่านั้น

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ในทุก ๆ ปี ทางโครงการจะจัดให้ผู้พักอาศัยได้มีการทำกิจกรรมร่วมกัน 2 ครั้ง คือ ทำบุญปีใหม่ และทำบุญอาคาร แต่จากการสอบถามพบว่ามีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียง 30% เท่านั้น

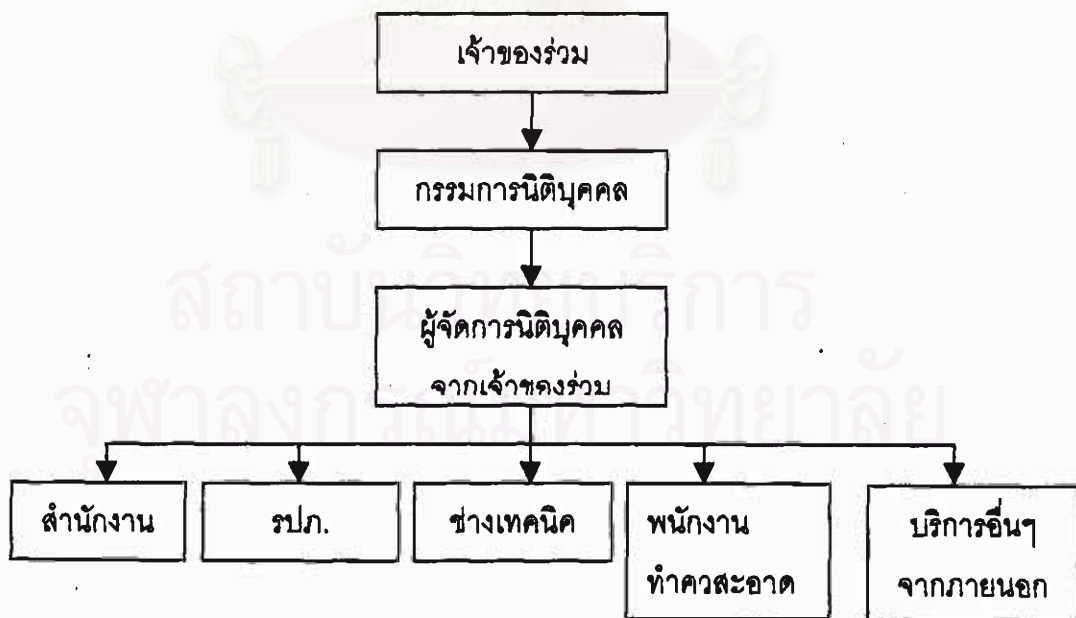
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

8. แฟมิลีคอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.22 แสดงอาคารแฟมิลีคอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุดแฟมิลีคอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.8 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดแฟมิลีคอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคลแห่งนี้ ประกอบไปด้วย ผู้จัดการนิติบุคคล 1 คน พนักงานบัญชี 2 คน ทำหน้าที่ดูแลผลประโยชน์ของผู้อยู่อาศัยในโครงการ และปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเมื่อเทียบงานที่ต้องทำกับจำนวนคนในสำนักงานแล้วค่อนข้างน้อย จึงทำให้เกิดปัญหาขาดตกบกพร่องไปบ้าง เนื่องจากการดูแลไม่ทั่วถึง



ภาพที่ 4.23 แสดงบริเวณด้านหน้าสำนักงานนิติบุคคลแฟมิลีทาวเวอร์

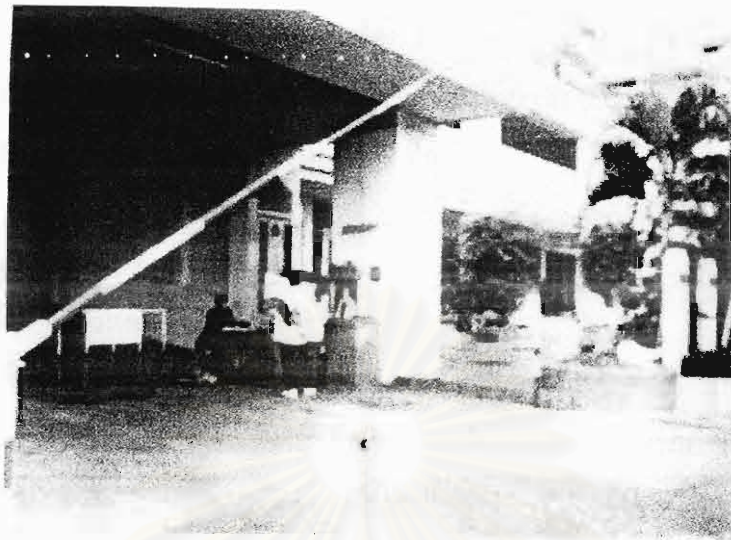
การประสานงานในโครงการ

การประสานงานในโครงการผู้จัดการจะเป็นผู้ประสานงานทั้งหมด โดยเรื่องต่าง ๆ จะต้องผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานนิติบุคคลตามขั้นตอนก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้ นอกจากนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลยังต้องประสานงานกับคณะกรรมการด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

การดูแลด้านความปลอดภัยประจำโครงการ จัดการโดยนิติบุคคล โดยจ้างลูกจ้างประจำเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย ในด้านทางเข้าออกโครงการจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน คอยตรวจสอบรถที่เข้าออกโครงการโดยจะต้องแลกบัตรเข้าเป็นบุคคลภายนอก และถ้าเป็นผู้อยู่อาศัยจะต้องติดเครื่องหมายจอดรถ ใน 1 วันจะมีเวรยาม 2 ช่วงเวลา



ภาพที่ 4.24 แสดงการควบคุมทางเข้าออกโครงการแฟมิลีทาวเวอร์

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมการเข้าออกอาคารในบริเวณโถงลิฟท์ มีเพียงกล้องโทรทัศน์วงจรปิด แต่ไม่มีพนักงานรักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบก่อนขึ้นอาคาร นอกจากนั้นจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตามชั้นต่าง ๆ เป็นครั้งคราวเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ลักษณะการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ทางคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดให้ทางสำนักงานนิติบุคคลดูแลเรื่องการจัดจ้างบุคคลภายนอกมาทำหน้าที่เป็นพนักงานรักษาความสะอาด ในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดในโครงการ ซึ่งจะต้องมีการควบคุมการทำงานอีกครั้งหนึ่งโดยผู้จัดการนิติบุคคล กรณีที่มีความสนิทสนมกันจนอาจทำให้ละเลยจนทำให้ไม่ได้คุณภาพเท่าที่ควรจะเป็น

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

ในการบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม ส่วนใหญ่จะจัดจ้างบริษัทจากภายนอกมาบำรุงรักษา เช่น การทำความสะอาดด้านนอกอาคารทั้งหมด การทาสีอาคารใหม่ทั้งหมด เป็นต้น แต่ในด้านของการตกแต่งจัดสวนจะใช้พนักงานประจำในโครงการเป็นผู้ดูแลรักษาให้คงสภาพที่น่าดู

การบำรุงรักษางานระบบอาคาร

ในส่วนของงานซ่อมบำรุงนั่งทางโครงการจะช่างเทคนิคประจำโครงการโดยจ้างเป็นลักษณะพนักงานประจำ ควบคุมการทำงานโดยผู้จัดการนิติบุคคลอีกทีหนึ่ง จะทำหน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์งานระบบอาคารทั้งหมด หากมีปัญหามากเกินกำลังจะเรียกบริษัทภายนอกมาดูแล แต่จะต้องใช้เงินเยอะจึงมักพยายามซ่อมแซมเองมากที่สุด

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

พื้นที่จอดรถในโครงการจะไม่มีกำหนดตำแหน่งที่ชัดเจน ผู้อยู่อาศัยสามารถเลือกที่จอดได้ตามสะดวก โดยที่ผู้อยู่อาศัยที่มีรถยนต์จะต้องเสียค่าที่จอดรถยนต์เดือนละ 300 บาท นอกเหนือจากค่าส่วนกลางตามปกติ และบริเวณที่จอดรถจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน เดินตรวจตามช่วงเวลา

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางสำนักงานนิติบุคคลมีการจัดกิจกรรมทางสังคมตามเทศกาลเพียงปีละครั้ง คือ วันปีใหม่เพื่อทำบุญและจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ให้กับผู้อยู่อาศัยแต่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียง 40% เท่านั้น

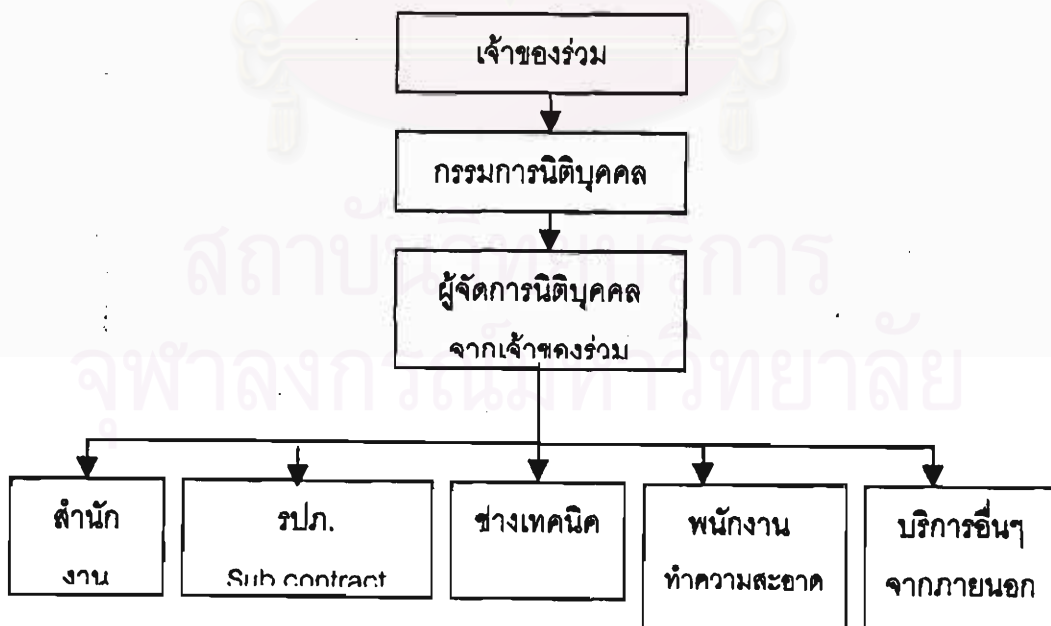
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

9.กรีนพีชคอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.25 แสดงอาคารกรีนพีชคอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุดกรีนพีชคอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดกรีนพีชคอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคล

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร ในตำแหน่งของโถงต้อนรับ โดยกันพื้นที่เป็นส่วน ๆ แต่ไม่มีการแบ่งห้องทำงานให้ชัดเจน ลักษณะการทำงานของพนักงานในสำนักงานนิติบุคคลจึงไม่ค่อยเป็นส่วนตัว และหากมีเอกสารสำคัญก็ไม่สามารถดำเนินการให้เป็นความลับได้ โดยลำพัง

การประสานงานในสำนักงาน

การประสานในสำนักงานจะต้องผ่านการตัดสินใจของผู้จัดการนิติบุคคล ซึ่งในรูปแบบการบริหาร ผู้จัดการนิติบุคคลไม่ได้อยู่ประจำที่สำนักงานนิติบุคคล จึงต้องนำเสนอเรื่อง ๆ หรือรอการดำเนินงานและการประสานงานต่าง ๆ จากผู้จัดการ ส่วนถ้าเป็นเรื่องเล็กน้อยในส่วนงานที่มีผู้รับผิดชอบโดยตรงก็สามารถดำเนินการเองได้

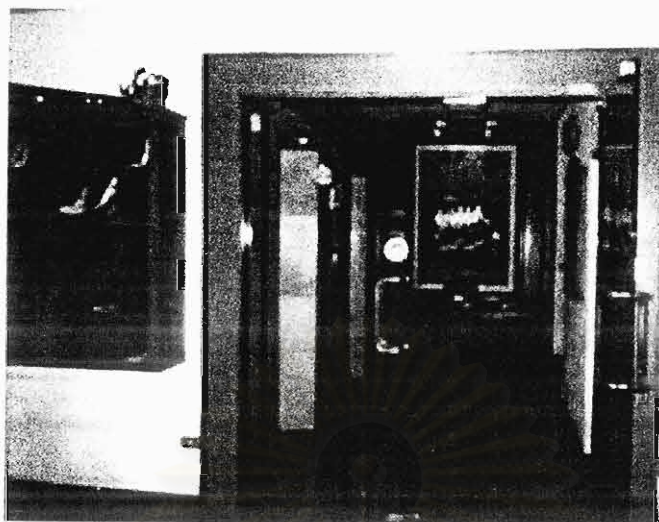
การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ ซึ่งมีทางเข้าออกเพียงทางเดียว โดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำที่ป้อมยามคอยตรวจสอบรถยนต์และบุคคลที่เข้าออกโครงการ โดยเปลี่ยนเวรยาม 2 รอบในเวลา 24 ชั่วโมง ซึ่งจะต้องให้รถบุคคลภายนอกทำการแลกบัตรก่อนเข้าโครงการ ซึ่งบางครั้งพนักงานละเลยหน้าที่ก็จะต้องรายงานไปทางบริษัทจะทำการตักเตือนกันเอง โดยทางสำนักงานจะไม่ตักเตือนเอง

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมก่อนเข้าสู่ตัวอาคารไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยพิเศษ มีเพียงเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั่งกำกับอยู่ตรงประตูทางเข้าอาคารด้วย นอกจากนั้นการรักษาความปลอดภัยในอาคารก็จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจตามชั้นต่าง ๆ ของอาคาร เพื่อดูว่ามีเหตุการณ์ไม่ปกติเกิดขึ้นหรือไม่ เพราะทางโครงการไม่มีระบบรักษาความปลอดภัยอย่างอื่น นอกจากช่วยกันดูแลภายในอาคารเอง



ภาพที่ 4.26 แสดงบริเวณโถงชั้นล่างก่อนเข้าสู่สวนพักอาศัยกรีนพีชคอนโดมิเนียม

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางของโครงการ ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จ้างพนักงานรักษาความสะอาดประจำหน้าที่ดูแลพื้นที่ส่วนกลาง 2 คน โดยแบ่งงานกันทำคนละ 6 ชั้น พื้นที่ส่วนกลางที่ต้องดูแลเช่น ทางเดิน , โถงหน้าลิฟท์, โถงชั้นล่าง, บันไดหนีไฟ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีพื้นที่ส่วนกลางภายนอกอาคาร เช่น ถนนทางเข้า, บริเวณจัดสวน ซึ่งเมื่อเทียบงานกับจำนวนคนแล้วจะเห็นว่าคนน้อยมาก จึงทำให้พื้นที่ส่วนกลางไม่สะอาดเท่าที่ควรจะเป็น

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม จะเป็นการดูแลตัวอาคารทั้งหมดว่ามีสภาพทรุดโทรม แตกร้าวหรือมีรอยต่างจากน้ำฝน และสีที่ทาไว้ร่อนออกมาหรือไม่ รวมไปถึงการจัดสวนปลูกต้นไม้รอบตัวอาคารว่ามีสภาพสวยงามอยู่หรือไม่ เพราะเป็นสิ่งที่ส่งผลให้อาคารมีความสวยงามและความพอใจของผู้อยู่อาศัยเอง นอกจากนี้ยังต้องดูแลด้านของโครงสร้างอาคารด้วย โดยต้องจ้างบริษัทผู้ชำนาญการจากภายนอกดูแล และจะต้องขอความร่วมมือกับผู้อยู่อาศัยทุกคนช่วยกันดูแลตรวจสอบพื้นที่ส่วนกลาง หากพบสิ่งผิดปกติต้องรีบแจ้งฝ่ายนิติบุคคลทันที

การดูแลงานระบบอาคาร

โครงการมีช่างเทคนิคประจำโครงการ 2 คน ทำหน้าที่ดูแลงานระบบทั้งหมดในโครงการ อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า, ระบบประปา, ระบบดับเพลิง เป็นต้น ซึ่งช่างไม่มีความชำนาญในทุกระบบและระบบต่าง ๆ มีการสึกหรอตามอายุใช้งานตลอดเวลาทำให้ช่างทำงานไม่ทันเวลา เพราะมีช่างจำนวนน้อย จนบางครั้งทำให้เกิดความเสียหายขึ้นกับผู้อยู่อาศัยด้วย

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถยนต์ในโครงการมีเพียงชั้นล่างชั้นเดียว ซึ่งจอดรถได้เพียง 50 กว่าคันเท่านั้น และไม่มีการกำหนดตำแหน่งที่จอดรถของแต่ละห้อง ทำให้จำนวนที่จอดรถไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้อยู่อาศัยและเกิดปัญหาแย่งที่จอดรถตามมาอีกด้วย

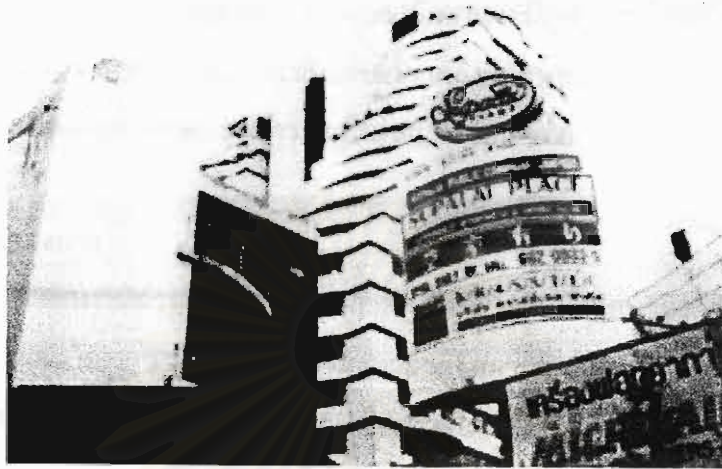


ภาพที่ 4.27 แสดงบริเวณจอดรถชั้นล่างกรีนพีซคอนโดมิเนียม

การจัดกิจกรรมทางสังคม

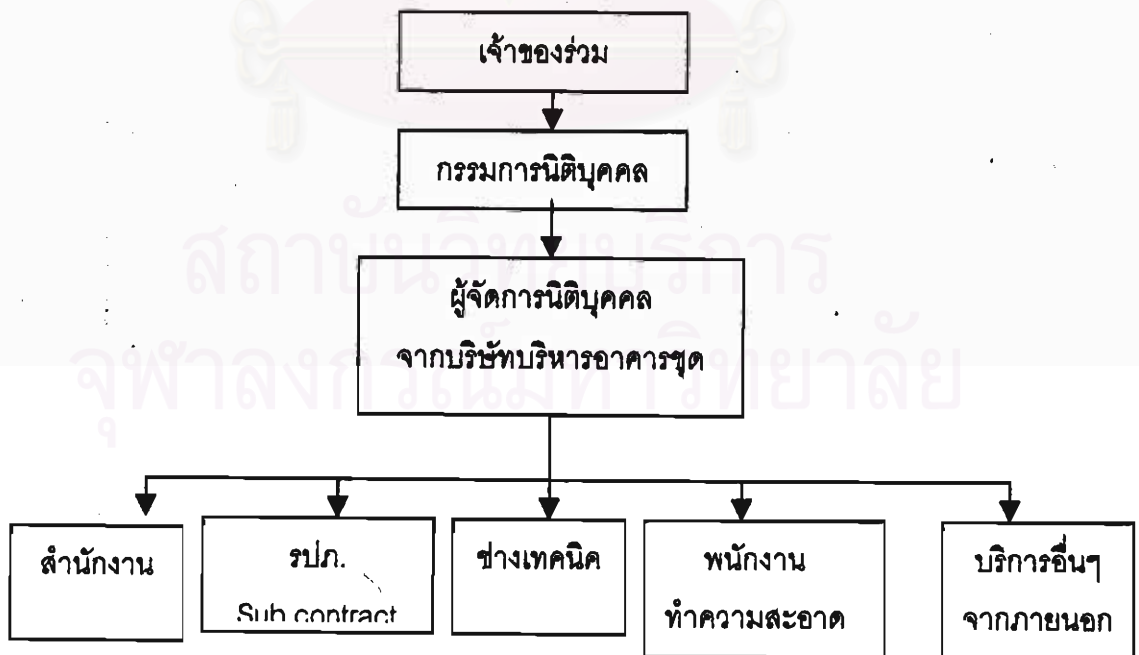
กิจกรรมทางสังคมที่จัดขึ้นเป็นประจำคือ การทำบุญปีใหม่ และเลี้ยงสังสรรค์ปีใหม่ แต่ที่ผ่านมามีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียงร้อยละ 40 เท่านั้น

10. ศุภาลัยเพลส



ภาพที่ 4.28 แสดงอาคารศุภาลัยเพลส

โครงสร้างการบริหารอาคารชุดศุภาลัยเพลส



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดศุภาลัยเพลส

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคลตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ทำหน้าที่ดูแลควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของคณะกรรมการนิติบุคคล โดยในสำนักงานจะมีผู้อยู่ประจำดังนี้คือ ผู้จัดการอาคาร 1 คน พนักงานบัญชี ธุรการ 1 คน ฉะนั้นบรรยากาศจึงมีลักษณะเป็นกันเอง ส่วนการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ยังไม่เป็นระบบที่ตึก ขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย

การประสานงานในโครงการ

การประสานงานส่วนต่าง ๆ ในโครงการอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการอาคารทั้งหมด โดยงานทุกส่วนจะต้องรายงานผลและสรุปผลมายังผู้จัดการอาคาร หากเป็นเรื่องสำคัญจะต้องรอกการตัดสินใจจากผู้จัดการอาคาร ดังนั้นบางเรื่องอาจไม่ทันกับเหตุการณ์ทำให้เกิดปัญหายุ่งยากขึ้นได้



ภาพที่ 4.29 แสดงการควบคุมทางเข้าออกด้านหน้าโครงการศุภาลัยเพลส

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

โครงการศุภาลัยเพลส มีทางเข้าออกอาคารเพียงทางเดียวเท่านั้น จึงไม่มีปัญหายุ่งยากในการควบคุม โดยจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวน 2 คน คอยตรวจสอบรถยนต์และบุคคลที่ป้อมยามประตูทางเข้า ซึ่งถ้าเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรจอดรถก่อน ซึ่งในขณะนี้ยังไม่มีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมการเข้าออกภายในอาคารจะใช้ระบบ KEY CARD สำหรับผู้พักอาศัยภายในโครงการ นอกจากนี้จะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยนั่งคอยตรวจสอบอยู่ที่ประตูทางเข้าอาคาร สำหรับบุคคลภายนอกจะต้องตรวจสอบและทำการแลกบัตรก่อนจึงจะสามารถเข้าสู่ตัวอาคารได้ ซึ่งดูเหมือนจะยับยั้งไม่ค่อยรัดกุมและปลอดภัยนัก เพราะบางครั้งพนักงานละเลยหน้าที่ทำให้เกิดผลเสียหาย

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

สำนักงานนิติบุคคลได้ทำการจัดจ้างบริษัททำความสะอาดดูแลพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น โถงลิฟท์ บันได ทางเดิน และการจัดสวนภายนอกอาคาร เป็นต้น ซึ่งปัญหาของการควบคุมคือ ผู้จัดการไม่ได้ ประสานงานโดยตรงกับแม่บ้าน แต่จะส่งงานผ่านหัวหน้าชุดซึ่งบางครั้งเกิดปัญหาสื่อสารไม่ตรงกันทำให้ไม่ได้งานตามวัตถุประสงค์

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

ทางคณะกรรมการนิติบุคคลมีนโยบายจัดจ้างบริษัทภายนอกเข้ามาดูแลในด้านนี้ ซึ่งที่ผ่านมายังไม่ได้มีการปรับปรุงใด ๆ เนื่องจากยังอยู่ในสภาพที่ดีและใช้งานได้ตามปกติ ซึ่งน่าจะได้มีการตรวจสอบและทาสีอาคารให้คงสภาพที่ดีไม่ทรุดโทรมบ้าง ซึ่งจะต้องรอมติจากคณะกรรมการเป็นหลักสำคัญ

การดูแลงานระบบอาคาร

การดูแลงานระบบอาคารจะต้องมีการตรวจสอบเป็นรายวัน รายเดือน และรายปี โดยทุกระบบจะมีการจ้างบริษัทภายนอกมาดูแล เช่น ระบบไฟฟ้าแรงสูง ระบบลิฟท์ ซึ่งจ้างบริษัทมีตฐุภิรมมาดูแลทำสัญญาเป็นรายปี เป็นต้น ซึ่งจากการสังเกตพบว่าสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูงมากในการจ้างบุคคลภายนอกทุกระบบ ทั้งที่ระบบที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนัก เช่น บันไดหนีไฟ ระบบสื่อสาร ช่างเทคนิคประจำอาคารก็สามารถดูแลเองได้

งานบริการในโครงการ

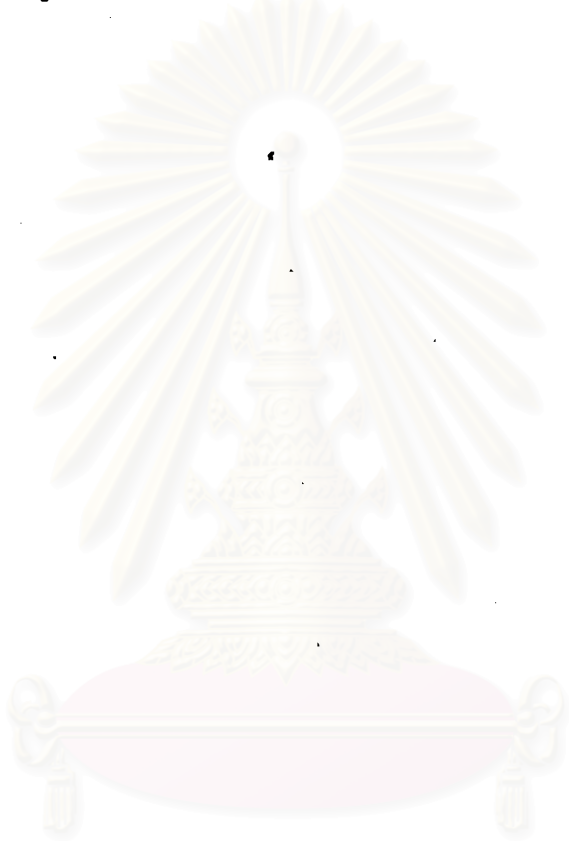
การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การควบคุมที่จอดรถในโครงการศุภาลักษณ์เพลส จะควบคุมโดยแยกส่วนที่จอดรถสำหรับผู้พักอาศัย และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ซึ่งถือเป็นการรักษาความปลอดภัยที่ดี เพราะ

สามารถจำกัดตำแหน่ง และแยกประเภทของบุคคลได้ชัดเจน นอกจากนี้ยังมีพนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตรวจในบริเวณจอดรถยนต์ด้วย

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางโครงการมีนโยบายจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของผู้อยู่อาศัยในโครงการศุภาลัยเพลส โดยจัดงานตามเทศกาลต่าง ๆ เช่น งานวันลอยกระทง วันปีใหม่ วันเด็ก เป็นต้น แต่จากการสอบถามพบว่า มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียงร้อยละ 20 เท่านั้น



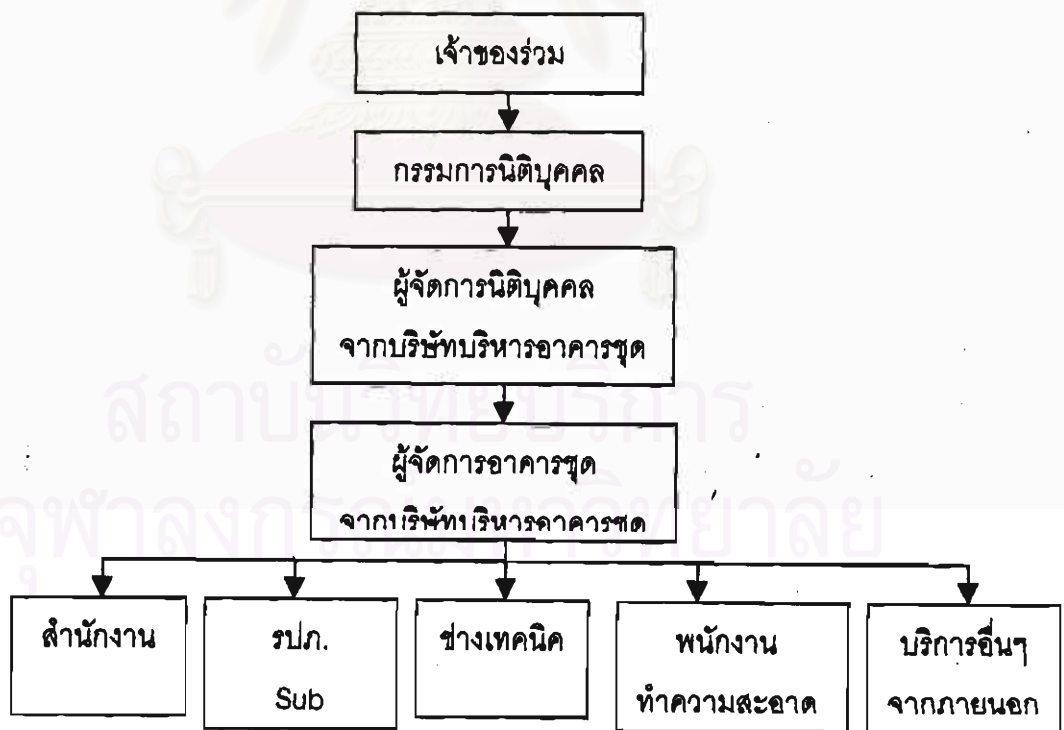
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

11. เพชร 9 ทาวเวอร์



ภาพที่ 4.30 แสดงอาคารเพชร 9 ทาวเวอร์

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด เพชร 9 ทาวเวอร์



แผนภูมิที่ 4.11 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด เพชร 9 ทาวเวอร์

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคลอาคาร เพชร 9 ทาวเวอร์ ตั้งอยู่บริเวณชั้นที่ 1 ด้านหลังสวนประชาสัมพันธ์ ในโถงต้อนรับซึ่งที่ตั้งสำนักงานไม่เห็นชัดเจน และไม่มีป้ายบอกชัดเจนด้วย พื้นที่ในสำนักงานประมาณ 16 ตารางเมตร ค่อนข้างแออัดคับแคบ และมีเอกสารอุปกรณ์สำนักงานจำนวนมากทำให้บรรยากาศในสำนักงานไม่ค่อยดีนัก

การประสานงานในโครงการ

การประสานงานในโครงการจะเป็นหน้าที่หลักของผู้จัดการอาคาร โดยมีศูนย์กลางอยู่ที่สำนักงานนิติบุคคล ผู้จัดการนิติบุคคลจะมอบหมายงานให้หัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วจะต้องรายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบทุกครั้ง นอกจากนี้ผู้จัดการอาคารยังต้องประสานงานกับผู้จัดการนิติบุคคล คณะกรรมการนิติบุคคล และเจ้าของรวมทั้งหมดด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ทางเข้าออกโครงการ เพชร 9 ทาวเวอร์ มีเพียงทางเดียวจึงทำให้ง่ายในการควบคุม โดยทางนิติบุคคลได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำนวน 2 คน ประจำ ณ จุดนี้ คอยตรวจสอบรถยนต์และบุคคล หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรก่อนเข้ามาในโครงการ ซึ่งเป็นการรักษาความปลอดภัยที่ค่อนข้างมีประสิทธิภาพดี

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคาร จะมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ประจำในโถงต้อนรับด้านข้างลิฟท์ เพื่อเป็นจุดติดต่อสอบถาม แต่ไม่มีการควบคุมในจุดนี้ และสามารถใช้ลิฟท์เข้าสู่อาคารได้เลย ซึ่งจากการสังเกตพบว่าการรักษาความปลอดภัยในอาคารค่อนข้างหละหลวมมาก มีเพียงการให้แลกบัตรในจุดทางเข้าอาคารเท่านั้น

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางนั้นทางสำนักงานได้จัดจ้างบริษัทรักษาความสะอาดจากภายนอกมาดูแลในส่วนนี้ โดยรับผิดชอบทั้งภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งทางบริษัทสามารถรับผิดชอบ ในส่วนนี้ได้ดีและผู้จัดการอาคารควบคุมดูแลใกล้ชิดจึงได้งานที่มีคุณภาพ

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

ทางอาคารได้จ้างบริษัทภายนอกมาทำความสะอาดภายนอกอาคารเป็นครั้งคราว ตามมติคณะกรรมการ ซึ่งจากการสังเกตสภาพทั่วไปยังอยู่ในสภาพที่ดี มีการดูแลอย่างสม่ำเสมอ

การดูแลงานระบบอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดจ้างช่างเทคนิคประจำอาคาร ทำหน้าที่ตรวจสอบและซ่อมบำรุงงานระบบต่าง ๆ ทั้งหมดในอาคาร หากมีความเสียหายมากเกินไปช่างประจำอาคารก็จะเรียกช่างจากภายนอกมาซ่อมแซม ซึ่งปัจจุบันมีปัญหาหลายระบบและหมดค่าใช้จ่ายกับส่วนนี้มาก

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การควบคุมที่จอดรถในอาคารจะแยกที่จอดรถผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อ ซึ่งทำให้ควบคุมได้ง่ายขึ้น และในส่วนรองที่จอดรถผู้อยู่อาศัยจะมีที่จอดรถประจำของแต่ละห้องเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาแย่งที่จอดรถและเป็นการวัดความปลอดภัยที่ดีอีกด้วย

การจัดกิจกรรมทางสังคม

สำนักงานนิติบุคคลได้มีการจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ เช่น วันปีใหม่ วันเด็ก วันพ่อ วันแม่ เป็นต้น จากการสอบถามพบว่ามีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียงร้อยละ 40 เท่านั้น

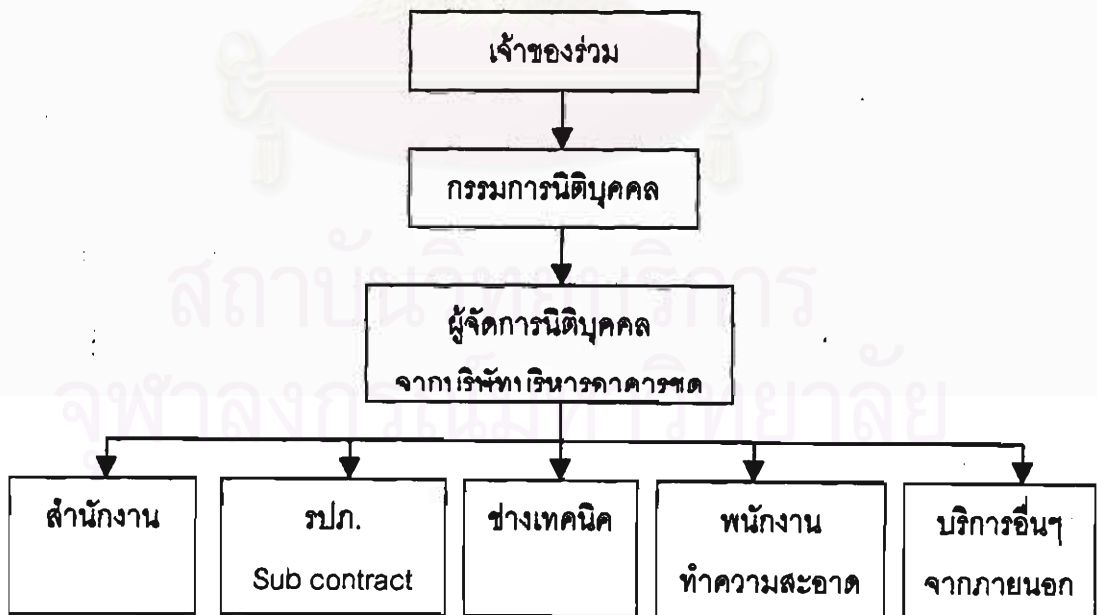
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

12. รอยัลปาร์ค



ภาพที่ 4.31 แสดงอาคารรอยัลปาร์ค

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด รอยัลปาร์ค



แผนภูมิที่ 4.12 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด รอยัลปาร์ค

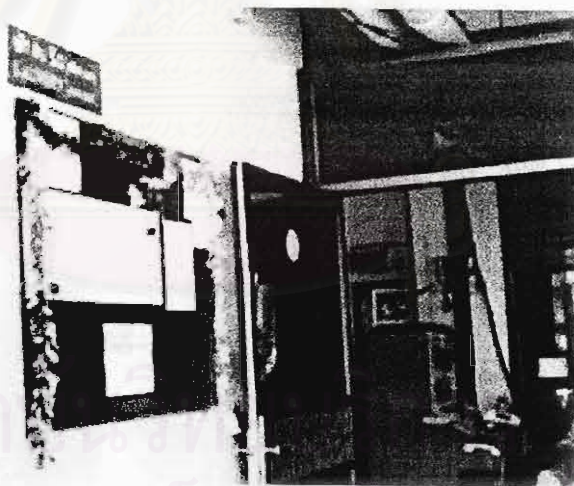
สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคล

สำนักงานนิติบุคคลอาคารรอยัล ปาร์ค ตั้งอยู่บริเวณด้านข้างของอาคาร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อ และง่ายในการควบคุมการทำงานในส่วนต่าง ๆ ด้วย ภายในสำนักงานเป็นที่รวมของพนักงานทุกฝ่ายโดยมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ควบคุมดูแล สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปค่อนข้างเป็นกันเอง เพราะมีจำนวนพนักงานไม่มากนัก ส่วนในเรื่องของความเป็นระเบียบเรียบร้อย ยังถือว่าอยู่ในสภาพที่ไม่ดีนัก

การประสานงานในสำนักงาน

การประสานงานในสำนักงานนั้นผู้รับผิดชอบโดยตรง คือ ผู้จัดการนิติบุคคลที่จะทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ทั้งในส่วนของพนักงานในสำนักงาน และคอยประสานงานกับผู้อยู่อาศัยในโครงการ ซึ่งการประสานงานกับพนักงานนั้นถือว่า ค่อนข้างเป็นระบบที่ดี มีการรายงานผลกันอย่างชัดเจน ส่วนในการประสานงานกับผู้อยู่อาศัยยังถือว่าไม่ครอบคลุมทั้งหมดต้องมีการปรับปรุง



ภาพที่ 4.32 แสดงป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณโถงต้อนรับชั้น 1 รอยัล ปาร์ค

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ทางเข้าออกโครงการจะมีเพียงทางเดียวคือ ด้านหน้าโครงการเท่านั้น ซึ่งทำให้สะดวกในการควบคุมดูแลให้เกิดความปลอดภัย และจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ควบคุมคอยตรวจสอบหากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรก่อนเข้าสู่อาคาร ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารแห่งนี้อายุมาก บางครั้งทำงานค่อนข้างช้า และหากเกิดเหตุการณ์ร้ายอาจแก้ไขสถานการณ์ไม่ได้

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคาร ทางสำนักงานได้ว่าจ้างบริษัทภายนอกมารักษาความปลอดภัยโดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบการเข้าออกอาคารที่ประตูทางเข้า ซึ่งถ้าเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตร แต่ถ้าเป็นคนที่คุ้นเคยก็จะให้ผ่านเข้าออกได้ ซึ่งความละเลยนี้ถือเป็นอันตรายอาจเกิดเหตุร้ายได้ นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่เดินตรวจตามชั้นต่าง ๆ แต่ก็ควรมีอุปกรณ์เสริม เช่น โทรศัพท์วงจรปิดเพื่อเพิ่มความปลอดภัยให้กับผู้อยู่อาศัยมากขึ้น



ภาพที่ 4.33 แสดงบริเวณโถงทางเดินกลางอาคารรอยัล ปาร์ค

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

การดูแลพื้นที่ส่วนกลางสำนักงานนิติบุคคลได้จัดจ้างพนักงานทำความสะอาดประจำโครงการ 2 คน ทำหน้าที่รักษาความสะอาดทั้งหมดในโครงการ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร ซึ่งจำนวนพนักงานที่น้อยทำให้การดูแลไม่ทั่วถึง และไม่ได้คุณภาพเท่าที่ควร ซึ่งผู้พักอาศัยบางคนได้แจ้งมายังฝ่ายนิติบุคคลในเรื่องนี้ด้วย

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

จากการสอบถามและเดินสำรวจพบว่า อาคารได้มีการปรับปรุงทาสีใหม่แล้ว ซึ่งอาคารแห่งนี้ผ่านการใช้งานมาหลายปี จึงต้องมีการปรับปรุงส่วนในด้านผู้อยู่อาศัย แต่ละห้องมีการต่อเติมกันสาดยื่นออกมานอกกระเบื้อง บางห้องมีงานดาวเทียม ทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบทัศนียภาพไม่สวยงามเท่าที่ควรจะเป็น

การดูแลงานระบบอาคาร

ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จัดจ้างช่างเทคนิคประจำอาคาร 1 คน ทำหน้าที่ดูแลระบบอาคารต่าง ๆ เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสื่อสาร เป็นต้น ซึ่งหากเกิดปัญหามากเกินความสามารถของช่างเทคนิคก็จะเรียกบริษัทภายนอกมาซ่อมบำรุง เนื่องจากอาคารใช้งานมาหลายปีแล้วย่อมมีสภาพเสื่อม ช่างเทคนิคเพียง 1 คน ไม่สามารถจะดูแลได้ทั้งหมด และไม่มีควมชำนาญทุกเรื่องอยู่แล้ว จึงทำให้งานล้นมือและบางครั้งทำไม่ทันความต้องการของผู้อยู่อาศัย

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การควบคุมพื้นที่จอดรถสำหรับโครงการมีพื้นที่จอดรถเพียงชั้นเดียวคือ ชั้นล่างของอาคาร ซึ่งจำนวนที่จอดรถในโครงการมีจำกัด ไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้อยู่อาศัยทำให้เกิดปัญหาแย่งที่จอดรถในเวลาเย็น และต้องใช้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมาคอยดูแลควบคุมตลอดเวลา

การจัดกิจกรรมทางสังคม

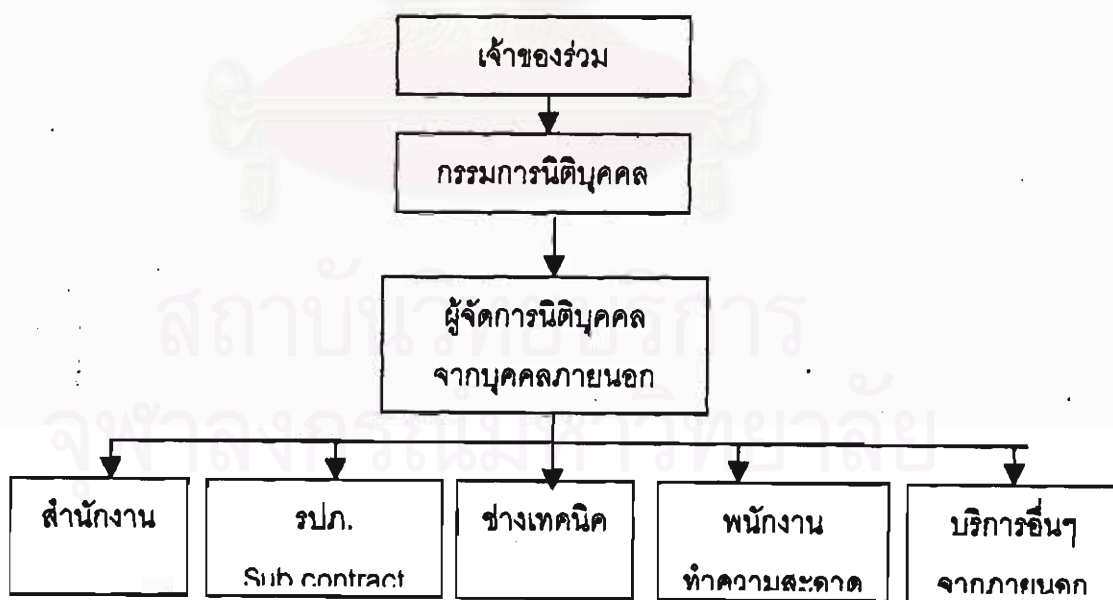
ทางโครงการไม่มีการจัดกิจกรรมสังคมใด ๆ เนื่องจากผู้อยู่อาศัยต่างคนต่างไม่มีเวลาจึงไม่ได้มีกิจกรรมในส่วนนี้

13. รอยัลทาวเวอร์



ภาพที่ 4.34 แสดงอาคารรอยัลทาวเวอร์

โครงสร้างการบริหารอาคารชุดรอยัลทาวเวอร์

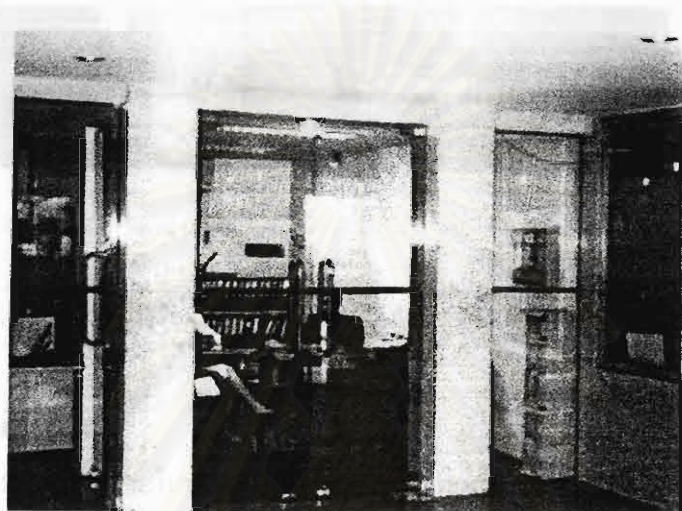


แผนภูมิที่ 4.13 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดรอยัลทาวเวอร์

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคล อาคาร รอยัล ทาวเวอร์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ใกล้ทางเข้าอาคาร มีพื้นที่โดยประมาณ 16 ตารางเมตร ภายในสำนักงานจะมีพนักงานนั่งประจำ 2 คน การจัดเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานเป็นระเบียบเรียบร้อยดีและมีบรรยากาศที่เป็นกันเองในการทำงาน



ภาพที่ 4.35 แสดงบริเวณด้านหน้าสำนักงานนิติบุคคลรอยัลทาวเวอร์

การประสานงานในโครงการ

ผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ทำหน้าที่ประสานงาน ส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดในโครงการโดยมีผู้ช่วย 2 คน เป็นผู้รับเรื่องต่าง ๆ และทำรายงานให้ผู้จัดการเป็นผู้ตัดสินใจและนำเรื่องไปดำเนินงานต่อ เช่น การจัดเก็บค่าส่วนกลาง การควบคุมการทำงานของพนักงานส่วนต่าง ๆ เป็นต้น

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ลักษณะทางเข้าออกโครงการ รอยัล ทาวเวอร์ มีเพียงทางเดียว จึงสะดวกในการควบคุม โดยทางอาคารจัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัย 1 คน ประจำทางเข้าออกโครงการ โดยทำหน้าที่ตรวจสอบรถและบุคคลเข้าออกโครงการ โดยจะต้องแลกบัตรสำหรับบุคคลภายนอก และรถยนต์บุคคลภายในจะติดเครื่องหมายจอดรถที่รถยนต์



ภาพที่ 4.36 แสดงบริเวณโถงต้อนรับก่อนเข้าสู่ส่วนพักอาศัยรอยัลทาวเวอร์

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคาร จะมีส่วนประชาสัมพันธ์สำหรับติดต่อสอบถามด้านประตูทางเข้าอาคาร ซึ่งมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่ที่ประชาสัมพันธ์ 2 คน นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ตรวจสอบสัญญาณจากโทรทัศน์วงจรปิดที่ติดตั้งบริเวณโถงลิฟท์ทุกชั้นภายในอาคาร ซึ่งถือว่าเป็นการรักษาความปลอดภัยที่ค่อนข้างมีมาตรฐาน

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางอาคาร รอยัล ทาวเวอร์ ทางสำนักงานได้จัดจ้างพนักงานทำความสะอาดประจำโครงการจำนวน 5 คน ทำหน้าที่ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งหน้าที่รับผิดชอบในด้านนี้จะต้องมีผู้ควบคุมงานให้ปฏิบัติตามที่มอบหมาย จากการสังเกตไม่มีผู้ควบคุมงานที่เป็นกิจลักษณะ จึงทำให้ได้งานที่ไม่มีคุณภาพตามที่ควรจะเป็น

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

การดูแลด้านสถาปัตยกรรมทางโครงการรอยัล ทาวเวอร์ ยังขาดการเอาใจใส่ในด้านนี้อยู่พอสมควร จากการสังเกตสภาพภายนอกอาคารซึ่งมีอายุไม่นาน แต่มีสภาพไม่แตกต่าง

กับอาคารชุดข้างเดียว ซึ่งเปิดอาคารมาประมาณ 10 ปีแล้ว ซึ่งเป็นภาพที่ไม่ควรจะเป็นเช่นนั้น เพราะเป็นส่วนที่มองเห็นได้อันดับแรกเมื่อเข้ามาในโครงการ

การดูแลงานระบบอาคาร

การดูแลงานระบบอาคารจะมีการจ้างช่างเทคนิคประจำอาคาร จำนวน 2 คน คอยดูแลงานระบบทั้งหมดของอาคาร ซึ่งงานระบบต่าง ๆ มีปัญหาต้องซ่อมแซมอยู่ตลอดเวลา แม้ว่าอาคารจะเพิ่มเปิดใช้ได้ไม่นาน จึงทำให้ช่างเทคนิคมีงานล้นมืออยู่ตลอดเวลา และเมื่อมีปัญหามากแก้ไขไม่ได้จึงจะเรียกบริษัทจากภายนอกเข้ามาซ่อมแซมต่อไป

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

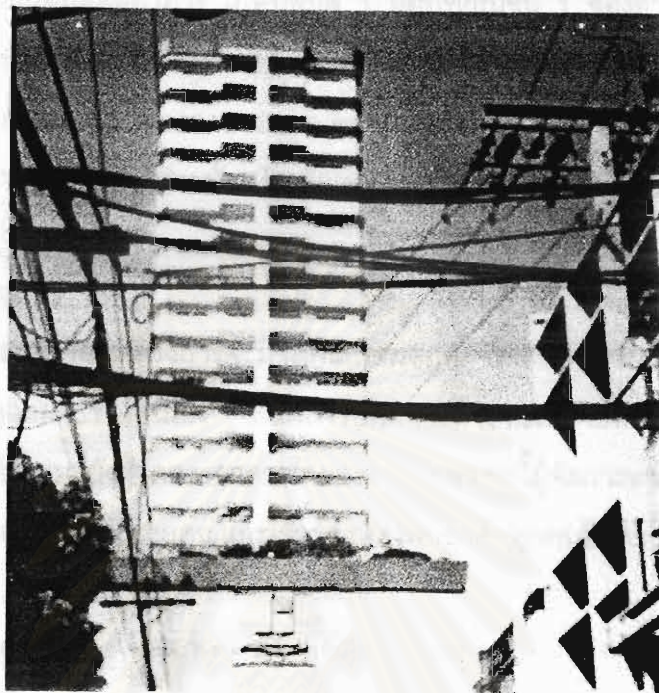
อาคารจอดรถมีความสูง 3 ชั้น อยู่ในส่วนด้านหน้าของโครงการ สำหรับผู้พักอาศัยในโครงการ ซึ่งจัดให้มีที่จอดรถ 1 คันต่อ 1 ห้องพัก แต่ในปัจจุบันมีผู้เข้าพักอาศัยประมาณ 70% จึงสามารถจอดได้มากกว่า 1 คัน ต่อ 1 ห้อง ทำให้ไม่มีปัญหาที่จอดรถในปัจจุบัน

การจัดกิจกรรมทางสังคม

จากการสอบถาม ยังไม่มีการจัดกิจกรรมใด ๆ ในโครงการเลย

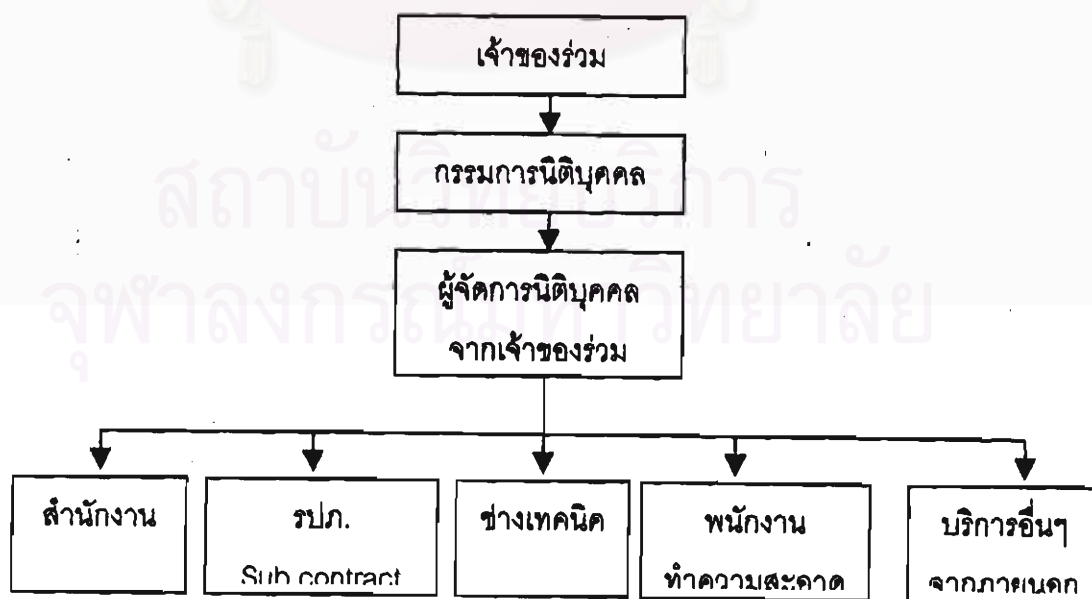
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

14. เกษมสันต์ 1 คอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.37 แสดงอาคารเกษมสันต์ 1 คอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด เกษมสันต์ 1 คอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.14 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด เกษมสันต์ 1 คอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคลอาคาร เกษมสันต์ 1 อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร ด้านหลังห้องโถงลิฟท์ พื้นที่ห้องพนักงานประมาณ 6 ตารางเมตร ซึ่งค่อนข้างเล็กและแคบ ในการปฏิบัติงาน เพราะสำนักงานแห่งนี้จะเป็นศูนย์กลางของการบริหารงานทั้งหมด โดยมีพนักงานนั่งประจำจำนวน 2 คน ซึ่งบรรยากาศการทำงานค่อนข้างเป็นกันเอง ส่วนงานเอกสารยังไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อยนัก

การประสานงานในโครงการ

การประสานงานในโครงการจะมีจุดศูนย์รวมอยู่ที่ผู้จัดการอาคาร ซึ่งทุกฝ่ายจะมีหัวหน้าคอยควบคุมดูแลฝ่ายของตนเอง และควบคุมการทำงานในฝ่ายที่ตนเองรับผิดชอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานมายังผู้จัดการอาคารโดยตรง นอกจากนี้ผู้จัดการอาคารยังมีหน้าที่ต้องประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคล และเจ้าของห้องพักอาศัยทุกคนอีกด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ทางเข้าออกโดยการอยู่ทางด้านหน้า ซึ่งบริเวณทางเข้าออกจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยนั่งประจำที่ป้อมยาม เพื่อคอยตรวจสอบรถยนต์และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ ซึ่งจะต้องทำการแลกบัตรที่จุดนี้ ซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยค่อนข้างเข้มงวดในการควบคุม จึงไม่มีปัญหาในการรักษาความปลอดภัยทางเข้าออกอาคาร



ภาพที่ 4.38 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับชั้นล่าง เกษมสันต์ 1

การควบคุมภายในอาคาร

บริเวณโถงต้อนรับชั้นล่างจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบผู้เข้ามาติดต่อ หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตร ก่อนเข้าสู่ภายในอาคาร นอกจากนี้ยังมีระบบโทรทัศน์วงจรปิดติดตามโถงหน้าลิฟท์ในชั้นต่าง ๆ เพื่อตรวจดูเหตุการณ์ภายในอาคาร ซึ่งจะส่งสัญญาณภาพมาที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณโถงต้อนรับชั้น 1

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จ้างบริษัทรับทำความสะอาดภายนอกมาทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคาร ซึ่งในส่วนนี้ต้องใช้ค่าใช้จ่ายสูง แต่ก็ได้ผลการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพตามที่ต้องการ

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม สำนักงานนิติบุคคลได้ว่าจ้างบริษัทภายนอก มาดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัย ในกรณีที่อาคารเก่าลงเนื่องจากอายุการใช้งาน ก็จะต้องมีการบำรุงรักษาและปรับปรุงสภาพ ได้แก่ การทาสีอาคารใหม่เพื่อการตกแต่งรูปแบบอาคารใหม่ ซึ่งจะต้องอยู่ภายใต้มติของเจ้าร่วมด้วย

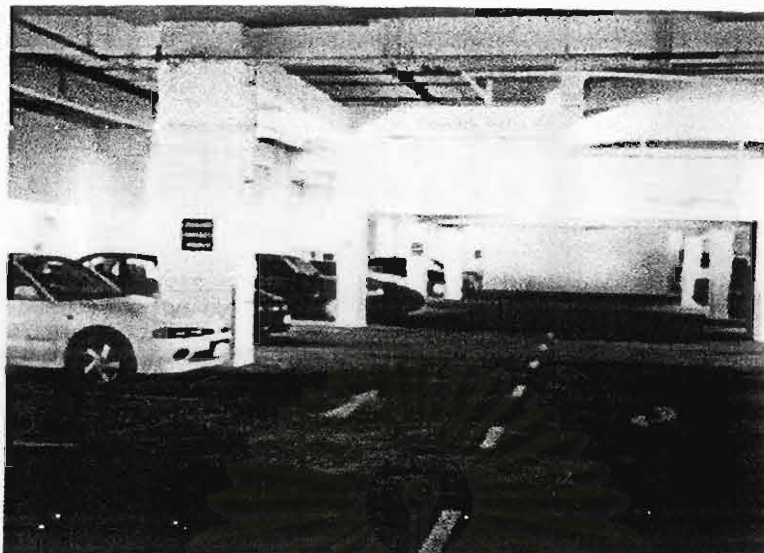
การดูแลงานระบบอาคาร

การดูแลระบบอาคาร ทางสำนักงานได้จ้างช่างเทคนิคประจำอาคารมาทำหน้าที่ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงทุกระบบในโครงการ ซึ่งจากการสำรวจห้องเครื่องงานระบบ พบว่ากระจายอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เนื่องจากโครงการมีพื้นที่ห้องจึงทำให้การปฏิบัติงานค่อนข้างยุ่งยาก และขนาดของห้องคับแคบ ยากแก่การดูแลรักษา

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การบริการที่จอดรถแบ่งพื้นที่จอดรถออกเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกคือ ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อธุรกิจ โดยจะอยู่บริเวณด้านหน้าโถงทางเข้า ส่วนที่ 2 คือที่จอดรถผู้พักอาศัยในโครงการ อยู่บริเวณตั้งแต่ชั้นที่ 2-5 ซึ่งรถผู้พักอาศัยทุกคันจะต้องติดเครื่องหมายจอดรถ การควบคุมในโครงการนี้ค่อนข้างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย



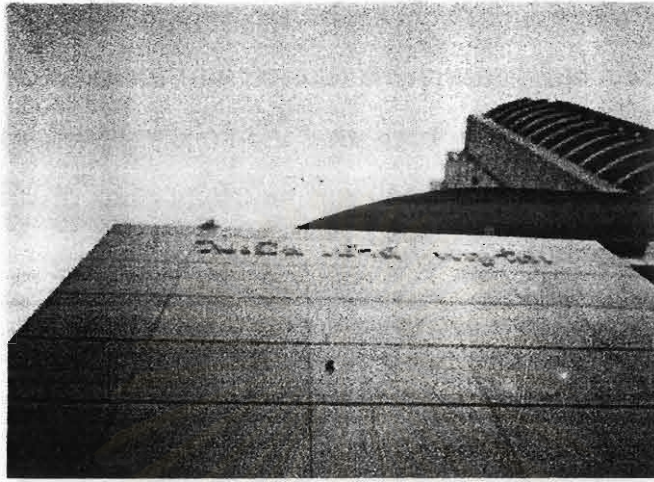
ภาพที่ 4.39 แสดงบริเวณที่จอดรถผู้อยู่อาศัยเกษมสันต์ 1 คอนโดมิเนียม

กิจกรรมทางสังคม

การจัดกิจกรรมทางสังคมภายในโครงการเกษมสันต์ 1 มีหลายกิจกรรมด้วยกัน เช่น ทำบุญปีใหม่และเลี้ยงสังสรรค์ จัดสังสรรค์กลางปี แต่จากการสอบถามพบว่า มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเพียงร้อยละ 40 เท่านั้น

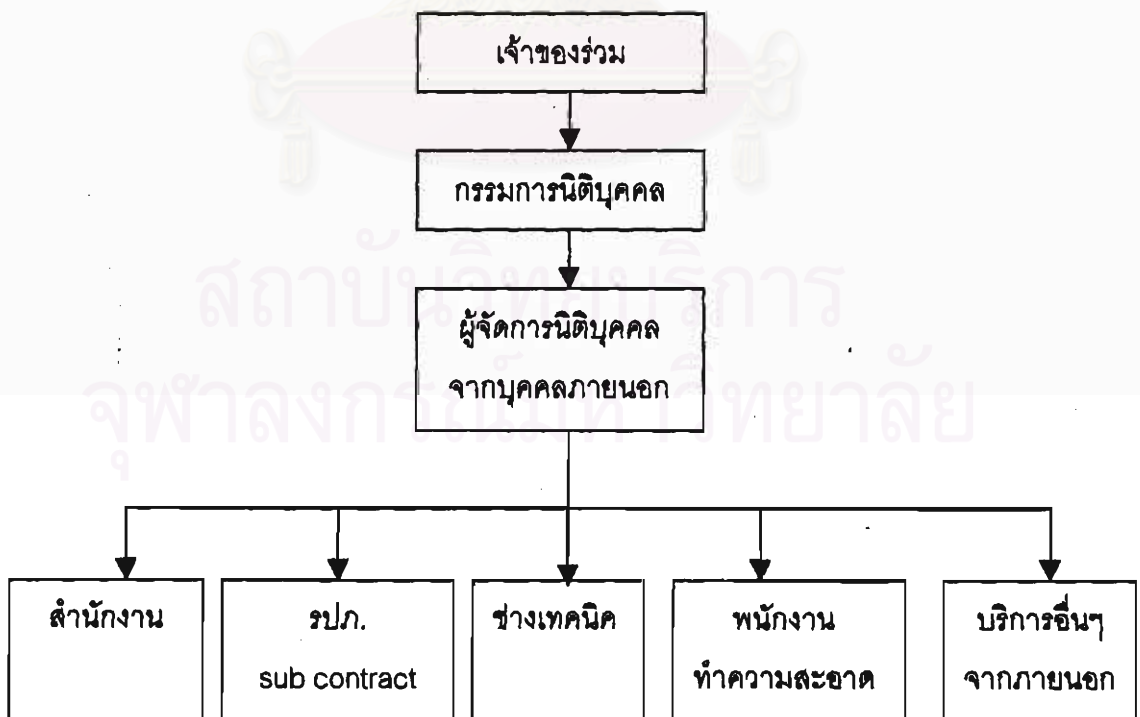
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

15. โนเบิลเฮาส์ พญาไท



ภาพที่ 4.40 แสดงอาคารโนเบิลเฮาส์ พญาไท

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด โนเบิลเฮาส์ พญาไท



แผนภูมิที่ 4.15 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด โนเบิลเฮาส์ พญาไท

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคล

สำนักงานนิติบุคคลโครงการโนเบิลเฮาส์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 8 ของอาคาร เป็นสำนักงานขนาดเล็กพื้นที่ประมาณ 16 ตารางเมตร พนักงานประจำในสำนักงานประกอบด้วยผู้จัดการนิติบุคคล 1 คน พนักงานธุรการ การเงิน 3 คน และช่างเทคนิคประจำอาคาร 3 คน ภายในสำนักงานจึงแออัดคับแคบ นอกจากนี้ยังมีเอกสารอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นด้วย



ภาพที่ 4.41 แสดงบรรยากาศในสำนักงานนิติบุคคลโนเบิลเฮาส์

การประสานงานในโครงการ

การประสานในโครงการจะมีสำนักงานนิติบุคคลเป็นศูนย์กลางโดยผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงานฝ่ายต่าง ๆ ในโครงการ รวมทั้งคณะกรรมการนิติบุคคลและเจ้าของร่วมในโครงการด้วย ซึ่งสามารถติดต่อกับผู้จัดการได้ตลอดเวลา เพราะผู้จัดการนิติบุคคลนั่งประจำอยู่ที่สำนักงานแห่งนี้

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ทางเข้าออกโครงการโนเบิล เฮาส์ อยู่ทางด้านหน้าโครงการและมีอยู่เพียงทางเดียว จึงทำให้ง่ายในการควบคุมโดยจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำที่ป้อมยามทำหน้าที่ตรวจสอบรถยนต์ และบุคคล หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรเพื่อเป็นการรักษา

ความปลอดภัย ซึ่งพนักงานมีความเข้มงวดทำให้ในจุดควบคุมทางเข้าออกมีความปลอดภัยพอสมควร

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคารจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยนั่งประจำที่บริเวณประตูทางเข้าออกอาคารเพื่อตรวจสอบบุคคลที่เข้าออกอาคารหากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องสอบถามและแลกบัตรก่อน ส่วนผู้พักอาศัยจะต้องเปิดประตูด้วยระบบ KEY CARD ก่อนเข้าสู่ภายในอาคาร ซึ่งถือเป็นการรักษาความปลอดภัยระดับหนึ่ง แต่ควรเสริมระบบการรักษาความปลอดภัยด้วยระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อตรวจสอบตามชั้นต่าง ๆ และบริเวณที่เป็นมุมอับในอาคาร

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จ้างบริษัทรักษาความสะอาดจากภายนอกมาดูแลพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกอาคารโดยการคัดเลือกจะให้บริษัทภายนอกมาเสนอชื่อและให้ผู้อยู่อาศัยลงคะแนนเสียง และจะทำการคัดเลือกใหม่ปีละครั้ง จึงทำให้คุณภาพของการดูแลรักษามีคุณภาพดี เพราะสามารถที่จะคัดเลือกใหม่ตามคุณภาพงานได้ทุกปี

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จัดจ้างบริษัทภายนอกมาดูแลทำความสะอาดภายนอกอาคาร รวมทั้งการตกแต่งภายนอกอาคาร เนื่องจากในขณะนี้อาคารยังใหม่ จึงยังอยู่ในสภาพที่ดี ไม่ทรุดโทรม จึงยังไม่มีมีการปรับปรุงมากนัก

การดูแลงานระบบอาคาร

การดูแลงานระบบอาคาร ทางนิติบุคคลได้จัดจ้างช่างเทคนิคประจำอาคาร 3 คนคอยดูแลตรวจสอบ และซ่อมบำรุงระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร และเนื่องจากอาคารเปิดใช้ไม่นาน ระบบต่าง ๆ จึงยังอยู่ในสภาพดี ไม่ค่อยมีปัญหาที่รุนแรงมากนัก จำนวนช่างเทคนิคจึงยังคงเหมาะสมกับปริมาณงานในปัจจุบัน

งานบริการในโครงการ

การควบคุมที่จอดรถและบริการอื่น ๆ ในโครงการ

การจอตรดในโครงการโนเบิล เฮาส์ สำหรับผู้พักอาศัยจะไม่มีกำหนดที่จอตรดตายตัวใครจอตรดตรงไหนก็ได้ เนื่องจากขณะนี้ผู้เช่าพักอาศัยในโครงการยังไม่เต็มจึงมีที่จอตรดเหลือและไม่มีปัญหาแย่งที่จอตรด แต่ในส่วนนี้ไม่มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำ จะมีมาเดินดูเพียงครั้งคราวเท่านั้น



ภาพที่ 4.42 แสดงบริเวณสระว่ายน้ำในโครงการโนเบิลเฮาส์

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางโครงการยังไม่มีการจัดกิจกรรมทางสังคมใด ๆ

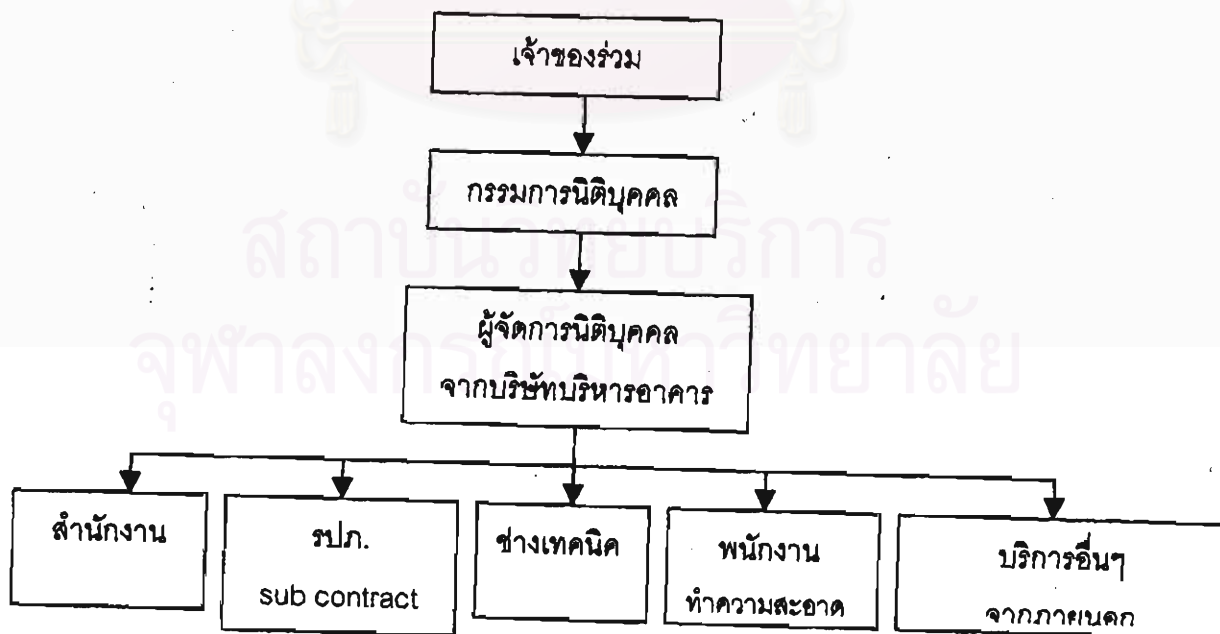
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

16. ดีดี ทาวเวอร์



ภาพที่ 4.43 แสดงอาคารดีดี ทาวเวอร์

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด ดีดี ทาวเวอร์



แผนภูมิที่ 4.16 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด ดีดี ทาวเวอร์

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคล

สำนักงานนิติบุคคลอาคาร ดี ดี ทาวเวอร์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร ใกล้กับ โถงพักคอยและโถงลิฟท์ ประกอบไปด้วยส่วนงานต่าง ๆ เช่น งานบัญชี ธุรกิจ ช่างเทคนิค ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น สภาพภายในสำนักงานค่อนข้างแออัดคับแคบ และการจัดเอกสารอุปกรณ์สำนักงานไม่ค่อยเป็นระเบียบนัก



ภาพที่ 4.44 แสดงบริเวณด้านหน้าสำนักงานนิติบุคคล ดีดี ทาวเวอร์

การประสานงานในโครงการ

การประสานงานในโครงการจะมีผู้จัดการนิติบุคคลเป็นผู้ประสานงานกับทุก ๆ ส่วนงาน รวมทั้งเรื่องร้องทุกข์จากผู้อยู่อาศัย เช่น ไฟฟ้าเสีย ท่อน้ำอุดตัน เป็นต้น นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลยังต้องประสานงานกับคณะกรรมการนิติบุคคล และผู้อยู่อาศัยทั้งหมดด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

บริเวณทางเข้าออกโครงการจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย คอยตรวจสอบรถยนต์ที่เข้ามาในโครงการหากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตร และเมื่อรถเข้ามาในโครงการ จะมีที่จอดรถยนต์แยกสำหรับผู้มาติดต่อ ซึ่งถือเป็นการรักษาความปลอดภัยที่มีประสิทธิภาพ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่อย่างเข้มงวด

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคารแบ่งเป็น 2 ระบบ ระบบแรก คือ โทรท์ศน์วงจรปิดโดยจะติดตั้งกล้องโทรท์ศน์ ไว้ที่โถงลิฟท์ไว้ที่โถงลิฟท์ทุก ๆ ชั้น เพื่อตรวจสอบความเคลื่อนไหวทุกชั้นของอาคาร ระบบที่ 2 คือ KEY CARD จะติดตั้งในลิฟท์ทุกตัว โดยผู้อยู่อาศัยในโครงการจะสามารถใช้ลิฟท์ได้เท่านั้น เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้าไปในตัวอาคาร ซึ่งจะเข้าไปในอาคารได้ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ก่อนเท่านั้น



ภาพที่ 4.45 แสดงบริเวณโถงลิฟท์ชั้น 1 ก่อนเข้าสู่ส่วนพักอาศัย ดีดี ทาวเวอร์

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จัดจ้างพนักงานทำความสะอาดจำนวน 7 คน ทำหน้าที่ดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดภายในและภายนอกอาคาร และหากเกิดความเสียหายขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง ช่างเทคนิคจะทำหน้าที่ซ่อมแซมเท่าที่สามารถจะทำได้ ซึ่งทางผู้จัดการนิติบุคคลควบคุมการทำงานอย่างเข้มงวดตลอดเวลา

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

จากการสำรวจและสอบถามอาคาร ดี ดี ทาวเวอร์ มีอายุใช้งานมา 5 ปีแล้ว แต่ยังไม่มีการซ่อมแซมบำรุงรักษาใด ๆ เลย และเนื่องจากมติของคณะกรรมการได้กำหนดไว้ว่า เมื่อ

อาคารอายุครบ 15 ปี จึงจะทำการสำรวจและซ่อมแซมส่วนที่สึกหรอในตอนนั้น ซึ่งเป็นเวลายาวนานเกินไป

การดูแลงานระบบอาคาร

สำหรับในส่วนของงานระบบอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้มีการตรวจเช็คครั้งใหญ่และซ่อมแซมปีละ 1 ครั้ง ทุกระบบ เช่น ระบบลิฟท์ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา เป็นต้น ซึ่ง จะทำการว่าจ้างบริษัทภายนอกมาตรวจสอบ และในระหว่าง 1 ปี หากมีความเสียหายก็จะเป็นหน้าที่ของช่างเทคนิคประจำโครงการเป็นผู้ตรวจสอบและซ่อมแซม

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

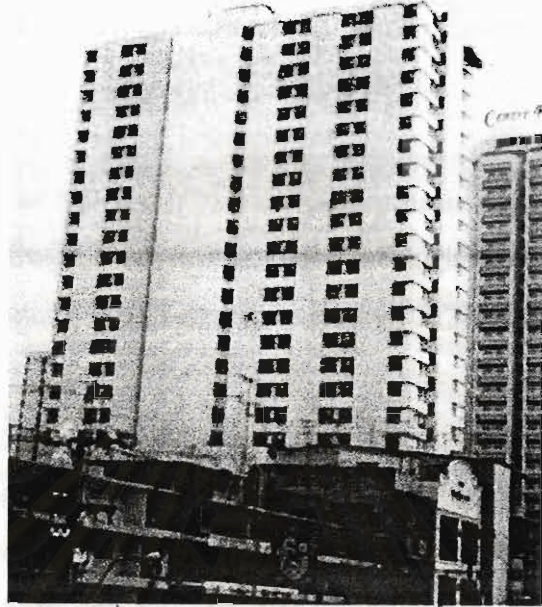
การควบคุมพื้นที่จอดรถในโครงการจะทำโดยแยกส่วนที่จอดรถของผู้พักอาศัย ที่จอดรถผู้มาติดต่อ ที่จอดรถพนักงานในโครงการ และที่จอดรถบริการ ซึ่งการแยกที่จอดรถแต่ละประเภทชัดเจนเช่นนี้ถือเป็นการรักษาความปลอดภัยที่ระดับหนึ่ง และสร้างความเป็นระเบียบเรียบร้อยด้วย

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางโครงการยังไม่มีนโยบายจัดกิจกรรมทางสังคมใด ๆ ในโครงการ จึงทำให้ผู้อยู่อาศัยมีโอกาสน้อยมากที่จะรู้จักกัน

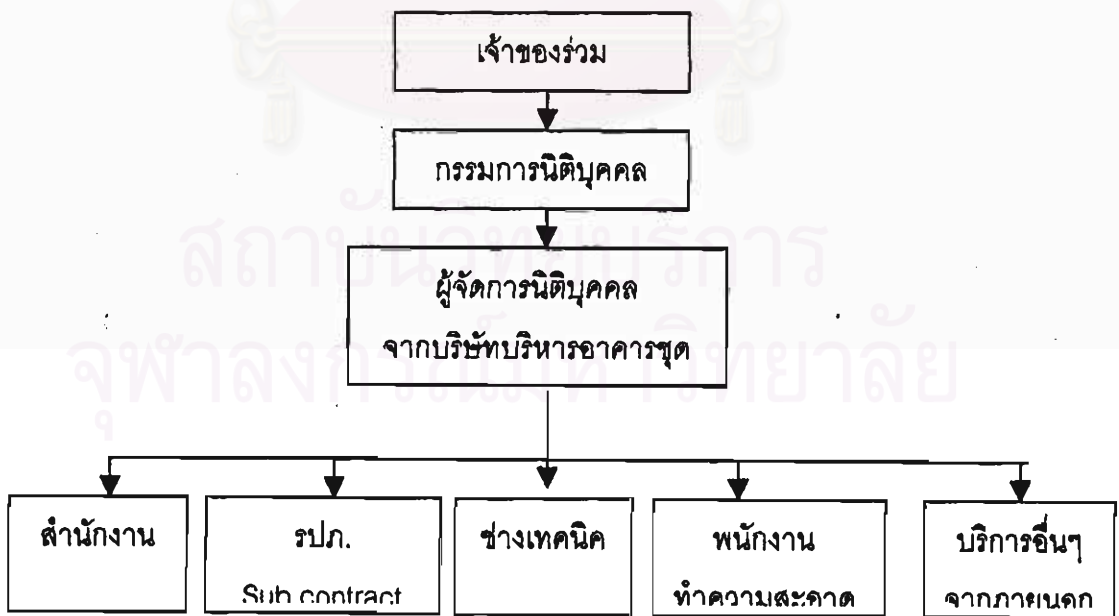
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

17. ประตูน้ำเพชรตึก



ภาพที่ 4.46 แสดงอาคารประตูน้ำเพชรตึก

โครงสร้างการบริหารอาคารชุดประตูน้ำเพชรตึก



แผนภูมิที่ 4.17 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดประตูน้ำเพชรตึก

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคลโครงการประตุน้ำเพลิงสติจ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 โถงทางเข้าด้านหน้าโครงการ ภายในสำนักงานนิติบุคคลประกอบไปด้วยห้องประชุม ห้องทำงานเจ้าหน้าที่ ห้องผู้จัดการนิติบุคคล บรรยากาศการทำงานค่อนข้างเป็นกันเอง เนื่องจากมีพนักงานจำนวนน้อย

การประสานงานในโครงการ

การประสานงานในโครงการมีสำนักงานนิติบุคคลเป็นศูนย์กลางของการประสานงาน โดยผู้จัดการอาคารจะเป็นผู้รับเรื่องทั้งหมดและกระจายงานไปยังส่วนต่าง ๆ ซึ่งแต่ละส่วนงานจะมีหัวหน้างานคอยควบคุมดูแลอีกทีหนึ่ง และรายงานผลการปฏิบัติงานกลับมาที่ผู้จัดการอาคาร

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

ทางเข้าออกโครงการประตุน้ำเพลิงสติจมีเพียงทางเดียว ซึ่งมองไม่เห็นชัดเจนจากภายนอก เนื่องจากที่ตั้งโครงการอยู่ในซอยที่ค่อนข้างเล็กและแคบ จึงเป็นมุมมองที่ไม่ค่อยดีนักจากภายนอกโครงการ แต่เมื่อเข้ามาในโครงการมีทางเข้าออกเพียงทางเดียวทำให้ง่ายในการควบคุม โดยมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบรถยนต์และบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรทุกครั้ง ซึ่งในจุดนี้มีความเข้มงวดพอสมควร

การควบคุมภายในอาคาร

การควบคุมภายในอาคารบริเวณห้องโถงจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบ หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องสอบถามความประสงค์และแลกบัตรก่อนเข้าสู่ภายในอาคาร นอกจากนี้ยังมีโทรทัศน์วงจรปิด ติดตั้งบริเวณโถงลิฟท์ทุกชั้น เพื่อตรวจสอบดูความเคลื่อนไหว ซึ่งจากการสังเกตบางครั้งพนักงานละเอียดก็อาจจะทำให้เกิดความเสียหายได้

การบำรุงรักษาอาคาร

การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ทางสำนักงานนิติบุคคลได้จัดจ้างพนักงานรักษาความสะอาดประจำโครงการ ทำหน้าที่ดูแลพื้นที่ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกโครงการ ได้แก่ ห้องโถง ทางเดินกลาง บันได ลิฟท์ เป็นต้น แต่จากการสังเกตพบว่าการทำความสะอาดไม่ค่อยมีคุณภาพมากนัก เป็นเพราะผู้จัด

การอาคารไม่มีเวลาควบคุมงานเต็มที่ และไม่มีหัวหน้างานช่วยควบคุมในส่วนนี้จึงได้งานที่คุณภาพไม่ดีเท่าที่ควรจะเป็น

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

จากรูปแบบภายนอกอาคารด้านสถาปัตยกรรม ไม่ได้ออกแบบตัวอาคารให้มีรูปลักษณะดึงดูดสายตามากนัก และในด้านการบำรุงรักษาภายนอกตัวอาคารไม่มีการจัดการในเรื่องนี้เลย กลับปล่อยให้สภาพทรุดโทรมทั้งที่อาคารเพิ่งจะเปิดใช้ไม่นาน นอกจากนี้ยังมีการตากผ้าและติดตั้งเสารับสัญญาณ ออกมานอกตัวอาคารทำให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่น่าดู

การดูแลงานระบบอาคาร

ทางสำนักงานนิติบุคคล ได้จัดจ้างช่างเทคนิคประจำอาคารมาดูแล ในส่วนนี้โดยบริเวณที่เป็นพื้นที่ส่วนกลางจะอยู่ในความรับผิดชอบของนิติบุคคลทั้งหมด แต่ในส่วนของห้องพัก หากเรียกช่างประจำอาคารไปซ่อมแซมจะต้องเสียค่าบริการเอง เนื่องจากอาคารเปิดใช้ไม่นานจึงยังไม่มีปัญหาทางระบบมากนัก

งานบริการภายในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

ในการควบคุมพื้นที่จอดรถทางโครงการจัดให้มีพื้นที่จอดรถห้องละ 1 คัน จึงไม่มีปัญหาในเรื่องที่จอดรถยนต์ และบางห้องก็ไม่มีรถยนต์ตายตัวใครจะจอดตรงไหนก็ได้

การจัดกิจกรรมทางสังคม

ทางโครงการยังไม่มีนโยบายจัดกิจกรรมทางสังคมใด ๆ นอกจากการประชุมเจ้าของร่วมตามกฎหมายเท่านั้น

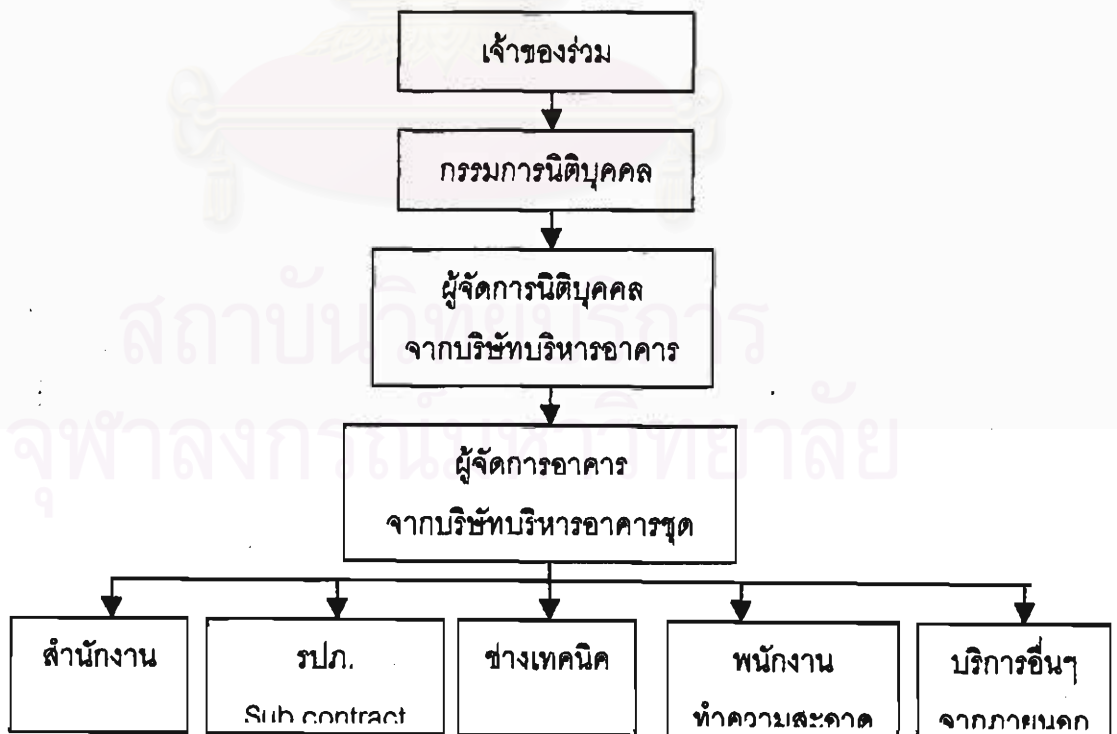
สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

18.แกรนด์ ไดมอนด์ คอนโดมิเนียม



ภาพที่ 4.47 แสดงอาคารแกรนด์ ไดมอนด์ คอนโดมิเนียม

โครงสร้างการบริหารอาคารชุด แกรนด์ ไดมอนด์ คอนโดมิเนียม



แผนภูมิที่ 4.18 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุด แกรนด์ ไดมอนด์ คอนโดมิเนียม

สำนักงานนิติบุคคล

สภาพแวดล้อมในสำนักงาน

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด แกรนด์ โดมอนด์ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 อาคาร B โดยอยู่ด้านหลังของห้องโถงต้อนรับ โดยแยกเป็น 2 ส่วน ทางซ้ายมือเป็นพื้นที่สำหรับพนักงานด้านบัญชีธุรการ ประชาสัมพันธ์ และช่างเทคนิค ส่วนด้านขวามือเป็นห้องผู้จัดการอาคาร ซึ่งทั้งสองส่วนมีพื้นที่ขนาดเล็ก และแออัดคับแคบ นอกจากนี้การจัดเอกสารอุปกรณ์สำนักงานก็ไม่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยมากนัก

การประสานงานในโครงการ

การประสานงานในโครงการ มีจุดศูนย์รวมอยู่ที่สำนักงานนิติบุคคล ซึ่งการควบคุมการให้บริการในส่วนต่าง ๆ ค่อนข้างดี และเป็นระบบพอสมควร โดยพนักงานทุกฝ่ายจะมีการประชุมสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนเป็นประจำทุกเดือน ทำให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพมากขึ้น นอกจากนี้ยังมีการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้จัดการนิติบุคคลด้วย

การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

สำหรับทางเข้าออกโครงการ แกรนด์ โดมอนด์ จะแยกทางเข้าออกอยู่ด้านซ้ายมือและทางออกอยู่ด้านขวามือชัดเจน และจะมีพนักงานรักษาความปลอดภัยคอยตรวจสอบรถที่เข้าออกโครงการทั้ง 2 จุด คือทางเข้าและทางออก หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรก่อน จึงจะสามารถเข้ามาในโครงการได้ ส่วนบุคคลที่ไม่ได้นำรถเข้ามาก็สามารถเดินเข้าสู่อาคาร A หรืออาคาร B ได้เลย ซึ่งในส่วนนี้ไม่มีความปลอดภัย อาจเกิดเหตุการณ์ร้ายได้หากไม่มีการป้องกัน

การควบคุมภายในอาคาร

การเข้าสู่อาคารจะต้องผ่านห้องโถงต้อนรับ ซึ่งมีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์อยู่บริเวณด้านข้างลิฟท์เพื่อติดต่อสอบถาม และภายในลิฟท์จะใช้ระบบ K4Y CARD ซึ่งสำหรับผู้พักอาศัยในโครงการเท่านั้น และ KEY CARD จะใช้ขึ้นได้ในชั้นที่เป็นห้องพักอาศัยของตนเองเท่านั้น ไม่สามารถขึ้นได้ทุกชั้น หากเป็นบุคคลภายนอกจะต้องแลกบัตรก่อนและเจ้าหน้าที่จะพาขึ้นไปเอง

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรมมีการทำความสะอาดอาคารภายนอกปีละครั้ง โดยจ้างบริษัทภายนอกมาดูแลทำความสะอาด ส่วนการตกแต่งทาสีใหม่ยังไม่มีการทำงาน เพราะอาคารยังใหม่เพิ่งเปิดใช้ไม่นานจึงยังอยู่ในสภาพดีไม่ทรุดโทรม จึงยังไม่มีมติในเรื่องนี้

การดูแลงานระบบอาคาร

การดูแลงานระบบอาคารเป็นหน้าที่ ของช่างเทคนิคประจำอาคาร ซึ่งมีหน้าที่ ตรวจสอบงานระบบทุกระบบประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ซึ่งจะต้องส่ง รายงานผลการตรวจสอบไปยังหัวหน้าฝ่าย และหากมีการเสียหายมากเกินกำลังช่างประจำอาคาร จะเรียกช่างจากภายนอกมาซ่อมแซม

งานบริการในโครงการ

การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

การควบคุมพื้นที่จอดรถยนต์ในโครงการ แกรนต์ ไดมอนด์ แยกส่วนกันชัดเจน ระหว่างที่จอดรถผู้พักอาศัยในอาคารชุด กับส่วนของโรงแรมด้านหน้าเพื่อไม่ให้ปะปนกันและเพื่อความปลอดภัย โดยจะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเดินตรวจสอบบริเวณจอดรถด้วย

การจัดกิจกรรมทางสังคม

สำหรับการจัดกิจกรรมทางสังคมในโครงการยังไม่มีนโยบายที่จะจัดในส่วนนี้ ผู้อยู่อาศัยจึงมีโอกาสน้อยมากที่จะได้รู้จักกัน

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4.3 สรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การสำรวจและสังเกต

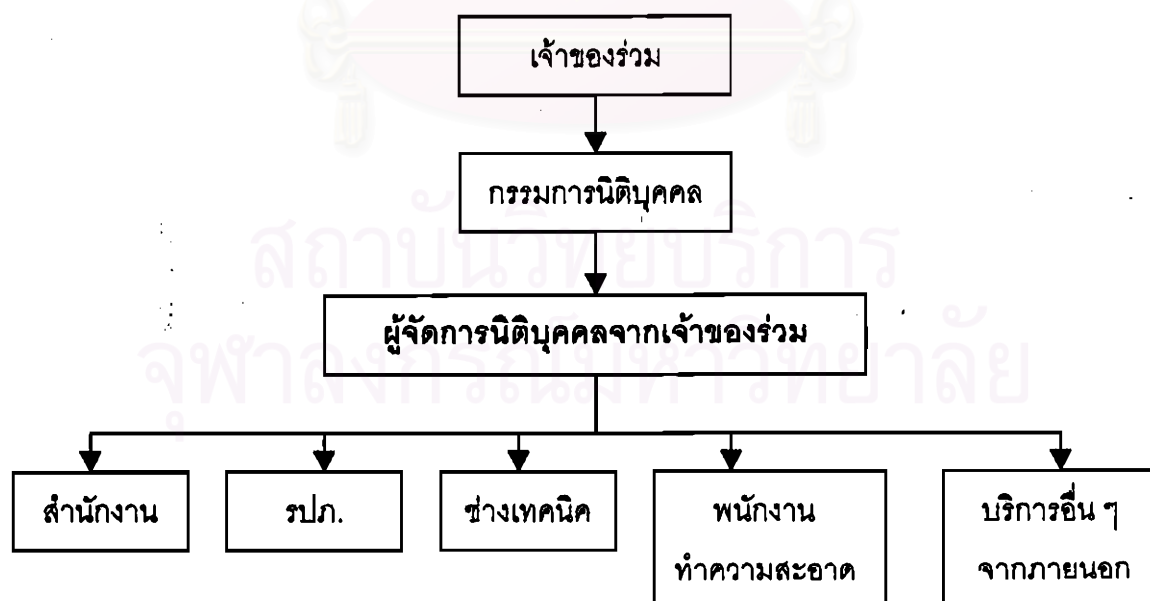
จากการเก็บข้อมูลภาคสนามโดยการสัมภาษณ์ การสำรวจและสังเกตโครงการกรณีศึกษาทั้ง 18 โครงการ พบว่ารูปแบบการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลาง 2 ลักษณะใหญ่ดังต่อไปนี้

1. แบบเจ้าของร่วมบริหารอาคารชุดเอง ลักษณะการบริหารแบบนี้ สามารถพบรูปแบบย่อยได้อีก 2 รูปแบบ คือ

1.1 เจ้าของร่วมบริหารเองโดยคัดเลือกเจ้าของร่วมมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล โครงการกรณีศึกษาที่พบว่าใช้รูปแบบนี้มีดังนี้

1. เจริญผลคอนโดมิเนียม
2. สายธารคอนโดมิเนียม
3. กรีนพีชคอนโดมิเนียม
4. รอยัลทาวเวอร์
5. เกษมสันต์ 1

โดยโครงสร้างการบริหารอาคารชุดเป็น ดังนี้

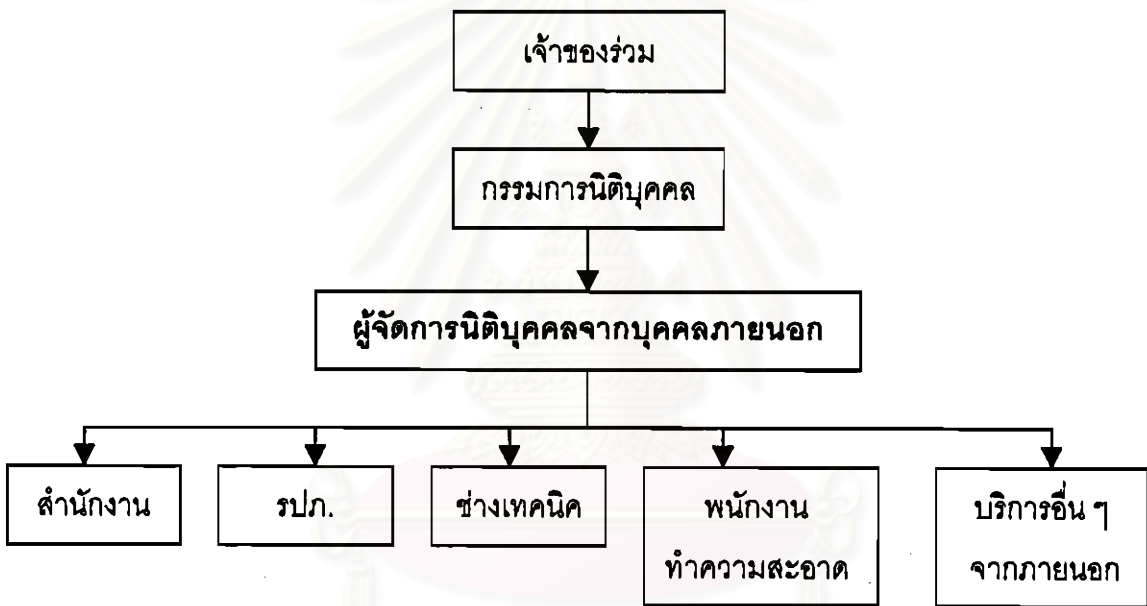


แผนภูมิที่ 4.19 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดแบบผู้จัดการนิติบุคคลมาจากเจ้าของร่วม

1.2 เจ้าของร่วมบริหารเองโดยจ้างบุคคลภายนอกมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล
โครงการกรณีศึกษาที่พบว่าใช้รูปแบบนี้มีดังนี้

1. ราชเทวีคอนโดมิเนียม
2. ร่วมใจไฮด์คอนโดมิเนียม
3. แฟมิลีคอนโดมิเนียม
4. โนเบิลเฮาส์

โดยโครงสร้างการบริหารอาคารชุดเป็นดังนี้



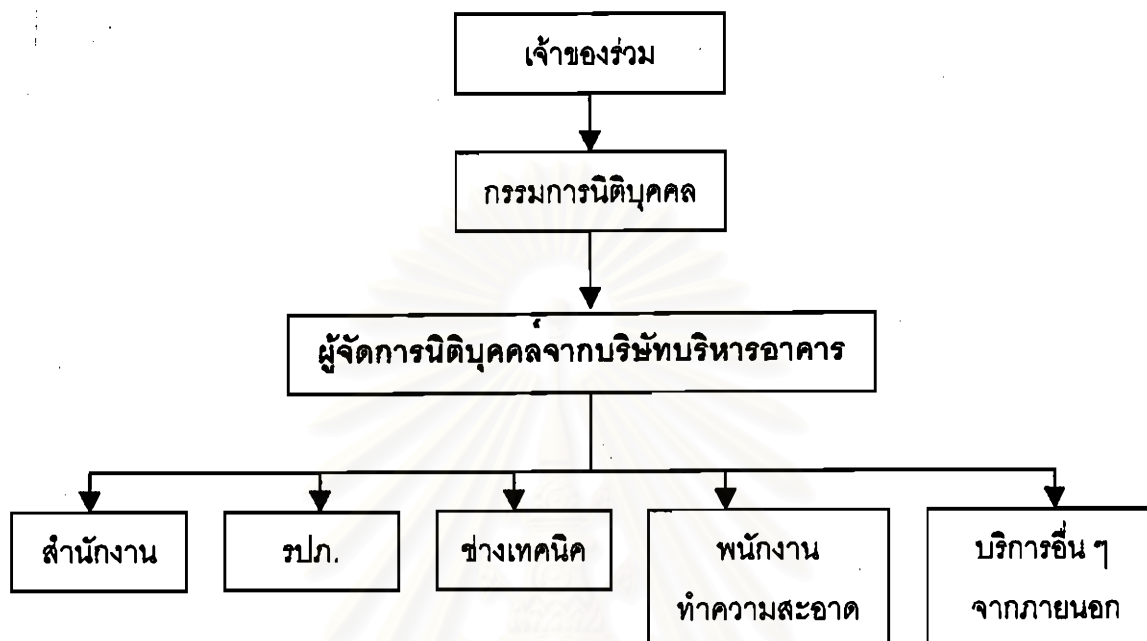
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดแบบผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบุคคลภายนอก

2. แบบจ้างบริษัทบริหารอาคารชุด ลักษณะการบริหารแบบนี้ พบรูปแบบย่อยได้อีก
2 รูปแบบ คือ

2.1 จ้างบริษัทบริหารอาคารชุด โดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท และอยู่
ประจำที่โครงการ โครงการกรณีศึกษาที่พบว่าใช้รูปแบบนี้มี ดังนี้

1. ศุภาลัยเพลส
2. รอยัลปาร์ค
3. ดี ดี ทาวเวอร์
4. ประตุน้ำเพลสดีจ

โดยโครงสร้างการบริหารอาคารชุดเป็นดังนี้

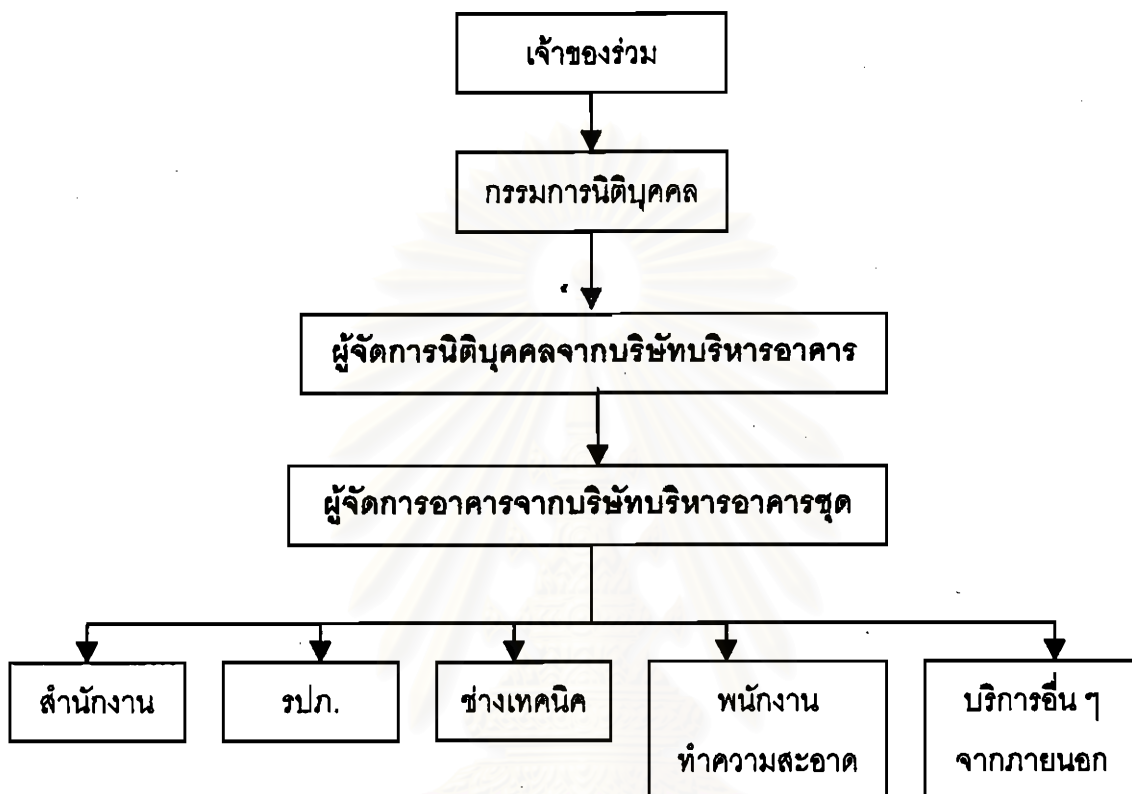


แผนภูมิที่ 4.21 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดแบบผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท และอยู่ประจำที่โครงการ

2.2 จ้างบริษัทบริหารอาคารชุด โดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท แต่ไม่ได้อยู่ประจำที่โครงการ มีผู้จัดการอาคารอยู่ประจำ โครงการกรณีศึกษาที่พบว่าใช้รูปแบบนี้มีดังนี้

1. จุดติศแมนชั่น
2. สีลม-สุรวงศ์ คอนโดมิเนียม
3. ปทุมวันเพลส
4. เพชร 9 ทาวเวอร์
5. แกรนด์ ไดมอนด์

โดยโครงสร้างการบริหารอาคารชุดเป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 4.22 แสดงโครงสร้างการบริหารอาคารชุดแบบผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท แต่ไม่ได้อยู่ประจำโดยมีผู้จัดการอาคาร

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคล ผู้จัดการอาคาร และกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โครงการกรณีศึกษาทั้ง 18 โครงการ ได้ผลสรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ดังต่อไปนี้

การศึกษา เรื่อง การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน
 ผู้ศึกษา ได้จัด เนื้อหาข้อมูลเป็นหมวดหมู่เพื่อพิจารณาดังต่อไปนี้

1. การดูแลการจ่ายส่วนกลาง
 - การจ่ายค่าส่วนกลางตรงตามเวลา
 - การติดตามทวงถามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน
3. การประสานงานในโครงการ
 - การประสานงานในสำนักงาน
 - การให้บริการของสำนักงานนิติบุคคล
 - การแจ้งข้อมูลข่าวสาร
4. การรักษาความปลอดภัย
 - การควบคุมทางเข้าออกโครงการ
 - การควบคุมภายในอาคาร
 - การประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย
5. การบำรุงรักษาโครงการ
 - การบำรุงรักษาทางด้านสถาปัตยกรรม
 - การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง
 - การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของอาคารชุด
 - การดูแลงานระบบโครงการ
6. งานบริการและการจัดกิจกรรม
 - การดูแลพื้นที่เช่าในโครงการ
 - การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ
 - การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ
7. การรายงานผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด
 - การรายงานผลต่อเจ้าของร่วม
 - การรายงานผลต่อคณะกรรมการนิติบุคคล
8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - เจ้าของร่วมประเมินผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล
 - คณะกรรมการนิติบุคคลประเมินผลการปฏิบัติงานของนิติบุคคล

9. การจัดประชุมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

- การจัดประชุมคณะกรรมการนิติบุคคล
- การจัดประธานในหมู่เจ้าของร่วม

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการอาคาร และกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด โครงการกรณีศึกษาทั้ง 18 โครงการ ได้ผลสรุปข้อมูลจากการสัมภาษณ์ดังต่อไปนี้

อธิบายผลสรุปจากข้อพิจารณาในการสัมภาษณ์กรณีศึกษา 18 โครงการ

1. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตรงตามเวลา

ทุกโครงการมีปัญหาการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางไม่ว่าโครงการใหม่หรือเก่ามีปัญหาประเด็นนี้เหมือนกัน ปัญหาการชำระค่าบริการส่วนกลางล่าช้า หรือไม่ยอมชำระ เกิดจากสาเหตุที่มีเจ้าของส่วนหนึ่งซื้ออาคารชุดไว้เพื่อเก็งกำไร ไม่ได้อยู่อาศัยและไม่ค่อยมา จึงตามตัวยากและไม่ได้ชำระ ส่วนกรณีที่ให้เช่าก็มีที่ผู้เช่าไม่ยอมชำระ จากการสัมภาษณ์โครงการส่วนใหญ่มีผู้อยู่อาศัยชำระค่าส่วนกลางอยู่ประมาณ 30 -60 % เท่านั้น

2. การติดตามทวงถามค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ปัญหาการติดตามทวงถามค่าใช้จ่ายส่วนกลางต่อเนื่องจากการชำระค่าส่วนกลางตรงตามเวลา เมื่อมีปัญหาชำระค่าส่วนกลางไม่ตรงเวลา ทางนิติบุคคลก็จะติดตามทวงถามโดยกำหนดเวลาการชำระค่าส่วนกลาง จากการสัมภาษณ์ พบว่ามีเพียง 8 โครงการ ที่ผู้อยู่อาศัยชำระหลังจากทวงถาม แต่มีอีก 10 โครงการยังมีปัญหาดังชำระอีกถึงแม้จะทวงถามแล้วก็ตาม

3. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน

ปัญหาผู้ควบคุมการปฏิบัติงานประจำวันในระหว่างเวลาทำงาน พบว่ามี 3 โครงการที่ไม่มีปัญหาในส่วนนี้เนื่องจากมีผู้ควบคุมงานดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดเวลาและมีอำนาจในการตัดสินใจเด็ดขาด และมี 10 โครงการที่มีปัญหาในการควบคุมการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้ควบคุมงานไม่สามารถประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ในกรณีจ้างบริษัทรายย่อยมาทำงาน เช่น งานรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาด เป็นต้น นอกจากนี้ หากผู้ควบคุมการปฏิบัติงานไม่มีอำนาจตัดสินใจเด็ดขาด ต้องรอการตัดสินใจ จากผู้จัดการนิติบุคคลซึ่งไม่ได้อยู่ประจำโครงการก็ทำให้เกิดปัญหาติดขัดเช่นเดียวกัน

นอกจากนี้ยังพบว่ามี 5 โครงการ มีปัญหามาก คือในระหว่างเวลาปฏิบัติงานไม่มีผู้ควบคุมการทำงานโดยตรง ผู้จัดการนิติบุคคลจะมาตรวจสอบผลงานในตอนเช้าหรือตอนเย็นเท่านั้น ทำให้ผลงานไม่ค่อยได้คุณภาพที่ควรจะเป็น

4. การประสานงานในสำนักงาน

จากการสัมภาษณ์ พบว่ามีเพียงโครงการเดียวที่ไม่มีปัญหาในการประสานงานในสำนักงาน เนื่องจากมีการแบ่งแยกส่วนงานชัดเจน ไม่ปะปนกัน และมีผู้จัดการนิติบุคคลคอยดูแลในกิจกรรมต่อเนื่องกันไปตลอดเวลา และพบว่าอีก 11 โครงการค่อนข้างมีปัญหาด้านการประสานงาน เนื่องจากการแบ่งแยกงานไม่ชัดเจนปะปนกัน และผู้จัดการอาคารที่ทำหน้าที่ประสานงานไม่มีอำนาจตัดสินใจที่เด็ดขาดในทุกเรื่อง

นอกจากนี้พบว่า มีอีก 6 โครงการที่มีปัญหามาก เนื่องจากไม่มีผู้จัดการนิติบุคคลคอยดูแลประสานงานในระหว่างเวลาทำงาน ทำให้เกิดปัญหาหาผู้รับผิดชอบโดยตรงไม่ได้

5. การให้บริการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ปัญหาการให้บริการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด พบว่ามีเพียงโครงการเดียวที่ไม่มีปัญหาด้านนี้ เนื่องจากมีการแบ่งแยกงานกันชัดเจน และมีผู้จัดการนิติบุคคลคอยประสานงานกับส่วนต่างๆ อย่างใกล้ชิดตลอดเวลาทำให้เกิดปัญหาน้อยมาก ส่วนอีก 12 โครงการพบว่าค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานในส่วนต่าง ๆ หรือผู้ควบคุมงานไม่มีอำนาจการตัดสินใจที่เด็ดขาด

กรณีที่มีปัญหา มี 5 โครงการที่พบว่า ไม่มีการประสานงานและควบคุมการให้บริการเลย มีเพียงพนักงานธุรการคอยตอบคำถาม ซึ่งไม่สามารถดูแลรับผิดชอบได้ และไม่มีอำนาจในการตัดสินใจเลย

6. การควบคุมทางเข้าออกในอาคาร

ปัญหาการควบคุมทางเข้าออกโครงการเป็นเรื่องต่อเนื่องมาจากการออกแบบโครงการด้านกายภาพ หากโครงการออกแบบไว้ดีแล้ว และการควบคุมมีคุณภาพ และมีความเข้มงวด ก็จะไม่มีปัญหาในส่วนนี้ ซึ่งพบว่ามี 5 โครงการไม่มีปัญหาในส่วนนี้ เพราะเป็นไปตามเกณฑ์ดังกล่าว และอีก 13 โครงการค่อนข้างมีปัญหาเนื่องจากผู้ควบคุมการเข้าออก ปฏิบัติหน้าที่หละหลวม และปัญหาด้านกายภาพจากการออกแบบทางเข้าออกที่ไม่ชัดเจน และประตูรั้วไม่แน่นหนาพอ

7. การควบคุมภายในอาคาร

ปัญหาการควบคุมภายในอาคาร เป็นปัญหาทั้งจากกายภาพและการบริหารจัดการเช่น การออกแบบการใช้งานพื้นที่ส่วนต่างๆ อย่างปลอดภัย การติดตั้งอุปกรณ์ช่วยรักษาความปลอดภัย อาทิ โทรศัพท์วงจรปิด กริ่งขอความช่วยเหลือ รวมทั้งการตรวจสอบตามชั้นต่างๆ ภายในอาคาร จากการ

สัมภาษณ์พบว่า มี 9 โครงการที่ไม่มีปัญหาในด้านนี้ เพราะมีการออกแบบด้านกายภาพและการบริหารจัดการที่ค่อนข้างดีตามที่กล่าวมาข้างต้น และพบว่ามี 8 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหาเช่น ไม่มีอุปกรณ์ช่วยในการรักษาความปลอดภัย หรือมีแต่คุณภาพไม่เหมาะสม ไม่มีการเดินตรวจตามชั้นต่างๆ หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยหละหลวม เป็นต้น

นอกจากนี้พบว่า มีโครงการเดียวที่มีปัญหามาก คือไม่มีอุปกรณ์ใดๆ ช่วยในการควบคุมภายในอาคาร ทางเดินภายในอาคารมืดมาก และไม่มีการเดินตรวจสอบชั้นต่างๆ

8. การประสานงานกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

ลักษณะของการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยมี 2 แบบคือ โครงการจ้างพนักงานโดยตรงกับการจ้างผ่านบริษัทรักษาความปลอดภัยรายย่อยอีกที จากการสัมภาษณ์พบว่า มี 10 โครงการไม่มีปัญหาในส่วนนี้เนื่องจากเป็นการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยโดยตรง สามารถประสานงานกันได้ง่ายกว่า และพบว่ามี 8 โครงการค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากการจ้าง รพภ. จากบริษัทรับเหมารายย่อย จะไม่สามารถควบคุมการปฏิบัติงานโดยตรง ทำให้มีปัญหาในการสั่งการและการสื่อสารไม่ตรงกัน

9. การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

ปัญหาการบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการและความร่วมมือของผู้อยู่อาศัยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุด จากการสัมภาษณ์พบว่า มี 8 โครงการไม่มีปัญหาในด้านนี้ เนื่องจากทางนิติบุคคลมีการควบคุมดูแลอย่างรัดกุม และมีการแจ้งกฎระเบียบของอาคารชุดตลอดเวลา และพบว่ามี 7 โครงการ ค่อนข้างมีปัญหา ไม่ค่อยได้รับความร่วมมือจากผู้อยู่อาศัยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการควบคุมพนักงานรักษาความสะอาดยังไม่มีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้มี 3 โครงการมีปัญหามากที่สุด คือไม่มีนโยบายในด้านการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเลย และผู้อยู่อาศัยไม่สนใจกฎระเบียบอาคารชุด ไม่เคยให้ความร่วมมือในการบำรุงรักษาเลย

10. การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

จากการสัมภาษณ์พบว่า มี 5 โครงการไม่มีปัญหาในการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เนื่องจากผู้อยู่อาศัยให้ความร่วมมือดี และทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ และพบว่ามี 12 โครงการค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากส่วนใหญ่จ้างพนักงานรักษาความสะอาดโดยตรง มีปริมาณคนน้อยไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน นอกจากนี้ยังมีปัญหาการควบคุมงานไม่ได้คุณภาพ และผู้อยู่อาศัยไม่ให้ความร่วมมือ วางของเกะกะ เป็นต้น

นอกจากนี้ พบว่ามีเพียงโครงการเดียวที่มีปัญหามาก คือมีพนักงานทำความสะอาดเพียงคนเดียวในโครงการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดไม่มีการควบคุมการปฏิบัติงานที่ดี และผู้อยู่อาศัยไม่สนใจให้ความร่วมมืออีกด้วย

11. การควบคุมให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสัมภาษณ์พบว่ามี 3 โครงการไม่มีปัญหาด้านนี้มาก เนื่องจากโครงการมีกฎระเบียบที่ชัดเจน และมีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่อยู่อาศัยทราบโดยทั่วถึง และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดควบคุมกฎระเบียบอย่างเข้มงวด พบว่ามี 11 โครงการค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากมีการละเมิดกฎระเบียบ เช่น การตากผ้า หรือติดตั้งอุปกรณ์สื่อสาร ยื่นออกมานอกระเบียง วางข้าวของเกะกะในพื้นที่ส่วนกลาง หรือจอดรถผิดที่ทางที่กำหนดไว้ เป็นต้น

นอกจากนี้พบว่ามี 4 โครงการมีปัญหามาก เช่น ต่อเติมห้องชุดในส่วนของระเบียงจนผิดแบบเป็นจำนวนมาก ใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นพื้นที่ส่วนตัว ทำลายทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิ ต้นไม้ และอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น

12. การดูแลงานระบบอาคาร

ปัญหาการดูแลงานระบบอาคาร เกิดมากในอาคารที่มีอายุหลายปี เนื่องจากการเสื่อมสภาพของอุปกรณ์ และหากไม่ได้รับการดูแลที่ดีก็จะทำให้สภาพทรุดโทรมอย่างรวดเร็ว ด้วย จากการสัมภาษณ์พบว่า มีเพียงโครงการเดียวที่ไม่มีปัญหาด้านนี้ เนื่องจากเป็นอาคารที่อายุไม่มาก และมีการดูแลอย่างเป็นระบบดี และพบว่ามี 10 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากจำนวนช่างเทคนิคประจำอาคารมีปริมาณน้อยกว่างานที่ต้องปฏิบัติ และช่างไม่มีความรู้ทุกระบบดีพอ หรือไม่คุ้มค่าใช้จ่ายในการเรียกช่างจากภายนอก เป็นต้น

นอกจากนี้พบว่ามี 7 โครงการมีปัญหามาก เนื่องจากเป็นอาคารที่มีอายุมาก อุปกรณ์เสื่อมสภาพและตกทุน ทางนิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้ให้ความสำคัญในการดูแลรักษา และผู้อยู่อาศัยก็ไม่ให้ความร่วมมือด้วย

13. การดูแลพื้นที่เช่าในอาคาร

เนื่องจากไม่ได้มีพื้นที่เช่าในทุกโครงการ จากการสัมภาษณ์พบว่า มี 10 โครงการที่ไม่มีพื้นที่เช่า และ 2 โครงการไม่มีปัญหาด้านการดูแล เนื่องจากทางนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งกฎระเบียบที่ชัดเจน และผู้เช่าไม่ฝ่าฝืนด้วย นอกจากนี้พบว่ามี 6 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา เช่น จ่ายค่าส่วนกลางค่อนข้างล่าช้า วางของเกะกะพื้นที่ส่วนกลาง หรือติดตั้งอุปกรณ์โดยไม่ขออนุญาต เป็นต้น

14. การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่นๆ

ปัญหาการควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่นๆ เกิดได้ทั้งจากกายภาพ คือการออกแบบพื้นที่ใช้สอยอาคาร เช่น เตรียมที่จอดรถไว้น้อยเกินไป ระบายน้ำมีพื้นที่ใช้สอยไม่เหมาะสม เป็นต้น และปัญหาจากการบริหารจัดการคือไม่ได้มีการควบคุมการใช้งาน และควบคุมกฎระเบียบที่ดีพอ เป็นต้น จากการสัมภาษณ์พบว่ามี 4 โครงการที่ไม่มีปัญหาด้านนี้ เนื่องจากมีการออกแบบที่ดี และการควบคุม

การดูแลอย่างใกล้ชิด และมีการแจ้งกฎระเบียบชัดเจน และพบว่ามี 17 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากนิติบุคคลไม่มีการดูแลที่ดี เช่น ไม่มีการเดินตรวจสอบที่จอดรถ มีการจอดรถเกินอัตราส่วนที่กำหนดไว้ และปัญหาการใช้สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกายผิดเวลาที่กำหนด เป็นต้น

15. การจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ

ปัญหาการจัดกิจกรรมตามเทศกาลต่าง ๆ เกิดจากไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้อยู่มากที่สุด จากการสัมภาษณ์พบว่ามี 13 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา คือไม่ได้รับความร่วมมือในการจัดเตรียมงานจากผู้อยู่อาศัย และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมน้อย เป็นต้น และพบว่ามี 5 โครงการมีปัญหา คือไม่สามารถประชุมเพื่อจัดกิจกรรม และไม่มียุบายในการจัดกิจกรรมทางสังคม

16. วิธีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม

จากการสัมภาษณ์พบว่ามี 2 โครงการที่ไม่มีปัญหาในการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วม เนื่องจากนิติบุคคลมีการจัดเตรียม และประชาสัมพันธ์กับผู้อยู่อาศัยอย่างทั่วถึง เช่น มีการติดป้ายประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และส่งรายงานผลการปฏิบัติงานไปถึงห้องพักอาศัย เป็นต้น และพบว่ามี 15 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหาเนื่องจากไม่มีรูปแบบของการรายงานชัดเจน ป้ายประชาสัมพันธ์ตำแหน่งไม่ชัดเจน หรือข่าวสารไม่ถึงตัวผู้อยู่อาศัยโดยตรง เป็นต้น

นอกจากนี้พบว่า มีเพียงโครงการเดียวที่มีปัญหามาก คือไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานต่อเจ้าของร่วมเลย นอกจากในการประชุมประจำปีเท่านั้น

17. วิธีการที่เจ้าของร่วมประเมินผลการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด

จากการสัมภาษณ์พบว่ามี 6 โครงการที่ไม่มีปัญหาด้านนี้เนื่องจากมีรูปแบบเอกสารให้เจ้าของร่วมประเมินผลชัดเจน และมีการประชาสัมพันธ์ให้เจ้าของร่วมทราบด้วย และพบว่า 12 โครงการค่อนข้างมีปัญหาทั้งลักษณะของการบริหารแบบเจ้าของร่วมบริการเอง และจ้างบริษัทบริหารเนื่องจากไม่มีรูปแบบเอกสารที่ชัดเจนให้เจ้าของร่วมประเมินผล ผู้อยู่อาศัยไม่ให้ความสนใจในการประเมินผลหรือไม่ได้รับข่าวสารโดยตรง เป็นต้น

18. วิธีการที่กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดประเมินผลการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลฯ

จากการสัมภาษณ์พบว่ามี 2 โครงการที่ไม่มีปัญหาด้านนี้ เนื่องจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีการเตรียมการ และมีรูปแบบเอกสารให้กรรมการประเมินผลชัดเจน ในการประชุมกรรมการทุกครั้ง และพบว่ามี 13 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากรูปแบบของการประเมินผลไม่ชัดเจน และกรรมการละเลยการประเมินผลการทำงาน เป็นต้น

นอกจากนี้พบว่ามี 3 โครงการมีปัญหา คือไม่เคยมีการประเมินผลการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเลย

19. การประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ปัญหาการประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เนื่องจากสาเหตุที่คณะกรรมการแต่ละท่านมีภาระกิจส่วนตัว ไม่ตรงกับเวลาในการจัดประชุมแต่ละครั้งจึงค่อนข้างยุ่งยาก จากการสัมภาษณ์พบว่ามี 15 โครงการไม่มีปัญหาในด้านนี้เนื่องจากคณะกรรมการให้ความร่วมมือในการประชุมทุกครั้ง และพบว่ามี 2 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา คือผู้เข้าประชุมไม่ครบตามจำนวน มีการเลื่อนประชุมเนื่องจากการติดขัดของกรรมการบ่อยครั้ง เป็นต้น

นอกจากนี้ พบว่ามีเพียงโครงการเดียวที่มีปัญหามาก คือยังไม่สามารถจัดประชุมกรรมการนิติบุคคล เป็นเวลา 1 ปี เนื่องจากกรรมการไม่มีความหมายในเรื่องเวลา เป็นต้น

20. การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ปัญหาการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เนื่องจากผู้อยู่อาศัยเป็นส่วนใหญ่ที่ไม่ให้ความร่วมมือในการเข้าประชุม ซึ่งเป็นข้อเสียที่พบทุกโครงการ จากการสัมภาษณ์ พบว่ามี 5 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา คือผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบทั้งหมด แต่ยังสามารถจัดประชุมได้ และพบว่ามี 13 โครงการที่มีปัญหามาก เช่นผู้เข้าร่วมประชุมน้อยกว่าที่กำหนดไว้ ในการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

อภิปรายผลสรุปจากการสำรวจและสังเกต กรณีศึกษา 18 โครงการ

1. สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

สภาพแวดล้อมในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดโดยทั่วไปมีปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร การแบ่งส่วนงาน และความแออัดของพื้นที่ ซึ่งเป็นปัญหาจากกายภาพในการออกแบบโครงการ จากการสำรวจและสังเกต พบว่ามี 6 โครงการไม่มีปัญหาในด้านนี้ เนื่องจากทางกายภาพ ออกแบบไว้ดีและมีการบริหารจัดการดี และพบว่า 7 โครงการค่อนข้างมีปัญหา เนื่องจากการจัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบ พื้นที่สำนักงานคับแคบ เป็นต้น

นอกจากนี้ พบว่ามี 5 โครงการที่มีปัญหามาก คือไม่มีพื้นที่สำหรับสำนักงานที่ชัดเจน และบางแห่ง สำนักงานเปลี่ยนสภาพจนไม่สามารถใช้งานได้

2. การประสานงานในโครงการ

ปัญหาการประสานงานจากการสำรวจและสังเกต พบว่าไม่แตกต่างจากการสัมภาษณ์มากนัก ปัญหาหลักที่พบมากคือ ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานที่เป็นรูปแบบชัดเจน การแจ้งความเสียหาย และการส่งข่าวสารล่าช้า รวมถึงผู้ปฏิบัติงานละเลยต่อหน้าที่ เป็นต้น

3. การควบคุมทางเข้าออกโครงการ

จากการสำรวจและสังเกต พบว่าในการควบคุมทางเข้าออกโครงการ ถ้าผู้ปฏิบัติหน้าที่เข้มงวดตามกฎระเบียบ และการออกแบบกายภาพดี จะทำให้ลดปัญหาในส่วนนี้ลงไปได้มาก และผลที่ได้รับใกล้เคียงกับการสัมภาษณ์ ปัญหาคือมีการปฏิบัติหน้าที่หละหลวมบ้าง เป็นต้น

4. การควบคุมภายในอาคาร

ปัญหาการควบคุมภายในอาคาร จากการสำรวจและสังเกต พบว่าเกิดจากการบริหารจัดการในด้านนี้ ไม่มีการเข้มงวดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และแผนการปฏิบัติงานหละหลวม นอกจากนี้ยังมีปัญหามาจากกายภาพอาคาร คือ การออกแบบไม่เอื้อต่อการควบคุมภายในอาคาร มีชอกมุมอับเกิดขึ้น รวมไปถึงอุปกรณ์ไม่พร้อม เช่น โทรท์คั่นวงจรปิดไม่มี เป็นต้น

5. การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

ปัญหาการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ที่พบจากการสำรวจและสังเกต คือ จากผู้อยู่อาศัยเองที่ไม่ร่วมมือในการรักษากฎระเบียบ และละเลยไม่สนใจดูแลรักษา รวมทั้งจากการบริหารจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพด้วย พบว่ามี 3 โครงการที่ไม่มีปัญหาในส่วนนี้ เนื่องจากผู้อยู่อาศัยเคารพกฎ และผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่ของตนเองดี และพบว่า 10 โครงการค่อนข้างมีปัญหา คือ พนักงานทำความสะอาดมีจำนวนน้อยเมื่อเทียบกับปริมาณงาน ผู้อยู่อาศัยไม่เคารพกฎ วางของไม่เป็นระเบียบ

นอกจากนี้พบว่ามี 5 โครงการที่มีปัญหามาก เช่น ไม่มีการควบคุมการทำความสะดวก มีการใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นพื้นที่ส่วนตัว เช่น วางเฟอร์นิเจอร์หน้าห้อง เป็นต้น

6. การบำรุงรักษาอาคารด้านสถาปัตยกรรม

จากการสำรวจและสังเกตพบว่า ปัญหาด้านการบำรุงรักษาอาคารเกิดจากผู้อยู่อาศัยส่วนหนึ่งที่ไม่ช่วยกันบำรุงรักษา และเกิดการบริหารจัดการที่ไม่ดีพอ เช่น ไม่มีการควบคุมการทำงานอย่างใกล้ชิด ไม่มีการแจ้งผลความเสียหาย เป็นต้น ซึ่งผลจากการสำรวจและสังเกตไม่แตกต่างจากการสัมภาษณ์มากนัก

7. การดูแลงานระบบอาคาร

ปัญหาจากการดูแลงานระบบอาคาร จากการสำรวจและสังเกต พบว่าไม่แตกต่างจากการสัมภาษณ์เช่นกัน คือปัญหาเกิดกับอาคารที่มีอายุมากเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งระบบต่างๆ เสื่อมโทรมลงไป และต้องคอยซ่อมแซมตลอดเวลา และจำนวนช่างกับปริมาณงานไม่มีความสัมพันธ์กันเป็นส่วนใหญ่

8. การควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ

ปัญหาจากการควบคุมพื้นที่จอดรถและบริการอื่น ๆ เกิดจากผู้อยู่อาศัยที่ไม่ให้ความร่วมมือส่วนหนึ่ง และเกิดจากการบริหารจัดการที่ไม่มีประสิทธิภาพส่วนหนึ่ง รวมทั้งจากกายภาพในด้านการ

ออกแบบโครงการด้วย จากการสำรวจและสังเกต พบว่ามี 5 โครงการที่ไม่มีปัญหา เนื่องจากมีการควบคุมในด้านดังกล่าวข้างต้นอย่างดี และพบว่ามี 9 โครงการที่ค่อนข้างมีปัญหา เช่นการจอดรถผิดตำแหน่งที่จัดไว้ ผู้อยู่อาศัยไม่ปฏิบัติตามกฎการใช้สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย เป็นต้น

นอกจากนี้ยังพบว่า มี 7 โครงการมีปัญหามาก เช่นจอดรถซ้อนคัน ไม่สนใจกฎระเบียบ และทำลายทรัพย์สินส่วนกลาง ในห้องออกกำลังกาย สระน้ำ เป็นต้น



สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย