

สัດส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางกับการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย
ระดับราคาสูง: กรณีศึกษา บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเอกพัฒนศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการพัฒนาที่อยู่อาศัยและอสังหาริมทรัพย์ ภาควิชาเคหการ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ปีการศึกษา 2563
ลิขสิทธิ์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ADMINISTRATIVE EXPENSE RATIO OF COMMON AREA AND JURISTIC PERSON
MANAGEMENT IN HIGH-PRICED CONDOMINIUM: A CASE STUDY OF GUARDIAN
PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.



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

Development

Department of Housing

FACULTY OF ARCHITECTURE

Chulalongkorn University

Academic Year 2020

Copyright of Chulalongkorn University

หัวข้อวิทยานิพนธ์

สัดส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางกับการ
บริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง:
กรณีศึกษา บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์
จำกัด

โดย

นายกฤษดา ศรีใหม่

สาขาวิชา

การพัฒนาที่อยู่อาศัยและอสังหาริมทรัพย์

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

รองศาสตราจารย์ยุวดี ศิริ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้หัวข้อวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วน
หนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาเคหะพัฒนศาสตรมหาบัณฑิต

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.ปิ่นรัชฎ์ กาญจนะจฤดี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

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

..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก
(รองศาสตราจารย์ยุวดี ศิริ)

..... กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.ฉวีวรรณ เต๋นไพบูลย์)

..... กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย
(อาจารย์มัลลิกา จงศิริ)

กฤษดา ศรีใหม่ : สัดส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางกับการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง: กรณีศึกษา บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด. (ADMINISTRATIVE EXPENSE RATIO OF COMMON AREA AND JURISTIC PERSON MANAGEMENT IN HIGH-PRICED CONDOMINIUM: A CASE STUDY OF GUARDIAN PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.) อ.ที่ปรึกษาหลัก : รศ.ยุวดี ศิริ

งานวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาเรื่องสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางกับการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงเนื่องจากจัดเก็บและคาดการณ์ค่าใช้จ่ายที่เพียงพอและขั้นตอนการบริหารที่ชัดเจนจะทำให้สามารถบริหารสภาพแวดล้อมของโครงการให้ดูดีอยู่เสมอ โดยมีการคัดเลือกกรณีศึกษาเป็นอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงจำนวน 4 อาคาร ที่บริหารนิติบุคคลโดยบริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เนื่องจากมีแบบแผนการบริหารที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพ และมีการบริหารรายรับได้เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย เพื่อเสนอแนะแนวทางการบริหารและการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับต้นทุนและการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดในรูปแบบอื่นๆ โดยวิธีศึกษาเอกสารงบแสดงฐานะทางการเงิน รายงานการประชุมประจำปีและสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคาร

ผลการศึกษาพบ 3 ส่วนดังนี้ 1. หมวดค่าใช้จ่าย คือรายรับและรายจ่าย 2. ขั้นตอนการดำเนินงานในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดและ 3.ข้อเสนอแนะในการบริหาร ทั้งนี้การรายงานผลจะเป็นค่าเฉลี่ยต่อรายรับและรายจ่ายทั้งหมดระหว่างปี 2560-2562 โดยรายรับ พบ 8 หมวดดังนี้ 1. รายรับค่าส่วนกลาง มีค่าเฉลี่ย 85.86% เป็นรายรับหลักของโครงการ 2. รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง มีค่าเฉลี่ย 0.58% 3. รายรับค่าน้ำประปา มีค่าเฉลี่ย 2.73% 4. รายรับค่าไฟ มีค่าเฉลี่ย 0.51% 5. รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง มีค่าเฉลี่ย 1.15% 6. ดอกเบี้ยรับ มีค่าเฉลี่ย 2.35% 7. รายรับอื่นๆคิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.30% 8. รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา พบได้เพียงอาคารกรณีศึกษาอาคารที่ 1 มีค่าเฉลี่ย 4.54% พบว่ามีสัดส่วนรายรับใกล้เคียงกันทั้ง 4 อาคาร เว้นแต่อาคารที่ 1 ที่พบรายรับหมวดที่ 8 ทำให้ค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้น รายจ่ายพบ 6 หมวดงานดังนี้ 1. รายจ่ายตามสัญญา มีค่าเฉลี่ย 66.20% 2. รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีค่าเฉลี่ย 17.61% 3. รายจ่ายค่าเนิกรสำนักงานมีค่าเฉลี่ย 1.73% 4. รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง มีค่าเฉลี่ย 6.81% 5. รายจ่ายอื่นๆ มีค่าเฉลี่ย 0.38% 6. รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง มีความผันแปรสูง มีสัดส่วนระหว่าง 0.22% - 12.83% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 4.54% โดยสรุปทั้ง 4 อาคารมีสัดส่วนใกล้เคียงกัน เว้นแต่หมวดที่ 6 ที่ขึ้นอยู่กับแผนงานด้านวิศวกรรมของแต่ละอาคาร

จากขั้นตอนในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดทั้ง 8 หมวดงานนั้น พบว่ามีรูปแบบการดำเนินงาน 2 รูปแบบ คือ ดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร และจัดจ้างจากภายนอก โดยทั้ง 2 รูปแบบสามารถแบ่งขั้นตอนการทำงานเป็นช่วงเวลาได้ 3 ช่วงดังนี้ 1.ก่อนการดำเนินการ เป็นช่วงกำหนดความต้องการในการบริการ กำหนดแผนงานและควบคุมรวมถึงขั้นตอนในการคัดเลือกผู้ให้บริการในกรณีต้องจัดจ้างจากภายนอก 2.ระหว่างการดำเนินการ จะเป็นช่วงการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้หรือแผนตามสัญญาจ้าง 3.หลังการดำเนินการ เป็นการประเมินผลการดำเนินการเพื่อปรับแผนงานให้เหมาะสมกับต้นทุนของอาคาร ในกรณีที่จัดจ้างจากภายนอกจะเป็นการพิจารณาต่อสัญญาหรือจัดหาผู้ให้บริการรายใหม่

โดยทุกหมวดงานจะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างบริษัทบริหารที่จะเป็นผู้เสนอแผนการทำงานที่ชัดเจนตรวจสอบได้และดำเนินการตามแผนงานและควบคุมการทำงานของผู้ให้บริการจากภายนอก ให้กับคณะกรรมการและเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นผู้ลงมติอนุมัติงบประมาณรวมถึงลำดับความสำคัญของงาน และคัดเลือกผู้ให้บริการ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจในด้านการจัดการอาคารชุดของคณะกรรมการและเจ้าของร่วม เช่น ด้านการบริการ ที่จัดอยู่ในหมวดรายจ่ายตามสัญญาซึ่งมีสัดส่วนสูงสุดต่อรายจ่ายทั้งหมดของอาคาร หรือด้านวิศวกรรม ในหมวดรายจ่ายระบบและซ่อมบำรุง และรายจ่ายงานปรับปรุงพัฒนาซึ่งมีความผันแปรค่อนข้างมาก เป็นปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายเนื่องจากหน้าที่ในการอนุมัติงบประมาณและแผนงานด้านต่างๆ จากบทบาทหน้าที่ของทั้ง 2 ฝ่าย จึงสรุปได้ว่า การบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงที่สุดนั้น นอกเหนือจากคุณภาพการดำเนินงานของบริษัทบริหารเป็นหน้าที่โดยตรงของเจ้าร่วมและคณะกรรมการในการทำงานร่วมกับบริษัทบริหารตามหน้าที่ของตนเพื่อประโยชน์สูงสุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัย

สาขาวิชา การพัฒนาที่อยู่อาศัยและอสังหาริมทรัพย์ ลายมือชื่อนิติดี

ปีการศึกษา 2563 ลายมือชื่อ อ.ที่ปรึกษาหลัก

6270002225 : MAJOR HOUSING AND REAL ESTATE DEVELOPMENT

KEYWORD: EXPENSE, HIGH-PRICED CONDOMINIUM, JURISTIC PERSON

Krissada Srimai : ADMINISTRATIVE EXPENSE RATIO OF COMMON AREA AND JURISTIC PERSON MANAGEMENT IN HIGH-PRICED CONDOMINIUM: A CASE STUDY OF GUARDIAN PROPERTY MANAGEMENT CO., LTD.. Advisor: Assoc. Prof. YUWADEE SIRI

This is a research purposed for studying administrative expense ratios of common areas and juristic person management in high-priced condominiums. Thanks to the sufficient storage and forecasting of expense and clear management procedures, the project environment can always be managed in good condition. The case study was selected as 4 high-price condominium that manage juristic persons by Guardian Property Management Co., Ltd. was chosen because there is a clear and effective management plan that has sufficient revenue management to cover expenses to suggest management guidelines and projections of high-priced condominiums to be adapted to suit the cost and management of condominium juristic persons in other ways. by studying the statements of financial, annual report and interview with the building managers

The results of the study were divided into three parts 1. Cost are income and expense 2. Operating procedures in the management of common property, condominiums and 3. Suggestions for management. The results report the average per total revenue and expenditure during the year 2017-2019. Income is found in 8 categories as follows: 1. Common fee revenue average 85.86% and, is the main income of the project. 2. Surcharge revenue - common fees average 0.58% 3. Water supply revenue averages 2.73% 4. Electricity supply revenue averages 0.51% 5. Common area rental revenue average 1.15% 6. Interest average 2.35% 7. Other income averages of 2.30% 8. Improvement revenue was found only in the case study building of Building 1 with an average of 4.54% A similar proportion of income was found in all four buildings, except for the 1st building, where income was found in category 8, causing an increase in the averages. Expenses found in six categories were as follows Category 1.Contract expense averaged 66.20%. 2. Utility expenses averaged 17.61%.3.General and administrative expenses averaged 1.73% 4.Repairs and maintenance expenses averaged 6.81%. 5. Other expense averaged 0.38%. 6. Improvement expense have the ability to be variable expenses that is quite variable. The proportion is between 0.22% - 12.83%, or an average of 5.28%. In summary, all four buildings have similar proportions, except for Section 6, which depends on the engineering plan of each building.

From the process of managing the condominium juristic person in all eight categories, it was found that there are two types of operations which are operated by the management company. And outsourcing by the two forms can be divided into three work steps as follows: 1.Before the operation will be determine the service needs. Determine work plans and controls, including procedures for selecting service providers in the event of needing outsourcing 2. During the operation will be the implementation period according to the planned work plan or the plan according to the employment contract 3. After the operation. as an assessment, results in the past to adjust the work plan to suit the cost of the building. In the case of outsourcing, renewing the contract or procuring a new service provider will be considered.

In every category will be a collaboration between the management company who will present a clear, verifiable work plan and implement the plan and control the work of external service providers. to the Board of Directors and co-owners who voted on the budget, including the priorities of the work and select service providers who have knowledge and understanding in areas related to condominium management of the board of directors and co-owners such as those services which are classified in the category of contract expense, which is the highest proportion to the total expenditure of the building or engineering in the Repairs and maintenance expense and Improvement expense, which is quite variable. It is one of the factors that affect the cost due to the duty of approving budgets and various plans. From the roles and duties of both parties, it can be concluded that the management of the common property of the condominium for maximum efficiency. In addition to the quality of operations of the management company it is the direct duty of the co-owners and the board of directors to work together with the management company in accordance with their duties for the maximum benefit of managing the common of the condominium.

Field of Study: Housing and Real Estate Development

Student's Signature

Academic Year: 2020

Advisor's Signature

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความอนุเคราะห์ของ รองศาสตราจารย์ ยุวดี ศิริ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้สละเวลาในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ รวมถึงติดตามความก้าวหน้า ในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วง ไปได้ด้วยดี และขอขอบคุณ คณะกรรมการสอบ วิทยานิพนธ์ทุกท่าน ที่ได้สละเวลาในการสอบวิทยานิพนธ์ และให้คำแนะนำเพื่อให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงคณาจารย์ ภาควิชาเคหการ ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ให้ผู้วิจัยตลอด ระยะเวลาที่ได้ทำการศึกษาในภาควิชา จนนำองค์ความรู้ต่างๆมาสู่การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จ ลุล่วง รวมถึงบุคลากรประจำภาควิชาทุกท่านที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ ผู้วิจัยขอกราบ ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณผู้จัดการอาคารชุด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูล อาคารชุดกรณีศึกษา ทั้ง 4 อาคาร สำหรับการทำให้วิทยานิพนธ์เล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงเป็นอย่างดี

สุดท้ายนี้ กราบขอขอบคุณ บิดา มารดา ย่า และครอบครัว ที่คอยสนับสนุนและให้กำลังใจ มาโดยตลอด รวมถึงเพื่อนๆร่วมรุ่น C32 ที่คอยให้กำลังใจ ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือตลอด ระยะเวลาที่ทำการศึกษา จนสำเร็จการศึกษาไปได้ด้วยดี

กฤษดา ศรีใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ค
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	ง
กิตติกรรมประกาศ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ญ
สารบัญภาพ.....	ฐ
สารบัญแผนภูมิ.....	ฑ
สารบัญแผนผัง.....	ฒ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2.คำถามในงานวิจัย.....	4
1.3.วัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	4
1.4.ขอบเขตงานวิจัย.....	5
1.5.นิยามศัพท์เฉพาะ.....	9
1.6.ข้อจำกัดในการศึกษา.....	11
1.7.ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	11
บทที่ 2 แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	12
2.1.พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522.....	12
2.2 แนวคิดและทฤษฎี การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพอาคารชุดพักอาศัย.....	16
2.3 องค์ประกอบในการบริหารอาคารชุด.....	18
2.4 แนวคิดและทฤษฎี ค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพยากรกายภาพอาคารชุด.....	23

2.5	ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน	25
2.6	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	25
บทที่ 3	วิธีดำเนินงานวิจัย	28
3.1	กรอบแนวคิดในงานวิจัย.....	28
3.2	ระเบียบวิธีวิจัย.....	30
3.3	วิธีการสร้างเครื่องมือ.....	31
3.4	การเก็บรวบรวมข้อมูล	31
3.5	การวิเคราะห์ข้อมูล	32
3.6	คำตอบในงานวิจัย.....	32
3.7	แผนการดำเนินงาน	33
บทที่ 4	ผลการศึกษา.....	34
4.1	อาคารชุดบ้านฉนวนรงค์.....	42
4.1.1	ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด	42
4.1.2	รายรับอาคารบ้านฉนวนรงค์	43
4.1.3	หมวดรายจ่าย.....	46
4.1.4	ข้อมูลด้านการบริหาร	53
4.2	อาคารชุดแกรนด์ หลังสวน.....	68
4.2.1	ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด	68
4.2.2	รายรับอาคารแกรนด์หลังสวน.....	69
4.2.3	หมวดรายจ่าย.....	71
4.2.4	ข้อมูลด้านการบริหาร	77
4.3	อาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน.....	92
4.3.1	ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด	92
4.3.2	รายรับอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	93

4.3.3	หมวดรายจ่าย.....	95
4.3.4	ข้อมูลด้านการบริหาร	102
4.4	อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	117
4.4.1	ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด	117
4.4.2	รายรับอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	118
4.4.3	หมวดรายจ่าย.....	120
4.4.4	ข้อมูลด้านการบริหาร	126
บทที่ 5	วิเคราะห์ผลการศึกษา	141
5.1	สัดส่วนค่าใช้จ่าย	141
5.1.1	สัดส่วนรายรับ.....	141
5.1.2	สัดส่วนรายจ่าย.....	144
5.2	ข้อมูลด้านการบริหาร	147
5.2.1	โครงสร้างการบริหารอาคารชุด.....	147
5.2.2	หมวดงานในการบริหารอาคารชุด.....	148
5.3	ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย.....	166
5.3.1	รูปแบบจัดจ้างจากภายนอก.....	166
5.3.2	รูปแบบดำเนินการเอง.....	169
บทที่ 6	อภิปรายผลการศึกษา.....	172
6.1	อภิปรายผลการศึกษา	172
6.1.1	สัดส่วนของค่าใช้จ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง.....	172
6.1.2	ขั้นตอนการดำเนินงานที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย	175
6.2	สรุปการอภิปรายผลการศึกษา	192
6.3	ข้อค้นพบในงานวิจัย.....	197
6.4	ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป.....	198

บรรณานุกรม.....	199
ภาคผนวก ก.....	201
ภาคผนวก ข.....	212
บรรณานุกรม.....	226
ประวัติผู้เขียน.....	227



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 ตารางแสดงข้อดี-ข้อเสียประเภทของนิติบุคคลอาคารชุด	2
ตารางที่ 1.2 แสดงรายชื่อโครงการ.....	7
ตารางที่ 1.3 แสดงรายชื่ออาคารกรณีศึกษา	9
ตารางที่ 2.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการนิติบุคคลและคณะกรรมการชุมชน	22
ตารางที่ 3.1 กรอบแนวคิดในงานวิจัย	28
ตารางที่ 4.1 หมวดรายจ่ายอาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์ ระหว่างปี 2560-2562	46
ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์	54
ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์	56
ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์.....	58
ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์	59
ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์.....	61
ตารางที่ 4.7 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์.....	62
ตารางที่ 4.8 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์.....	64
ตารางที่ 4.9 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์	66
ตารางที่ 4.10 หมวดรายจ่ายอาคารชุด แกรนด์ หลังสวน	71
ตารางที่ 4.11 ขั้นตอนการจัดการบริการอาคารชุด อาคารชุด แกรนด์หลังสวน	78
ตารางที่ 4.12 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด แกรนด์ หลังสวน.....	80
ตารางที่ 4.13 ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน	82
ตารางที่ 4.14 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน.....	83
ตารางที่ 4.15 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุดแกรนด์ หลังสวน	85
ตารางที่ 4.16 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน	86

ตารางที่ 4.17	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน	88
ตารางที่ 4.18	ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน	90
ตารางที่ 4.19	หมวดรายจ่ายอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	95
ตารางที่ 4.20	ขั้นตอนการจัดการบริการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	103
ตารางที่ 4.21	ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	105
ตารางที่ 4.22	ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	107
ตารางที่ 4.23	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	108
ตารางที่ 4.24	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	110
ตารางที่ 4.25	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	111
ตารางที่ 4.26	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	113
ตารางที่ 4.27	ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัยอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์	115
ตารางที่ 4.28	หมวดรายจ่ายอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	120
ตารางที่ 4.29	ขั้นตอนการจัดการบริการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	127
ตารางที่ 4.30	ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	129
ตารางที่ 4.31	ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	131
ตารางที่ 4.32	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	132
ตารางที่ 4.33	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	134
ตารางที่ 4.34	ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	135

ตารางที่ 4.35 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แก รนต์ อโศก-เพชรบุรี.....	137
ตารางที่ 4.36 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แก รนต์ ตากสิน.....	139
ตารางที่ 5.1 การจัดการบริการอาคารชุด อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร.....	149
ตารางที่ 5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชีอาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร.....	152
ตารางที่ 5.3 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชีอาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร.....	154
ตารางที่ 5.4 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการงานด้านสังคม อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร.....	156
ตารางที่ 5.5 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร.....	158
ตารางที่ 5.6 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านความเสี่ยง อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร.....	159
ตารางที่ 5.7 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร	161
ตารางที่ 5.8 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร.....	163
ตารางที่ 5.9การจัดกลุ่มระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย.....	167
ตารางที่ 5.10 ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย.....	169
ตารางที่ 6.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการนิติบุคคลและคณะกรรมการชุมชน.....	194

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 4.1	กายภาพอาคารชุด บ้าน ณ วรางค์.....	42
ภาพที่ 4.2	กายภาพอาคารชุดแกรนด์หลังสวน.....	68
ภาพที่ 4.3	กายภาพอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน.....	92
ภาพที่ 4.4	กายภาพอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	117



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 1.1 แสดงระดับราคาอาคารชุดพักอาศัย.....	8
แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด.....	20
แผนภูมิที่ 3.1 ขั้นตอนในการทำวิจัย.....	30
แผนภูมิที่ 4.1 สัดส่วนรายรับอาคารชุด บ้านฉะพาร์ค ระหว่างปี พ.ศ.2560-2562	43
แผนภูมิที่ 4.2 สัดส่วนรายรับอาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์ ระหว่างปี พ.ศ.2560-2562 ยกเว้นรายรับค่า งานปรับปรุงพัฒนา.....	45
แผนภูมิที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายและอัตราเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์.....	49
แผนภูมิที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย รายรับ-รายจ่ายและอัตราการเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์.....	52
แผนภูมิที่ 4.5 สัดส่วนรายรับอาคารชุด แกรนด์หลังสวน ระหว่างปี พ.ศ.2560-2562	69
แผนภูมิที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายและอัตราเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุดแกรนด์ หลังสวน.....	74
แผนภูมิที่ 4.7 สัดส่วนรายรับอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน.....	93
แผนภูมิที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยรายรับ-รายจ่ายและอัตราการเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน.....	99
แผนภูมิที่ 4.9 สัดส่วนรายรับอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรีระหว่างปี พ.ศ. 2560-2562.....	118
แผนภูมิที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย รายรับ-รายจ่ายและอัตราการเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	123
แผนภูมิที่ 5.1 สัดส่วนรายรับและค่าเฉลี่ยอาคารชุดกรณีศึกษา 4 อาคาร	142
แผนภูมิที่ 5.2 สัดส่วนรายจ่ายและค่าเฉลี่ยอาคารชุดกรณีศึกษา 4 อาคาร	145
แผนภูมิที่ 6.1 ลำดับสัดส่วนรายรับอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง	172
แผนภูมิที่ 6.2 ลำดับสัดส่วนรายจ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง	174

สารบัญแผนผัง

หน้า

แผนผังที่ 4.1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด บ้าน ณ วรางค์.....	53
แผนผังที่ 4.2 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด แกรนด์หลังสวน.....	77
แผนผังที่ 4.3 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	102
แผนผังที่ 4.4 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	126
แผนผังที่ 5.1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด กรณีศึกษา 4 อาคาร	148
แผนผังที่ 6.1 รูปแบบการจัดจ้างจากภายนอกและขั้นตอนที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย	176
แผนผังที่ 6.2 รูปแบบการดำเนินการเองและขั้นตอนงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคารที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย.....	181
แผนผังที่ 6.3 รูปแบบดำเนินการเองและขั้นตอนการเงินและบัญชีที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย.....	183
แผนผังที่ 6.4 รูปแบบการดำเนินการเองและขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย	185
แผนผังที่ 6.5 รูปแบบการดำเนินการเองและขั้นตอนด้านสังคมที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย	186
แผนผังที่ 6.6 รูปแบบการดำเนินการเองและขั้นตอนด้านการประชาสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย ..	188
แผนผังที่ 6.7 รูปแบบดำเนินการเองและขั้นตอนการจัดการ การเงินและบัญชีที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย	190
แผนผังที่ 6.8 สรุปภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงาน	192
แผนผังที่ 6.9 สรุปการอภิปรายผลการศึกษา	195

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522¹ มีข้อกำหนดว่า อาคารชุดต้องจดทะเบียนเป็น “นิติบุคคลอาคารชุด” ให้เจ้าของร่วมหรือผู้ถือสิทธิในแต่ละห้องชุด มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติ รวมถึงการร่วมกันจัดเก็บค่าใช้จ่ายและการจัดตั้งกองทุน เพื่อเป็นงบประมาณในการดูแลอาคารชุดโดยอาคารชุดพักอาศัยนั้น สามารถแบ่งกรรมสิทธิ์ ได้ 2 รูปแบบคือ 1.กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล 2.กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง จากข้อบังคับทางกฎหมายจึงทำให้นิติบุคคลอาคารชุด² มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อประโยชน์แก่ผู้อยู่อาศัยทุกคน ทำหน้าที่ ดูแลงาน 2 ส่วน ได้แก่ งานด้านกฎหมาย หมายความว่าถึงภาระหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ ดำเนินการ เพื่อให้การอยู่ร่วมกันเป็นไปอย่างสงบสุขและเป็นระเบียบ รวมทั้งเพื่อให้มีงบประมาณ เพียงพอในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง และงานด้านกายภาพ หมายความว่าถึงภาระหน้าที่ในการดูแลหรือจัดให้มีการดูแลให้สิ่งปลูกสร้างหรือตัวอาคาร ระบบสาธารณูปโภคหรือระบบประกอบอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

ในส่วนของผู้ซื้อหรือผู้เช่าที่ได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดมีหน้าที่ต้องชำระเงินค่าส่วนกลาง ซึ่งห้องชุดแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางนั้นๆ แต่ละคนมีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางโดยค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามมาตรา 14 ราชกิจจานุเบกษา 2551³ การร่วมกันจัดเก็บค่าใช้จ่ายและการจัดตั้งกองทุน เพื่อเป็นงบประมาณในการดูแลอาคารชุด

โดยอัตราการจัดเก็บที่เกิดขึ้นนั้นแปรผันไปตามระดับราคาของอาคารชุดพักอาศัยและสัดส่วนของกรรมสิทธิ์ที่ถือครอง ทั้งนี้หากขาดการบริหารและจัดการที่ดี ค่าใช้จ่ายเหล่านี้ก็มีโอกาสที่จะสูงขึ้นอย่างไม่จำเป็นหรือไม่คุ้มค่ากับการใช้งาน และค่าใช้จ่ายบางอย่างหากไม่มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้าหรือทยอยจัดเก็บก็อาจกลายเป็นปัญหาได้ ซึ่งในปัจจุบันนั้น แม้ว่าตัวกฎหมายจะได้กำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆไว้อย่างครอบคลุมแล้วแต่ปัญหาที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการนิติบุคคลนั้น มีหลายปัจจัยเกิดขึ้น

¹“พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522,” ราชกิจจานุเบกษา 96 (21 เมษายน 2522): 1-31.

² เสรีชัย โชติพานิช, “แนวคิดการบริหารทรัพยากรกายภาพสำหรับโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวม,” วารสารวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2 (กรกฎาคม 2549): 102.

³“พระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับที่ 4 พ.ศ.2551,” ราชกิจจานุเบกษา 125 (27 กุมภาพันธ์ 2551): 58-76.

ได้จากหลายสาเหตุ เพราะแต่ละโครงการก็จะมีวิธีหรือขั้นตอนการบริหารนิติบุคคลที่ไม่เหมือนกัน โดยในปัจจุบันนั้นประเภทการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด มีการบริการหลายรูปแบบ โดยสามารถแบ่งประเภท โดยสามารถแบ่งประเภท การบริหารอาคารชุดทั่วไปได้ 4 ลักษณะ⁴ คือ

1. เจ้าของร่วมบริหารเองโดยคัดเลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล
2. เจ้าของร่วมบริหารเองโดยจ้างบุคคลภายนอกมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล
3. จ้างบริษัทบริหารอาคารชุด โดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท และอยู่ประจำโครงการ
4. จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท แต่ไม่อยู่ประจำโครงการ

และมีผู้จัดการอาคารจากบริษัทอยู่ประจำโครงการ

ซึ่งแต่ละประเภทมีข้อดีและข้อเสียแตกต่างกัน ตามตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 ตารางแสดงข้อดี-ข้อเสียประเภทของนิติบุคคลอาคารชุด⁵

	ประเภท	ข้อดี	ข้อเสีย
1	เจ้าของร่วมบริหารเองโดยคัดเลือกตัวแทนจากเจ้าของร่วมมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล	ค่าใช้จ่ายน้อย	ขาดประสบการณ์ในการบริหารอาคารชุดพักอาศัย
2	เจ้าของร่วมบริหารเองโดยจ้างบุคคลภายนอกมาเป็นผู้จัดการนิติบุคคล	ค่าใช้จ่ายน้อย ลดภาระความรับผิดชอบเจ้าของร่วม	การตรวจสอบและการเปิดเผยข้อมูลการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด
3	จ้างบริษัทบริหารอาคารชุด โดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท และอยู่ประจำโครงการ	มีค่าใช้จ่ายที่แน่นอนและลดภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม	มีค่าใช้จ่ายที่แน่นอนแต่ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง
4	จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท แต่ไม่อยู่ประจำโครงการ และมีผู้จัดการอาคารจากบริษัทอยู่ประจำโครงการ	มีค่าใช้จ่ายที่แน่นอนและลดภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม มีแบบแผนการบริหารที่ชัดเจน	มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงกว่ารูปแบบอื่นๆ และมีปัญหาด้านการประสานงาน

จากตารางที่ 1.1 ข้อค้นพบของ พัศตราภรณ์ มีศิริ เรื่องประเภทการบริหารและข้อดี-ข้อเสียของนิติบุคคลอาคารชุดที่เกิดขึ้นนั้น พบว่าประเภทที่ 1 และ 2 ไม่ได้จัดจ้างบริษัทบริหารแม้จะมี

⁴ พัศตราภรณ์ มีศิริ, “การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542), หน้า154.

⁵ เรื่องเดียวกัน

ค่าใช้จ่ายน้อยแต่ขาดประสบการณ์และการตรวจสอบและการเปิดเผยข้อมูลการทำงานของนิติบุคคล โดยประเภทที่ 3 และ 4 จัดจ้างบริษัทมาบริหารมีค่าใช้จ่ายที่สูงแต่ก็มีค่าใช้จ่ายที่แน่นอน ลดภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม ผู้วิจัยจึงกำหนดขอบเขตกรณีศึกษาเป็น รูปแบบการบริหารที่ 4 เนื่องจากมีแบบแผนการบริหารที่ชัดเจน แม้จะมีภาระมีค่าใช้จ่ายที่สูง เพื่อนำแนวทางมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับของรูปแบบการบริหารอื่นๆ และต้นทุนของแต่ละอาคารซึ่งเกี่ยวข้องกับระดับราคาของอาคารชุด งานวิจัยในครั้งนี้ จึงศึกษา **สัดส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงของอาคารชุดพักอาศัยในระดับราคาสูงและขั้นตอนการบริหารจัดการในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดและ ประเภท รูปแบบการบริหารที่ 4** เพื่อเป็นแนวทางให้กับรูปแบบการบริหารประเภทอื่นๆ นำแนวทางมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับต้นทุนของอาคารชุดตนเอง

การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของ **รูปแบบการบริหารที่ 4** พบว่า การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดแต่ละโครงการถึงแม้จะมีบริษัทบริหารบริษัทเดียวกัน แต่นโยบาย ข้อบังคับหรือมาตรฐานการซ่อมบำรุงมีความแตกต่างกัน นอกเหนือจากปัจจัยด้านกายภาพก็คือแนวทางนโยบายของกรรมการนิติบุคคลแม้จะมีบริษัทในการรับบริหารแต่ก็มีบทบาทหน้าที่ในการเสนอขั้นตอนปฏิบัติ ดำเนินการตามนโยบายและงบประมาณที่ได้รับ โดยขั้นตอนและงานต่างๆที่เกิดขึ้นนั้น มนรดา ภาณุสิทธิกร ศึกษาเรื่อง การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำในประเทศไทย พบว่าขอบเขตของการจัดการอาคารชุด สามารถแบ่งได้ 8 หมวดงาน⁶ ได้แก่

- 1.การจัดการงานบริการ
- 2.การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร
- 3.การจัดการการเงินและบัญชี
- 4.การจัดการด้านสังคม
- 5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์
- 6.การจัดการด้านความเสี่ยง
- 7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ซึ่งจะมีประเภทงานที่ไม่แตกต่างกันมากในแต่ละบริษัทบริหารแต่จะแตกต่างกันในขั้นตอนที่เกิดขึ้นและจากการศึกษากรณีศึกษาเบื้องต้น พบว่าค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นมีความสัมพันธ์กับแนวทาง

⁶ มนรดา ภาณุสิทธิกรกุล, “การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำในประเทศไทย,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554), หน้า123.

นโยบายหรือขั้นตอนการดำเนินการต่างๆโดยสามารถพิจารณาได้จาก ค่าใช้จ่ายที่ผันแปรไปในแต่ละปี รวมถึงสัดส่วนที่แตกต่างกันในแต่หมวดรายจ่ายที่เกิดขึ้นเพราะการดำเนินการตามนโยบายและงบประมาณที่มี ซึ่งปัจจัยต่างๆส่งผลต่ออัตราการจัดเก็บค่าส่วนกลาง

โดยที่ค่าส่วนกลางและเงินกองทุนนั้น มีความสัมพันธ์กับความพึงพอใจของผู้อยู่อาศัย ที่จะพึงพอใจกับราคาที่ตนเองจ่าย โดยทั่วไปผู้พัฒนาโครงการนั้นจะจัดทรัพย์ส่วนกลางเหล่านี้ตามเกณฑ์ความถูกต้องในเรื่องของข้อบังคับทางกฎหมายและความเหมาะสมกับขนาดพื้นที่ต่อจำนวนผู้อยู่อาศัยในโครงการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด เนื่องจากเกี่ยวข้องกับเรื่องต้นทุนค่าการพัฒนาต่อตารางเมตรที่มากขึ้นทำให้ ส่งผลต่อราคาขาย และค่าบำรุงรักษาหลังจากการอยู่อาศัย ตามระยะเวลาและพัฒนาการของสิ่งต่างๆ ทั้งที่มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้าและได้เตรียมการ อาทิเช่น ขั้นตอนการทำงาน งานบริการตามสัญญาต่างๆ งานปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกายภาพ งานให้บริการเจ้าของร่วมภายในอาคารชุดๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สำหรับคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม สำหรับการวางแผนการจัดทำงบประมาณและการบริหารจัดการค่าใช้จ่ายระยะสั้นและระยะยาว

1.2.คำถามในงานวิจัย

1.2.1 สัดส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงเป็นอย่างไร

1.2.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการในการบริหารทรัพย์ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงมีลักษณะอย่างไร

1.2.3. แนวทางการบริหารทรัพย์ส่วนกลางอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างไร

1.3.วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1.3.1 เพื่อศึกษาสัดส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง

1.3.2 เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานจัดการในการบริหารทรัพย์ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง

1.3.3 เพื่อเสนอแนะแนวทางในการบริหารทรัพย์ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง

1.4. ขอบเขตงานวิจัย

1.4.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการศึกษาในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ งานต่างๆ และปัจจัยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดระดับราคาสูง โดยสามารถแบ่งประเภทของตัวแปรได้ 2 ประเภท 1.ด้านค่าใช้จ่าย และ 2.ด้านการดำเนินงาน

1.ด้านค่าใช้จ่าย หมวดต่างๆในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด จากการศึกษาเอกสารเบื้องต้นพบว่าสามารถแบ่งได้ 2 ประเภทคือรายรับและรายจ่ายดังนี้

รายรับสามารถแบ่งได้ 8 หมวด 1.รายรับค่าส่วนกลาง 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง 3.รายรับค่าประปา 4.รายรับค่าไฟ 5.รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง 6.ดอกเบี้ยยรับ 7.รายรับอื่นๆ 8.รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา

รายจ่ายสามารถแบ่งได้ 6 หมวด 1.รายจ่ายตามสัญญา 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.รายจ่ายดำเนินการและสำนักงาน 4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง 5.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง 6.รายจ่ายงานอื่นๆ

สามารถแบ่งประเภทของค่าใช้จ่ายได้ดังนี้ 1. ค่าใช้จ่ายคงที่ 2. ค่าใช้จ่ายผันแปร 3. ค่าใช้จ่ายกึ่งผันแปร

2.ด้านการดำเนินงาน มีทั้งหมด 8 ประเภท 1.การจัดการงานบริการอาคาร 2.การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร 3.การจัดการการเงินและบัญชี 4.การจัดการด้านสังคม 5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์ 6.การจัดการด้านความเสี่ยง 7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม 8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

โดยที่รูปแบบการให้บริการของการดำเนินงานนั้น สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท

1.จัดจ้างจากภายนอก 2.ดำเนินการเอง

1.4.2 ขอบเขตด้านกรณีศึกษา

จากการศึกษาข้อมูลลักษณะการให้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดทำให้สามารถกำหนดขอบเขตในการคัดเลือกบริษัทบริหารนิติบุคคลได้ คือ บริษัท นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้ เนื่องจากมีการให้บริการในลักษณะ จ้างบริษัทบริหารอาคารชุดโดยผู้จัดการนิติบุคคลมาจากบริษัท แต่ไม่อยู่ประจำ

โครงการ และมีผู้จัดการอาคารจากบริษัทอยู่ประจำโครงการ⁷ หรือการบริการรูปแบบที่ 4 ตามวัตถุประสงค์ในงานวิจัย และความพร้อมในเชิงข้อมูลและขั้นตอนการบริหาร เนื่องจากเป็นทั้งผู้พัฒนาโครงการอสังหาริมทรัพย์ ในหลายระดับราคา มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการด้านนิติบุคคลและเป็นบริษัทที่พัฒนาอสังหาริมทรัพย์เอง พร้อมทั้งมีการรับการบริหารนิติบุคคลให้กับผู้พัฒนาอสังหาริมทรัพย์รายอื่นๆ

จากประสบการณ์ของบริษัทนั้นทำให้มีความเข้าใจในเรื่องขั้นตอนการบริหารงานต่างๆ และค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นหลังการเปิดใช้อาคารตั้งแต่ในกระบวนการขั้นตอนการพัฒนาโครงการ ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สามารถจะกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ที่จะเกิดขึ้นในโครงการได้ อีกทั้งยังมีประสบการณ์ในการบริหารนิติบุคคลให้กับผู้พัฒนา อสังหาริมทรัพย์รายอื่น ทำให้มีความน่าเชื่อถือในข้อมูลที่จะนำมาวิจัยในครั้งนี้ และจากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นพบว่ามีการบริหารรายรับได้เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดของอาคารชุดที่บริษัทรับบริหาร โดยบริษัท นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้ ได้ให้บริการการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดภายใต้บริษัทในเครือชื่อ บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ในการให้บริการในด้านนี้ โดยโครงการที่กำลังบริหารอยู่นั้นมีทั้งหมด 16 โครงการ ดังนี้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

⁷ ภาณุพงศ์ นิลตะโก, “บทบาทหน้าที่และการมีส่วนร่วมในการบริหารอาคารชุดของเจ้าของร่วม : กรณีศึกษา โครงการ ลุมพินี สวีท พระราม 8 โครงการลุมพินี วิลล์ บางแค และโครงการลุมพินี คอนโดทาวน์ บางแค ของ บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน),” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559), หน้า27.

ตารางที่ 1.2 แสดงรายชื่อโครงการ

โครงการ	ราคาเฉลี่ย:ตร.ม.	อาคาร	ชั้น	หน่วย	ปีที่เปิดใช้	ผู้พัฒนาโครงการ	
1	เดอะพาร์คแลนด์ ตากสิน-ท่าพระ	109,885	2	29	1784	2554	นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้
2	เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	100,000	1	34	567	2555	นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้
3	เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	112,572	1	36	295	2555	นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้
4	เดอะพาร์คแลนด์ ไลท์ สุขุมวิท-ปากน้ำ	56,398	2	17	668	2557	นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้
5	เดอะพาร์คแลนด์ รัชดา-วงศ์สว่าง	87,088	1	33	744	2558	นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้
6	เดอะพาร์คแลนด์ ปิ่นเกล้า	109,855	3	22	1784	2562	นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้
7	อัมรินทร์ ลุมพินี	155,000	1	61	286	2552	นารายณ์ พร็อพเพอร์ตี้
8	โนเบิล แอมเบียนส์ สารสิน	173,000	1	8	79	2551	โนเบิล เดเวลอปเม้นท์
9	แกรนด์ หลังสวน	170,000	1	34	104	2541	หลังสวน พร็อพเพอร์ตี้
10	ไอทีล 24	150,000	1	36	34	2551	เบญจการ์เด็น
11	ริชมอนด์ พาเลส	94,000	1	24	157	2537	ริชมอนด์ พาเลส
12	เลค อเวนิว	110,000	1	17	164	2528	เลค สุขุมวิท
13	บ้าน ณ วรางค์	171,000	1	33	95	2541	ณ วรางค์ เดเวลอปเม้นท์
14	นราทร เพลส สาทร	127,967	1	12	22	2548	กองทุนรวมกินรีพร็อพเพอร์ตี้
15	เดอะ รุม บีทีเอส วงเวียนใหญ่	162,000	1	29	201	2557	แลนด์ & เฮ้าส์
16	เดอะ เซนต์ เรสซิเดนเชส	126,000	3	41	1537	2561	เซนต์ เดเวลอปเม้นท์

ที่มา : ผู้วิจัย

โดยอาคารชุดพักอาศัยนั้นสามารถแบ่งระดับของโครงการได้ 8 ระดับ ตามระดับของราคาต่อตารางเมตรโดยทั่วไปจะมีความแตกต่างกันในเรื่องของทำเลที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ห้องชุด สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ เกรดของวัสดุในงานก่อสร้าง รวมไปถึงความเป็นส่วนตัวในเรื่องของจำนวนยูนิตพักอาศัย โดยจะแบ่งระดับได้ 8 ระดับดังนี้⁸

1. Super Economy เฉลี่ยราคาอยู่ที่ 30,000 – 40,000 บาท/ ตร.ม.
2. Economy เฉลี่ยราคาอยู่ที่ 45,000 – 60,000 บาท/ ตร.ม.
3. Main Class เฉลี่ยราคาอยู่ที่ 60,000 – 80,000 บาท/ ตร.ม.
4. Upper Class เฉลี่ยราคาอยู่ที่ 80,000 – 100,000 บาท/ ตร.ม.
5. High Class เฉลี่ยราคาอยู่ที่ 100,000 – 130,000 บาท/ ตร.ม.
6. Luxury เฉลี่ยราคาอยู่ที่ 130,000 – 160,000 บาท/ ตร.ม.
7. Super Luxury เฉลี่ยราคาอยู่ที่ 160,000 – 200,000 บาท/ ตร.ม.
8. Ultimate 200,000 บาท / ตร.ม. ขึ้นไป

⁸LIVING INSIDER, “8 ระดับ Segment คอนโดมิเนียมในเมืองไทย,” 13 เมษายน 2563.

แผนภูมิที่ 1.1 แสดงระดับราคาอาคารชุดพักอาศัย



ที่มา : ผู้วิจัย

จากข้อมูลด้านระดับราคาและโครงการที่บริษัทบริหาร ให้บริการอยู่นั้น พบว่า มีการให้บริการในอาคารชุดระดับราคาปานกลางและราคาสูง มีทั้งโครงการที่บริษัทพัฒนาโครงการขึ้นมาเองคือโครงการ เดอะ พาร์คแลนด์และโครงการอื่น ๆ ที่เป็นการรับบริหารให้กับผู้พัฒนาโครงการเจ้าอื่น

โดยสรุปขอบเขตของการคัดเลือกอาคารชุดพักอาศัยเป็นกรณีศึกษานั้น คืออาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงจำนวน 4 โครงการ ใช้เกณฑ์ราคาเฉลี่ยต่อ ตร.ม.⁹ ของเว็บไซต์การลงทุนอสังหาริมทรัพย์ www.hipflat.co.th ที่ไตรมาสที่ 3 ของปี 2020 และกำหนดขอบเขตของอาคารกรณีศึกษา ได้ 3 หัวข้อ ดังนี้

1. ผู้พัฒนาโครงการที่แตกต่างกัน เนื่องจากข้อมูลที่ได้จะสามารถชี้ให้เห็นถึงตัวแปรที่มีผลกระทบ ต่อการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดได้ครอบคลุมมากขึ้นตามวัตถุประสงค์ของงานวิจัยในครั้งนี้ จะสามารถกำหนดเกณฑ์คัดเลือกโครงการของได้ดังนี้

โครงการของ Narai property เพื่อข้อมูลแนวทางปฏิบัติหรือค่าใช้จ่ายที่จะถูกคาดการณ์ไว้ตั้งแต่พัฒนาโครงการ

โครงการของผู้พัฒนารายอื่น เพื่อข้อมูลแนวทางปฏิบัติการรับบริหารหรือคาดการณ์ค่าใช้จ่ายให้กับโครงการของผู้พัฒนารายอื่นโดยจะเลือกอาคารชุดพักอาศัยที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้และระยะเวลาในการบริหารไม่น้อยกว่า 3 ปี

⁹ Hip flat Pte. Ltd., “ราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตร,” 20 กุมภาพันธ์ 2563.

2.ปีที่เปิดใช้อาคาร จากการเลือกผู้พัฒนาโครงการที่แตกต่างกัน 2 รูปแบบในแต่ละรูปแบบ จะคัดเลือกปีเปิดใช้อาคารใกล้เคียงกันเพื่อต้องการให้ตัวแปร ด้านการบำรุงรักษาตามระยะเวลาเปิดใช้อาคารมีความใกล้เคียงกัน

3.กายภาพโครงการในแต่ละรูปแบบจะคัดเลือกโครงการที่มีความใกล้เคียงกันในเรื่องของจำนวนหน่วยพักอาศัย มีโครงการดังนี้

ตารางที่ 1.3 แสดงรายชื่ออาคารกรณีศึกษา

ลำดับ	ชื่อโครงการ	ปีที่เปิดใช้	ยูนิต	ราคา ต่อ ตร.ม.	ผู้พัฒนาโครงการ
1	บ้าน ณ วรารงค์	2541	95	170,000	Langsuan Property
2	แกรนด์ หลังสวน	2541	119	171,000	Na Varang Development
3	เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	2555	567	100,000	Narai Property
4	เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี	2555	295	112,572	Narai Property

ที่มา : ผู้วิจัย

1.5.นิยามศัพท์เฉพาะ

การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด¹⁰ หมายความว่าถึง งานในหน้าที่องค์กร หรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมใน อาคารชุดเป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารชุดบรรลุเป้าหมายที่ต้องการโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของทรัพย์สินจะกระทำโดย “นิติบุคคลอาคารชุด”

หมวดขอบเขตของการจัดการอาคารชุด 8 หมวดงาน¹¹

- **การจัดการงานบริหารอาคาร** หมายความว่าถึง ขอบเขตงานด้าน งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัยงานกำจัดแมลง งานกำจัดขยะ งานดูแลรักษาสวนและพื้นที่โดยรอบ

- **การจัดการงานบำรุงรักษาและดูแลระบบประกอบอาคาร** หมายความว่าถึง ขอบเขตงานด้าน งานบำรุงรักษาอาคาร งานดูแลระบบประกอบอาคาร

¹⁰ เสริชญ์ โชติพานิช, การบริหารทรัพย์สินอาคารกายภาพ หลักการและทฤษฎี (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553).

¹¹ มนรดา ภาณุสิทธิกรกุล, “การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำในประเทศไทย,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554), หน้า 123.

- **การจัดการด้านการเงินและการบัญชี** หมายความว่าถึง ขอบเขตงานด้าน การจัดตั้งงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณการจัดทำรายงานงบประมาณ
- **การจัดการด้านสังคม** หมายความว่าถึง ขอบเขตงาน กำหนดกฎระเบียบและข้อบังคับการจัดกิจกรรมทำบุญอาคาร การจัดกิจกรรมภายในเทศกาลต่างๆ การจัดกิจกรรมภายนอกโครงการ
- **การจัดการด้านประชาสัมพันธ์** หมายความว่าถึง ขอบเขตงาน จัดทำคู่มือการปฏิบัติต่างๆ สื่อวีดิทัศน์ จัดทำเอกสารและจดหมายเวียน จัดทำสื่อออนไลน์หรือเว็บไซต์ และจัดทำบอร์ดประกาศ
- **การจัดการด้านความเสี่ยง** หมายความว่าถึง ขอบเขตงาน คือ ทำแผนการปฐมพยาบาล จัดระบบรักษาความปลอดภัย จัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟจัดทำประกันภัยอาคาร
- **การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม** หมายความว่าถึง ขอบเขตงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย การจัดทำภูมิทัศน์สีเขียว จัดทำแผนควบคุมไฟฟ้าและประปา และแยกขยะ
- **การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย** หมายความว่าถึง ขอบเขตงานบริการซ่อมบำรุงห้องพัก บริการประสานงานกับผู้รับเหมา บริการฝากขาย-เช่าห้องชุด บริการทำความสะอาดภายในห้องชุด บริการด้านนิติกรรมกฎหมายและบริการงานสำนักงาน

หมวดค่าใช้จ่าย

- **รายจ่ายตามสัญญา** หมายความว่าถึง ค่าใช้จ่ายในหมวดของการว่าจ้างผู้ดำเนินการโดยส่วนใหญ่จะมีสัญญาบริการ ประกอบการว่าจ้างเป็นรายปี เช่น ค่าบริหาร จัดการอาคาร ค่าบริการงานรักษาความปลอดภัย ค่าบริการงานรักษาความสะอาด ค่าบริการงานดูแลสวนหย่อม เป็นต้น
- **รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค** หมายความว่าถึง ค่าใช้จ่าย ประเภทไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์
- **รายจ่ายในการดำเนินงานและสำนักงาน** หมายความว่าถึง ค่าใช้จ่ายทั่วไป เช่น ค่าไปรษณีย์ ยากรค่าใช้จ่ายในการประชุม ค่าใช้จ่ายเครื่อง เขียนแบบพิมพ์ เป็นต้น
- **รายจ่ายงานระบบและซ่อมแซม** หมายความว่าถึงค่าใช้จ่ายเพื่อการปรับปรุง ซ่อมแซม รวมถึงการเปลี่ยนอุปกรณ์ต่างๆ เช่น การซ่อมแซมกันจรรยาจรอัตโนมัติ การซ่อมระบบสระว่ายน้ำ
- **รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง** หมายความว่าถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อการปรับปรุงและพัฒนา ระบบประกอบอาคารต่างๆ เช่น การเปลี่ยนท่อน้ำดี-น้ำเสีย การเช็ดกระจกภายนอกอาคาร การติดตั้งจุดชาร์จไฟสำหรับรถยนต์พลังงานไฟฟ้า
- **รายจ่ายอื่นๆ** หมายความว่าถึง รายจ่าย ค่ากิจกรรมซ้อมหนีไฟ กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

1.6. ข้อจำกัดในการศึกษา

เนื่องจากสถานการณ์ COVID 19 การเก็บข้อมูล การสัมภาษณ์ ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปในพื้นที่ของโครงการ การสัมภาษณ์จะใช้วิธีออนไลน์หรือโทรศัพท์

1.7. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

นิติบุคคลอาคารชุด สามารถวิเคราะห์การบริหารจัดการค่าใช้จ่ายนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวางแผนงานบริหารนิติบุคคลอาคารชุดในระดับราคาสูง ให้เพียงพอต่อการใช้งานและการใช้จ่ายทั้งในระยะยาวและระยะสั้น บริหาร เพื่อประโยชน์สำหรับคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของร่วมที่ใช้การบริหารรูปแบบอื่นและอาคารชุดระดับราคาต่ำ-ปานกลางเพื่อให้เหมาะสมกับต้นทุนของแต่ละระดับราคา สำหรับแนวทางการวางแผนการคาดการณ์งบประมาณและการบริหารจัดการทั้งค่าใช้จ่ายระยะสั้นและระยะยาวของอาคารชุดพักอาศัย



บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษางานวิจัยในครั้งนี้เป็นการศึกษา ขั้นตอนการดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ผู้วิจัยจึงทำการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยโดยแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยนี้ สามารถแบ่งได้เป็น 4 หมวดดังนี้

- 1.พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522
- 2.แนวคิดและทฤษฎี การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัย
- 3.แนวคิดและทฤษฎี ค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สินกายภาพอาคารชุด
- 4.งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1.พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522¹

2.1.1 ความหมายตามกฎหมายคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

มาตรา 4

"อาคารชุด" หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดิน ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

"ห้องชุด" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินกลาง" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุดแต่ละอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายความว่า นิติบุคคลที่ได้จดทะเบียนตามพระราชบัญญัตินี้

¹"พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522," ราชกิจจานุเบกษา 96 (21 เมษายน 2522): 1-31

มาตรา 15

ทรัพย์สินต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินกลาง

1. ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุด
2. ที่ดิน ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
3. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อการป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

ชุด

4. อาคารหรือส่วนของอาคารและเครื่องอุปกรณ์ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
5. เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
6. สถานที่ ที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวมแก่อาคารชุด
7. ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน

มาตรา 16

ทรัพย์สินกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์จะถูกฟ้องให้แบ่งแยกบังคับจำนอง หรือบังคับให้ขายทอดตลาด แยกจากทรัพย์สินส่วนบุคคลมิได้

มาตรา 17

การจัดการและการใช้ทรัพย์สินกลางให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ และตามข้อบังคับ

2.1.2 สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมมาตรา 13

เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เป็นของตน และมีกรรมสิทธิ์ร่วมใน ทรัพย์สินกลาง พื้นห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุดใด ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์รวมของเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้น และการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าวให้เป็นไปตามข้อบังคับ เจ้าของห้องชุดจะกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินบุคคลของตนอันอาจจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมิได้

มาตรา 14

กรรมสิทธิ์ส่วนที่เป็นของเจ้าของร่วมในทรัพย์สินกลางให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างราคาของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับราคารวมของห้องชุดทั้งหมดในขณะที่ยังเป็นอาคารชุดตามมาตรา 6

มาตรา 18

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับเจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากรและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14

2.1.3 ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารนิติบุคคล

มาตรา 32

ข้อบังคับอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งต้องมีคำว่า "นิติบุคคลอาคารชุด" ไว้ด้วย
2. วัตถุประสงค์ตามมาตรา 33
3. ที่ตั้งสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
4. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้า
5. ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา 15 ถ้ามี
6. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
7. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง
8. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ขอลงทะเบียนอาคารชุด
9. การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม
10. อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วมตามมาตรา 18
11. การแต่งตั้ง อำนาจหน้าที่ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ
12. ข้อความอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวงการเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

มาตรา 33

นิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนตามมาตรา 31 ให้มีฐานะเป็นนิติบุคคลนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 35

ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

มาตรา 36

ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการตามมาตรา 37 ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ
2. ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
3. เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
4. หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติกิจการในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ตามมาตรา 48(3) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้

มาตรา 37

เจ้าของร่วมจะจัดให้มีคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่เกินเก้าคนซึ่งแต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมใหญ่ตามมาตรา 44 ก็ได้ การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ อำนาจหน้าที่ และการประชุมของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ตามมาตรา 44

มาตรา 38

บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

1. เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
3. ผู้จัดการหรือผู้แทนอื่นของนิติบุคคลในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

มาตรา 40

ให้เจ้าของร่วมชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดดังต่อไปนี้

1. เงินค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดที่เจ้าของแต่ละห้องชุดจะต้องชำระล่วงหน้า
2. เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
3. เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

มาตรา 42

ให้มีการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมด เรียกว่า ประชุมใหญ่ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่ปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อย

2.2 แนวคิดและทฤษฎี การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพอาคารชุดพักอาศัย

2.2.1 การบริหารจัดการทรัพยากรกายภาพ

การบริหารทรัพยากรกายภาพ²(Facility Management) คือ กระบวนการทำงานบริหารจัดการกำกับการใช้ และดูแลซ่อมบำรุงอาคารและทรัพยากรกายภาพ ซึ่งได้แก่ สิ่งปลูกสร้าง อุปกรณ์อาคาร อุปกรณ์สำนักงาน สถานที่และสภาพแวดล้อม ให้มีความพร้อมและตอบสนองการใช้งาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ใช้อาคารและเจ้าของอาคารโดยกำหนดให้กิจกรรมและเป้าหมายขององค์กรเป็นศูนย์กลางและอาคารเป็นเครื่องมือสนับสนุนองค์กรในการเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลให้คงอยู่ในสภาพที่ดีอย่างต่อเนื่องและยาวนาน

การบริหารทรัพยากรกายภาพ(Facility Management) มุ่งเน้นการให้บริการต่อ ผู้คนในอาคาร(People) การทำงาน(Process) และอาคารสถานที่(Place) ให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างสอดคล้อง เพื่อบรรลุผลสำเร็จที่องค์กรได้กำหนดไว้ Facility Supply คือ ทรัพยากรกายภาพ (Facility) ที่รองรับความต้องการ ซึ่งทรัพยากรกายภาพจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อมีความต้องการใช้ประโยชน์จากอาคารและสถานที่ Facility Supply ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ 1) ทรัพยากรกายภาพ 2) การดำเนินงานหรือการบริการ แนวคิดพื้นฐานของ Facility Management (FM) นั่นคือ เป็นการประสานระบบกายภาพ ให้สอดคล้องตอบสนองกับความต้องการการทำงานและกิจกรรมขององค์กร

² บัณฑิต จุลาสัย, เสริชย์ โชติพานิช, การบริหารทรัพยากรกายภาพ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547).

(Process) และผู้ใช้อาคาร(People) ดังนั้น FM จึงมีบทบาทเป็นกลไกกำกับให้สถานที่(Place) ทำหน้าที่สอดคล้องกับความต้องการ และการทำงานของใช้อาคารและกิจกรรมที่เกิดขึ้น

- Place(สถานที่) หมายถึง อาคารที่ทำงาน พื้นที่ทำงาน พื้นที่ที่ใช้ดำเนินกิจกรรม
- Process(งาน) หมายถึง องค์กร การทำงาน กิจกรรม
- People(คน) หมายถึง ผู้ใช้อาคาร ได้แก่ พนักงาน ลูกค้า ผู้มาติดต่อ เป็นต้น

2.2.2 การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

การบริหารอาคารชุด หมายถึง งานในหน้าที่องค์กร หรือผู้บริหารอาคารชุดที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดเป็นผู้แต่งตั้งเข้ามาบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารชุดบรรลุเป้าหมายที่ต้องการโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของทรัพย์สิน จะกระทำโดย “นิติบุคคลอาคารชุด”

การบริหารนิติบุคคลอาคารชุด³ สามารถแบ่งออกเป็น กิจกรรมต่างๆ คือ การบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคล การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การบริหารงานด้านการบริการ การบริหารงานด้านการเงิน และการประสานงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคล ได้แก่ ห้องพัก ที่จอดรถส่วนบุคคล ตู้ไปรษณีย์ ฯลฯ ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้นเจ้าของเป็นผู้รับผิดชอบ แต่เนื่องจากทรัพย์สินส่วนบุคคลบางอย่าง เช่น การใช้ผนังห้องชุดร่วมกัน ทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นและของส่วนกลาง เพื่อให้การอยู่อาศัยเป็นไปด้วยความสงบสุขเรียบร้อย จะต้องมีการระเบียบเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนบุคคลให้เป็นแนวทางการปฏิบัติร่วมกัน เช่น การปรับปรุงห้องพัก ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง การทำกิจกรรมที่ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้อื่นในส่วนรวม การส่งเสียงรบกวน เป็นต้น ทั้งนี้ระเบียบว่าด้วยการบริหารทรัพย์สินส่วนบุคคล ต้องได้รับการยินยอมเห็นชอบจากเจ้าของร่วมอื่นๆ ด้วย

2. การบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ได้แก่ โครงสร้างตัวอาคาร ลิฟต์ ระเบียงทางเดิน ท่อระบายน้ำ ทางสัญจร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะต้องมีการจัดระบบบริหาร และมี ผู้บริหารงานรับผิดชอบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- 2.1. การร่างกฎระเบียบการบริหารงานทั่วไป
- 2.2. การร่างระเบียบวิธีด้านการเงิน
- 2.3. การมี การจัดตั้งกรรมการบริหารอาคารชุด
- 2.4. การแต่งตั้งผู้จัดการ

³ มานพ พงศทัต, รวมเรื่องอาคารชุดของประเทศไทย (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547), อ้างถึงใน ภาณุพงศ์ นิลตะโก, 2557: 15.

3. การบริหารงานด้านบริการ รวมไปถึงการบริการส่วนบุคคลและบริการส่วนรวม เช่น การดูแลรักษาความปลอดภัย การดูแลรักษาความสะอาด เก็บขยะ การบริการในด้านจัดหาของที่มาจำหน่าย ทั้งนี้เพื่อให้อาคารชุดนั้นๆ เป็นสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเป็นที่น่าอยู่อาศัย

4. การบริหารงานด้านการเงิน โดยทั่วไปแล้วผู้ประกอบการจะคิดทรัพย์สินส่วนกลางรวมไปในราคาขายด้วย แต่จะประมาณราคาไว้ขั้นต่ำเพื่อเป็นการจูงใจลูกค้า แต่การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายจะต้องเพิ่มด้วยสาเหตุทรัพย์สินเสื่อมสภาพ สิ่งของและค่าแรงต้องเพิ่มขึ้น

5. การประสานงาน ผู้บริหารอาคารชุดจะต้องเป็นผู้ประสานในกิจกรรมต่างๆ งานสังคม งานประเพณี งานประชุมกรรมการอาคารชุด รู้ข้อบังคับและส่งเสริมให้สมาชิกรู้จักหน้าที่ พร้อมรับฟังคำติชมจากผู้อยู่อาศัย ชี้แจงกรณีผู้อยู่อาศัยที่เรียกร้องเกินขอบเขต

2.3 องค์ประกอบในการบริหารอาคารชุด⁴

2.3.1 การวางแผน (Planning)

1. การวางแผนเป็นกระบวนการในการเตรียมเพื่อการจัดสรร และใช้ทรัพยากรใน ลักษณะที่ประหยัดที่สุด เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หลักที่ต้องการ ในการวางแผนการบริหารอาคารชุดนั้นจะต้องเกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

1.1 ต้องมีสาระสำคัญตามกฎหมายอาคารชุด

1.2 มีสาระสำคัญอื่นๆ ตามกรอบของกฎหมายบ้านเมืองที่จำเป็น มีสาระสำคัญแสดงความเกี่ยวข้องระหว่างเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด

1.3 มีกฎหมายในการปฏิบัติงานอันก่อให้เกิดความสะดวกในการบริหารอาคารชุด

1.4 กฎเกณฑ์นั้นๆ จะต้องสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง และความเป็นไปได้ใน อาคารชุด เพื่อก่อให้เกิดการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ

2. การวางแผนทางการเงิน ต้องมีการจัดทำรายรับ-รายจ่าย ให้เพียงพอต่อการบริหาร

2.1 ประมาณการรายรับ จะต้องมีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายในการดูแลทรัพย์สิน ส่วนกลางของโครงการและอาคารในระยะยาว

2.2 ประมาณการรายจ่าย จะต้องจัดทำงบประมาณรายจ่ายต่างๆ ที่ใช้ในการบริหาร อาคารชุด เช่น ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานสำนักงาน ค่าจ้างการดูแลความสะอาด ค่าจ้างเหมาดูแลรักษา

⁴ ภาณุพงศ์ นิลตะโก, “บทบาทหน้าที่และการมีส่วนร่วมในการบริหารอาคารชุดของเจ้าของร่วม,” (วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559), หน้า17

ความปลอดภัย เงินเดือนพนักงานและสวัสดิการ ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง ค่าซ่อมแซม สาธารณูปโภค ค่าจัดซื้อทรัพย์สินและวัสดุอุปกรณ์ในการดูแลรักษาส่วนกลาง

3. การวางแผนเตรียมการเปิดประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522

กำหนดการประชุมเจ้าของร่วมทั้งหมดภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคล อาคารชุด หลังจากนั้นจะมีการประชุมสามัญประจำปีของเจ้าของร่วมทุกปี

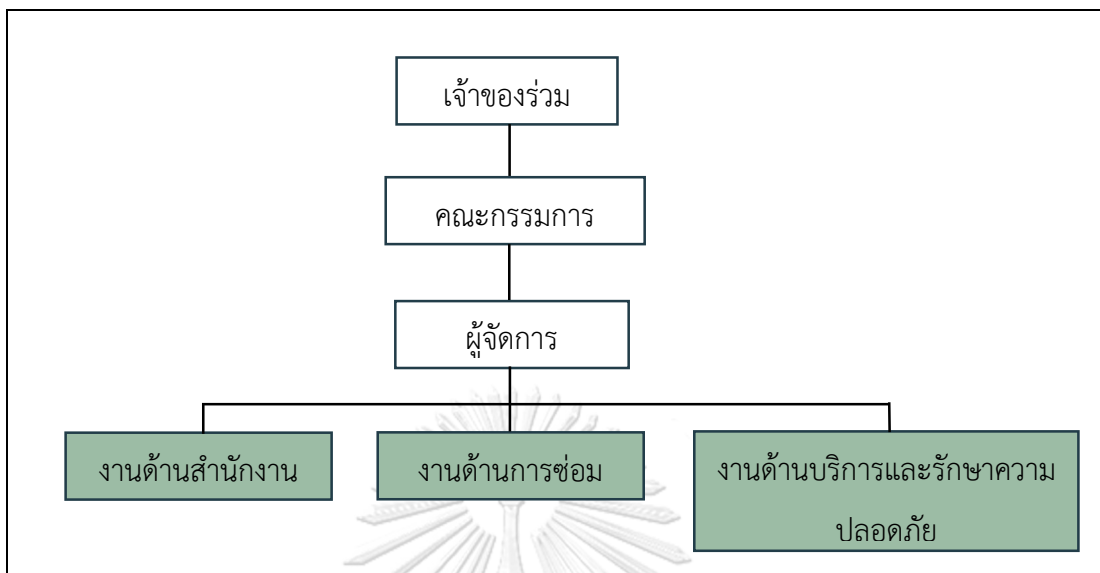
4. ส่วนคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด จะมีการประชุมเพื่อสรุปและวางแผนการทำงาน กับผู้จัดการนิติบุคคลทุกเดือน

5. การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้อยู่อาศัยเข้าใจถึงระบบการบริหารงานอาคารชุด การใช้สอย สถานที่และเครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ รวมถึงค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น

2.3.2 การจัดองค์กร (Organization)

การจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุดขึ้นมาเพื่อเป็นองค์กรบริหารงาน องค์กรจัดการนี้จะต้องมีผู้จัดการ ซึ่งต้องแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมทั้งหมด ซึ่งจะเป็นนิติบุคคลก็ได้ ทำหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด และจะมีตัวแทนเจ้าของห้องชุด หรือไม่มีก็ได้ หากกำหนดให้มีแล้วจะกระทำได้ โดยการแต่งตั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับอาคารชุด เช่น เจ้าของห้องชุด หรือคู่สมรส เป็นต้น

แผนภูมิที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานอาคารชุด⁵



2.3.3 อำนาจการ (Directing)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่ โดยคะแนนเสียง เห็นชอบ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจและหน้าที่ ตาม พรบ. พ.ศ. 2522 ดังนี้

1. จัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการ จัดการ และรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด เช่น คนงานมาทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ บูรณะ ทรัพย์สินส่วนกลาง จ้างหน่วยรักษาความปลอดภัย เพื่อมาดูแลรักษาความปลอดภัยอาคารชุดนั้น
2. ปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือตามมติของคณะกรรมการ
3. ควบคุมนิติบุคคลอาคารชุดตามมาตรา 33 วรรคท้ายซึ่งมติดังกล่าวไม่ขัดต่อข้อบังคับของ นิติบุคคลอาคารชุด
4. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยความคิดริเริ่มของตนเองได้โดยไม่ต้องรอฟังมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือ คณะกรรมการ ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
5. เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือ มีอำนาจหน้าที่กระทำการในเรื่อง ต่างๆ รวมทั้งนิติกรรมการสัญญาในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และ ภายใต้

⁵ เรื่องเดียวกัน, หน้า 18

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการควบคุมการ จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

2.3.4 การควบคุม (Controlling)

ในการบริหารอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับแต่งตั้ง จากที่ประชุม ใหญ่เจ้าของร่วมจะ ทาหน้าที่ควบคุมการบริหารอาคารชุดดังนี้

1. ควบคุมทางด้านการเงินให้มีการรายงาน แสดงรายรับ-รายจ่าย ประจำเดือน
2. ควบคุมการให้บริการ ให้ปฏิบัติเป็นไปตามสัญญาจ้างเหมาต่างๆ เป็นต้น เช่น งานดูแลรักษาความสะอาด งานดูแลรักษาความปลอดภัย งานดูแลรักษาลิฟต์ เป็นต้น
3. การบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดไป
4. จัดให้มีการประชุมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

2.3.5 ความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการนิติบุคคลและคณะกรรมการ ชุมชน⁶

การบริหารงานชุมชนจะดำเนินการโดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดหรือนิติบุคคลหมู่บ้าน จัดสรร โดยมีคณะกรรมการชุมชน(คณะกรรมการอาคารชุดหรือคณะกรรมการ หมู่บ้านจัดสรร) ที่ ได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของที่อยู่อาศัย เป็นผู้กำหนดนโยบายและควบคุมกำกับการบริหารงาน

⁶ เรื่องเดียวกัน, หน้า 36

ตารางที่ 2.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการนิติบุคคลและคณะกรรมการชุมชน

คณะกรรมการชุมชน	ผู้จัดการนิติบุคคล
1. กำหนดนโยบายการบริหารงาน	นำนโยบายไปปฏิบัติ
2. กำหนดข้อบังคับและระเบียบ	ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบ
3. อนุมัติงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี	เสนอแนะและจัดทำงบประมาณรวมทั้งบริหารงานตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
4. กำหนดมาตรฐานของงานซ่อมบำรุง	ทำงานตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงที่คณะกรรมการกำหนด
5. กำหนดมาตรการควบคุมและการรายงานด้านการเงิน	ทำงานตามนโยบายและแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด
6. รับร้องเรียนต่างๆของเจ้าของ เสนอผู้จัดการนิติบุคคลหรือบริษัทรับบริหารงาน	แก้ไขข้อร้องเรียนต่างๆ หรือเสนอแนะวิธีการที่เหมาะสมให้กับคณะกรรมการ
7. อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น	ดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ
8. กำหนดลำดับความสำคัญของค่าใช้จ่าย	ใช้จ่ายเงินตามลำดับความสำคัญ
9. กำหนดลำดับความสำคัญของงาน	กำหนดแผนงานปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน
10. อนุมัติอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานทุกระดับ	เสนออัตราเงินเดือน, การบรรจุ, การฝึกอบรม และการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานทุกระดับ
11. พิจารณาอนุมัติข้อความที่สำคัญในการประกาศ หรือการสื่อสารต่างๆ	ดำเนินการจัดทำประกาศหรือการสื่อสารจากคณะกรรมการสู่เจ้าของห้องหรือผู้อยู่อาศัย หรือบุคคลอื่นๆ
12. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ	ให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะ และจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆในการประชุม
13. จัดตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร	เสนอแนะและประสานงานคณะกรรมการชุดต่างๆ

2.4 แนวคิดและทฤษฎี ค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพยากรกายภาพอาคารชุด⁷

2.4.1 ค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management Costs)

สามารถจำแนก ได้เป็น 2 ประเภท ตามลักษณะการใช้จ่าย ได้แก่

1. ค่าใช้จ่ายดำเนินการอาคาร (Facility Operating Expenses) หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการทำให้อาคารใช้การได้ตามปกติ เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นประจำโดยทั่วไปประกอบไปด้วย

- ค่าสาธารณูปโภค
- ค่าจ้างหรือค่าดำเนินการ
- ค่าดูแลและบำรุงรักษา (operating and maintenance) เช่น
 - ค่าบริการอาคาร
 - ค่าวัสดุใช้สอยสิ้นเปลือง
 - ค่าบริหารจัดการ
 - ค่าเช่าพื้นที่ ภาษี และค่าประกันภัย

2. ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุน (Facility Capital Investment) หมายถึง ค่าใช้จ่ายเพื่อทำให้อาคารคืนสู่สภาพที่ดี มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายเฉพาะครั้ง หรือเป็นค่าดำเนินการโครงการ จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์ คือ การรักษาระดับสมรรถนะของอาคาร การปรับสภาพทรัพยากรกายภาพให้สอดคล้องกับความต้องการใหม่ การรักษามูลค่า สินทรัพย์ ฯลฯ

2.4.2 ลักษณะการจัดเก็บค่าใช้จ่ายดำเนินการอาคารและค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุน⁸

ค่าใช้จ่ายดำเนินการอาคารเพื่อใช้เป็นค่าส่วนกลางมีวิธีการจัดเก็บดังนี้

- จัดเก็บรายปี ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมมากเนื่องจากสะดวก
- จัดเก็บราย 6 เดือน
- จัดเก็บรายเดือน (เป็นวิธีที่นิยมมากที่สุด)

⁷ เสรีชัย โชติพานิช, การบริหารทรัพยากรกายภาพ หลักการและทฤษฎี (กรุงเทพมหานคร: คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553).

⁸ ทิชา คงรักษา, "ค่าใช้จ่ายในการจัดการและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระดับราคาปานกลาง" (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559), หน้า 24.

ค่าใช้จ่ายเพื่อการลงทุนหรือเงินกองทุน

- จ่ายครั้งเดียวในวันโอนกรรมสิทธิ์ อาจจะมีการเรียกเก็บเพิ่มในอนาคตเนื่องจากเป็นเงินทุนสำรองเบื้องต้นในการชำระค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอาคาร หรือซ่อมแซมในกรณีฉุกเฉิน

2.4.3 การจัดประเภทค่าใช้จ่าย

1 การจัดแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายและปริมาณงาน⁹

การจัดแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายและปริมาณงานกระทำโดยการศึกษาว่าค่าใช้จ่ายประเภทใดเปลี่ยนแปลงตามปริมาณงานในลักษณะใด จากลักษณะการแปรเปลี่ยนของค่าใช้จ่ายตามปริมาณงานนี้อาจแบ่งค่าใช้จ่ายออกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายคงที่

ค่าใช้จ่ายคงที่คือค่าใช้จ่ายที่ไม่แปรเปลี่ยนตามปริมาณงานสำหรับช่วงปริมาณงานช่วงหนึ่ง เมื่อพ้นช่วงปริมาณงานนี้ไปแล้วค่าใช้นั้นก็อาจจะเปลี่ยนไปตัว

2. ค่าใช้จ่ายผันแปร

ค่าใช้จ่ายผันแปรเป็นค่าใช้จ่ายที่แปรเปลี่ยนตามปริมาณงานในอัตราส่วนโดยตรง เมื่อปริมาณงานเพิ่มขึ้นค่าใช้นี้จะเพิ่มขึ้นในอัตราส่วนเดียวกัน และเมื่อไม่มีปริมาณงานค่าใช้นี้ก็จะไม่เกิดขึ้น ดังนั้นอัตราค่าใช้จ่ายผันแปรต่อหน่วยจะคงที่ เช่นตัวอย่างการใช้วัตถุดิบในการผลิตสินค้าต่อ หน่วย หรือการใช้แรงงานทางตรงหรือกำลังไฟในการผลิต เป็นต้น

3 ค่าใช้จ่ายกึ่งผันแปร

ค่าใช้จ่ายกึ่งผันแปรเป็นค่าใช้จ่ายที่แปรเปลี่ยนไปตามปริมาณงานแต่ไม่แปรเปลี่ยนใน อัตราส่วนโดยตรง ค่าใช้จ่ายประเภทนี้จึงมีลักษณะของค่าใช้จ่ายที่คงที่และค่าใช้จ่ายผันแปรรวมกัน อยู่ กล่าวคือค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะคงที่อยู่สำหรับปริมาณงานช่วงหนึ่งและแปรเปลี่ยนไปตามปริมาณ งาน แล้วจะคงที่ไปอีก

⁹ เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, การงบประมาณ (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532), อ้างถึงใน ทิชา คงรักษา, 2559: 22

2.5 ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน

ขั้นตอนการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงิน¹⁰

1. กำหนดถึงวัตถุประสงค์ หรือ เป้าหมายของการวิเคราะห์ว่าต้องการการจะวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินประเภทใด เช่น อัตราส่วนแสดงสภาพคล่องหรืออัตราส่วนแสดงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน เป็นต้น

2. เมื่อทราบเป้าหมายของการวิเคราะห์ ให้นำข้อมูลที่ได้จากงบการเงินแทนค่าในอัตราส่วนทางการเงินที่ต้องการศึกษา

3. นำผลลัพธ์ที่ได้จากข้อที่ 2 มาแปลความหมายและทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบต่อไป ซึ่งการเปรียบเทียบนั้นสามารถทำได้ดังนี้ Time Series Analysis เป็นการวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราส่วนทางการเงินในปีปัจจุบันกับปีอดีต เพื่อศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่าเป็นอย่างไรบ้างและสามารถทราบถึงแนวโน้มสถานการณ์ทางการเงินที่คาดว่าจะเป็นไปได้

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยพบว่า มีวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยในครั้งนี้ เป็นวิทยานิพนธ์ของ ภาคเคหการ 4 เล่ม คือ สามารถแบ่งเป็นวิทยานิพนธ์ที่เกี่ยวข้องใน 2 ด้าน คือ 1.ด้านของการขั้นตอนการบริหารจัดการ และ 2.ด้านค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

2.6.1 ด้านของการขั้นตอนการบริหารจัดการ

1. มนรดา ภาณุสิทธิกร (2554) การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำในประเทศไทย พบว่าขอบเขตของการจัดการอาคารชุดประกอบด้วย 8 หมวดงานได้แก่ 1.การจัดการงานบริการ 2.การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร 3. การจัดการการเงินและบัญชี 4.การจัดการด้านสังคม 5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์ 6.การจัดการด้านความเสี่ยง 7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมและ 8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย ผลจากการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยนำขอบเขตงานของการบริหารอาคารชุด มาเป็นแนวทางใน

¹⁰ นฤมล อารณธันกุล “ต้นทุนค่าใช้จ่ายพื้นที่ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น: กรณีศึกษาอาคารชุดพักอาศัย 14 อาคารในพื้นที่ ส่วนกลางธุรกิจ กรุงเทพฯ,” (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551), หน้า15.

การทำแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างแก่ ผู้จัดการอาคารชุดในระดับราคาต่างๆของงานวิจัยครั้งนี้ โดยข้อค้นพบในงานวิจัยพบว่าแต่ละบริษัทผู้บริโภครู้จักจะได้รับบริการที่ไม่แตกต่างกันมากนักแต่จะแตกต่างกันตรงวิธีคัดเลือกบริษัทบริการ ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้บริโภคได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า ความแตกต่างคือ ในกรณีบริษัทเดียวกัน มีขั้นตอนบริหารใกล้เคียงกัน ย่อมมีความแตกต่างจากนโยบายการบริหารของกรรมการนิติบุคคลแต่ละโครงการ และ ค่าใช้จ่ายที่แตกต่างกัน

2 ภาณุพงศ์ นิลตะโก (2556) บทบาทหน้าที่และการมีส่วนร่วมในการบริหารอาคารชุดของเจ้าของร่วม : กรณีศึกษา โครงการ ลุมพินี สวีท พระราม 8 โครงการลุมพินี วิลล์ บางแค และโครงการลุมพินี คอนโดทาวน์ บางแค ของ บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) พบว่าบริษัท L.P.N. ได้สร้างกลยุทธ์ในการบริหารอาคารชุด คือ ชุมชนน่าอยู่ มุ่งเน้นให้ผู้อยู่อาศัยอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข โดยมีหลักปฏิบัติ 2 หลัก คือ 1) แนวทางการบริหารอาคารชุดของบริษัทฯ ซึ่งแบ่งการบริหารจัดการเป็น 6 เรื่อง คือ ทรัพย์ส่วนกลาง งบประมาณ คุณภาพชีวิต สิ่งแวดล้อม ความปลอดภัย และศักยภาพบุคลากร และ 2) ข้อบังคับนิติ บุคคลอาคารชุด ซึ่งทั้งกลุ่มตัวอย่างใช้แนวทางปฏิบัติเดียวกัน แต่มีกิจกรรมที่แตกต่างกันบ้าง โดยผลที่ออกมาจะสัมพันธ์กับการมีส่วนร่วมของผู้อยู่อาศัยอย่างมีนัยยะ ความคล้ายคลึงกันในงานวิจัยคือ ผู้มีส่วนร่วมและบทบาทหน้าที่ใน การบริการกายภาพนิติบุคคลอาคารชุดนั้นย่อมจะส่งผล คุณภาพการบริการต่างๆ รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยความแตกต่างคืองานวิจัยของ ภาณุพงศ์ นิลตะโก มุ่งเน้นไปที่การมีส่วนร่วมของผู้อยู่อาศัยในกรณีศึกษาที่ผู้พัฒนาโครงการและบริษัทบริหารนั้นเป็นบริษัทเดียวกันมีการวาง กลยุทธ์แนวทางการบริหารชุมชนน่าอยู่ ที่เป็นเอกลักษณ์ เฉพาะของบริษัท L.P.N. ทำให้สามารถควบคุมแนวทางการบริหารให้เป็นไปตามแนวทางที่ต้องการได้ แต่ในกรณีศึกษาที่มีความแตกต่าง ถึงแม้จะมีแนวทางการบริหารของบริษัทที่มาบริหารโครงการ ก็จะมี ความแตกต่างกันในเรื่องของกรรมนิติบุคคลอาคาร ที่จะ มีนโยบาย ในการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นในด้านต่างๆที่แตกต่างกัน ย่อมจะส่งผลต่อ รายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในโครงการอีกด้วย

2.6.2 ด้านค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

1. วราวี ไกรระวี (2556) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยราคาสูงและต่ำ กรุงเทพฯ ศึกษาในเรื่องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในการดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยเน้นไปที่ รายจ่ายที่เกิดขึ้นภายในโครงการ พบว่า ต้นทุนค่าใช้จ่ายดำเนินงานจัดการนิติบุคคลฯ ของกลุ่มระดับราคาต่ำ ต่ำกว่ากลุ่มระดับราคาสูงซึ่งพบว่า มีพฤติกรรมเดียวเกิดขึ้นกันในทุกหมวด ค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะหมวดสาธารณูปโภคที่ มีความสัมพันธ์กับลักษณะกายภาพจึงเข้าใจได้ว่า

งบประมาณค่าใช้จ่ายของอาคารชุดสามารถคาดการณ์ได้ตั้งแต่ช่วงกำหนดรายละเอียดโครงการหรือช่วงออกแบบอาคาร ความคล้ายคลึงกันของงานวิจัยในครั้งนี้อาจเป็นแนวคิดด้านระดับราคาย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในข้อค้นพบที่ว่า ลักษณะทางกายภาพมีความสัมพันธ์กับโครงสร้างของทุกหมวดค่าใช้จ่าย ข้อแตกต่างสำหรับงานวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยมุ่งเน้นในเรื่องของขั้นตอนการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดและความแตกต่างของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในกลุ่มระดับราคาสูง จากปัจจัยของการบริหารจัดการที่แตกต่างกันตามนโยบายของแต่ละโครงการอาคารชุดพักอาศัย

2. วาทิต เหมไทรณย์ (2554) โครงสร้างค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด กรณี ศึกษา โครงการลุมพินี พาร์ค ปิ่นเกล้า ศึกษาในเรื่องของสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของอาคารชุดพักอาศัย มีข้อค้นพบคืออัตราค่าใช้จ่ายต่อตารางเมตร ระหว่างปี 2555- 2558 ในการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางจะมีอัตรา 29-34 บาท/ตรม. โดยรายจ่ายในการบริหารและจัดการมีสัดส่วน61%-64% หมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคมีสัดส่วน 24%- 29% หมวดรายจ่ายในการดำเนินงานมีสัดส่วน 7%- 9% และหมวดรายจ่ายในการซ่อมบำรุงรักษาและอะไหล่มีสัดส่วน 1%-5% มีความคล้ายคลึงกันในเรื่องของการศึกษาสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในหมวดต่างๆ ตามรายจ่ายทางบัญชี มีข้อแตกต่างในงานวิจัยคือ ความแตกต่างกันในเรื่องของวัตถุประสงค์ของงานวิจัยที่มุ่งเน้นในเรื่องของขั้นตอนการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงกรณีศึกษาที่แตกต่างกันทั้งในเรื่องของขั้นตอนงาน รวมถึงเรื่องของระดับราคาที่อยู่อาศัยจะส่งผลต่อโครงสร้างและรายจ่ายในแต่ละหมวดงานที่แตกต่างกันออกไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินงานวิจัย

ระเบียบวิธีการศึกษา เพื่อทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางกับรูปแบบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยโดยศึกษาจากกลุ่มประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือ และค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการศึกษามีดังนี้ 1.กรอบแนวคิดในการวิจัย 2.ระเบียบวิธีวิจัย 3.เครื่องมือในงานวิจัย 4.การเก็บรวบรวมข้อมูล 5.การวิเคราะห์ข้อมูล 6.การนำเสนอผลการศึกษา 7.แผนการดำเนินงานวิจัย

3.1 กรอบแนวคิดในงานวิจัย

ตารางที่ 3.1 กรอบแนวคิดในงานวิจัย

วัตถุประสงค์	ตัวแปรหลัก	ตัวแปรรอง	เครื่องมือ	กลุ่มประชากร	คำตอบในงานวิจัย
1.เพื่อศึกษา สัดส่วนของ ค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สิน ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง	นโยบายบริหาร กรรมการนิติบุคคล	- นโยบาย, ข้อบังคับ,ระเบียบ, มาตรฐานการซ่อมบำรุง/ควบคุม - ลำดับ ความสำคัญของ งาน - การอนุมัติ งบประมาณ	ศึกษาเอกสารของ โครงการ	- ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด - งบแสดงฐานะทางการเงิน - เล่มประชุมประจำปี	-ตารางจัดประเภท ค่าใช้จ่ายและ อัตราส่วนทางการเงินของหมวดต่างๆระหว่างปี 2560-2562
	ค่าใช้จ่ายในหมวดต่างๆ	-การเสนอ งบประมาณ -การเสนอขั้นตอน ปฏิบัติ -การดำเนินการ	แบบสัมภาษณ์กึ่ง โครงสร้าง -ประเภทของ ค่าใช้จ่าย -หมวดค่าใช้จ่าย -สัดส่วนของ ค่าใช้จ่าย	- ผู้จัดการอาคาร - เจ้าหน้าที่บัญชี	

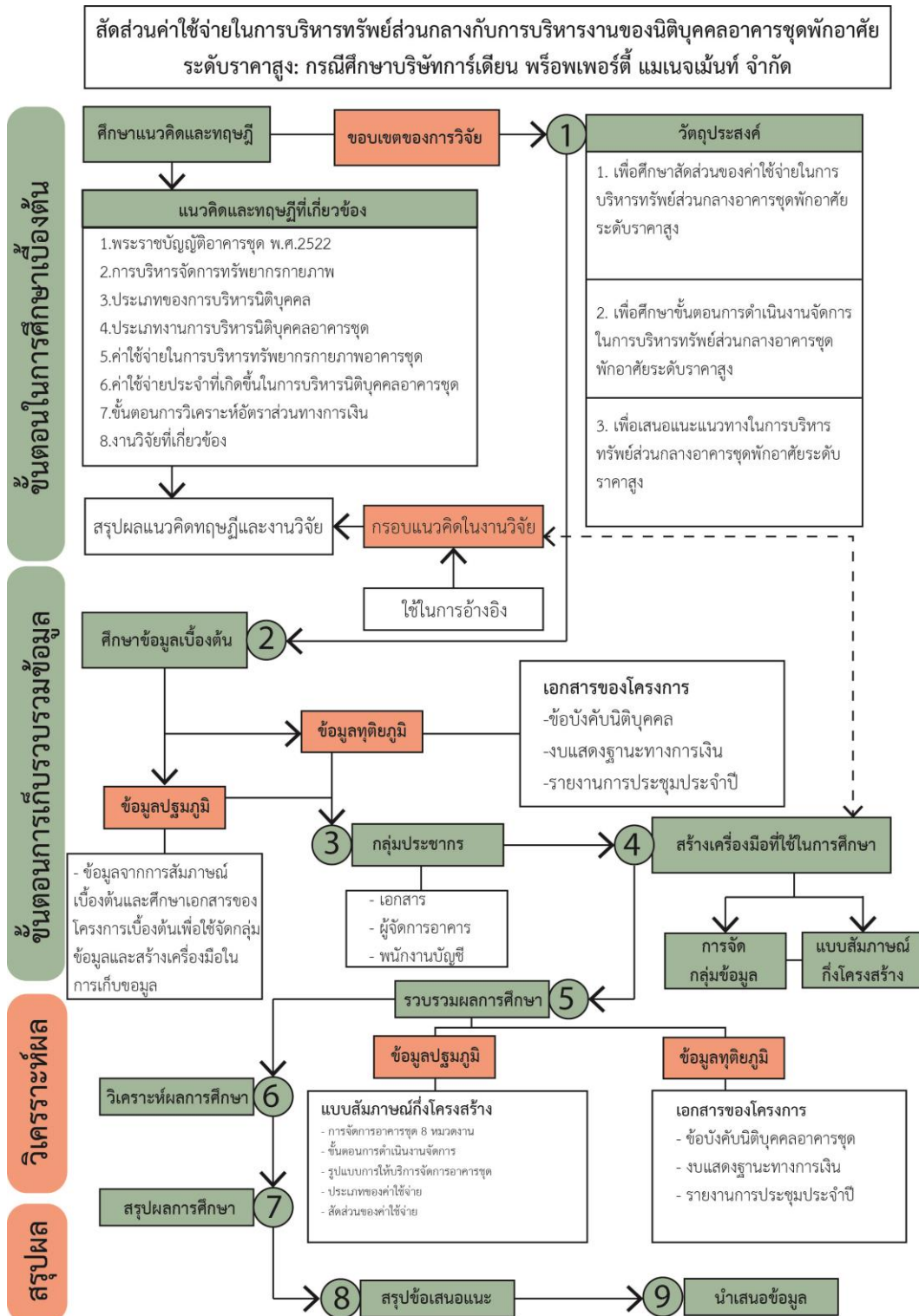
ตารางที่ 3.1(ต่อ)กรอบแนวคิดในงานวิจัย

วัตถุประสงค์	ตัวแปรหลัก	ตัวแปรรอง	เครื่องมือ	กลุ่มประชากร	คำตอบในงานวิจัย
2. เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินงานจัดการใน การบริหารทรัพย์สินกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง	นโยบายบริหาร กรรมกรนิติ บุคคล	- นโยบาย, ข้อบังคับ,ระเบียบ, มาตรฐานการซ่อม บำรุง/ควบคุม - ลำดับความ สำคัญของงาน - การอนุมัติ งบประมาณ	ศึกษาเอกสารของ โครงการ	- ข้อบังคับนิติ บุคคลอาคารชุด - งบแสดงฐานะ ทางการเงิน - เล่มประชุม ประจำปี	-ตารางขั้นตอน งาน บริหารจัดการ อาคารชุดพัก อาศัยระดับราคา สูงและปัจจัยที่ ส่งผลต่อขั้นตอน การดำเนินงาน จัดการ
	นโยบายบริษัท บริหาร	- การเสนอ งบประมาณ - การเสนอ ขั้นตอนปฏิบัติและ ข้อเสนอแนะ - การดำเนินการ	แบบสัมภาษณ์กึ่ง โครงสร้าง -การจัดการอาคาร ชุด 8 หมวด -ขั้นตอนการ ดำเนินงานจัดการ -รูปแบบการ ให้บริการ	- ผู้จัดการอาคาร - เจ้าหน้าที่บัญชี	
3.เพื่อเสนอแนะแนวทางในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง	นโยบายบริษัท บริหาร	- ด้านบริการ - ด้านวิศวกรรม - ด้านการเงิน	ศึกษาเอกสารของ โครงการ	- ข้อบังคับนิติ บุคคลอาคารชุด - งบแสดงฐานะ ทางการเงิน - เล่มประชุม ประจำปี	-เสนอแนะ แผนงานขั้นตอน ต่างๆ
	นโยบายบริหาร กรรมกรนิติ บุคคล	- นโยบาย, ข้อบังคับ,ระเบียบ, มาตรฐานการซ่อม บำรุง/ควบคุม - ลำดับ ความสำคัญของ งาน - การอนุมัติ งบประมาณ	แบบสัมภาษณ์กึ่ง โครงสร้าง -การจัดการอาคาร ชุด 8 หมวดงาน -ขั้นตอนการ ดำเนินงานจัดการ -รูปแบบการ ให้บริการ -สัดส่วนของ ค่าใช้จ่าย	- ผู้จัดการอาคาร - เจ้าหน้าที่บัญชี	

ที่มา : ผู้วิจัย

3.2 ระเบียบวิธีวิจัย

แผนภูมิที่ 3.1 ขั้นตอนในการทำวิจัย



ที่มา : ผู้วิจัย

3.3 วิธีการสร้างเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัยนั้นสามารถกำหนดขั้นตอนได้ดังนี้

1.การศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ และเอกสารของโครงการดังนี้ 1.เอกสารข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด 2.งบแสดงฐานะทางการเงินของโครงการ 3.เอกสารเล่มประชุมประจำปี เพื่อให้สามารถทราบถึงข้อบังคับ แนวทางนโยบาย ลักษณะรายรับ-รายจ่ายของโครงการ

2.การสัมภาษณ์เบื้องต้นผู้จัดการอาคารและเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานจัดการหรือข้อปฏิบัติในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

3.ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสรุปเพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตัวแปรต่างๆในการเก็บข้อมูล

จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นดังกล่าวข้างต้นนั้น ทำให้สามารถสร้างเครื่องมือในการเก็บข้อมูล เป็นการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างโดยจะใช้การจัดการอาคารชุด 8 หอมวดงานเป็นตัวกำหนดโครงสร้างในขั้นต้น

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูล

3.4.1 ข้อมูลปฐมภูมิ

จากการจัดการอาคารชุด 8 หอมวดงาน และศึกษาเอกสารจากโครงการกรณีศึกษา เพื่อใช้ในการจัดกลุ่มข้อมูล หอมวดรายรับ-รายจ่าย เพื่อให้การรายงานผลการศึกษามีกรอบในการรายงานผลเดียวกัน และใช้ในการสร้างเครื่องมือในการเก็บข้อมูล คือแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งโครงสร้าง จะสามารถรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้างได้ดังนี้

1.ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ 2.รูปแบบการให้บริการจัดการอาคารชุด 3.ประเภทของค่าใช้จ่าย 4.สัดส่วนของค่าใช้จ่าย 5.ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยมีผู้ให้สัมภาษณ์คือ ผู้จัดการอาคารและเจ้าหน้าที่บัญชีประจำโครงการและจากส่วนกลาง

3.4.2 ข้อมูลทุติยภูมิ

1.ข้อมูลแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัย เกี่ยวกับการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลที่เก็บรวบรวม

2.ข้อมูลเอกสารของโครงการดังนี้ 1.ข้อบังคับนิติบุคคล 2.งบแสดงฐานะทางการเงิน 3.รายงานการประชุมประจำปีย้อนหลัง ระหว่างปี 2560-2562

3.5 การวิเคราะห์ข้อมูล

1.การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพจากแบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง จากขั้นตอนการดำเนินงานจัดการใน 8 หมวดงาน โดยวิเคราะห์ขั้นตอนต่างๆดังนี้ 1.ขั้นตอนการกำหนดความต้องการของโครงการ 2.กำหนดขอบเขตการให้บริการ 3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ 4.การจัดหาผู้ให้บริการ 5.การกำกับควบคุมดูแล 6.การประเมินผล

2.การวิเคราะห์ข้อมูลของลักษณะค่าใช้จ่ายจากข้อมูลเอกสารโครงการ ใช้ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องด้านการเงิน การวิเคราะห์เปรียบเทียบอัตราส่วนทางการเงินในปีปัจจุบันกับปีอดีต เพื่อศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา วิเคราะห์การแบ่งประเภทของค่าใช้จ่ายและสัดส่วนรายจ่ายในหมวดค่าใช้จ่ายต่อรายรับของโครงการ

3.การวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด จากขั้นตอนที่เกิดขึ้นในการสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง และจากเอกสารของโครงการ

4.การเปรียบเทียบข้อมูลที่วิเคราะห์ได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเสนอแนะในงานวิจัย

3.6 คำตอบในงานวิจัย

- แผนภูมิจัดประเภทหมวดค่าใช้จ่ายและสัดส่วนรายรับ – รายจ่ายของหมวดต่างๆในปี
- ตารางขั้นตอนงานบริหารจัดการอาคารชุดระดับราคาสูงและปัจจัยที่ส่งผลต่อขั้นตอนการดำเนินงานจัดการบริหารอาคารชุด
- ปัจจัยขั้นตอนการดำเนินการที่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

3.7 แผนการดำเนินงาน

แผนภูมิที่ 3.1 แผนการดำเนินงาน

รายละเอียด	2563							2564							
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.
1.ศึกษาข้อมูลพื้นฐานวิทยานิพนธ์	■	■	■												
2.ศึกษาแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	■	■	■												
3.เก็บข้อมูลเบื้องต้น	■	■	■												
4.นำเสนอโครงร่างวิทยานิพนธ์				■											
5.ออกแบบเครื่องมือในการเก็บข้อมูล					■										
6.ลงพื้นที่สัมภาษณ์					■	■	■								
7.เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์สรุปผล						■	■	■	■	■	■	■			
8.อภิปรายผลการศึกษา											■	■			
9.จัดทำบทความทางวิชาการ											■	■			
10.นำเสนอบทความทางวิชาการ											■	■			
11.ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับร่างบัณฑิตวิทยาลัย												■			
12.สอบวิทยานิพนธ์													■		
13.ส่งวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ ตรวจสอบรูปแบบวิทยานิพนธ์ บัณฑิตวิทยาลัย														■	
14.สำเร็จการศึกษา															■

บทที่ 4

ผลการศึกษา

ในบทนี้จะเป็นการนำเสนอข้อมูล ของอาคารกรณีศึกษาสามารถแบ่งการรายงานผล การศึกษา ได้ 4 หมวด ดังนี้ 1.ข้อมูลพื้นฐานโครงการ 2.รายรับ 3.รายจ่าย และ 4.ข้อมูลด้านการ บริหารนิติบุคคลอาคารกรณีศึกษา โดยใช้การศึกษาเอกสารงบประมาณฐานะทางการเงินประจำปี เล่ม การประชุมประจำปี ระหว่างปีพ.ศ. 2560-2563 และข้อบังคับนิติบุคคลของอาคารกรณีศึกษา และ จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องของ มนรดา ภาณุสิทธิกรกุล ผู้วิจัยได้นำข้อค้นพบทั้ง 8 หมวดงาน¹ ในการบริหารอาคารชุดมา นำเพื่อใช้ในการจัดกลุ่มข้อมูลของโครงการในด้านหมวดงานต่างๆที่เกิดขึ้น 8 หมวดงาน รวมถึงขั้นตอนการดำเนินงานในหมวดงานต่างๆ ดังนี้

หมวดงานในการบริหารอาคารชุด

1.การจัดการบริหารอาคารชุด

ประกอบไปด้วย 4 หมวดงานคือ 1.งานรักษาความปลอดภัย 2.งานบริการรักษาความสะอาด 3.การกำจัดแมลง 4.การดูแลสวน

2.การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร

ประกอบไปด้วยงาน 2 หมวดงานคือ 1.งานบำรุงรักษาอาคาร 2.งานดูแลระบบประกอบอาคารอาคาร ทั้ง 2 หมวดพบขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด 9 ขั้นตอนที่เหมือนกันดังนี้

1.ทบทวนพื้นฐานโครงการ คือ การทบทวนข้อมูลขนาดพื้นที่หรือตำแหน่ง เช่น ตำแหน่ง ทางเข้าออก ตำแหน่งจุดเสี่ยงในการสัญจร พื้นที่ในการทำ ความสะอาด ขนาดพื้นที่สวน พื้นที่ติดตั้ง งานระบบไฟฟ้ากำลัง และแสงสว่าง ระบบประปา

2.กำหนดตำแหน่งและขอบเขตของการให้บริการ คือ กำหนดขอบเขตงานและตำแหน่งที่ ต้องการ การให้บริการในด้านต่างๆ เช่น กำหนดตำแหน่งประจำของระบบรักษาความปลอดภัย ตำแหน่งพื้นที่ที่ต้องทำความสะอาด ตำแหน่งที่ต้องการบำรุงรักษา

3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ คือ การวางแผนงานตรวจสอบการดำเนินงาน เช่น แผนงานในการตรวจสอบการให้บริการจากบริษัทภายนอก แผนการตรวจสอบงานด้านวิศวกรรม ในรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน

¹ มนรดา ภาณุสิทธิกรกุล, “การบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำในประเทศไทย,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554), หน้า123.

4. การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ คือ ในกรณีเป็นการจัดจ้างจากภายนอกจะต้องมีการจัดหาผู้ให้บริการโดยบริษัทบริหาร และคัดเลือกโดยการลงมติของเจ้าของร่วม

5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ คือ ขั้นตอนในการเตรียมพื้นที่หรือการประสานงานกับผู้ให้บริการ การจัดเตรียมพื้นที่การทำงานให้กับบริษัทผู้ให้บริการ เช่น จัดพื้นที่ห้องเก็บของให้พนักงานรักษาความสะอาด พื้นที่ประจำการพนักงานรักษาความปลอดภัย

6. การกำกับควบคุมตามแผนงาน คือ การกำกับควบคุมตามแผนงานที่วางไว้ในขั้นตอนที่ 3 หรือตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

7. การกำกับควบคุมโดยการสุ่มตรวจ คือ การสุ่มตรวจการดำเนินงานของบริษัทผู้ให้บริการในด้านต่างๆ

8. ประเมินผลเบื้องต้น คือ การประเมินผลเบื้องต้นตามแผนงานที่วางไว้ในรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน เพื่อพิจารณาการดำเนินงานของบริษัทผู้ให้บริการเพื่อปรับแผนงานให้เหมาะสม

9. ประเมินผลรวบก่อนครบสัญญา คือ การประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับการดำเนินงานในปีถัดไป ในกรณีจัดจ้างผู้ให้บริการจากภายนอกจะเป็นการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาหรือจัดจ้างผู้ให้บริการรายใหม่

3. การจัดการการเงินและบัญชี

ประกอบไปด้วยงาน 1 หมวดงาน คือ การจัดตั้งงบประมาณ-การจัดเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณ-การจัดทำรายการงบประมาณ โดยพบขั้นตอนการดำเนินงานจัดการทั้งหมด 11 ขั้นตอน

1. ศึกษาประวัติด้านการเงินและบัญชีของโครงการ คือ การศึกษาประวัติด้านการเงินของโครงการในอดีต เพื่อนำข้อมูลมาจัดทำแผนการบริหารงบประมาณและประเมินรายรับ-รายจ่ายที่เกิดขึ้นในอนาคต

2. การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน คือ การวางแผนงานในการจัดเก็บรายรับของโครงการ โดยมีการแบ่งเป็นการจัดเก็บเป็นรายครั้ง รายเดือน รายปี จากแผนการจัดเก็บข้างต้นทำให้สามารถวางแผนการนำรายรับดังกล่าว ไปลงทุนเช่น การซื้อตราสาร ฝากประจำ เป็นต้น เพื่อให้โครงการมีผลตอบแทนเพิ่มเติมจากดอกเบี้ยจากการลงทุน

3. จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ คือ การประมาณการรายรับ รายจ่าย ของโครงการ โดยการจัดตั้งงบประมาณ จะทำการพิจารณาจากข้อมูลจากปีที่ผ่านมา ประกอบกับการประมาณการจากรายการที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในปีงบประมาณนั้นๆ

4. กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นหน้าที่ของ บริษัทบริหารในการทำเรื่องเบิกจ่ายงบประมาณ เสนอให้คณะกรรมการนิติบุคคลเป็นผู้อนุมัติ โดยแจ้ง รายละเอียดงาน และข้อมูลด้านการเงินให้กรรมการทราบ ทั้งนี้ คณะกรรมการจะทำการแต่งตั้งผู้มี อำนาจลงนาม ในการอนุมัติทำจ่ายตามหมวดงานที่กรรมการแต่ละคนสามารถประเมินการทำงานได้

5. การจัดเก็บรายรับ คือ การจัดเก็บรายรับของทั้งโครงการ ตามแผนงานที่วางไว้

6. การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ การปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 การเบิกจ่ายงบประมาณ

7. การทำบัญชีรายรับรายจ่าย คือ ขั้นตอนการบันทึกรายรับ รายจ่าย ที่เกิดขึ้นของโครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการประเมินการทำงานและพิจารณางบประมาณต่อไป

8. ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย หมายถึง การตรวจสอบขั้นตอนข้อมูลทางการเงิน และ เอกสารประกอบการรับเงิน จ่ายเงินให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

9. จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี หมายถึง การจัดหาผู้สอบบัญชีรับอนุญาต มาเพื่อให้ตรวจสอบงบ การเงินให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี และแสดงความเห็นต่องบการเงินที่ได้จัดทำขึ้นว่าได้จัดทำ ตามมาตรฐานรายงานทางการเงินหรือไม่

10. จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี คือ การจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงฐานะทาง การเงิน การดำเนินงาน และการเปลี่ยนแปลงฐานะทางการเงินของโครงการ เพื่อนำเสนอข้อมูลอัน เป็นประโยชน์ต่อคณะกรรมการ และเจ้าของร่วม

11. การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป คือ การนำข้อมูลที่ดำเนินการทั้งหมดมาใช้ในการคาดการณ์ งบประมาณในปีถัดไปเพื่อให้เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายในทุกแผนงานในอนาคต

4. การจัดการงานด้านสังคม

ประกอบไปด้วยงาน 2 หมวดงานคือ 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ 2.การจัด กิจกรรม/กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ /กิจกรรมทำบุญอาคาร

การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ 7 ขั้นตอน

1. ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด คือ การร่างกฎตามหลักเกณฑ์พรบ. อาคารชุด และข้อบังคับเพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างเป็นระเบียบระหว่างเจ้าของร่วมในอาคารชุด

2. จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่ คือ การกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประชุมประจำปี

3. จัดเตรียมงบประมาณ สำหรับใช้ในการจัดการประชุม คืองบประมาณค่าสถานที่ ค่าอาหาร และค่าเอกสารในการประชุม

4. จัดเตรียมการประชุมใหญ่ คือ การจัดเตรียมวาระต่างๆในการประชุมตามแผนงานที่ต้องดำเนินการ

5. จัดการประชุมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน คือ การควบคุมการประชุมตามวาระการประชุม เพื่อให้ได้สาระสำคัญในการประชุมนั้นๆ

6. นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ คือ การที่บริษัทบริหารเสนอขั้นตอนการทำงาน งบประมาณ หรือเรื่องที่ต้องมีการลงมติให้กับเจ้าของร่วมและคณะกรรมการในลงมติงานต่างๆ

7. ประเมินผล การใช้กฎ การจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น คือการประเมินผลการดำเนินงานในทุกหมวดงาน เพื่อพิจารณาปรับการทำงานให้ตรงกับความต้องการของเจ้าของร่วม

- การจัดกิจกรรม/กิจกรรมภายใน-ภายนอกโครงการ 7 ขั้นตอน

1. สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม คือ การประเมินความสนใจจากเจ้าของร่วมเพื่อประเมินกิจกรรมที่จะจัดในประเภทต่างๆ

2. การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม คือ การกำหนดวัน เวลา สถานที่ รวมถึงรายละเอียดในการจัดกิจกรรมต่างๆ

3. สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม คือ การประเมินเพื่อการจัดเตรียมสถานที่หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

4. การจัดเตรียมงบประมาณ คือ การคาดการณ์งบประมาณในการจัดงานจากข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

5. การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์ คือ การจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรมและจำนวนคน และการประชาสัมพันธ์รายละเอียดและกำหนดการต่างๆ

6. จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน

7. ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา คือการประเมินผลการจัดกิจกรรมนั้นๆจากความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมหรือเจ้าของร่วม เพื่อพิจารณาการจัดหรืองดกิจกรรมในปีถัดไป

5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์

ประกอบไปด้วยงาน 1 หมวดงานคือ การจัดการงานประชาสัมพันธ์ มี 6 ขั้นตอน

1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ คือ แผนงานที่ต้องการประชาสัมพันธ์ในเรื่องต่างๆ เช่น แผนการประชุมใหญ่ แผนงานวิศวกรรม แผนงานการบริการ

2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์ คือ การระบุตำแหน่งที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เช่นการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ภายในลิฟต์ โถงทางเข้า การประชาสัมพันธ์ออนไลน์ หรือติดต่อทางโทรศัพท์

3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน คือ การกำหนดสิ่งที่ต้องการประชาสัมพันธ์ตามแผนการในขั้นตอนที่ 1 เช่น วัน เวลา สถานที่ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์

4.การเบิกจ่ายงบประมาณ คือ งบประมาณในการประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ เช่นค่าเอกสารกรณีมีการประชาสัมพันธ์ แบบออฟไลน์ หรือค่าโทรศัพท์และค่าบริการอินเทอร์เน็ต

5.จัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้

6.ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ คือ การประเมินประสิทธิภาพของรูปแบบการประชาสัมพันธ์ประเภทต่างๆ เพื่อพิจารณาการวางแผนงานในครั้งถัดไป

6.การจัดการด้านความเสี่ยง

ประกอบไปด้วยงาน 3 หมวดงานคือ 1.การจัดกิจกรรมซุ้มหนีไฟ 2.จัดทำแผนการปฐมพยาบาล 3.จัดทำประกันภัยอาคาร

- การจัดกิจกรรมซุ้มหนีไฟ 6 ขั้นตอน

1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ คือ การกำหนดพื้นที่ในการจัดกิจกรรมซุ้มหนีไฟและขอบเขตของการจัดกิจกรรม

2.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม คือ การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนผู้มาเข้าร่วมเพื่อเตรียมการอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม

3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ คือ เนื่องจากต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการจัดกิจกรรมจึงมีการจัดหาสถานีดับเพลิงที่มีความพร้อมเข้ามาให้ความรู้

4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ คือ การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์สำหรับการอบรม และการประสานงานกับหน่วยงานดับเพลิงที่เข้ามาจัดกิจกรรม

5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน คือ การดำเนินงานตามแผนงานที่วางไว้และควบคุมให้กิจกรรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

6. ประเมินผลเบื้องต้น

-จัดทำแผนการปฐมพยาบาล 2 ขั้นตอน

- 1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล คือ อุปกรณ์ในการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
- 2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

-จัดทำประกันภัยอาคาร 1 ขั้นตอน

- 1.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ คือ การจัดหาโบรกเกอร์ประกันภัยอาคาร โดยข้อมูลจากบริษัทบริหารให้เจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคลทำการคัดเลือก

7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ประกอบไปด้วยงาน 3 หมวดงานคือ 1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย 2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา 3.การจัดการงานคัดแยกขยะ

- การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย 9 ขั้นตอน

- 1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ คือ การดำเนินการเพื่อให้ทราบถึงตำแหน่งและจำนวน งานระบบน้ำดีและน้ำเสียของอาคาร หรืองานระบบที่เกี่ยวข้อง
- 2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ คือ การระบุตำแหน่ง หรือขอบเขตที่ต้องการ การดำเนินงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อค่าบริการในงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย
- 3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัท
- 4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ คือ การวิเคราะห์ระบบบำบัดน้ำเสียนั้นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงาน จึงมีการจัดหาผู้ให้บริการจากภายนอก โดยบริษัทบริหารเสนอผู้ให้บริการต่อเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล
- 5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ คือ ขั้นตอนในการเตรียมพื้นที่หรือการประสานงานกับผู้ให้บริการ อำนวยความสะดวกการเตรียมพื้นที่การทำงานให้กับบริษัทผู้ให้บริการ
- 6.การกำกับควบคุมตามแผนงาน คือ การกำกับควบคุมตามแผนงานที่วางไว้ในขั้นตอนที่ 3 หรือตามรายละเอียดสัญญาจ้าง
- 7.การกำกับควบคุมโดยการสุ่มตรวจ คือ การสุ่มตรวจการดำเนินงานของบริษัทผู้ให้บริการจากภายนอก นอกเหนือจากการตรวจสอบตามแผนงานที่วางไว้

8. ประเมินผลเบื้องต้น คือ การประเมินผลเบื้องต้นตามแผนงานที่วางไว้ ในรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน เพื่อพิจารณาการดำเนินงานของบริษัทผู้ให้บริการเพื่อปรับแผนงานให้เหมาะสม

9. ประเมินผลรวบก่อนครบสัญญา คือ การประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับการดำเนินงานในปีถัดไป ในกรณีจัดจ้างผู้ให้บริการจากภายนอกจะเป็นการประเมินผลเพื่อต่อสัญญาหรือจัดจ้างผู้ให้บริการรายใหม่

- การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา 7 ขั้นตอน

1. กำหนดแผนควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา คือ การวางแผนการใช้ไฟฟ้าและประปาในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น การควบคุมการเปิด-ปิดระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศตามพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ

2. เตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ – ประเมินผลที่บริษัท คือ การวางแผนสำหรับการตรวจสอบระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ไฟฟ้ากำลัง ระบบประปาของอาคาร ตามวงรอบของการบำรุงรักษา เช่นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน

3. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ

4. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน คือการดำเนินงานตามแผนงานในขั้นตอนที่ 2

5. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ คือการตรวจเช็คการทำงานนอกเหนือจากแผนงานที่วางไว้ และเป็นการตรวจเช็คผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการตามแผนงาน

6. ประเมินผลเบื้องต้นเมื่อครบ 6 เดือน คือ การพิจารณาแผนงานที่ดำเนินการ เพื่อปรับให้เหมาะสมกับต้นทุนหรือความต้องการในอาคาร เพื่อปรับใช้กับการดำเนินงานในระยะเวลาที่เหลือ

7. การประเมินผลรวม คือ การพิจารณาการดำเนินงานทั้งหมดที่ผ่านมาเพื่อวางแผนการดำเนินงานในรอบงานปีถัดไป

- การจัดการงานคัดแยกขยะ 3 ขั้นตอน

1. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่บริษัทได้รับ

2. การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงาน

3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ประกอบไปด้วยงาน 6 หมวดงานคือ 1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด 2.บริการทำความสะอาดในห้องชุด 3.บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย 4.บริการฝากขายห้องชุด 5.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา 6.บริการงานสำนักงาน

โดยการบริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด,บริการทำความสะอาดในห้องชุด,บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย พบขั้นตอนการดำเนินการ 5 ขั้นตอนที่เหมือนกันดังนี้

- 1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ
- 2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ
- 3.กำหนดอัตราค่าบริการ
- 4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน
- 5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น

- บริการฝากขายห้องชุด 7 ขั้นตอน

- 1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ
- 2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ
- 3.กำหนดอัตราค่าบริการ
- 4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน
- 5.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง
- 6.ติดตามสถานการณ์ฝาก-ขายห้องชุด

- 7.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น

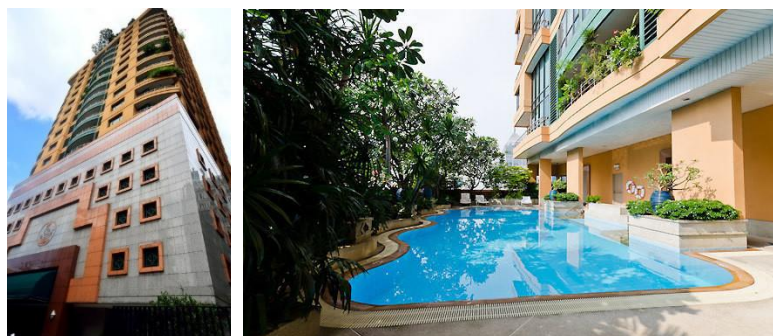
- บริการประสานงานกับผู้รับเหมา 4 ขั้นตอน

- 1.กำหนดขอบเขตงานตามความต้องการของเจ้าของร่วม
- 2.จัดหาบริษัทผู้ให้บริการ จากอินเทอร์เน็ต
- 3.ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าของร่วม
- 4.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง

- บริการงานสำนักงาน 2 ขั้นตอน

- 1.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้บริการ
- 2.กำหนดอัตราค่าบริการ

4.1 อาคารชุดบ้านฉวรงค์



ภาพที่ 4.1 ภายนอกอาคารชุด บ้าน ฉวรงค์

4.1.1 ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด

- ที่ตั้ง เลขที่ 41 ถนน หลังสวน แขวง ลุมพินี เขต ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
- ค่าส่วนกลาง 55 บาท/ตารางเมตร จัดเก็บแบบรายปี
- เงินกองทุน 500 บาท/ตารางเมตร

ลักษณะทางกายภาพ

- ขนาดที่ตั้ง 1 ไร่ 8 ตารางวา
- อาคารชุดสูง 24 ชั้น
- จำนวนห้องชุด 95 ห้อง
- ปีที่เริ่มใช้อาคาร พ.ศ.2541
- ราคาขาย ณ ปัจจุบัน 170,000 บาท / ตารางเมตร

รายการทรัพย์สินส่วนกลาง

- | | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| - สำนักงานนิติบุคคลชั้น Ground | - ที่จอดรถชั้น B1,B2,B3 1-5 |
| - ลิฟต์ โถงต้อนรับ | - สระว่ายน้ำ |
| - ห้องออกกำลังกาย | - ห้องน้ำ |
| - ห้องอบตัว | - ห้องสนุกเกอร์ |
| - ห้องครัว | - ห้องประชุม |

4.1.2 รายรับอาคารบ้านฉนวนรงค์

รายรับอาคารชุด บ้าน ฉ นวรงค์ ในปี พ.ศ.2560-2562 สามารถจัดกลุ่มได้ 8 ประเภท คือ 1.รายรับค่าส่วนกลาง 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง 3.รายรับค่าประปา 4.รายรับค่าไฟ 5.รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง 6.ดอกเบี้ยรับ 7.รายรับอื่นๆ 8.รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา ดังแผนภูมิที่ 4.1

แผนภูมิที่ 4.1 สัดส่วนรายรับอาคารชุด บ้านฉนวนรงค์ ระหว่างปี พ.ศ.2560-2562



ที่มา : ผู้วิจัย

CHULALONGKORN UNIVERSITY

จากแผนภูมิที่ 4.1 แสดงให้เห็นรายการที่สำคัญของรายรับในหมวดต่างๆมีการรายงานผลเป็นสัดส่วนต่อรายรับทั้งหมดและค่าเฉลี่ยระหว่างปี พ.ศ.2560-2562

หมวดที่ 1.รายรับค่าส่วนกลางจะมีรายรับเท่ากันที่ 550,000 บาท/เดือน มีอัตราการจัดเก็บที่ 55 บาท/อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ คิดเป็นปีละ 6,600,000 บาท/ปี จัดเก็บแบบรายปี มีสัดส่วนระหว่าง 67.52%-93% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 76.06% ต่อรายรับทั้งหมด

หมวดที่ 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 1.17%-1.49% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 1.28 % ต่อรายรับทั้งหมด เกิดจากการเก็บค่าปรับในการจ่ายเงินค่าส่วนกลางที่จ่ายล่าช้า

หมวดที่ 3 รายรับค่าประปา มีสัดส่วนระหว่าง 1.62%-2.22% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 1.87% เป็นรายรับที่จัดเก็บจากเจ้าของร่วม จากจำนวนหน่วยค่าน้ำประปาภายในห้องชุดของเจ้าของร่วมเอง

หมวดที่ 4 รายรับค่าไฟคือรายรับที่ได้จากการใช้ไฟฟ้าของผู้เช่าพื้นที่โครงการอาคารชุด มีสัดส่วนระหว่าง 0.17%-0.29% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.22% มีสัดส่วนต่อรายรับที่น้อยเนื่องจากโครงการมีการให้เช่าพื้นที่ส่วนกลางที่น้อย

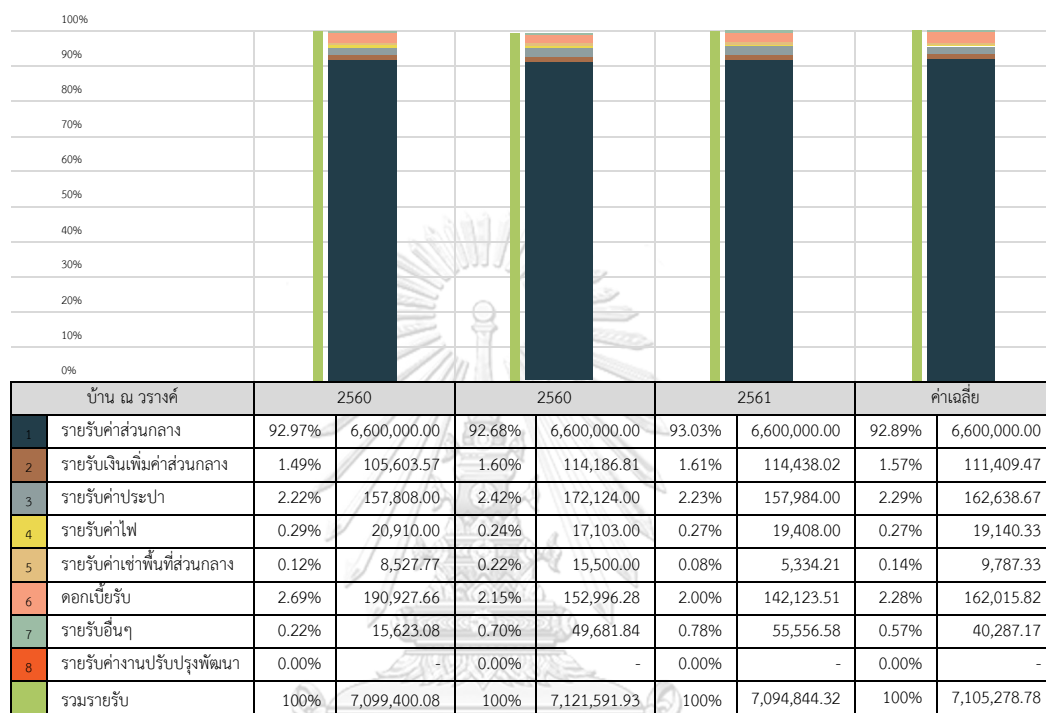
หมวดที่ 5 รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.05%-0.12% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.11 % จากการให้เช่าการตั้งพื้นที่บริการ อินเทอร์เน็ต ซึ่งเป็นหมวดรายรับที่สัมพันธ์กับหมวดที่ 4 เนื่องจากเป็นการจัดเก็บค่าไฟ จากผู้มาเช่าพื้นที่

หมวดที่ 6 ดอกเบี้ยรับ มีสัดส่วนระหว่าง 1.46%-2.69% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 1.90 %

หมวดที่ 7 รายรับอื่นๆ ในอาคารบ้านฉนวนรงค์ เป็นรายรับที่ไม่ได้เกิดขึ้นประจำ เช่น ค่าเช่าห้องประชุม ค่าบัตรคีย์การ์ด ค่าขายท่อปูนซีเมนต์เดิมของโครงการจากงานปรับปรุงพัฒนา มีสัดส่วนระหว่าง 0.22%-0.57% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.43%

หมวดที่ 8 รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา เป็นการจัดเก็บเพิ่มเติมจากรายรับปกติ เพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงงานระบบน้ำดีและน้ำเสียของอาคาร เนื่องจากบริษัทบริหารรับช่วงการบริหารจากบริษัทเดิมทำให้ไม่ได้มีการวางแผนค่าใช้จ่ายส่วนนี้ไว้ล่วงหน้า ต้องมีการนำเข้าที่ประชุมประจำปีและจัดเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงงานระบบน้ำดีและน้ำเสียของอาคาร โดยมีการจัดเก็บเพิ่มเติมระหว่างปี พ.ศ.2561 และ 2562 ปีละ 2,653,600.04 บาท ทำให้ในปี 2561 และ 2562 อาคาร บ้าน ฉ น ว ร ร ง ค์ มีรายรับหมวดนี้ปรากฏขึ้นมา มีสัดส่วนถึง 27% ของรายรับทั้งหมดจากเดิมที่รายรับในหมวดนี้ไม่มีในรายรับของปี 2560 ดังที่ได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 4.1 เนื่องจากรายรับในหมวดที่ 8 นั้น เป็นรายรับที่ไม่ได้เกิดตามปกติในการบริหารงานอาคารชุดจึงทำให้ค่าเฉลี่ยรายรับของอาคารมีความผันแปรค่อนข้างมาก ผู้วิจัยถึงแสดงข้อมูลโดยไม่นำรายรับในหมวดที่ 8 รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา มาพิจารณาจะเห็นได้ว่า รายรับโดยเฉลี่ยของอาคารบ้านฉนวนรงค์นั้น รายรับหลักคือรายรับค่าส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 92%-93% ระหว่างปี 2560-2562 มีค่าเฉลี่ยที่ 92.89% ตามแผนภูมิที่ 4.2 แตกต่างจากค่าเฉลี่ยเดิมตามแผนภูมิที่ 4.1 ที่จะมีสัดส่วนระหว่าง 67.52%-92.97% และค่าเฉลี่ยที่ 76.0%ซึ่งจะค่อนข้างผันแปร จากการจัดเก็บในหมวดที่ 8

แผนภูมิที่ 4.2 สัดส่วนรายรับอาคารชุด บ้าน ณ วรางค์ ระหว่างปี พ.ศ.2560-2562 ยกเว้นรายรับค่า
งานปรับปรุงพัฒนา



ที่มา : ผู้วิจัย

4.1.3 หมวดรายจ่าย

อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์ พบหมวดรายจ่ายทั้งหมด 6 หมวด 1.หมวดสัญญาจ้าง 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน 4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง 5.รายจ่ายอื่นๆ 6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง โดยจะเป็นการรายงานผลสัดส่วนและค่าเฉลี่ยในแต่ละหมวด รายจ่ายรวมถึงการเพิ่มขึ้น/ลดลง ในระหว่างปี 2560-2562 ดังที่ได้แสดงไว้ใน ตารางที่ 4.1 และแสดงให้เห็นรายการที่สำคัญในแต่ละหมวดรายจ่ายต่างๆดังนี้

ตารางที่ 4.1 หมวดรายจ่ายอาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์ ระหว่างปี 2560-2562

บ้าน ณ วรารักษ์		2560	2561	2562			
รายจ่ายตามสัญญา							
1	ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน	48.36%	2,170,969.14	52.47%	2,574,382.00	52.35%	2,633,127.88
2	ค่าบริการความสะดวก	15.42%	692,418.40	13.91%	682,356.12	14.19%	713,692.14
3	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย	28.19%	1,265,744.59	25.99%	1,275,325.63	25.91%	1,303,223.75
4	ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง	1.12%	50,445.00	0.67%	33,115.89	0.55%	27,644.11
5	ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	4.09%	183,565.56	4.05%	198,949.10	3.92%	197,294.69
6	ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์	2.33%	104,485.47	2.13%	104,437.38	2.22%	111,593.84
7	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี	0.25%	11,000.00	0.22%	11,000.00	0.22%	11,000.00
8	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร	0.24%	10,700.00	0.26%	12,840.00	0.21%	10,700.00
9	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	-	-	0.29%	14,163.49	0.42%	21,336.23
รวมรายจ่ายตามสัญญา		100%	4,489,328.16	100.00%	4,906,569.61	100%	5,029,612.64
รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค							
1	ไฟฟ้า	88.23%	1,054,022.79	88.76%	1,171,011.03	90.75%	1,374,016.27
2	ประปา	10.19%	121,731.09	10.17%	134,220.52	8.31%	125,742.32
3	โทรศัพท์	1.59%	18,940.11	1.06%	14,043.75	0.94%	14,245.98
รวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค		100%	1,194,693.99	100.00%	1,319,275.30	100%	1,514,004.57
รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน							
1	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม	92.39%	96,636.96	38.36%	95,400.14	39.10%	82,106.09
2	หนังสือ	7.61%	7,960.08	61.64%	153,317.78	60.90%	127,858.61
รวมรายจ่ายดำเนินการสำนักงาน		100%	104,597.04	100.00%	248,717.92	100%	209,964.70

ที่มา : ผู้วิจัย

ตารางที่ 4.1(ต่อ) หมวดรายจ่ายอาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์ ระหว่างปี 2560-2562

บ้าน ณ วรารักษ์		2560	2561	2562			
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง							
1	สระว่ายน้ำ	0.38%	7,422.30	3.60%	12,436.03	1.79%	14,389.99
2	ระบบป้องกันอัคคีภัย	51.04%	985,673.50	6.67%	23,026.40	14.75%	118,438.30
3	ระบบปรับอากาศ	0.34%	6,500.00	1.09%	3,760.00	1.02%	8,180.00
4	ระบบกล้องวงจรปิด	0.00%	-	0.28%	963.00	0.00%	-
5	ระบบไฟฟ้า	8.13%	157,073.38	41.83%	144,364.60	10.93%	87,788.15
6	ระบบประปา	0.39%	7,495.00	5.78%	19,956.00	0%	-
7	ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย	1.66%	32,100.00	8.57%	29,575.03	2.66%	21,400.00
8	ระบบลิฟต์	36.45%	703,936.68	10.85%	37,458.96	62.39%	500,834.90
9	ระบบเครื่องออกกำลังกาย	0.02%	346.68	0.00%	-	0.17%	1,390.00
10	ระบบสวน	0.00%	-	0.00%	-	0.00%	-
11	ระบบอาคาร	0.21%	3,999.00	0.65%	2,233.00	0.00%	-
12	งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ	1.37%	26,500.81	20.67%	71,330.24	6.31%	50,655.10
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง		100%	1,931,047.35	100.00%	345,103.26	100%	803,076.44
รายจ่ายอื่นๆ							
1	ค่าอบรมและซ่อมพืชมัไฟ	86.88%	10,964.00	73.27%	13,710.50	92.26%	13,106.58
2	กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์	13.12%	1,656.00	26.73%	5,002.00	7.74%	1,100.00
รวมรายจ่ายอื่นๆ		100%	12,620.00	100.00%	18,712.50	100%	14,206.58
รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง							
1	ค่าซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย	0.00%	-	0.00%	-	23.79%	1,070,000.00
2	เปลี่ยนท่อน้ำดีในห้องชาร์ป	0.00%	-	0.00%	-	76.21%	3,428,313.17
3	บำรุงรักษาระบบไฟแรงสูง	100%	93,090.00	0.00%	-	0.00%	-
รวมรายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง		100%	93,090.00	0.00%	-	100%	4,498,313.17
รวมรายจ่าย			7,825,376.54		6,838,378.57		12,069,178.10

ที่มา : ผู้วิจัย

1.รายจ่ายตามสัญญา

จากตารางที่ 4.1 ประกอบไปด้วยรายการที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน นี้ มีสัดส่วนระหว่าง 48.36%-52.47% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ จัดเป็นรายจ่ายหลักของรายจ่ายตามสัญญาเกิดจากการจ้างบริษัทบริหารอาคารชุด 2.ค่าบริการรักษาความสะอาด มีสัดส่วนระหว่าง 13.91%-15.42% สูงเป็นอันดับ3 3.ค่าบริการรักษาความปลอดภัย มีสัดส่วนระหว่าง 25.91%-28.19% สูงเป็นอันดับ 2 4.ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง 0.55%-1.12% ค่าประกันภัยอาคาร 3.09%-4.92% และค่าบำรุงรักษาลิฟต์ มีสัดส่วนระหว่าง 2.13%-2.33% ทั้งหมดเป็นสัดส่วนภายในหมวดรายจ่ายตามสัญญา นอกจากนี้ยังมีค่าบริการตรวจสอบอาคารและค่าบริการตรวจสอบบัญชีที่ แม้จะมีสัดส่วนที่น้อยระหว่าง 0.21%-0.26% แต่จัดเป็นรายจ่ายตามสัญญาที่จะต้องดำเนินการทุกปี

2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ประกอบไปด้วยรายจ่ายที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าไฟฟ้า คือค่าไฟฟ้าของโครงการในส่วนพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลาง ค่าไฟลิฟต์ ค่าไฟฟ้าจากการเช่าพื้นที่ส่วนกลางในการติดตั้งพื้นที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต มีสัดส่วนระหว่าง 88.23%-90.75% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ จัดเป็นรายจ่ายหลัก 2.ค่าน้ำประปา คือ ค่าน้ำประปาภายในห้องชุดที่จัดเก็บมาจากเจ้าของร่วมและค่าน้ำประปาจากพื้นที่ส่วนกลางของทั้งโครงการมีสัดส่วนระหว่าง 8.32% -10.19% 3.ค่าโทรศัพท์ มีสัดส่วนน้อยที่สุดในหมวดนี้ที่ 0.94%-1.59%

3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน

ประกอบไปด้วย 1.ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด มีสัดส่วนระหว่าง 38.36% - 92.39 % 2.หนี้สูญ คือค่าส่วนกลางที่ยังไม่สามารถจัดเก็บได้จากเจ้าของร่วมมีสัดส่วนระหว่าง 7.61%- 61.64%

4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง

ประกอบไปด้วย 1.สระว่ายน้ำ 2.ระบบป้องกันอัคคีภัย 3.ระบบประอากาศ 4.ระบบกล้อวงจรปิด 5.ระบบไฟฟ้า 6.ระบบประปา 7.ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย 8.ระบบลิฟต์ 9.ระบบเครื่องออกกำลังกาย 10.ระบบสวน 11.ระบบอาคาร 12.งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ พบว่าบางรายการเกิดรายจ่ายทุกปีระหว่างปี 2560-2562 เช่น สระว่ายน้ำมีสัดส่วนระหว่าง 0.39%-3.60% ระบบป้องกันอัคคีภัย 14.75%-51.04% ระบบไฟฟ้า 8.13%-41.83% และระบบลิฟต์ 10.85%-62.39% เป็นต้นและบางรายการที่ปรากฏรายจ่ายเฉพาะบางปี เช่น ระบบกล้อวงจรปิด ระบบประปา ระบบเครื่องออกกำลังกาย เป็นต้น

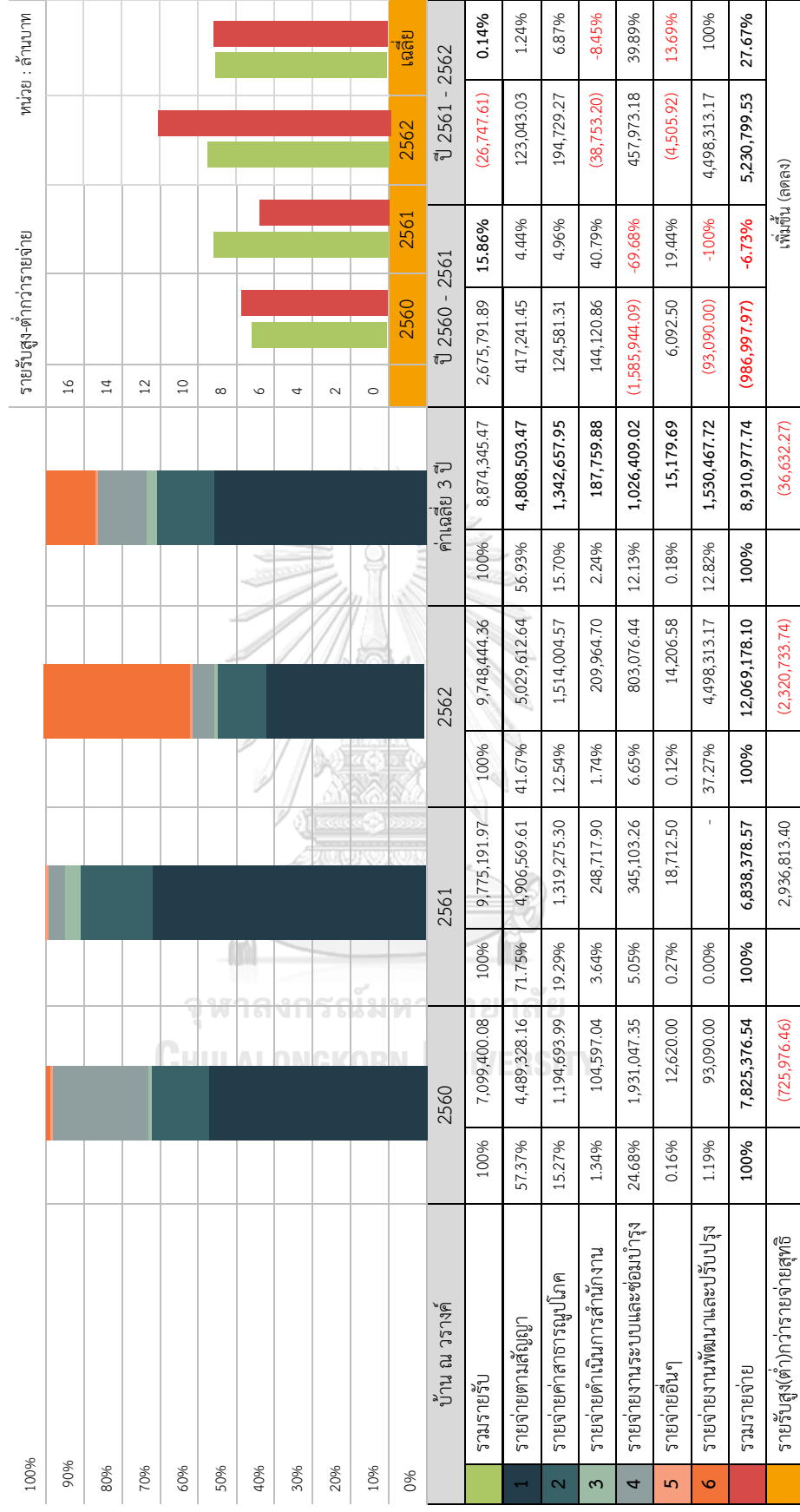
5.รายจ่ายอื่นๆ

ประกอบไปด้วย 1.ค่าอบรมและซ่อมอพยพหนีไฟ มีสัดส่วนระหว่างปี 2560-2561 ที่ 73.27%-92.26 % เป็นรายจ่ายหลักในหมวดนี้ และ 2.กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์มีสัดส่วนระหว่าง 7.74%-26.73%

6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง

โดยทั้งหมดไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำในทุกปี เช่น 1.ค่าซ่อมแซมระบบบำบัดน้ำเสีย 2.เปลี่ยนท่อน้ำดีในห้องซาร์ป ทั้งสองรายการปรากฏเพียงปี 2562 มีสัดส่วน 23.79% และ 76.21% 3.

แผนภูมิที่ 4.3 ค่าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายและอัตราเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุด บ้าน ณ วรภค



ที่มา : ผู้วิจัย

ส่วนที่ 2 สัดส่วนค่าใช้จ่ายของ 6 หมวด ต่อรายจ่ายทั้งหมดระหว่างปี 2560-2562 รวมถึงการเพิ่มขึ้น/ลดลง ภายในแต่ละหมวดรายจ่ายเองในระหว่างปี 2560-2562 โดยสรุปจากแผนภูมิที่ 4.1 พบลักษณะหมวดรายจ่ายของอาคารชุดบ้าน ณ วรารงค์ ดังนี้

รายจ่ายตามสัญญาจ้าง ทั้งหมดจัดเป็นรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายคงที่ในแต่ละปีนั้นๆ โดยจะแปรผันไปตามการเปลี่ยนแปลงสัญญาใหม่หรือเปลี่ยนผู้ให้บริการในด้านต่างๆ โดยสรุปหมวดสัญญาจ้างจะเป็นหมวดที่มีสัดส่วนรายจ่ายมากที่สุดในระหว่างปี 2560-2562 ถึง 41.67%-71.75% มีค่าเฉลี่ย 56.93% และมีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้นภายในหมวดรายจ่ายตามสัญญาระหว่างปี 2560-2561 และ 2561-2562 ที่ 4.44% และ 1.24 ตามลำดับ โดยเกิดจากการปรับเพิ่มค่าบริการหรือเงินเดือนของพนักงานบริษัทรับบริการในด้านต่างๆดังแผนภูมิที่ 4.3

รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีสัดส่วนระหว่างปี 2560-2562 ที่ 12.54%-19.29% ของรายจ่ายทั้งหมด คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ 15.70% ดังแผนภูมิที่ 4.3 เป็นรายจ่ายสูงเป็นอันดับ 2 ต่อรายจ่ายทั้งหมดระหว่างปี 2560-2561 มีความผันแปรค่อนข้างน้อยสังเกตได้จากปี 2561 ที่เพิ่มขึ้นมาจากปี 2560 เพียง 4.96% และปี 2562 ที่เพิ่มขึ้นจากปี 2561 ที่ 6.87% ต่อหมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคเอง

รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน มีสัดส่วนระหว่าง 1.34%-3.64% ต่อรายจ่ายทั้งหมดมีค่าเฉลี่ยที่ 2.24% ภายในหมวดนี้มีความผันแปรค่อนข้างมากเนื่องจากปี 2561 เพิ่มขึ้นถึง 40.79% จากปี 2560 ต่อหมวดรายจ่ายดำเนินการสำนักงานตามแผนภูมิที่ 4.3 เนื่องจากปี 2561 และ 2562 มีค่าส่วนกลางที่ไม่สามารถจัดเก็บได้เพิ่มขึ้น

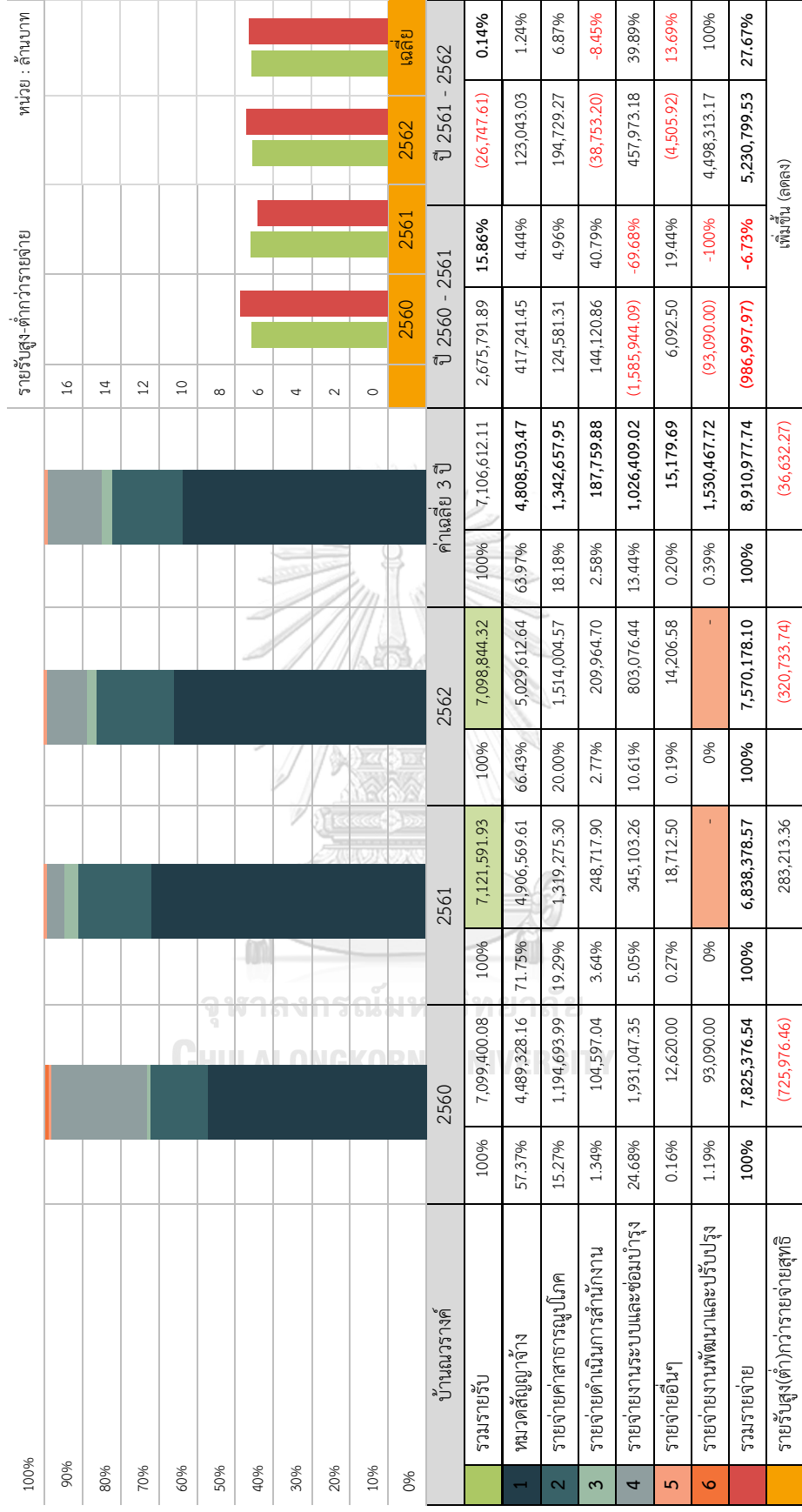
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง พบว่ารายการในหมวดนี้ รายจ่ายในรูปแบบของค่าใช้จ่ายผันแปรแต่ละรายการสามารถเป็นรายจ่ายหลักภายในหมวดของตัวเองจากการวางแผนงานด้านวิศวกรรมในแต่ละปีรวมถึงคุณภาพของอุปกรณ์และระยะเวลาการใช้งานของระบบประกอบอาคารต่างๆ จาก พบว่า ระหว่างปี 2560-2561 มีสัดส่วนระหว่าง 5.05%-24.68% มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 12.13% ต่อรายจ่ายทั้งหมด ต่อปีของรายจ่ายในหมวดนี้จากแผนภูมิที่ 4.3 แสดงให้เห็นที่ลักษณะรายจ่ายที่ผันแปรไปในแต่ละปี โดยในปี 2560 สูงถึง 24.68% ต่อรายจ่ายทั้งหมด

รายจ่ายอื่นๆภาพรวมคือเป็นรายจ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโครงการมีสัดส่วนระหว่างปี 2560-2562 ที่ 0.16%-0.23% มีค่าเฉลี่ยที่ 0.20% ต่อรายจ่ายทั้งหมด รายจ่ายที่น้อยที่สุดของอาคาร บ้าน ณ วรารงค์ แต่เป็นรายจ่ายที่ต้องดำเนินกิจกรรมในทุกปี เช่น การซ่อมหนีไฟ

รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุงเกิดจากการซ่อมบำรุงให้อาคารหรือระบบประกอบอาคารอยู่ในสภาพดี เช่นการเปลี่ยนท่อน้ำดี-และบ่อบำบัดน้ำเสียของอาคาร ซึ่งเป็นระบบที่สำคัญของอาคารชุดพักอาศัย มีสัดส่วนระหว่าง 1.19%-37.27% มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 2560-2562 ที่ 12.82% เป็นรายจ่ายในรูปแบบค่าใช้จ่ายผันแปร โดยในปี 2560 มีสัดส่วนเพียง 1.19% ของรายจ่ายทั้งหมด ซึ่งในปี 2561 ไม่ปรากฏรายจ่ายในหมวดนี้ แต่ในปี 2562 สูงขึ้นถึง 37.27% ต่อรายจ่ายทั้งหมด และทำให้หมวดรายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุงในปี 2562 นี้ สูงขึ้นจากปี 2561 ถึง 100% เนื่องจากเป็นรายจ่ายที่จ่ายในงบการเงินในปี 2562 แต่มีการจัดเก็บตั้งแต่ปี 2561 ต่างๆ เพราะมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงจึงต้องมีการเตรียมการล่วงหน้า มีมติในการประชุมให้ใช้เงินกองทุนในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์โดยให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายคืนในระยะเวลาหนึ่งปี แบ่งชำระเป็น 4 รอบปี อยู่ในช่วงระหว่างปี 2561-2562 ส่งผลให้อาคารบ้านฉนวนรงค์ถ้าพิจารณาเป็นรายปีจะพบว่าในปี 2562 รายรับต่ำกว่ารายจ่ายค่อนข้างสูงตามที่ แสดงในแผนภูมิที่ 4.3 แต่จะเป็นเพียงการบันทึกผลทางบัญชีเท่านั้น

เนื่องจากรายจ่ายในหมวดที่ 6 นั้น เป็นรายจ่ายที่ไม่ได้เกิดตามปกติในการบริหารงานอาคารชุดจึงทำให้ค่าเฉลี่ยรายจ่ายของอาคารมีความผันแปรค่อนข้างมาก ผู้วิจัยจึงแสดงข้อมูลโดยไม่นำรายจ่ายในหมวดที่ 6 รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง มาพิจารณาเพิ่มจะเห็นได้ว่า รายจ่ายโดยเฉลี่ยของหมวดนี้ ในปี 2560-2562 จะอยู่ที่ 0.40% ตามแผนภูมิที่ 4.4 ที่จะแสดงให้เห็นการตัดรายจ่ายหมวดงานพัฒนาและปรับปรุง แตกต่างจากแผนภูมิ 4.3 เฉพาะในหมวดที่ 6 ที่มีค่าเฉลี่ยตลอด3ปีที่ 27%

แผนภูมิที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย รายรับ-รายจ่ายและอัตราการเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุด บ้าน ณ วรรจค์



ที่มา : ผู้วิจัย

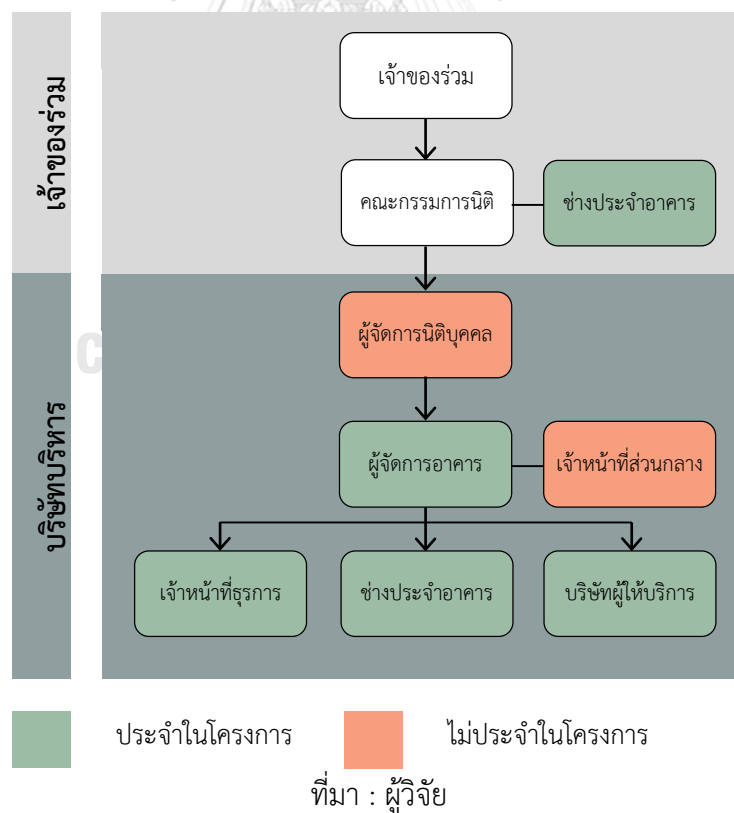
4.1.4 ข้อมูลด้านการบริหาร

การรายงานผลสามารถแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด 2.หมวดงานในการบริหารอาคารชุด

ส่วนที่ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด

โครงการอาคาร บ้านฉนวนรงค์ มีโครงสร้างการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เป็นตัวแทนเจ้าของร่วม ในการบริหารอาคารชุด มีผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติงาน 1 คน เป็นตัวแทนจากบริษัทบริหารอาคารชุดบริหารอาคารร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลแต่ไม่อยู่ประจำในโครงการ โดยจะมีบุคลากรที่ประจำอยู่ในโครงการ คือ ผู้จัดการอาคารชุด 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมและบริหารงานต่างๆที่เกิดขึ้นภายในอาคารชุด บุคลากรฝ่ายธุรการ 1 คน ช่างประจำอาคาร 1 คน นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางในฝ่ายงานบัญชี และช่างประจำอาคารที่จัดจ้างโดยเจ้าของร่วมเอง 3 คน มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการปฏิบัติงานของบริษัทดังแผนผังที่ 4.1

แผนผังที่ 4.1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด บ้าน ฉ น ว ร ะ น ก



ส่วนที่ 2 หมวดงานในการบริหารอาคาร

1.การจัดการบริการอาคารชุด

หมวดการจัดการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย 4 หมวดงานคือ 1.งานรักษาความปลอดภัย 2.งานบริการรักษาความสะอาด 3.การก้ำจัดแมลง 4.การดูแลสวน มีรูปแบบการให้บริการ โดยการจัดจ้างจากภายนอก โดยทั้ง 4 หมวด มีขั้นตอนการปฏิบัติ 8 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.4 ในการแสดงการปฏิบัติตามหมวดงานนั้นๆ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด บ้าน ณ วรารังค์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
1	การจัดการงานบริการอาคารชุด	การรักษาความปลอดภัย	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การรักษาความสะอาด	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การก้ำจัดแมลง	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด บ้าน ณ วรางค์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
1	การจัดการบริการอาคารชุด	การบริการดูแลสวน	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	×
				2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	×
				3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	×
				4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×
				5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	×
				6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	×
				7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	×
				8. ประเมินผลเบื้องต้น	×
				9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	×

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

อาคารบ้าน ณ วรางค์ มีรูปแบบการให้บริการ โดยการจ้างจากภายนอก โดยทั้ง 3 หมวด ยกเว้นหมวด 4.การดูแลสวน เนื่องจากอาคารบ้านณวรางค์ มีพื้นที่สวนค่อนข้างน้อย จะดำเนินการโดยให้ช่างประจำโครงการหรือพนักงานรักษาความปลอดภัยดูแลสวนภายในโครงการแทนการจ้างจากภายนอก ทั้ง 3 หมวดงานมี ขั้นตอนการปฏิบัติ 6 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.2 ในการแสดงการปฏิบัติตามหมวดงานนั้นๆ โดยในหมวดงาน 1.การรักษาความปลอดภัย 2 การบริการรักษาความสะอาด 3.การกำจัดแมลง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เป็นการสำรวจพื้นที่โดยรวมของโครงการเช่น จำนวนทางเข้าออก จำนวนหรือขนาดพื้นที่บริการ

2 กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการใช้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการในเรื่องของจำนวนคนและประเภทการบริหารต่างๆในการจัดจ้างบริษัทเพื่อให้บริษัทรับบริการในด้านต่างๆใช้ในการเสนอราคา

3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ โดยทั่วไปจะเป็นการตกลงตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

4.การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยการเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

6. การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานทุกเดือน ตามรายละเอียดสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในชั้นตอนที่ 7 แต่จะใช้การควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ และดำเนินการต่อในชั้นตอนที่

8. การประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินพร้อมการควบคุมตามแผนงานที่เกิดขึ้น

9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง เพื่อพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง

โดยข้อสรุปพบว่าอาคารบ้านฉนวนรงค์ใช้ผู้บริการด้านความปลอดภัยและรักษาความสะอาดบริษัทเดิมมาเป็นเวลานาน และชุดการปฏิบัติการชุดเดิมมาโดยตลอด เกิดจากความพึงพอใจจากเจ้าของร่วม และคณะกรรมการนิติบุคคลต่อการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ถึงแม้จะมีการใช้บริการบริษัทเดิม แต่ทุกปีเมื่อสิ้นสัญญาบริษัทบริหารจะดำเนินการ เปรียบเทียบราคาและการบริการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลตามภาระหน้าที่งานของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

2. การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร

การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคารใช้ขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด 8 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.3 มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด บ้าน ฉนวนรงค์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
2	การจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร	การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร	แบบผสม	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8. ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ ในกรณีปกติจะมีข้อมูลของส่วนประกอบอาคาร พื้นที่ รวมถึงงานระบบประกอบอาคารอยู่แล้ว ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ จะมีการทบทวนพื้นที่ในแต่ละกรณีที่ต้องการปรับปรุงหรือซ่อมบำรุง

2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการใช้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการที่จะส่งผลกระทบต่อเรื่องราคาในการจัดจ้างบริษัทเพื่อใช้ในการเสนอราคา

3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ – ประเมินผลที่บริษัทได้รับ

4. การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยการเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ในกรณีที่ต้องมีการเตรียมพื้นที่บางส่วนก่อนเข้ามาทำงาน เช่น การจัดเตรียมที่จอดรถ เป็นต้น

6. การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานทุกเดือนหรือตามสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีกำกับการกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในขั้นตอนที่ 7 แต่จะใช้การควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ

8. การประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินพร้อมการควบคุมตามแผนงานที่เกิดขึ้น
ขั้นตอนที่ 9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง

ทั้ง 2 หมวด จะดำเนินการเองโดยใช้ช่างประจำอาคารซึ่งจัดจ้างโดยเจ้าของร่วมของอาคาร และช่างของบริษัทรับบริหารในการดำเนินการงานต่างๆ นอกจากนี้ใช้ช่างเทคนิคประเภทหมวดงานต่างๆจากบริษัทคู่สัญญาให้บริการเช่น การบำรุงรักษาลิฟต์ กล้องวงจรปิดหรือบางกรณีการทำสัญญาจ้างเหมาใหม่ เช่นการ เปลี่ยนท่อน้ำดีของโครงการ จะมีการจัดหาผู้ให้บริการใหม่เป็นคู่สัญญาระยะสั้นจนดำเนินการแล้วเสร็จ และจะเป็นการปฏิบัติงานอยู่ประจำภายในอาคาร 24 ชั่วโมงเพื่อแก้ปัญหาทางด้านวิศวกรรมของอาคารเพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัย

3.การจัดการการเงินและบัญชี

อาคาร บ้านฉนวนรงค์ มีรูปแบบการให้บริการดำเนินการโดยบริษัทเอง เนื่องจากเป็นภาระหน้าที่หลักของการรับบริหารอาคารชุดพักอาศัยพบขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ ตามตารางที่ 4.4 ได้ 11 ขั้นตอนดังนี้

ตารางที่ 4.4 ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด บ้าน ฉ น วรรงค์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
3	การจัดการการเงินและบัญชี	(การจัดตั้งงบประมาณ-การจัดเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณ-การจัดทำรายการการรับ-จ่ายงบประมาณ)	บุคลากรในองค์กร	1.ศึกษาประวัติด้านการเงิน-การบัญชีของโครงการ	●
				2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน	●
				3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ	●
				4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.การจัดเก็บรายรับ	●
				6.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	●
				8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย	●
				9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี	●
				10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี	●
				11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.ศึกษาประวัติด้านการเงินและบัญชีของโครงการ เพื่อใช้ในการคาดการณ์ ค่าใช้จ่ายรวมถึงการวางแผนงานในอดีต

2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน ประชุมร่วมกับเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติ เพื่อลงมติคัดเลือกธนาคารหรือแผนการลงทุน

3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ โดยทำงานร่วมกับการวางแผนงานทั้งด้านวิศวกรรมและการบริหารโครงการของแต่ละปี

4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลในการกำหนดขั้นตอน รวมถึงกำหนดตัวบุคคลในการเซ็นรับรองการเบิกจ่าย

5.การจัดเก็บรายรับ ดำเนินการจัดเก็บเป็นแบบรายปี

6.การเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล จะมีการกำหนดตัวบุคคลผู้เซ็นรับรองในชั้นตอนที่ 4 และมีการแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนเซ็นเอกสารต่างๆ โดยชั้นตอนที่ 7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย 8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย 9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากส่วนกลางของบริษัท10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี 11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป จะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการอาคารที่ประจำอยู่ในโครงการและฝ่ายบัญชีจากส่วนกลาง ดำเนินขั้นตอนตามแนวทางการปฏิบัติตามหลักการบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงเพื่อความโปร่งใสในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และการวางแผนงานด้านการคาดการณ์งบประมาณ

4.การจัดการด้านสังคม

ตารางที่ 4.5 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด บ้าน ณ วรพงศ์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
4	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านสังคม	การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ	บุคคลากรในองค์กร	1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	●
				2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่	●
				3.จัดเตรียมงบประมาณ	●
				4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่	●
				5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นตามแผน	●
				6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ	●
				7.ประเมินผล การใช้กฎ จากจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น	●
		การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ /กิจกรรมทำบุญอาคาร	บุคคลากรในองค์กร	1.สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม	×
				2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม	×
				3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	×
				4.การจัดเตรียมงบประมาณ	●
				5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์	●
				6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	●
				7.ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา	×

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การดำเนินงานจัดการงานด้านสังคมพบ 2 งาน 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้ขัดต่อ

พระราชบัญญัติอาคารชุด และเพื่อเป็นข้อบังคับนอกเหนือจากข้อกำหนดในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม 2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ พรบ.อาคารชุด 3.จัดเตรียมงบประมาณ สำหรับใช้ในการจัดการประชุม 4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่ 5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามแผน 6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ 7.ประเมินผล การใช้กฎ การจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น โดยอาคาร บ้านฉนวนรงค์ มีขั้นตอนการดำเนินการ ทุกขั้นตอนตามตามตารางที่ 4.5 ถือเป็นขั้นตอนปฏิบัติทั่วไปของการบริหารอาคารชุดพักอาศัย

2.การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.5 ทั้งนี้ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 3 โดยจะเริ่มดำเนินการในขั้นตอนที่ 2.คือ การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม โดยทั่วไปอาคารจะจัดเพียงแค่กิจกรรมตามวันสำคัญ เช่นวันพ่อ-แม่แห่งชาติ หรือกิจกรรมวันสำคัญทางศาสนา แต่จะเป็นเพียงการจัดพื้นที่ในเรื่องของการทำจัดตั้งโต๊ะหมู่ประดิษฐานพระบรมฉายาลักษณ์ และไม่มีการจัดงานใหญ่ที่ให้เจ้าของร่วมมาเข้าร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เพราะในอาคารมีผู้อยู่อาศัยค่อนข้างน้อย 4.การจัดเตรียมงบประมาณ 5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปจะประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศภายในลิฟต์ของโครงการ 6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน 7.ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา โดยอาคาร

5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.6 ดังนี้

ตารางที่ 4.6 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
5	การจัดการด้านประชาสัมพันธ์	การจัดการงานประชาสัมพันธ์	บุคลากรในองค์กร	1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์	●
				3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน	●
				4.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.จัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	●
				6.ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	●

หมายเหตุ**

	จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
	ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

ภาพรวมในการดำเนินการด้านนี้คือ จะใช้การประกาศโดยการติดบอร์ดประกาศเป็นหลัก เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆที่เกิดขึ้น เช่นกำหนดการประชุมใหญ่ หรือกำหนดการ การซ่อมบำรุงของอาคาร และจะมีการใช้แอปพลิเคชัน ไลน์ ในการประชาสัมพันธ์ แต่จะไม่ใช้การรวมกลุ่มไลน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมดในการติดต่อสื่อสารจะเป็นเพียงการติดต่อสื่อสารในไลน์ส่วนตัวของเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อป้องกันการมีปัญหากันระหว่างเจ้าของร่วม

6.การจัดการด้านความเสี่ยง

ประกอบไปด้วย 3 หมวดงาน คือ 1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ 2.จัดทำแผนการปฐมพยาบาล 3.จัดทำประกันภัยอาคาร ดังที่ได้แสดงไว้ใน ตารางที่ 4.7

ตารางที่ 4.7 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด บ้าน ณ วรวงศ์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริหารจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
6	การจัดการด้านความเสี่ยง	การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ	แบบผสม	1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				2.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	●
				3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				6.ประเมินผลเบื้องต้น	●
		จัดทำแผนการปฐมพยาบาล	แบบผสม	1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล	●
				2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ	●
		จัดทำประกันภัยอาคาร	แบบผสม	1.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.7 ดังนี้ 1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามกิจกรรมตามข้อกำหนดในการซ้อมหนีไฟ ทำให้ไม่จำเป็นต้องสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องจากไม่จำเป็นต้องมีการนับจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อจะจัดกิจกรรมเช่นกิจกรรมอื่นๆ 3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ 4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน 6. ประเมินผลเบื้องต้น มีภาพรวมในการดำเนินการที่สำคัญคือ พนักงานบริษัทบริหารที่ประจำในอาคารจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกท่าน โดยผู้เข้ามาให้บริการคือสถานีนัดดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่ตั้งของอาคารชุด

เนื่องจากในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการดับไฟจะได้มีความคุ้นชินในพื้นที่ของอาคารชุดนั้นๆ

2. จัดทำแผนการปฐมพยาบาล

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.7 ดังนี้ 1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล 2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ โดยทั่วไป 2 ขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมร่วมกันกับขั้นตอนกิจกรรมซ้อมหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุอยู่เสมอ

3. จัดทำประกันภัยอาคาร

มีการดำเนินการโดยการหาโบรกเกอร์ประกันภัยมาดำเนินการให้โดยการใช้ข้อมูลจากส่วนกลางในการหาโบรกเกอร์ประกันภัยควบคู่กับโบรกเกอร์ประกันภัยเดิมของอาคารที่คณะกรรมการเป็นผู้จัดหาด้วย



7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ประกอบไปด้วย 4 หมวดงาน คือ 1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย
2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา3.การคัดแยกขยะ ดังที่ได้แสดงไว้ใน ตารางที่ 4.8
ตารางที่ 4.8 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ		
7	การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย	แบบผสม	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●		
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●		
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●		
				4.การจัดการและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●		
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●		
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●		
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●		
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●		
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●		
		การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	แบบผสม	1.กำหนดแผนควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	×		
				2.เตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●		
				3.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	×		
				4.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●		
				5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●		
				6.ประเมินผลเบื้องต้นเมื่อครบ 6 เดือน	●		
				7.การประเมินผลรวม	×		
		การจัดการงานคัดแยกขยะ	แบบผสม	1.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่บริษัทจัดทำ	×		
				2.การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงาน	●		
				3.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	×		

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย

ดำเนินการโดยการจัดจ้างจากภายนอกเพราะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ค่าน้ำ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.8 ดังนี้ 1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่อระบุตำแหน่งที่ตั้งของงานระบบด้านการประปาและการบำบัด 2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เป็นการระบุตำแหน่งในบริเวณที่ต้องเข้าไปทำการตรวจวัด 3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัท เพื่อให้ตัวอาคารได้ผู้บริการที่เหมาะสมกับความต้องการของคณะกรรมการบริหารอาคาร 4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ ในการจัดเลือกนี้ ดำเนินการโดยใช้การยื่นซองประกวดราคา แต่ไม่ได้คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ของราคาที่ต่ำที่สุดเป็นตัวกำหนด 5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน จะเป็นการครอบคลุมถึงขั้นตอนที่ 7 และ 8 ในการ เพราะมีการควบคุมตามแผนงานและประเมินผลตามรายการสัญญาจ้าง 9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง

2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา

ภาพรวมของการดำเนินการในด้านนี้คือมีการดำเนินการในทุกขั้นตอน เป็นการดำเนินการโดยช่างประจำอาคารโดยการทำงานตามการวางแผนงานในหมวดวิศวกรรมของอาคารในการตรวจสอบระบบประกอบอาคารประจำวัน,เดือนหรือปีตั้งขั้นตอนที่ 6 เช่นการจดมิเตอร์น้ำ-ไฟ ทุกวันในช่วงเวลาเช้า เนื่องจากค่ามิเตอร์ที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถบ่งชี้ถึงความผิดปกติในงานระบบนั้นๆได้ เพื่อป้องกันการเสื่อมของระบบประกอบอาคารเนื่องจากอาคารมีการเปิดใช้อาคารมาก่อนช้านาน ทำให้ต้องมีการจดบันทึกในทุกๆวัน

3.การจัดการงานคัดแยกขยะ

การดำเนินการในด้านนี้มีเพียงการทำคู่มือให้กับผู้อยู่อาศัยในเรื่องของการคัดแยกขยะ และจัดเตรียมพื้นที่และถังขยะในการคัดแยกขยะไว้ แต่จะไม่มีติดตามผลการดำเนินงาน

8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ตารางที่ 4.9 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารชุด บ้าน ณ วรารักษ์

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
๘	การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย	บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด	บุคลากรในองค์กร	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	●
		บริการทำความสะอาดห้องชุด		1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	✗
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	✗
		บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย		1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	✗
				2.การค้นหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	✗
				3.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗
				4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	✗
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	✗
		บริการฝากขายห้องชุด		1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	✗
				2.การค้นหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	✗
				3.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗
				4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	✗
				5.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	✗
6.ติดตามสถานการณ์ฝาก-ขายห้องชุด	✗				
7.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	✗				
บริการประสานงานกับผู้รับเหมา	1.กำหนดขอบเขตงานตามความต้องการของเจ้าของร่วม	✗			
	2.จัดหาบริษัทผู้ให้บริการ จากอินเทอร์เน็ต	✗			
	3.ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าของร่วม	✗			
	4.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง	●			
บริการงานสำนักงาน	1.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้บริการ	✗			
	2.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗			

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✗	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.9 ดังนี้ 1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ คือการกำหนดขอบเขตการทำงานของช่างไม่ให้นอกเหนือจากความสามารถที่ช่างสามารถทำได้ ในกรณีที่เกินขอบเขตของช่างประจำอาคารจะมีการจัดจ้างจากภายนอกให้ซึ่งผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ดำเนินการ จัดจ้างเองรวมถึงตกลงอัตราค่าบริการกัน ซึ่งขั้นตอนที่ 2.กำหนดอัตราค่าบริการจะไม่มีกำหนด ค่าบริการเพราะเป็นการจัดจ้างตามสัญญาจ้างของช่างประจำอาคาร 3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน เป็นหน้าที่ของนิติบุคคลในการประสานงานระหว่างเจ้าของร่วมกับช่างประจำอาคาร หรือช่างจาก ภายนอกในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกและควบคุมให้การดำเนินงานไม่ กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นๆ โดยจะดำเนินการพร้อมกันในขั้นตอนที่ 4.นัดหมายและควบคุม ปฏิบัติงานตามข้อตกลง เนื่องจากมีการกำหนดวันในการเข้ามาปฏิบัติงาน 5.ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น

2.บริการทำความสะอาดในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.9 ดังนี้ ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เนื่องจากเป็นการตกลงกันระหว่างผู้อยู่อาศัยกับแม่บ้านเอง นิติบุคคลเพียงช่วยในด้านของการ ประสานงานในขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4.เพื่อนัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลงและ การเข้าไปในห้องพักของผู้อยู่อาศัยต้องมีการควบคุมดูแล โดยการดำเนินการโดยการจ้างแม่บ้านจาก บริษัทให้บริการด้านทำความสะอาดประจำของโครงการเองแต่จะให้บริการนอกเวลางานของแม่บ้าน เท่านั้น

3.บริการฝากขายห้องชุด

ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนนี้แต่ในอาคารมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านนี้โดยเฉพาะเนื่องจาก ฝ่ายเจ้าของร่วมเองได้มีการจัดจ้างผู้ให้บริการในด้านของการฝากขายหรือเช่าห้องชุดเอง ประจำอยู่ ในโครงการ ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทบริหารโดยตรง

4.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา

ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนนี้ ตามตารางที่ 4.9 จะปฏิบัติเพียงแค่ควบคุมการเข้าออกพื้นที่ การทำงานหรือเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่น

4.2 อาคารชุดแกรนด์ หลังสวน



ภาพที่ 4.2 ภาพถ่ายอาคารชุดแกรนด์หลังสวน

4.2.1 ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด

- ที่ตั้ง เลขที่ 41 ถนน หลังสวน แขวง ลุมพินี เขต ปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330
- ค่าส่วนกลางการ 60 บาท/ตารางเมตร จัดเก็บแบบราย 6 เดือน
- เงินกองทุน 500 บาท/ตารางเมตร

ลักษณะทางกายภาพ

- ขนาดที่ตั้ง 1 ไร่ 3 งาน 88 ตารางวา
- อาคารชุดสูง 36 ชั้น
- จำนวนห้องชุด 119 ห้อง
- ปีที่เกิดใช้อาคาร พ.ศ.2541
- ราคาขาย ณ ปัจจุบัน 171,000 บาท / ตารางเมตร

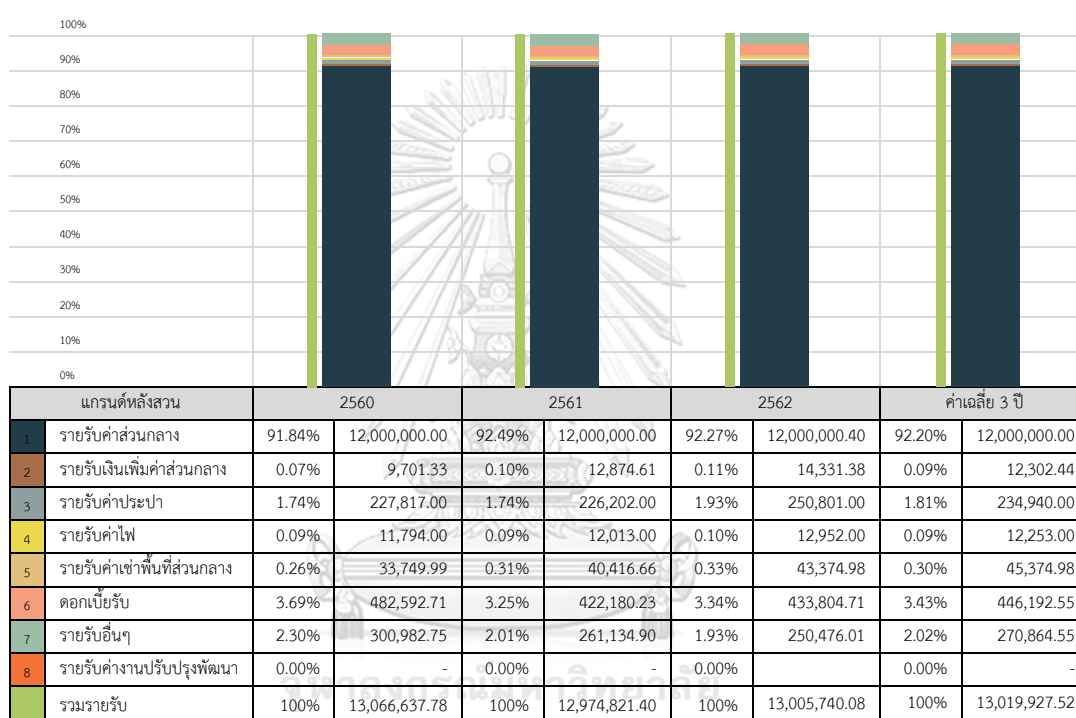
รายการทรัพย์สินส่วนกลาง

- | | |
|--|------------------------|
| - สำนักงานนิติบุคคลชั้น Ground | - ที่จอดรถชั้น B-6 |
| - ล็อบบี้ โถงต้อนรับ | - สระว่ายน้ำ |
| - ห้องออกกำลังกาย | - ห้อง business center |
| - ห้องแอร์โบริคแดนซ์ | - ห้องสควอช |
| - ห้องซาวน่า | - ห้องประชุม |
| - ระบบประกอบอาคาร ประปา บำบัดน้ำเสีย ไฟฟ้า ปรับอากาศ ลิฟต์ | |

4.2.2 รายรับอาคารแกรนด์หลังสวน

รายรับอาคารชุด แกรนด์หลังสวน ในปี พ.ศ.2560-2562 สามารถจัดกลุ่มได้ 7 ประเภท คือ 1.รายรับค่าส่วนกลาง 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง 3.รายรับค่าประปา 4.รายรับค่าไฟ 5.รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง 6.ดอกเบี้ยยรับ 7.รายรับอื่นๆ โดยไม่พบรายรับในหมวดที่ 8.รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา ซึ่งปรากฏเฉพาะในรายรับอาคารบ้านฉนวนรงค์ ดังแผนภูมิที่ 4.5

แผนภูมิที่ 4.5 สัดส่วนรายรับอาคารชุด แกรนด์หลังสวน ระหว่างปี พ.ศ.2560-2562



ที่มา : ผู้วิจัย

จากแผนภูมิที่ 4.5 แสดงให้เห็นรายการที่สำคัญของรายรับในหมวดต่างๆมีการรายงานผลเป็นสัดส่วนต่อรายรับทั้งหมดและค่าเฉลี่ยระหว่างปี พ.ศ.2560-2562

หมวดที่ 1.รายรับค่าส่วนกลางจะมีรายรับเท่ากันที่ 1,000,000 บาท/เดือน มีอัตราการจัดเก็บที่ 100 บาท/อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ คิดเป็นปีละ 12,000,000 บาท/ปี จัดเก็บแบบราย 6 เดือนปีละ 2 ครั้ง มีสัดส่วนระหว่าง 91.27%-92.49% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 92.20% ต่อรายรับทั้งหมด

หมวดที่ 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.07%-0.11% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.09 % ต่อรายรับทั้งหมด เกิดจากการเก็บค่าปรับในการจ่ายเงินค่าส่วนกลางที่จ่ายล่าช้า

หมวดที่ 3 รายรับค่าประปา มีสัดส่วนระหว่าง 1.74%-1.93% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 1.81% เป็นรายรับที่จัดเก็บจากเจ้าของร่วม จากจำนวนหน่วยค่าน้ำประปาภายในห้องชุดของเจ้าของร่วมเอง

หมวดที่ 4 รายรับค่าไฟคือรายรับที่ได้จากการใช้ไฟฟ้าของผู้เช่าพื้นที่โครงการอาคารชุด มีสัดส่วนระหว่าง 0.09%-0.10% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.09% มีสัดส่วนต่อรายรับที่น้อยเนื่องจากโครงการมีการให้เช่าพื้นที่ส่วนกลางที่น้อย

หมวดที่ 5 รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.25%-0.33% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.30 % จากการให้เช่าพื้นที่ห้องเก็บของ และเช่าพื้นที่ติดตั้งสัญญาณ ซึ่งเป็นหมวดรายรับที่สัมพันธ์กับหมวดที่ 4 เนื่องจากเป็นการจัดเก็บค่าไฟ จากผู้มาเช่าพื้นที่

หมวดที่ 6 ดอกเบี้ยรับ มีสัดส่วนระหว่าง 3.25%-3.69% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.43 % จัดเป็นรายรับอันดับ 2 ของอาคารแกรนด์หลังสวน

หมวดที่ 7 รายรับอื่นๆ ในอาคารแกรนด์หลังสวน เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าสติกเกอร์จอดรถ ค่าบัตรคีย์การ์ด ค่าบริหารเหรียญล้างรถ ค่าเครื่องหยอดเหรียญซักผ้า มีสัดส่วนระหว่าง 1.93%-2.30% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.08% เยอะเป็นอันดับ 3 เนื่องจากการจัดเก็บค่าบริการที่จอดรถ โดยสรุปผลว่า รายรับหลักของอาคารแกรนด์หลังสวนคือ หมวดที่ 1 รายรับค่าส่วนกลาง สูงถึง 92.20% ต่อรายรับทั้งหมด

4.2.3 หมวดรายจ่าย

อาคารชุดแกรนด์ หลังสวน พบหมวดรายจ่ายทั้งหมด 6 หมวด 1.หมวดสัญญาจ้าง 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน 4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง 5.รายจ่ายอื่นๆ 6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง โดยจะแบ่งการรายงานผลเป็น 2 ส่วน

1.รายการค่าใช้จ่ายต่างๆภายใน 6 หมวด รวมถึงสัดส่วนของรายการในแต่ละหมวดรายจ่ายต่างๆ ดังที่ได้แสดงไว้ใน ตารางที่ 4.10

ตารางที่ 4.10 หมวดรายจ่ายอาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

แกรนด์ หลังสวน	2560		2561		2562		
รายจ่ายตามสัญญาจ้าง							
1	ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน	40.31%	3,131,234.20	41.01%	3,333,872.64	41.47%	3,513,880.00
2	ค่าบริการความสะดวก	16.27%	1,264,331.32	15.94%	1,295,352.78	15.81%	1,340,087.88
3	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย	25.64%	1,991,837.08	25.74%	2,092,663.20	25.75%	2,182,029.60
4	ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟท์	13.04%	1,013,300.69	12.84%	1,043,701.17	12.69%	1,075,012.08
5	ค่าบริการดูแลสวน	1.08%	84,000.00	1.03%	84,000.00	0.99%	84,000.00
6	ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง	0.30%	23,540.00	0.29%	23,540.00	0.28%	23,539.92
7	ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	2.53%	196,446.11	2.38%	193,370.40	2.28%	193,370.40
8	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี	0.17%	13,000.00	0.16%	13,000.00	0.15%	13,000.00
9	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร	0.17%	12,840.00	0.16%	12,840.00	0.13%	10,700.00
10	ค่าบริการเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	0.49%	38,183.39	0.15%	36,212.41	0.45%	37,976.98
	รวมรายจ่ายหมวดสัญญาจ้าง	100%	7,768,712.79	100%	8,128,552.60	100%	8,473,596.86
รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค							
1	ไฟฟ้า	87.19%	1,359,006.13	88.67%	1,491,140.37	87.98%	1,489,587.94
2	ประปา	11.93%	185,914.22	10.60%	178,336.19	11.29%	191,213.13
3	โทรศัพท์	0.89%	13,803.00	0.73%	12,196.86	0.72%	12,249.36
	รวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค	100%	1,558,723.35	100%	1,681,673.42	100%	1,693,050.43
รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน							
1	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม	39.03%	48,011.41	91.72%	64,571.17	78.79%	53,834.65
2	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	60.97%	75,001.60	8.28%	5,832.15	21.21%	14,491.99
	รวมรายจ่ายดำเนินการสำนักงาน	0.00%	123,013.01	100%	70,403.33	100%	68,326.64

ที่มา : ผู้วิจัย

ตารางที่ 4.10(ต่อ) แสดงหมวดรายจ่ายอาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

แกรนด์ หลังสวน		2560		2561		2562	
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง							
1	สระว่ายน้ำ	4.66%	23,787.00	4.26%	20,268.40	6.63%	30,140.82
2	ระบบป้องกันอัคคีภัย	3.69%	18,848.05	2.35%	11,193.00	3.59%	16,317.37
3	ระบบปรับอากาศ	3.92%	20,015.10	2.31%	10,974.95	3.80%	17,266.45
4	ระบบกล้องวงจรปิด	0.44%	2,230.00	0.00%	-	0.00%	-
5	ระบบไฟฟ้า	11.52%	58,850.00	16.57%	78,895.60	20.02%	91,044.03
6	ระบบประปา	10.95%	55,947.38	2.29%	10,883.97	2.72%	12,365.41
7	ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย	42.12%	215,201.91	1.31%	6,213.00	1.66%	7,568.00
8	ระบบเครื่องออกกำลังกาย	0.00%	-	0.00%	-	0.28%	1,258.00
9	ระบบอาคาร	10.29%	52,563.03	54.85%	261,122.80	45.23%	205,726.25
10	งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ	12.42%	63,460.44	16.07%	76,484.63	16.08%	73,148.24
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง		100%	510,902.91	100%	476,036.35	100%	454,834.57
รายจ่ายอื่นๆ							
1	ค่าอบรมและซ่อมอพยพหนีไฟ	59.18%	9,454.00	69.30%	16,681.00	61.80%	15,646.00
2	กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์	40.82%	6,520.00	30.70%	7,388.00	38.20%	9,670.75
รวมรายจ่ายอื่นๆ		100%	15,974.00	100%	24,069.00	100%	25,316.75
รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง							
1	เช็กระงจกภายนอกอาคาร	86.04%	121,980.00	0.00%	-	0.00%	-
2	ปรับปรุงสนามเด็กเล่น	13.96%	19,795.00	0.00%	-	0.00%	-
3	ปรับปรุงร่องยาแนวสระว่ายน้ำ / ขอบ ทรายล้าง	0.00%	-	0.00%	-	22.31%	233,458.28
4	งานติดตั้งระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับการชาร์ต รถยนต์ไฟฟ้า	0.00%	-	0.00%	-	77.69%	813,200.00
รวมรายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง		100%	141,775.00	0%	-	100%	1,046,658.28
รายจ่าย			10,119,101.06		10,380,734.70		11,761,783.53

ที่มา : ผู้วิจัย

1.รายจ่ายตามสัญญา

จากตารางที่ 4.10 ประกอบไปด้วยรายการที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน มีสัดส่วนระหว่าง 40.31%-41.47% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ เป็นรายจ่ายหลักของรายจ่ายตามสัญญาเกิดจากการจ้างบริษัทบริหารอาคารชุด 2.ค่าบริการรักษาความสะอาด มีสัดส่วนระหว่าง 15.81%-16.27% สูงเป็นอันดับ 3 ของรายจ่ายตามสัญญา 3.ค่าบริการรักษาความปลอดภัย มีสัดส่วนระหว่าง 25.64%-25.75% สูงเป็นอันดับ 2 4.ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ มีสัดส่วนระหว่าง 12.69%-13.04% และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารมีสัดส่วนระหว่าง 2.28%-2.53%นอกจากนี้ยังมีค่าบริการตรวจสอบอาคารและค่าบริการตรวจสอบบัญชีที่แม้จะมีสัดส่วนที่น้อยระหว่าง 0.13%-0.17% แต่จัดเป็นรายจ่ายตามสัญญาที่จะต้องดำเนินการทุกปี

2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ประกอบไปด้วยรายจ่ายที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าไฟฟ้า คือค่าไฟฟ้าของโครงการในส่วนพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลาง ค่าไฟลิฟต์ ค่าไฟฟ้าจากการเช่าพื้นที่ส่วนกลางในการติดตั้งพื้นที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต มีสัดส่วนระหว่าง 87.91%-88.67% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ จัดเป็นรายจ่ายหลักของรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 2.ค่าน้ำประปา คือ ค่าน้ำประปาภายในห้องชุดที่จัดเก็บมาจากเจ้าของร่วมและค่าน้ำประปาจากพื้นที่ส่วนกลางของทั้งโครงการมีสัดส่วนระหว่าง 10.60% - 11.93% 3.ค่าโทรศัพท์ มีสัดส่วนระหว่าง 0.72%-0.89% น้อยที่สุดในหมวดนี้

3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน

ประกอบไปด้วย 1.ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ค่าพาหนะเดินทางรวมถึงค่าดำเนินการประชุมต่างๆในอาคาร มีสัดส่วนระหว่าง 38.36% - 92.39% 2.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด มีสัดส่วนระหว่าง 8.28%- 60.97% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้

4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง

ประกอบไปด้วย 1.สระว่ายน้ำ 2.ระบบป้องกันอัคคีภัย 3.ระบบประปาอากาศ 4.ระบบกล้อวงจรปิด 5.ระบบไฟฟ้า 6.ระบบประปา 7.ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย 8.ระบบลิฟต์ 9.ระบบเครื่องออกกำลังกาย 10.ระบบสวน 11.ระบบอาคาร 12.งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ โดยพบว่าบางรายการมีรายจ่ายทุกปีและมีสัดส่วนน้อย เช่น สระว่ายน้ำที่ 4.66%-6.63% ระบบป้องกันอัคคีภัยและ 2.35%-3.69% แต่บางรายการมีสัดส่วนที่ค่อนข้างผันแปร เช่น ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำที่ 4.28%-48.25% และรายจ่ายบางรายการที่ปรากฏในบางปี เช่น กล้อวงจรปิด ระบบเครื่องออกกำลังกาย

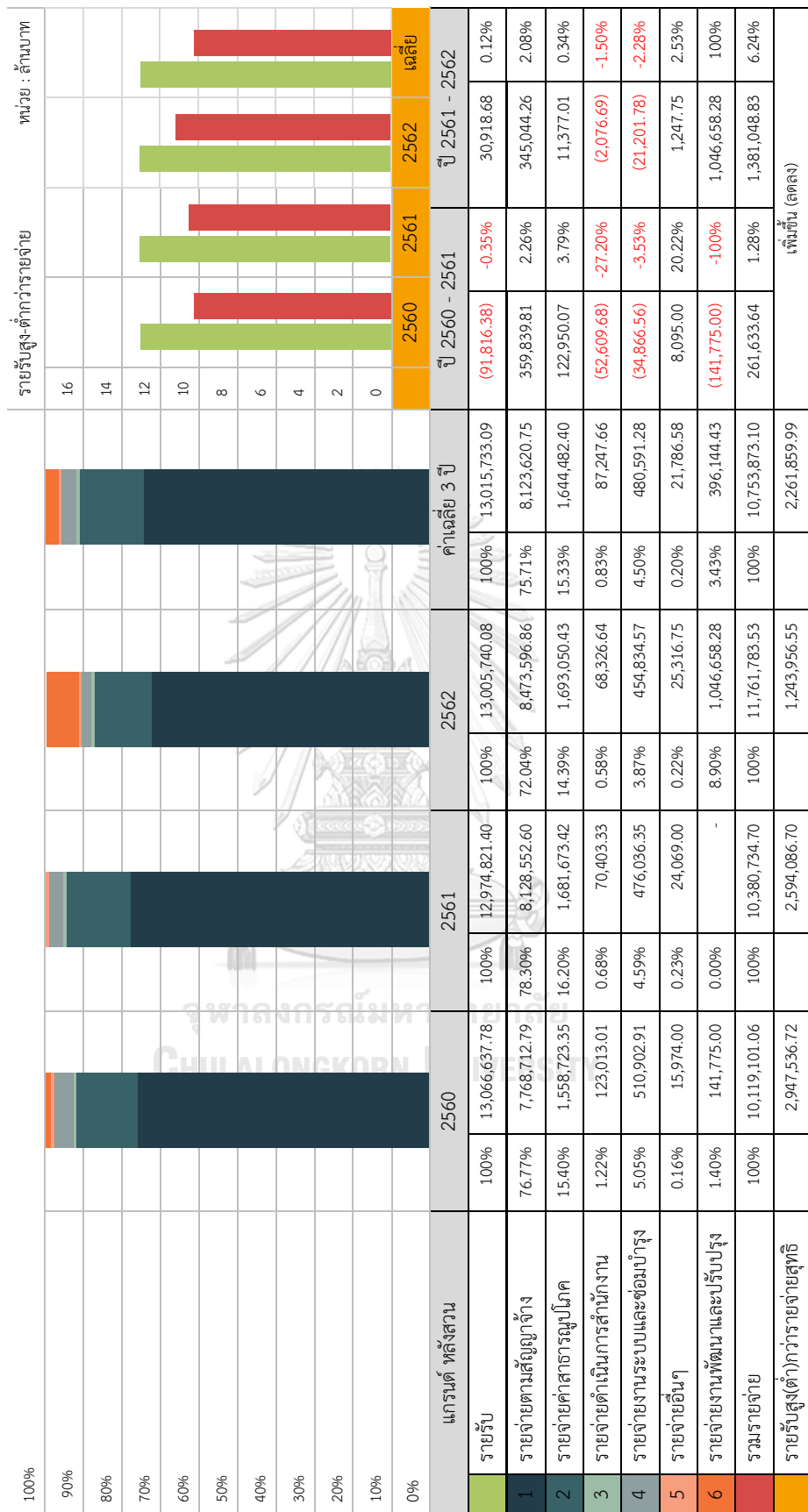
5.รายจ่ายอื่นๆ

ประกอบไปด้วย 1.อบรมและซ่อมอพยพหนีไฟ มีสัดส่วนระหว่าง 59.18%-65.30% 2.กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ เช่น การจัดกิจกรรมตามประเพณี วันสำคัญทางศาสนา มีสัดส่วนระหว่าง 30.70%-40.82% ต่อรายจ่ายภายในหมวด

6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง

โดยทั้งหมดไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำในทุกปีเกิดจากการซ่อมบำรุงระบบต่างๆให้อยู่ในสภาพดี เช่น เช็ดกระจกภายนอกอาคาร มีสัดส่วนในปี 2560 ถึง 84.29% แต่ไม่ปรากฏในปี 2561-2562เช่นเดียวกันกับการ ปรับปรุงสนามเด็กเล่น และพบว่าในปี2561 ไม่ปรากฏรายการใดๆในหมวดนี้เลย

แผนภูมิที่ 4.6 ค่าเฉลี่ยค่าใช้จ่ายและอัตราเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุดแกรนด์ หลังสวน



ที่มา : ผู้วิจัย

ส่วนที่ 2 สัดส่วนค่าใช้จ่ายของ 6 หมวด ต่อรายจ่ายทั้งหมดระหว่างปี 2560-2562 รวมถึงการเพิ่มขึ้น/ลดลง ภายในแต่ละหมวดรายจ่ายเองในระหว่างปี 2560-2562 โดยสรุปอาคารชุดแกรนด์หลังสวน มีรายรับสูงกว่ารายจ่ายทุกปีในช่วง 2560-2562 และจากแผนภูมิที่ 4.6 พบลักษณะหมวดรายจ่ายของอาคารชุดแกรนด์ หลังสวนดังนี้

รายจ่ายตามสัญญาจ้าง ทั้งหมดจัดเป็นรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายคงที่ในแต่ละปีนั้นๆ โดยจะแปรผันไปตามการเปลี่ยนแปลงสัญญาใหม่หรือเปลี่ยนผู้ให้บริการในด้านต่างๆ โดยสรุปหมวดสัญญาจ้างจะเป็นหมวดที่มีสัดส่วนรายจ่ายมากที่สุดในระหว่างปี 2560-2562 ถึง 72.04%-76.77% มีค่าที่เฉลี่ย 75.71% และมีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้นภายในหมวดรายจ่ายตามสัญญาระหว่างปี 2560-2561 และ 2561-2562 ที่ 2.26% และ 2.08 ตามลำดับ โดยเกิดจากการปรับเพิ่มค่าบริการหรือเงินเดือนของพนักงานบริษัทรับบริการในด้านต่างๆดังแผนภูมิที่ 4.6

รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีสัดส่วนระหว่างปี 2560-2562 ที่ 14.39%-15.40% ของรายจ่ายทั้งหมด คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ 15.33% ดังแผนภูมิที่ 4.6 เป็นรายจ่ายสูงเป็นอันดับ 2 ต่อรายจ่ายทั้งหมดระหว่างปี 2560-2561 มีความผันแปรค่อนข้างน้อยสังเกตได้จากปี 2561 ที่เพิ่มขึ้นมาจากปี 2560 เพียง 3.79% และปี 2562 ที่เพิ่มขึ้นจากปี 2561 เพียง 0.34% ต่อหมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคเอง

รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน มีสัดส่วนระหว่าง 0.58%-1.22% ต่อรายจ่ายทั้งหมดมีค่าเฉลี่ยที่ 0.82% ภายในหมวดนี้มีความผันแปรค่อนข้างมากเนื่องจากปี 2561 ลดลงถึง 27.20% จากปี 2560 ต่อหมวดรายจ่ายดำเนินการสำนักงานเองตามแผนภูมิที่ 4.6

รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง พบว่ารายการในหมวดนี้ รายจ่ายในรูปแบบของค่าใช้จ่ายผันแปรแต่ละรายการสามารถเป็นรายจ่ายหลักภายในหมวดของตัวเองจากการวางแผนงานด้านวิศวกรรมในแต่ละปีรวมถึงคุณภาพของอุปกรณ์และระยะเวลาการใช้งานของระบบประกอบอาคารต่างๆ จากแผนภูมิที่ 4.6 ระหว่างปี 2560-2561 มีสัดส่วนระหว่าง 1.40%-8.90% มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 4.50% ต่อรายจ่ายทั้งหมด มีอัตราการเพิ่มขึ้นเฉลี่ย 3% ต่อปีของรายจ่ายในหมวดนี้

รายจ่ายอื่นๆภาพรวมคือเป็นรายจ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโครงการมีสัดส่วนระหว่างปี 2560-2562 ที่ 0.16%-0.23% มีค่าเฉลี่ยที่ 0.20% ต่อรายจ่ายทั้งหมด รายจ่ายที่น้อยที่สุดของอาคาร แกรนด์หลังสวนแต่เป็นรายจ่ายที่ต้องดำเนินกิจกรรมในทุกปี เช่น การซ่อมหม้อไพ

รายงานงานพัฒนาและปรับปรุงเกิดจากการซ่อมบำรุงให้อาคารหรือระบบประกอบอาคารอยู่ในสภาพดีหรือพัฒนาอาคารให้รองรับกับความต้องการของเจ้าของร่วมเช่น การติดตั้งระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับการชาร์จรถยนต์ไฟฟ้า มีสัดส่วนระหว่าง 1.42%-8.90% มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 2560-2562 ที่ 3.43% มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายผันแปร โดยในปี 2560 มีสัดส่วนเพียง 1.42% ของรายจ่ายทั้งหมดและไม่ปรากฏรายจ่ายใดๆในปี 2561 ดังที่ได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 4.6 แต่ในปี 2562 สูงขึ้นถึง 8.09% ต่อรายจ่ายทั้งหมด หรือขึ้นมา 100% จากปี 2561 ภายในหมวดรายงานงานพัฒนาและปรับปรุง



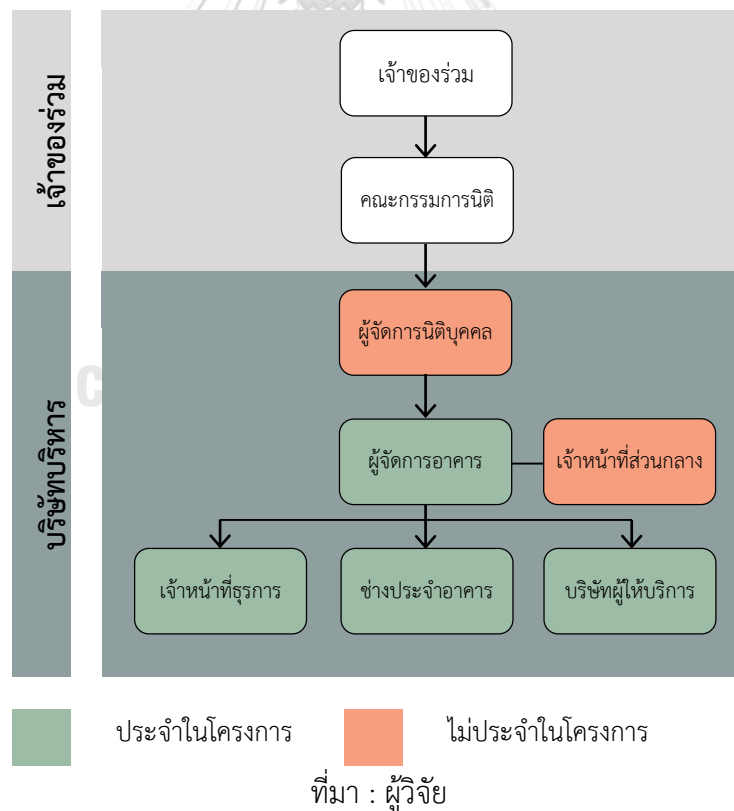
4.2.4 ข้อมูลด้านการบริหาร

การรายงานผลสามารถแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด 2.หมวดงานในการบริหารอาคารชุด

ส่วนที่ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด

โครงการอาคารชุด แกรนด์หลังสวน มีโครงสร้างการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 7 คน เป็นตัวแทนเจ้าของร่วม ในการบริหารอาคารชุด มีผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติงาน 1 คน เป็นตัวแทนจากบริษัทบริหารอาคารชุดบริหารอาคารร่วมกับ คณะกรรมการนิติบุคคลแต่ไม่อยู่ประจำในโครงการ โดยจะมีบุคลากรที่ประจำอยู่ในโครงการ คือ ผู้จัดการอาคารชุด 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมและบริหารงานต่างๆที่เกิดขึ้นภายในอาคารชุด บุคลากรฝ่ายธุรการ 1 คน ช่างประจำอาคาร 1 คน นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางในฝ่ายงานบัญชี มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการปฏิบัติงานของบริษัทดังแผนผังที่ 4.2

แผนผังที่ 4.2 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด แกรนด์หลังสวน



ส่วนที่ 2 หมวดงานในการบริหารอาคาร

1.การจัดการบริหารอาคารชุด

หมวดการจัดการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย 4 หมวดงานคือ 1.งานรักษาความปลอดภัย 2.งานบริการรักษาความสะอาด 3.การกำจัดแมลง 4.การดูแลสวน มีรูปแบบการให้บริการ โดยการจัดจ้างจากภายนอก โดยทั้ง 4 หมวด มีขั้นตอนการปฏิบัติ 8 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.11 ในการแสดงการปฏิบัติตามหมวดงานนั้นๆ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 4.11 ขั้นตอนการจัดการบริการอาคารชุด อาคารชุด แกรนด์หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ	
1	การจัดการงานบริการอาคารชุด	การรักษาความปลอดภัย		1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●	
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●	
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●	
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●	
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●	
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●	
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✗	
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●	
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●	
		การรักษาความสะอาด			1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
					2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
					3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
					4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
					5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
					6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
					7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✗
					8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
					9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การกำจัดแมลง			1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
					2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
					3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
					4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
					5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
					6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
					7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✗
					8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
					9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

ตารางที่ 4.11(ต่อ) แสดงขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด อาคารแกรนด์หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
1	การจัดการงานบริการอาคารชุด	การบริการดูแลสวน	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เป็นการสำรวจพื้นที่โดยรวมของโครงการเช่น จำนวนทางเข้าออก จำนวนหรือขนาดพื้นที่บริการ

2 กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการใช้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการในเรื่องของจำนวนคนและประเภทการบริหารต่างๆในการจัดจ้างบริษัทเพื่อให้บริษัทรับบริการในด้านต่างๆใช้ในการเสนอราคา

3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ โดยทั่วไปจะเป็นการตกลงตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

4.การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

5.จัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ

6.การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานทุกเดือนตามรายละเอียดสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีการกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในขั้นตอนที่ 7 แต่จะทำการควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ

8. การประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินตามแผนงานของสัญญาโดยจะมีการประเมินผลรายเดือน

9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง เพื่อพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง

โดยข้อสรุปพบว่าอาคารแกรนด์หลังสวน ใช้ผู้บริการด้านความปลอดภัยและรักษาความสะอาดบริษัท เดิมมาเป็นเวลานาน แต่จะมีการเปลี่ยนชุดปฏิบัติการตามความพึงพอใจจากเจ้าของร่วมและ คณะกรรมการนิติบุคคลต่อการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ ถึงแม้จะมีการใช้บริการบริษัทเดิม แต่ทุกปี เมื่อสิ้นสัญญาบริษัทบริหารจะดำเนินการ เปรียบเทียบราคาและการบริการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนิติ บุคคลตามภาระหน้าที่งานของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

2. การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร

ตารางที่ 4.12 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขต ของการจัดการ อาคารชุด	การบริการ จัดการ อาคารชุด	รูปแบบ การ ให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การ ให้บริการ
2	การจัดการดูแลรักษาอาคารและ ระบบประกอบอาคาร	การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ ระบบประกอบอาคาร	แบบผสม	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8. ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคารใช้ขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด 9 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.12 มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ ในกรณีปกติจะมีข้อมูลของส่วนประกอบอาคาร พื้นที่ รวมถึงงานระบบประกอบอาคารเดิมแล้ว ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ จะมีการทบทวนพื้นที่ในแต่ละกรณีที่ต้องการปรับปรุงหรือซ่อมบำรุง

2 กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการที่จะส่งผลต่อเรื่องราคาในการจัดจ้างบริษัทเพื่อใช้ในการเสนอราคา

3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ – ประเมินผลที่บริษัทได้รับ

4. การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจาก ส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ในกรณีที่ต้องมีการเตรียมพื้นที่บางส่วนก่อน เข้ามาทำงาน เช่น การจัดเตรียมที่จอดรถ เป็นต้น

6. การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานทุกเดือน หรือตามสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีมีการกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในขั้นตอนที่ 7 แต่จะใช้การ ควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ

8. การประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินพร้อมการควบคุมตามแผนงานที่เกิดขึ้น ในขั้นตอนสุดท้ายจะดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง

โดยสรุปพบว่า จะดำเนินการเองโดยใช้ช่างประจำอาคารของบริษัทรับบริหารในการ ดำเนินการงานต่างๆ นอกจากนี้ใช้ช่างเทคนิคประเภทหมวดงานต่างๆจากบริษัทคู่สัญญาให้บริการ เช่น การบำรุงรักษาลิฟต์ กล้องวงจรปิดหรือบางกรณีการทำสัญญาจ้างเหมาใหม่จะมีการจัดหาผู้ให้บริการ ใหม่เป็นคู่สัญญาระยะสั้นจนดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเบื้องต้นจะใช้ช่างที่ประจำภายในอาคารเป็นผู้ ให้บริการก่อน ถ้าเป็นงานที่เกิดความสามารถของช่างประจำอาคารถึงจะดำเนินการจัดจ้างจาก ภายนอก เช่น บริการด้านระบบปรับอากาศ โดยจะมีการสับเปลี่ยนช่างจากส่วนกลางของบริษัทให้ตรง กับความต้องการของเจ้าของร่วมอยู่เสมอ และจะเป็นการปฏิบัติงานอยู่ประจำภายในอาคาร 24 ชั่วโมงเพื่อแก้ปัญหาทางด้านวิศวกรรมของอาคารเพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัย

3.การจัดการการเงินและบัญชี

ตารางที่ 4.13 ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริหารจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
3	การจัดการการเงินและบัญชี	(การจัดตั้งงบประมาณ-การจับเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณ-การจัดทำรายการงบประมาณ)	บุคลากรในองค์กร	1.ศึกษาประวัติด้านการเงิน-การบัญชีของโครงการ	●
				2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน	●
				3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ	●
				4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.การจัดเก็บรายรับ	●
				6.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	●
				8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย	●
				9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี	●
				10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี	●
				11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน มีรูปแบบการให้บริการดำเนินการโดยบริษัทเอง เนื่องจากเป็นภาระหน้าที่หลักของการบริหารจัดการอาคารชุดพักอาศัยพบขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ ตามตารางที่ 4.13 ได้ ดำเนินการทุก 11 ขั้นตอนดังนี้

- 1.ศึกษาประวัติด้านการเงินและบัญชีของโครงการ เพื่อใช้ในการคาดการณ์ ค่าใช้จ่ายรวมถึงการวางแผนงานในอดีต
- 2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน ประชุมร่วมกับเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติ เพื่อลงมติคัดเลือกธนาคารหรือแผนการลงทุน
- 3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ โดยทำงานร่วมกับการวางแผนงานทั้งด้านวิศวกรรมและการบริหารโครงการของแต่ละปี

4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลในการกำหนดขั้นตอน รวมถึงกำหนดตัวบุคคลในการเซ็นรับรองการเบิกจ่าย

5.การจัดเก็บรายรับ ดำเนินการจัดเก็บเป็นแบบรายปี

6.การเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล จะมีการกำหนดตัวบุคคลผู้เซ็นรับรองในขั้นตอนที่ 4 และมีการแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนเซ็นเอกสารต่างๆ โดยขั้นตอนที่ 7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย 8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย 9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากส่วนกลางของบริษัท10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี 11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป จะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการอาคารที่ประจำอยู่ในโครงการและฝ่ายบัญชีจากส่วนกลาง ดำเนินขั้นตอนตามแนวทางการปฏิบัติตามหลักการบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงเพื่อความโปร่งใสในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และการวางแผนงานด้านการคาดการณ์งบประมาณ

4.การจัดการด้านสังคม

ตารางที่ 4.14 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
4	การจัดการด้านสังคม	การจัดการระเบียบและข้อบังคับ	บุคคลากรในองค์กร	1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	●
				2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่	●
				3.จัดเตรียมงบประมาณ	●
				4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่	●
				5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามแผน	●
				6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ	●
				7.ประเมินผล การใช้กฎ จากจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น	●
		การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ /กิจกรรมทำบุญอาคาร	บุคคลากรในองค์กร	1.สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม	×
				2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม	×
				3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	×
				4.การจัดเตรียมงบประมาณ	●
				5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์	●
				6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	●
				7.ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา	×

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การดำเนินงานจัดการงานด้านสังคมพบ 2 งาน 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด และเพื่อเป็นข้อบังคับนอกเหนือจากข้อกำหนดในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม 2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ พรบ.อาคารชุด 3.จัดเตรียมงบประมาณ สำหรับใช้ในการจัดการประชุม 4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่ 5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามแผน 6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ 7.ประเมินผล การใช้กฎ การจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น โดยอาคารชุดแกรนด์หลังสวน มีขั้นตอนการดำเนินการทุกขั้นตอนตามตารางที่ 4.14 ถือเป็นขั้นตอนปฏิบัติทั่วไปของการบริหารอาคารชุดพักอาศัย

2.การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 3 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.14 ทั้งนี้ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1-3 โดยจะเริ่มดำเนินการในขั้นตอนที่ 4.คือ การจัดเตรียมงบประมาณ 5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปจะประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศภายในลิฟต์ของโครงการและบอร์ดประกาศ 6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน ซึ่งเป็นเพียงการประดับสถานที่ตามเทศกาลต่างๆโดยทั่วไปอาคารจะจัดเพียงแค่กิจกรรมตามวันสำคัญ เช่น วันคริสต์มาส และไม่มีการจัดงานกิจกรรมที่ให้เจ้าของร่วมมาเข้าร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เพราะในอาคารมีผู้อยู่อาศัยค่อนข้างน้อย และมีผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อย จากมติของ คณะกรรมการจึงจัดการจัดกิจกรรมที่ต้องมีการมาเข้าร่วมเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านนี้

5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.15 ดังนี้

ตารางที่ 4.15 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุดแกรนด์ หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
5	การจัดการด้านประชาสัมพันธ์	การจัดการงานประชาสัมพันธ์	บุคคลากรในองค์กร	1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์	●
				3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน	●
				4.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.จัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	●
				6.ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✕	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

ภาพรวมในการดำเนินการด้านนี้คือ จะใช้การประกาศโดยการติดบอร์ดประกาศเป็นหลัก การติดประกาศหน้าห้องพัก เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เรื่องต่างๆที่เกิดขึ้น เช่นกำหนดการประชุมใหญ่ หรือกำหนดการการซ่อมบำรุงของอาคาร เช่นการเปิด-ปิด น้ำประปา และผู้จัดการอาคารจะเป็นผู้ติดต่อเพื่อแจ้งเตือนประกาศต่างๆทางโทรศัพท์เป็นรายบุคคลอีกด้วย

6.การจัดการด้านความเสี่ยง

ตารางที่ 4.16 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
6	การจัดการด้านความเสี่ยง	การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ	แบบผสม	1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				2.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	●
				3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				6.ประเมินผลเบื้องต้น	●
		จัดทำแผนการปฐมพยาบาล	แบบผสม	1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล	●
				2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ	●
		จัดทำประกันภัยอาคาร	แบบผสม	1.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.16 ดังนี้ 1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 เนื่องจากการปฏิบัติกิจกรรมตามข้อกำหนดในการซ้อมหนีไฟ ทำให้ไม่จำเป็นต้องสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องจากไม่จำเป็นต้องมีการนับจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อจะจัดกิจกรรมเช่นกิจกรรมอื่นๆ 3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ 4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน 6.ประเมินผลเบื้องต้น มีภาพรวมในการดำเนินการที่สำคัญคือ พนักงานบริษัทบริหารที่ประจำในอาคารจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกท่าน โดยผู้เข้ามาให้บริการคือสถานดับเพลิง บ่อนไก่ที่อยู่ในพื้นที่ตั้งของอาคารชุด เนื่องจากในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการดับเพลิงจะได้มีความคุ้นชินในพื้นที่ของอาคารชุดนั้นๆ

2. จัดทำแผนการปฐมพยาบาล

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.16 ดังนี้ 1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล 2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ โดยทั่วไป 2 ขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมร่วมกันกับขั้นตอนกิจกรรมซ้อมหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุอยู่เสมอ

3. จัดทำประกันภัยอาคาร

มีการดำเนินการโดยการหาโบรกเกอร์ประกันภัยมาดำเนินการให้โดยการใช้ข้อมูลจากส่วนกลางในการหาโบรกเกอร์ประกันภัยควบคู่กับโบรกเกอร์ประกันภัยเดิมของอาคารที่คณะกรรมการเป็นผู้จัดหาด้วย



7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ 4.17 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
7	การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย	แบบผสม	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	1.กำหนดแผนควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	●	
			2.เตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●	
			3.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●	
			4.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●	
			5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●	
			6.ประเมินผลเบื้องต้นเมื่อครบ 6 เดือน	●	
			7.การประเมินผลรวม	●	
		การจัดการงานคัดแยกขยะ	1.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่บริษัทจัดทำ	×	
			2.การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงาน	●	
			3.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	×	

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย

ดำเนินการโดยการจัดจ้างจากภายนอกเพราะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ค่าน้ำ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.17 ดังนี้ 1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่ระบุตำแหน่งที่ตั้งของงานระบบด้านการประปาและการบำบัด 2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เป็นการระบุตำแหน่งในบริเวณที่ต้องเข้าไปทำการตรวจวัด 3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัท เพื่อให้ตัวอาคารได้ผู้บริการที่เหมาะสมกับ

ความต้องการของคณะกรรมการบริหารอาคาร 4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ ในการจัด
 เลื่อนนี้ ดำเนินการโดยใช้การยื่นซองประกวดราคา แต่ไม่ได้คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ของราคาที่ต่ำที่สุด
 เป็นตัวกำหนด 5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตาม
 แผนงาน จะเป็นการครอบคลุมถึงขั้นตอนที่ 7 และ 8 ในการ เพราะมีการควบคุมตามแผนงานและ
 ประเมินผลตามรายการสัญญาจ้าง 9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง ในหมวดนี้เป็นขั้นตอนปกติ
 ที่ต้องจัดทำเนื่องจากต้องมีการรายงานผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของอาคารปีละ 3 ครั้ง

2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา

ภาพรวมของการดำเนินการในด้านนี้คือมีการดำเนินการในทุกขั้นตอน เป็นการดำเนินการ
 โดยช่างประจำอาคารโดยการทำงานตามการวางแผนงานในหมวดวิศวกรรมของอาคารในการ
 ตรวจสอบระบบประกอบอาคารประจำวัน,เดือนหรือปีตั้งขั้นตอนที่ 6 เช่นการจดมิเตอร์น้ำ-ไฟ ทุกวัน
 ในช่วงเวลาเช้า เนื่องจากค่ามิเตอร์ที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถบ่งชี้ถึงความผิดปกติในงานระบบนั้นๆได้
 เพื่อป้องกันการเสื่อมของระบบประกอบอาคารเนื่องจากอาคารมีการเปิดใช้อาคารมาค่อนข้างนาน ทำ
 ให้ต้องมีการจดบันทึกในทุกๆวัน

3.การจัดการงานตัดแยกขยะ

การดำเนินการในด้านนี้มีเพียงการทำคู่มือให้กับผู้อยู่อาศัยในเรื่องของการคัดแยกขยะ และ
 จัดเตรียมพื้นที่ และถังขยะในการคัดแยกขยะไว้ แต่จะไม่มี การติดตามผลการดำเนินงาน
 นอกเหนือจากนี้แม่บ้านประจำโครงการจะมีการคัดแยกขยะที่สามารถจะรีไซเคิลได้เพื่อนำไปจำหน่าย
 เป็นรายได้เสริม เป็นดำเนินการโดนแม่บ้านประจำโครงการซึ่งได้รับการยินยอมจากคณะกรรมการนิติ
 บุคคล

8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ตารางที่ 4.18 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารชุด แกรนด์ หลังสวน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
๘	การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย	บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด	บุคลากรในองค์กร	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	●
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	●
		บริการทำความสะอาดห้องชุด		1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	●
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×
		บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย		1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	×
				2.การค้นหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×
				3.กำหนดอัตราค่าบริการ	×
				4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	×
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×
		บริการฝากขายห้องชุด		1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	×
				2.การค้นหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×
				3.กำหนดอัตราค่าบริการ	×
				4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	×
				5.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	×
				6.ติดตามสถานการณ์ฝาก-ขายห้องชุด	×
				7.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×
		บริการประสานงานกับผู้รับเหมา		1.กำหนดขอบเขตงานตามความต้องการของเจ้าของร่วม	×
				2.จัดหาบริษัทผู้ให้บริการ จากอินเทอร์เน็ต	×
3.ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าของร่วม	×				
4.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง	●				
บริการงานสำนักงาน	1.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้บริการ	×			
	2.กำหนดอัตราค่าบริการ	×			

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 4 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.18 ดังนี้

1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ คือการกำหนดขอบเขตการทำงานของช่างไม่ให้ นอกเหนือจากความสามารถที่ช่างสามารถทำได้ ในกรณีที่เกินขอบเขตของช่างประจำอาคารจะมีการ จัดจ้างจากภายนอกให้ซึ่งผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างเองรวมถึงตกลงอัตราค่าบริการกัน ซึ่ง ขั้นตอนที่ 2.กำหนดอัตราการบริการจะไม่มีกำหนดค่าบริการเพราะเป็นการจัดจ้างตามสัญญาจ้าง ของช่างประจำอาคาร 3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลในการประสานงาน ระหว่างเจ้าของร่วมกับช่างประจำอาคาร หรือช่างจากภายนอกในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่ เพื่ออำนวยความสะดวกและควบคุมให้การดำเนินงานไม่กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นๆ โดยจะ ดำเนินการพร้อมกันในขั้นตอนที่ 4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง เนื่องจากมีการ กำหนดวันในการเข้ามาปฏิบัติงาน 5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น

2.บริการทำความสะอาดในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.18ดังนี้ ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เนื่องจากเป็นการตกลงกันระหว่างผู้อยู่อาศัยกับแม่บ้านเอง นิติบุคคลเพียงช่วยในด้านของการ ประสานงานในขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4.เพื่อนัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลงและ การเข้าไปในห้องพักของผู้อยู่อาศัยต้องมีการควบคุมดูแลโดยการดำเนินการโดยการจ้างแม่บ้านจาก บริษัทให้บริการด้านทำความสะอาดประจำของโครงการเองแต่จะให้บริการนอกเวลางานของแม่บ้าน เท่านั้น

3.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา

ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนนี้ และจะไม่แนะนำผู้รับเหมาให้กับลูกบ้านเนื่องจากป้องกัน ปัญญาการทุจริตของผู้รับเหมาที่อาจเกิดขึ้นตามตารางที่ 4.18 จะปฏิบัติเพียงแค่ควบคุมการเข้าออก พื้นที่ การทำงานหรือเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่น

4.3 อาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน



ภาพที่ 4.3 ภายนอกอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

4.3.1 ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด

- ที่ตั้ง 555/811 ถนน ราชพฤกษ์ แขวง บุคโล เขต ธนบุรี กรุงเทพมหานคร
10600

- ค่าส่วนกลางการ 35 บาท/ตารางเมตร จัดเก็บแบบรายปี

- เงินกองทุน 250 บาท/ตารางเมตร

ลักษณะทางกายภาพ

- ขนาดที่ตั้ง 3 ไร่ 2 งาน 78 ตารางวา

- อาคารชุดสูง 34 ชั้น

- จำนวนห้องชุด 567 ห้อง

- ปีที่เกิดใช้อาคาร พ.ศ.2555

- ราคาขาย ณ ปัจจุบัน 100,000 บาท / ตารางเมตร

รายการทรัพย์สินส่วนกลาง

- สำนักงานนิติบุคคลชั้น Ground - ที่จอดรถชั้นใน-นอกอาคาร

- ลิ้อบบี้ โถงต้อนรับ - สระว่ายน้ำ ชั้น 8

- ห้องออกกำลังกาย - สวนและต้นไม้

- ระบบประกอบอาคาร ประปา บำบัดน้ำเสีย ไฟฟ้า ปรับอากาศ ลิฟต์

(ยกเว้นที่จอดรถตามกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคล)

4.3.2 รายรับอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

รายรับอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสินในปี พ.ศ.2560-2562 สามารถจัดกลุ่มได้ 7 ประเภท คือ 1.รายรับค่าส่วนกลาง 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง 3.รายรับค่าประปา 4.รายรับค่าไฟ 5. รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง 6.ดอกเบี้ยรับ 7.รายรับอื่นๆ โดยไม่พบรายรับในหมวดที่ 8.รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา ซึ่งปรากฏเฉพาะในรายรับอาคารบ้านฉนวนรงค์ ดังแผนภูมิที่ 4.7

แผนภูมิที่ 4.7 สัดส่วนรายรับอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน



ที่มา : ผู้วิจัย

จากแผนภูมิที่ 4.7 แสดงให้เห็นรายการที่สำคัญของรายรับในหมวดต่างๆมีการรายงานผลเป็นสัดส่วนต่อรายรับทั้งหมดและค่าเฉลี่ยระหว่างปี พ.ศ.2560-2562

หมวดที่ 1.รายรับค่าส่วนกลางจะมีรายรับเท่ากันที่ 986,783.70 บาท/เดือน มีอัตราการจัดเก็บที่ 35บาท/ตารางเมตร คิดเป็นปีละ 11,841,404.40 บาท/ปี จัดเก็บแบบรายปี มีสัดส่วนระหว่าง 85.26%-86.26% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 85.81% ต่อรายรับทั้งหมด

หมวดที่ 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.31%-0.40% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.37% ต่อรายรับทั้งหมด เกิดจากการเก็บค่าปรับในการจ่ายเงินค่าส่วนกลางที่จ่ายล่าช้า

หมวดที่ 3 รายรับค่าประปา มีสัดส่วนระหว่าง 3.25%-3.42% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.36% เป็นรายรับที่จัดเก็บจากเจ้าของร่วม จากจำนวนหน่วยค่าน้ำประปาภายในห้องชุดของเจ้าของร่วมเอง

หมวดที่ 4 รายรับค่าไฟคือรายรับที่ได้จากการใช้ไฟฟ้าของผู้เช่าพื้นที่โครงการอาคารชุด มีสัดส่วนระหว่าง 0.09%-0.10% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.09% มีสัดส่วนต่อรายรับที่น้อยเนื่องจากโครงการมีการให้เช่าพื้นที่ส่วนกลางที่น้อย

หมวดที่ 5 รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.25%-0.33% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.30 % จากการให้เช่าพื้นที่ห้องเก็บของ และเช่าพื้นที่ติดตั้งสัญญาณ ซึ่งเป็นหมวดรายรับที่สัมพันธ์กับหมวดที่ 4 เนื่องจากเป็นการจัดเก็บค่าไฟ จากผู้มาเช่าพื้นที่

หมวดที่ 6 ดอกเบี้ยรับ มีสัดส่วนระหว่าง 3.25%-3.69% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.43 % จัดเป็นรายรับอันดับอาคารพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

หมวดที่ 7 รายรับอื่นๆ ในอาคารพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าสติ๊กเกอร์ จอดรถ ค่าบัตรคีย์การ์ด ค่าบริการเหรียญล้างรถ ค่าเครื่องหยอดเหรียญซักผ้า มีสัดส่วนระหว่าง 1.93%-2.30% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.08% สูงเป็นอันดับ 3



4.3.3 หมวดรายจ่าย

อาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน พบหมวดรายจ่ายทั้งหมด 6 หมวด 1.หมวดสัญญาจ้าง 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน 4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง 5.รายจ่ายอื่นๆ 6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง โดยจะเป็นการรายงานผลสัดส่วนและค่าเฉลี่ยในแต่ละหมวดรายจ่ายรวมถึงการเพิ่มขึ้น/ลดลง ในระหว่างปี 2560-2562 ดังที่ได้แสดงไว้ในตารางที่ 4.19 และแสดงให้เห็นรายการที่สำคัญในแต่ละหมวดรายจ่ายต่างๆดังนี้

ตารางที่ 4.19 หมวดรายจ่ายอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	2560		2561		2562		
รายจ่ายตามสัญญาจ้าง							
1	ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน	41.28%	3,148,564.16	40.77%	3,278,308.80	40.94%	3,408,714.29
2	ค่าบริการความปลอดภัย	17.57%	1,340,128.35	17.22%	1,384,141.33	16.76%	1,395,729.96
3	ค่าบริการรักษาความปลอดภัย	23.45%	1,788,861.50	25.21%	2,026,890.30	24.78%	2,063,644.80
4	ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง	0.39%	29,959.99	0.37%	29,959.96	0.37%	31,208.34
5	ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	4.70%	358,224.72	4.42%	355,664.07	5.24%	436,476.94
6	ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์	8.77%	668,751.00	8.32%	668,751.00	8.03%	668,751.00
7	ค่าบริการตรวจสอบบัญชี	0.16%	12,000.00	0.15%	12,000.00	0.14%	12,000.00
8	ค่าบริการตรวจสอบอาคาร	0.28%	21,400.00	0.27%	21,400.00	0.26%	21,500.00
9	ค่าบริการดูแลสวน	3.03%	230,754.06	2.91%	234,002.58	3.19%	265,788.00
10	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	0.38%	28,890.00	0.36%	28,890.00	0.27%	22,537.50
รวมรายจ่ายหมวดสัญญาจ้าง		100%	7,627,533.78	100%	8,040,008.04	100%	8,326,350.83
รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค							
1	ไฟฟ้า	79.75%	1,916,827.00	78.64%	1,783,251.00	77.85%	1,746,821.79
2	ประปา	19.10%	459,125.00	20.48%	464,343.00	21.27%	477,231.14
3	โทรศัพท์	1.15%	27,703.00	0.88%	19,944.00	0.88%	19,852.25
รวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค		100%	2,403,655.00	100%	2,267,538.00	100%	2,243,905.18
รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน							
1	ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม	92.70%	233,269.45	88.74%	183,714.35	95.37%	250,024.34
2	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	7.30%	18,369.00	11.26%	23,304.11	4.63%	12,145.70
รวมรายจ่ายดำเนินการสำนักงาน		100%	251,638.45	100%	207,018.46	100%	262,170.04

ที่มา : ผู้วิจัย

ตารางที่ 4.19(ต่อ) หมวดรายจ่ายอาคารพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน		2560		2561		2562	
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง							
1	สระว่ายน้ำ	6.77%	36,603.00	11.02%	56,554.00	5.57%	41,528.00
2	ระบบป้องกันอัคคีภัย	27.75%	150,008.00	17.34%	89,004.00	44.48%	331,840.00
3	ระบบปรับอากาศ	1.41%	7,597.00	0.62%	3,200.00	0.00%	-
4	ระบบกล้องวงจรปิด	0.87%	4,685.00	1.25%	6,436.00	1.40%	10,480.00
5	ระบบไฟฟ้า	20.83%	112,599.00	18.85%	96,750.00	11.53%	86,024.00
6	ระบบประปา	7.91%	42,786.00	0.00%	-	0.53%	3,970.00
7	ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย	0.69%	3,750.00	5.40%	27,700.00	11.65%	86,894.00
8	ระบบเครื่องออกกำลังกาย	4.39%	23,722.00	4.16%	21,332.00	2.62%	19,577.00
9	ระบบสวน	0.00%	-	1.37%	7,045.00	0.79%	5,900.00
10	ระบบอาคาร	3.94%	21,313.00	14.82%	76,036.00	3.90%	29,083.00
11	งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ	25.44%	137,528.00	25.17%	129,168.00	17.52%	130,685.00
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง		100%	540,591.00	100%	513,225.00	100%	745,981.00
รายจ่ายอื่นๆ							
1	ค่าอบรมและซ่อมอพยพหนีไฟ	0.46%	220.00	1.86%	1,030.00	0.56%	620.25
2	กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์	99.54%	47,363.00	98.14%	54,316.50	99.44%	110,508.00
รวมรายจ่ายอื่นๆ		100%	47,583.00	100%	55,346.50	100%	111,128.25
รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง							
1	เข็ดกระถางภายนอกของอาคาร	19.33%	64,200.00	0.00%	-	0.00%	-
2	ซ่อมแซมน้ำรั่วภายนอกอาคาร	57.34%	190,460.00	65.07%	220,492.76	6.89%	72,760.00
3	เติมเนื้อดิน ชั้น 1	2.02%	6,700.00	0.00%	-	0.00%	-
4	ปรับภูมิทัศน์ สวนหย่อมชั้น 1 และชั้น 8	10.68%	35,478.00	0.00%	-	0.00%	-
5	งบบริการปรับปรุงพัฒนา / งบฉุกเฉิน	10.63%	35,300.00	31.42%	106,460.21	5.90%	62,344.90
6	ล้างบ่อเก็บน้ำชั้นใต้ดิน	0.00%	-	3.51%	11,876.66	0.00%	-
7	ปรับปรุงทางเดินเท้าทางเข้าออกอาคาร	0.00%	-	0.00%	-	3.98%	42,000.00
8	เปลี่ยนไม้ห้องเขาวานาชาย	0.00%	-	0.00%	-	2.18%	23,000.00
9	ปรับปรุงสีผนังและจุดยึดกระจกด้านนอกสระว่ายน้ำ	0.00%	-	0.00%	-	81.05%	856,000.00
รวมรายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง		100%	332,138.00	100%	338,829.63	100%	1,056,104.90
รายจ่าย			11,203,139.40		11,421,965.91		12,745,639.85

ที่มา : ผู้วิจัย

1.รายจ่ายตามสัญญา

จากตารางที่ 4.19 ประกอบไปด้วยรายการที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน มีสัดส่วนระหว่าง 40.77%-41.28% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ จัดเป็นรายจ่ายหลักของรายจ่ายตามสัญญา เกิดจากการจ้างบริษัทบริหารอาคารชุด 2.ค่าบริการรักษาความสะอาด มีสัดส่วนระหว่าง 16.76%-17.57% สูงเป็นอันดับ 3 ของหมวดนี้ 3.ค่าบริการรักษาความปลอดภัย มีสัดส่วนระหว่าง 23.45%-25.21% สูงเป็นอันดับ 2 ของรายจ่ายในหมวดสัญญาจ้าง 4.ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ มีสัดส่วน

ระหว่าง 12.69%-13.04% และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารมีสัดส่วนระหว่าง 2.28%-2.53%และสัญญาจ้างอื่นๆ

2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ประกอบไปด้วยรายจ่ายที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าไฟฟ้า คือค่าไฟฟ้าของโครงการในส่วนพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลาง ค่าไฟลิฟต์ ค่าไฟฟ้าจากการเช่าพื้นที่ส่วนกลางในการติดตั้งพื้นที่ให้บริการอินเทอร์เน็ต มีสัดส่วนระหว่าง 77.85%-79.75% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ จัดเป็นรายจ่ายหลักของรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 2.ค่าน้ำประปา คือ ค่าน้ำประปาภายในห้องชุดที่จัดเก็บมาจากเจ้าของร่วมและค่าน้ำประปาจากพื้นที่ส่วนกลางของทั้งโครงการมีสัดส่วนระหว่าง 19.10% - 21.27% 3.ค่าโทรศัพท์ มีสัดส่วนน้อยที่สุดในหมวดนี้ที่ 0.88%-1.15%

3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน

ประกอบไปด้วย 1.ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ค่าพาหนะเดินทาง มีสัดส่วนระหว่าง 88.74% - 95.37 % 2.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด มีสัดส่วนระหว่าง 4.63%- 11.26% ตามตารางที่ 4.19

4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง

ประกอบไปด้วย 1.ระสวย่น้ำ 2.ระบบป้องกันอัคคีภัย 3.ระบบประอากาศ 4.ระบบกล้องวงจรปิด 5.ระบบไฟฟ้า 6.ระบบประปา 7.ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย 8.ระบบลิฟต์ 9.ระบบเครื่องออกกำลังกาย 10.ระบบสวน 11.ระบบอาคาร 12.งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ โดยพบว่าบางรายการมีรายจ่ายทุกปีและมีสัดส่วนที่มาก เช่น ระบบไฟฟ้าที่ 11.53% 20.83% งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ ที่ 17.52% 25.44% บางรายการมีสัดส่วนที่ค่อนข้างผันแปร เช่น ระบบป้องกันอัคคีภัยที่ 17.34%-44.48% และรายจ่ายบางรายการที่ปรากฏในบางปี เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบประปา

5.รายจ่ายอื่นๆ

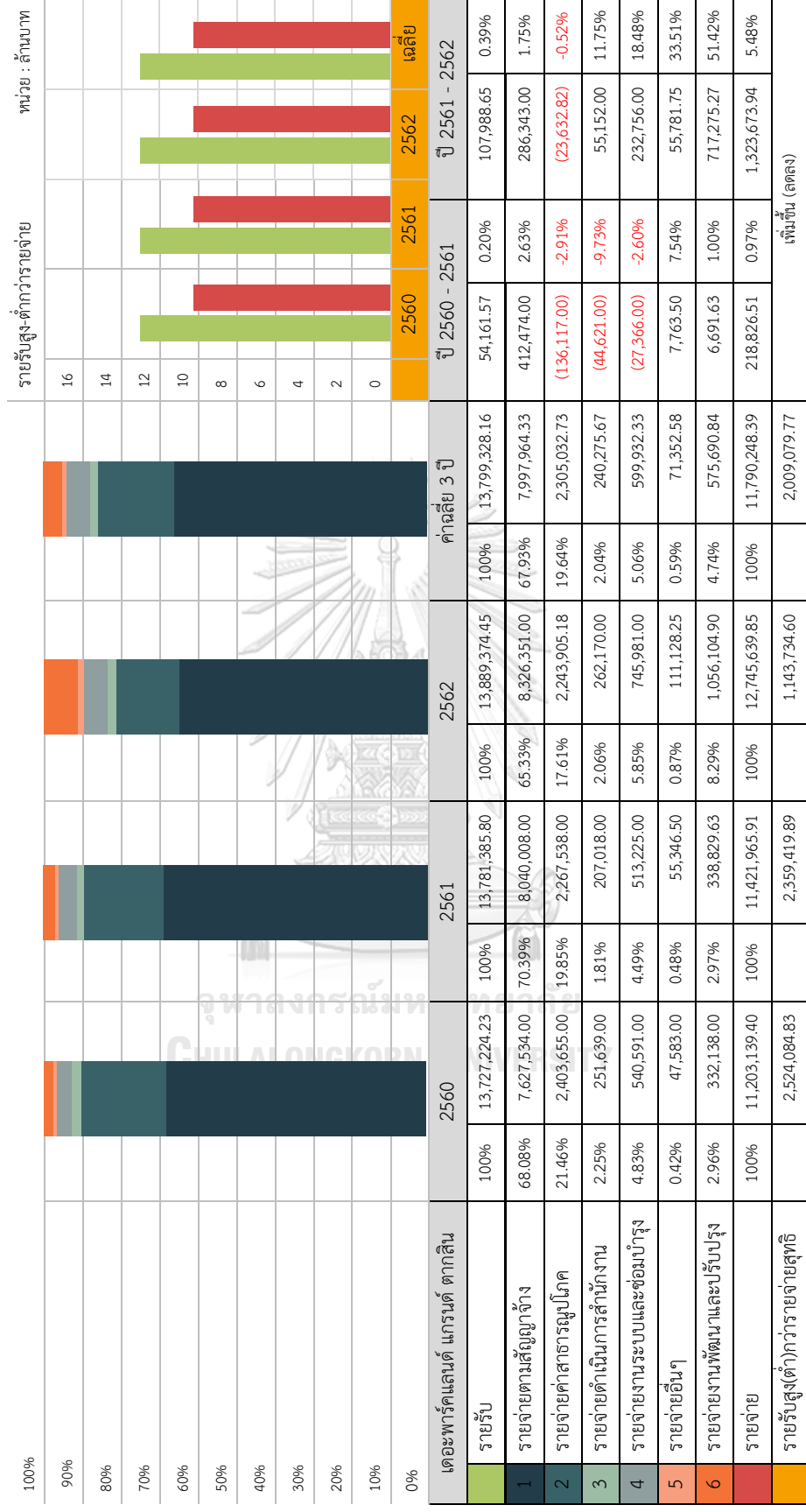
ประกอบไปด้วย 1.อบรมและซ่อมอพยพหนีไฟ มีสัดส่วนระหว่าง 0.46%-1.86% 2.กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ เช่น การจัดกิจกรรมตามประเพณี วันสำคัญทางศาสนา มีสัดส่วนระหว่าง 98.14%-99.54% ต่อรายจ่ายภายในหมวด

6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง

เกิดจากการซ่อมบำรุงและแผนการดำเนินการด้านวิศวกรรม เป็นรายจ่ายในรูปแบบค่าใช้จ่ายผันแปร บางรายการไม่ได้เกิดขึ้นเป็นประจำในทุกปีเกิดจากการซ่อมบำรุงระบบต่างๆให้อยู่ในสภาพดี เช่น เชื้อดกระจกภายนอกอาคาร,ปรับภูมิทัศน์ สวนหย่อมชั้น 1 และชั้น 8,ปรับปรุงสีผนังและจุดยึดกระจกด้านนอกสระว่ายน้ำ โดยเฉพาะรายการนี้ มีสัดส่วนในปี 2562 ถึง 81.05% แต่ไม่ปรากฏในปี 2560-2561 เช่นเดียวกันกับการ ปรับปรุงทางเดินทางเข้าออกอาคาร, เปลี่ยนไม้ห้องเซาว์น่าชาย และรายการที่เกิดขึ้นประจำในระหว่างปี 2560-2561 เช่น ซ่อมแซมน้ำรั่วรวมแผนนอกอาคาร งบปรับปรุงพัฒนา/งบบุคลากร



แผนภูมิที่ 4.8 ค่าเฉลี่ยรายรับ-รายจ่ายและอัตราการเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน



ที่มา : ผู้วิจัย

ส่วนที่ 2 สัดส่วนค่าใช้จ่ายของ 6 หมวด ต่อรายจ่ายทั้งหมดระหว่างปี 2560-2562 รวมถึงการเพิ่มขึ้น/ลดลง ภายในแต่ละหมวดรายจ่ายเองในระหว่างปี 2560-2562 โดยสรุปอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน มีรายรับสูงกว่ารายจ่ายทุกปีในช่วง 2560-2562 และจากแผนภูมิที่ 4.8 พบลักษณะหมวดรายจ่ายของอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสินดังนี้

รายจ่ายตามสัญญาจ้าง ทั้งหมดจัดเป็นรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายคงที่ในแต่ละปีนั้นๆ โดยจะแปรผันไปตามการเปลี่ยนแปลงสัญญาใหม่หรือเปลี่ยนผู้ให้บริการในด้านต่างๆ โดยสรุปหมวดสัญญาจ้างจะเป็นหมวดที่รายจ่ายมากที่สุดในระหว่างปี 2560-2562 ถึง 65.33%-68.08% มีค่าที่เฉลี่ย 67.93% และมีการเพิ่มขึ้นภายในหมวดรายจ่ายตามสัญญาระหว่างปี 2560-2561 และ 2561-2562 ที่ 2.63% และ 1.75% ตามลำดับ ซึ่งแม้มีการผันแปรค่อนข้างน้อย แต่เนื่องจากเป็นรายจ่ายที่มีสัดส่วนมากที่สุด ทำให้แม้จะมีสัดส่วนที่น้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นจำนวนเงินแล้วพบว่ามีมูลค่าค่อนข้างสูง

รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค รายการนี้มีค่าเฉลี่ยระหว่างปี 2560-2562 ที่ 17.61%-21.46% ของรายจ่ายทั้งหมด ตามแผนภูมิที่ 4.8 จัดเป็นรายจ่ายมากเป็นอันดับ 2 ต่อรายจ่ายทั้งหมดของอาคารพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน โดยมีความผันแปรค่อนข้างน้อยสังเกตได้จากปี 2561 ที่ลดลงมาจากปี 2560 ที่ -2.91% และปี 2562 ที่ลดลงจากปี 2561 เพียง -0.52% ต่อหมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคเอง

รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน มีสัดส่วนระหว่าง 1.81%-1.25% ต่อรายจ่ายทั้งหมดมีค่าเฉลี่ยที่ 2.04% ภายในหมวดนี้มีความผันแปรค่อนข้างมากเนื่องจากปี 2561 ลดลง-9.73%จากปี 2560 และระหว่างปี 2561 -2562 เพิ่มขึ้นมาถึง 11.75% ต่อหมวดรายจ่ายดำเนินการสำนักงานเองตามแผนภูมิที่ 4.8

รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง พบว่ารายการในหมวดนี้ รายจ่ายในรูปแบบของค่าใช้จ่ายผันแปรแต่ละรายการสามารถเป็นรายจ่ายหลักภายในหมวดของตัวเองจากการวางแผนงานด้านวิศวกรรมในแต่ละปีรวมถึงคุณภาพของอุปกรณ์และระยะเวลาการใช้งานของระบบประกอบอาคารต่างๆ ระหว่างปี 2560-2561มีสัดส่วนระหว่าง 4.49%-5.85% มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 5.06% ต่อรายจ่ายทั้งหมด มีความผันแปรค่อนข้างมากเนื่องจากปี 2561 ลดลง-2.60%จากปี 2560 และระหว่างปี 2561 -2562 เพิ่มขึ้นมาถึง 18.48% ต่อรายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุงเอง ตามแผนภูมิที่ 4.8

รายจ่ายอื่นๆภาพรวมคือเป็นรายจ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโครงการมีสัดส่วนระหว่างปี 2560-2562 ที่ 0.42%-0.87% มีค่าเฉลี่ยที่ 0.59% ต่อรายจ่ายทั้งหมด รายจ่ายที่น้อยที่สุดของโครงการแกรนด์หลังสวนแต่เป็นรายจ่ายที่ต้องดำเนินกิจกรรมในทุกปี เช่น การซ่อมหม้อไฟ รวมถึงการจัดกิจกรรมตามวันสำคัญทางศาสนา

รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุงเกิดจากการซ่อมบำรุงให้อาคารหรือระบบประกอบอาคารอยู่ในสภาพดีเช่น เช็ดกระจกภายนอกอาคาร ปรับปรุงสีผนังและจุดยึดกระจกด้านหน้ามีสัดส่วนระหว่าง 2.96%-8.29% มีค่าเฉลี่ยระหว่าง 2560-2562 ที่ 3.43% มีลักษณะเป็นค่าใช้จ่ายผันแปร สังเกตได้จากการเพิ่มขึ้นภายในหมวดระหว่างปี 2560-2561 ที่ 1.00% แต่ระหว่างปี 2561-2562 นั้นเพิ่มขึ้นสูงถึง 51.42% ตามแผนภูมิที่ 4.8



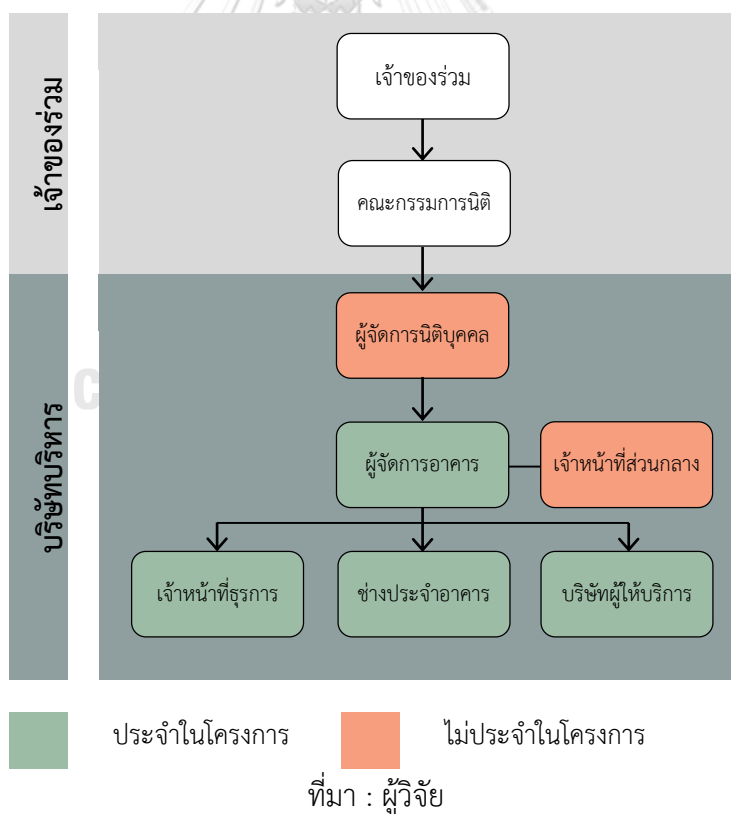
4.3.4 ข้อมูลด้านการบริหาร

การรายงานผลสามารถแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด 2.หมวดงานในการบริหารอาคารชุด

ส่วนที่ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด

โครงการอาคารอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสินมีโครงสร้างการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 5 คน เป็นตัวแทนเจ้าของร่วม ในการบริหารอาคารชุด มีผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติงาน 1 คน เป็นตัวแทนจากบริษัทบริหารอาคารชุดบริหารอาคารร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลแต่ไม่อยู่ประจำในโครงการ โดยจะมีบุคลากรที่ประจำอยู่ในโครงการ คือ ผู้จัดการอาคารชุด 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมและบริหารงานต่างๆที่เกิดขึ้นภายในอาคารชุด บุคลากรฝ่ายธุรการ 2 คน ช่างประจำอาคาร 3 คน นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางในฝ่ายงานบัญชี มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการปฏิบัติงานของบริษัทดังแผนผังที่ 4.3

แผนผังที่ 4.3 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน



ส่วนที่ 2 หมวดงานในการบริหารอาคาร

1.การจัดการบริหารอาคารชุด

หมวดการจัดการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย 4 หมวดงานคือ 1.งานรักษาความปลอดภัย 2.งานบริการรักษาความสะอาด 3.การกำจัดแมลง 4.การดูแลสวน มีรูปแบบการให้บริการ โดยการจัดจ้างจากภายนอก โดยทั้ง 4 หมวด มีขั้นตอนการปฏิบัติ 8 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.20 ในการแสดงการปฏิบัติตามหมวดงานนั้นๆ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 4.20 ขั้นตอนการจัดการบริการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
1	การจัดการงานบริการอาคารชุด	การรักษาความปลอดภัย	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✗
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การรักษาความสะอาด	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✗
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การกำจัดแมลง	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✗
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

ตารางที่ 4.20(ต่อ)ขั้นตอนงานการจัดการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
1	การจัดการงานบริการอาคารชุด	การบริการดูแลสวน	การจัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	×
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เป็นการสำรวจพื้นที่โดยรวมของโครงการเช่น จำนวนทางเข้าออก จำนวนหรือขนาดพื้นที่บริการ

2 กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการใช้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการในเรื่องของจำนวนคนและประเภทการบริหารต่างๆในการจัดจ้างบริษัทเพื่อให้บริษัทรับบริการในด้านต่างๆใช้ในการเสนอราคา

3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ โดยทั่วไปจะเป็นการตกลงตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

4.การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยการเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

5.จัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ

6.การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานทุกเดือนตามรายละเอียดสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีมีการกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในขั้นตอนที่ 7 แต่จะใช้การควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 8 การประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินตามแผนงานของสัญญาโดยจะมีการประเมินผลรายเดือน

9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง เพื่อพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยข้อสรุปพบว่าอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี เมื่อสิ้นสัญญาบริษัทบริหารจะดำเนินการ เปรียบเทียบราคาและการบริการเพื่อเสนอต่อเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคลตาม ภาระหน้าที่งานของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด แม้ว่าจะมีการต่อสัญญาจ้างบริษัทรับบริการใน ด้านต่างๆเดิม โดยในกรณีที่ใช้บริการบริษัทเดิมอาจจะมีการเปลี่ยนชุดการปฏิบัติการจากการประเมิน ด้านต่างๆของคณะกรรมการ

2.การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร

ตารางที่ 4.21 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
2	การจัดการงานดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร	การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร	แบบผสม	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคารใช้ขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด 8 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.21 มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ ในกรณีปกติจะมีข้อมูลของส่วนประกอบอาคาร พื้นที่ รวมถึงงานระบบประกอบอาคารอยู่แล้ว ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ จะมีการทบทวนพื้นที่ในแต่ละกรณีที่ต้องการปรับปรุงหรือซ่อมบำรุง

2 กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการใช้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการที่จะส่งผลกระทบต่อเรื่องราคาในการจัดจ้างบริษัทเพื่อใช้ในการเสนอราคา

3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ

4. การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยการเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ในกรณีที่ต้องมีการเตรียมพื้นที่บางส่วนก่อนเข้ามาทำงาน เช่น การจัดเตรียมที่จอดรถ เป็นต้น

6. การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานเป็นรายสัปดาห์ เดือน ปี หรือตามสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในขั้นตอนที่ 7 แต่จะทำการควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ และขั้นตอนที่ 8 การประเมินผลจะเป็นการประเมินตามแผนงานในขั้นตอนที่ 7 ในขั้นตอนสุดท้ายจะดำเนินการใน ขั้นตอน ที่ 9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง

โดยสรุปพบว่า จะดำเนินการเองโดยใช้ช่างประจำอาคารของบริษัทรับบริหารในการดำเนินการงานต่างๆ นอกจากนี้ใช้ช่างเทคนิคประเภทหมวดงานต่างๆจากบริษัทคู่สัญญาให้บริการเช่น การบำรุงรักษาลิฟต์ ก่อผนังจรปิดหรือบางกรณีการทำสัญญาจ้างเหมาใหม่จะมีการจัดหาผู้ให้บริการใหม่เป็นคู่สัญญาระยะสั้นจนดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเบื้องต้นจะใช้ช่างที่ประจำภายในอาคารเป็นผู้ให้บริการก่อน ถ้าเป็นงานที่เกิดความสามารถของช่างประจำอาคารถึงจะดำเนินการจัดจ้างจากภายนอก เช่น บริการด้านระบบปรับอากาศ จากข้อมูลของส่วนกลาง หรือจากข้อมูลของโครงการเอง โดยจะมีการสับเปลี่ยนช่างจากส่วนกลางของบริษัทให้ตรงกับความต้องการของเจ้าของร่วมอยู่เสมอ และจะเป็นการปฏิบัติงานอยู่ประจำภายในอาคาร 24 ชั่วโมงเพื่อแก้ปัญหาทางด้านวิศวกรรมของอาคารเพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัย

3.การจัดการการเงินและบัญชี

ตารางที่ 4.22 ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
3	การจัดการการเงินและบัญชี	(การจัดตั้งงบประมาณ-การจัดเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณ-การจัดทำรายการงบประมาณ)	บุคลากรในองค์กร	1.ศึกษาประวัติด้านการเงิน-การบัญชีของโครงการ	●
				2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน	●
				3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ	●
				4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.การจัดเก็บรายรับ	●
				6.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	●
				8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย	●
				9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี	●
				10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี	●
				11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✕	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน มีรูปแบบการให้บริการดำเนินการโดยบริษัทเอง เนื่องจากเป็นภาระหน้าที่หลักของการรับบริหารอาคารชุดพักอาศัยพบขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ ตามตารางที่ 4.22 ได้ 11 ขั้นตอนดังนี้

1.ศึกษาประวัติด้านการเงินและบัญชีของโครงการ เพื่อใช้ในการคาดการณ์ ค่าใช้จ่ายรวมถึงการวางแผนงานในอดีต

2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน ประชุมร่วมกับเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติ เพื่อลงมติคัดเลือกธนาคารหรือแผนการลงทุน

3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ โดยทำงานร่วมกับการวางแผนงานทั้งด้านวิศวกรรมและการบริหารโครงการของแต่ละปี

4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลในการกำหนดขั้นตอน รวมถึงกำหนดตัวบุคคลในการเซ็นรับรองการเบิกจ่าย

5.การจัดเก็บรายรับ ดำเนินการจัดเก็บเป็นแบบรายปี

6.การเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล จะมีการกำหนดตัวบุคคลผู้เซ็นรับรองในชั้นตอนที่ 4 และมีการแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนเซ็นเอกสารต่างๆ โดยชั้นตอนที่ 7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย 8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย 9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากส่วนกลางของบริษัท10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี 11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป จะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการอาคารที่ประจำอยู่ในโครงการและฝ่ายบัญชีจากส่วนกลาง ดำเนินขั้นตอนตามแนวทางการปฏิบัติตามหลักการบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงเพื่อความโปร่งใสในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และการวางแผนงานด้านการคาดการณ์งบประมาณ

4.การจัดการด้านสังคม

ตารางที่ 4.23 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
4	การจัดการด้านสังคม	การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ	บุคคลภายในองค์กร	1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	●
				2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่	●
				3.จัดเตรียมงบประมาณ	●
				4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่	●
				5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นตามแผน	●
				6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ	●
				7.ประเมินผล การใช้กฎ จากจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น	●
		การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ /กิจกรรมทำบุญอาคาร		1.สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม	●
				2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม	●
				3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	●
				4.การจัดเตรียมงบประมาณ	●
				5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์	●
				6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	●
				7.ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การดำเนินงานจัดการงานด้านสังคมพบ 2 งาน 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด และเพื่อเป็นข้อบังคับนอกเหนือจากข้อกำหนดในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม 2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ พรบ.อาคารชุด 3.จัดเตรียมงบประมาณ สำหรับใช้ในการจัดการประชุม 4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่ 5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามแผน 6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ 7.ประเมินผล การใช้กฎ การจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น โดยอาคารอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ดากสินมี ขั้นตอนการดำเนินการ ทุกขั้นตอนตามตารางที่ 4.23 ถือเป็นขั้นตอนปฏิบัติทั่วไปของการบริหารอาคารชุดพักอาศัย

2.การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร

มีขั้นตอนการดำเนินงานทุกขั้นตอนตามตารางที่ 4.23 ขั้นตอนที่ 1 สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม 2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม 3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วม โดยทุกกิจกรรมจะมีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมไว้ที่ 30 ท่าน ผู้เข้าร่วมจะต้องทำการลงทะเบียนตามจำนวนที่กำหนดไว้ให้ กิจกรรมขั้นตอนที่ 4.คือ การจัดเตรียมงบประมาณ 5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปด้วยการประชาสัมพันธ์ ด้วย บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าลิฟต์ และทีวี LCD 6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน การจัดกิจกรรม เช่น ทำบุญอาคารใหญ่ทุกปี งานเลี้ยงวันปีใหม่ลูกบ้าน กิจกรรมทำบุญใส่บาตร นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่ทางผู้พัฒนาโครงการจัดขึ้นอีกด้วย

5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.24 ดังนี้

ตารางที่ 4.24 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
5	การจัดการด้านประชาสัมพันธ์	การจัดทำงานประชาสัมพันธ์	บุคลากรในองค์กร	1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์	●
				3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน	●
				4.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.จัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	●
				6.ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

ภาพรวมในการดำเนินการด้านนี้คือ จะใช้การประกาศโดยการติดบอร์ด ด้านหน้า ลิฟต์ หรือจอทีวี LCD ตามพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ รวมถึงมีการให้ระบบออนไลน์ คือ Facebook Line@ เพื่อใช้ในการประกาศกำหนดการต่างๆ เช่นการซ่อมบำรุง หรือการประชุม

6.การจัดการด้านความเสี่ยง

ตารางที่ 4.25 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
6	การจัดการด้านความเสี่ยง	การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ	แบบผสม	1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				2.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	●
				3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				6.ประเมินผลเบื้องต้น	●
		จัดทำแผนการปฐมพยาบาล	แบบผสม	1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล	●
				2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ	●
		จัดทำประกันภัยอาคาร	แบบผสม	1.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.25 ดังนี้ 1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามกิจกรรมตามข้อกำหนดในการซ้อมหนีไฟ ทำให้ไม่จำเป็นต้องสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องจากไม่จำเป็นต้องมีการนับจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อจะจัดกิจกรรมเช่นกิจกรรมอื่นๆ 3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ 4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน 6. ประเมินผลเบื้องต้น มีภาพรวมในการดำเนินการที่สำคัญคือ พนักงานบริษัทบริหารที่ประจำในอาคารจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกท่าน โดยผู้เข้ามาให้บริการคือสถานดับเพลิง ตลาดพลูที่อยู่ในพื้นที่ตั้งของอาคารชุด เนื่องจากในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการดับเพลิงจะได้มีความคุ้นชินในพื้นที่ของอาคารชุดนั้นๆ

2. จัดทำแผนการปฐมพยาบาล

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.25 ดังนี้ 1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล 2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ โดยทั่วไป 2 ขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมร่วมกันกับขั้นตอนกิจกรรมซ้อมหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุอยู่เสมอ

3. จัดทำประกันภัยอาคาร

มีการดำเนินการโดยการหาโบรกเกอร์ประกันภัยมาดำเนินการให้โดยการใช้ข้อมูลจากส่วนกลางในการหาโบรกเกอร์ประกันภัยควบคู่กับโบรกเกอร์ประกันภัยเดิมของอาคาร



7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ 4.26 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อมอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
7	การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย	แบบผสม	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	แบบผสม	1.กำหนดแผนควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	●
				2.เตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				3.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				4.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●
				6.ประเมินผลเบื้องต้นเมื่อครบ 6 เดือน	●
				7.การประเมินผลรวม	●
		การจัดการงานตัดแยกขยะ	แบบผสม	1.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่บริษัทจัดทำ	×
				2.การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงาน	●
3.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	×				

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย

ดำเนินการโดยการจัดจ้างจากภายนอกเพราะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ค่าน้ำ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.26 ดังนี้ 1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่อระบุตำแหน่งที่ตั้งของงานระบบด้านการประปาและการบำบัด 2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เป็นการระบุตำแหน่งในบริเวณที่ต้องเข้าไปทำการตรวจวัด

3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ – ประเมินผลที่บริษัท เพื่อให้ตัวอาคารได้ผู้บริการที่เหมาะสมกับความต้องการของคณะกรรมการบริหารอาคาร 4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ ในการจัดเลือกนี้ ดำเนินการโดยใช้การยื่นซองประกวดราคา แต่ไม่ได้คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ของราคาที่ต่ำที่สุดเป็นตัวกำหนด 5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 6.การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติตามแผนงาน จะเป็นการครอบคลุมถึงขั้นตอนที่ 7 และ 8 ในการ เพราะมีการควบคุมตามแผนงานและประเมินผลตามรายการสัญญาจ้าง 9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง ในหมวดนี้เป็นขั้นตอนปกติที่ต้องจัดทำเนื่องจากต้องมีการรายงานผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของอาคารทุก 6 เดือน

2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา

ภาพรวมของการดำเนินการในด้านนี้คือมีการดำเนินการในทุกขั้นตอน เป็นการดำเนินการโดยช่างประจำอาคารโดยการทำงานตามการวางแผนงานในหมวดวิศวกรรมของอาคารในการตรวจสอบระบบประกอบอาคารประจำวัน,เดือนหรือปีดังขั้นตอนที่ 6 เช่นการจดมิเตอร์น้ำ-ไฟ ทุกวัน ในช่วงเวลาเช้า เนื่องจากค่ามิเตอร์ที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถบ่งชี้ถึงความผิดปกติในงานระบบนั้นๆได้ เพื่อป้องกันการเสื่อมของระบบประกอบ

3.การจัดการงานตัดแยกขยะ

มีการดำเนินงานในทุกขั้นตอน โดยจะมีการดำเนินการเอง โดยการจัดเตรียมพื้นที่ทิ้งขยะในการแยกประเภทไว้ให้กับผู้อยู่อาศัย และการติดประกาศขอความร่วมมือลูกบ้านในการคัดแยกขยะ

8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ตารางที่ 4.27 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัยอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์

แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
๘	การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย	บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด		1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	●
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	●
		บริการทำความสะอาดห้องชุด		1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	●
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×
		บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย		1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	×
				2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×
				3.กำหนดอัตราค่าบริการ	×
				4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	×
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×
		บริการฝากขายห้องชุด		1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	×
				2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×
				3.กำหนดอัตราค่าบริการ	×
				4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	×
				5.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	×
6.ติดตามสถานการณ์ฝาก-ขายห้องชุด	×				
7.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×				
บริการประสานงานกับผู้รับเหมา		1.กำหนดขอบเขตงานตามความต้องการของเจ้าของร่วม	×		
		2.จัดหาบริษัทผู้ให้บริการ จากอินเทอร์เน็ต	×		
		3.ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าของร่วม	×		
		4.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง	●		
บริการงานสำนักงาน		1.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้บริการ	×		
		2.กำหนดอัตราค่าบริการ	×		
บุคลากรในองค์กร					

หมายเหตุ**

	จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
	ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.27 ดังนี้ 1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ คือการกำหนดขอบเขตการทำงานของช่างไม่ให้นอกเหนือจากความสามารถที่ช่างสามารถทำได้ ในกรณีที่เกินขอบเขตของช่างประจำอาคารจะมีการจัดจ้างจากภายนอกให้ซึ่งผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ดำเนินการ จัดจ้างเองรวมถึงตกลงอัตราค่าบริการกัน ซึ่งขั้นตอนที่ 2.กำหนดอัตราการบริการถ้าอยู่ในขอบเขต ของช่างประจำอาคารจะไม่มีกำหนดค่าบริการเพราะเป็นการจัดจ้างตามสัญญาจ้างของช่างประจำ อาคาร 3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลในการประสานงานระหว่างเจ้าของ ร่วมกับช่างประจำอาคาร หรือช่างจากภายนอกในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกและควบคุมให้การดำเนินงานไม่กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นๆ โดยจะดำเนินการพร้อมกันใน ขั้นตอนที่ 4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง เนื่องจากมีการกำหนดวันในการเข้ามา ปฏิบัติงาน 5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น

2.บริการทำความสะอาดในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.27 ดังนี้ ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เนื่องจากเป็นการตกลงกันระหว่างผู้อยู่อาศัยกับแม่บ้านเอง นิติบุคคลเพียงช่วยในด้านของการ ประสานงานในขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4.เพื่อนัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลงและ การเข้าไปในห้องพักของผู้อยู่อาศัยต้องมีการควบคุมดูแลโดยการดำเนินการโดยการจ้างแม่บ้านจาก บริษัทให้บริการด้านทำความสะอาดประจำของโครงการเองแต่จะให้บริการนอกเวลางานของแม่บ้าน เท่านั้น

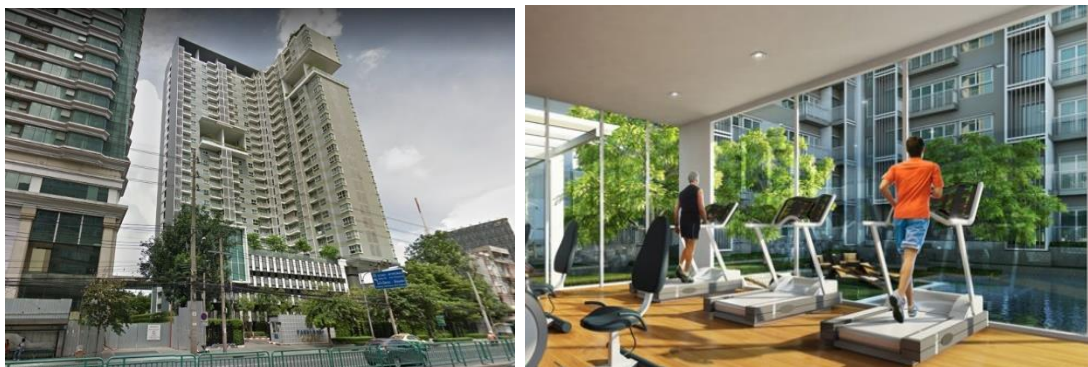
3.การบริการฝากขายห้องชุด ไม่มีการดำเนินการในด้านนี้ แต่จะมีเจ้าหน้าที่สำหรับทำหน้าที่ ขายห้องชุดจากผู้พัฒนาโครงการเองประจำอยู่ในอาคาร

4.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา

มีการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน โดยจะมีการแนะนำผู้รับเหมาให้กับลูกบ้านจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่ กับข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตโดย การประสานงานนั้นจะเป็นปฏิบัติเพียงแค่ควบคุมการเข้าออกพื้นที่ การทำงานหรือเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่น

5.บริการด้านสำนักงาน มีพื้นที่ให้บริการผู้อยู่อาศัย เช่น การสำเนาเอกสาร

4.4 อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี



ภาพที่ 4.4 ภาพถ่ายอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

4.4.1 ข้อมูลพื้นฐานอาคารชุด

- ที่ตั้ง 1811 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวง บางกระปิ เขต เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320

- ค่าส่วนกลางการ 50 บาท/ตารางเมตร จัดเก็บแบบรายปี

- เงินกองทุน 320 บาท/ตารางเมตร

ลักษณะทางกายภาพ

- ขนาดที่ตั้ง 1 ไร่ 3 งาน 86 ตารางวา

- อาคารชุดสูง 34 ชั้น

- จำนวนห้องชุด 567 ห้อง

- ปีที่เกิดใช้อาคาร พ.ศ.2555

- ราคาขาย ณ ปัจจุบัน 112,572 บาท / ตารางเมตร

รายการทรัพย์สินส่วนกลาง

- สำนักงานนิติบุคคลชั้น Ground - ที่จอดรถชั้นใน-นอกอาคาร

- ลิ้อบบี้ โถงต้อนรับ - สระว่ายน้ำ ชั้น 5

- ห้องออกกำลังกาย - สวนและต้นไม้

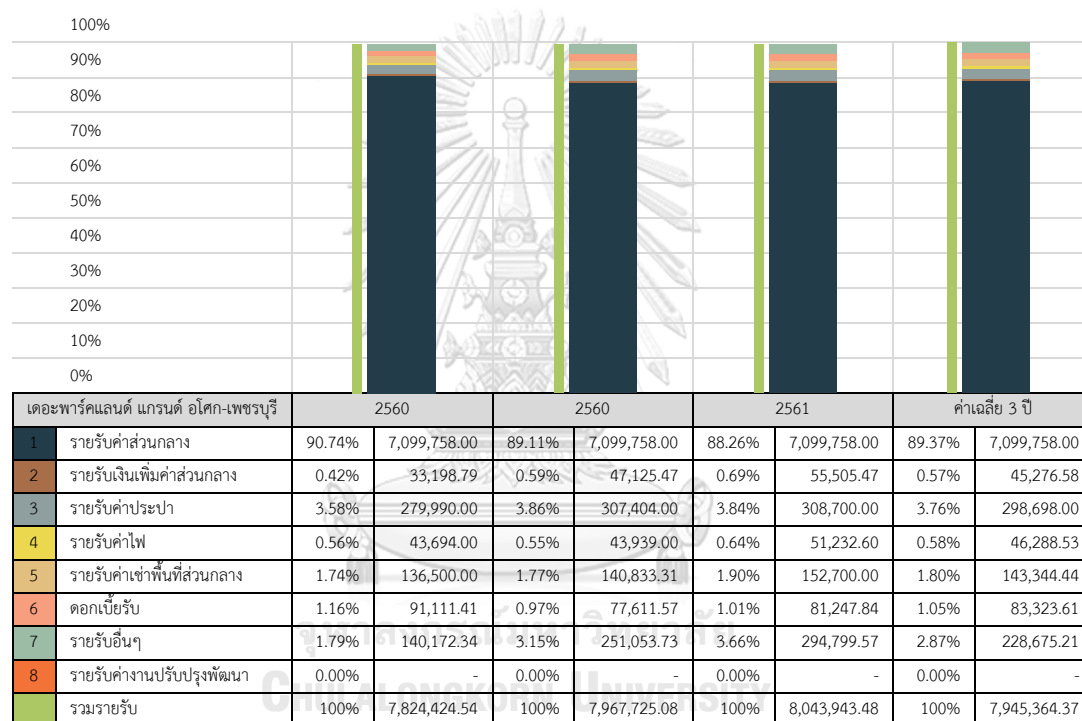
- ระบบประกอบอาคาร ประปา บำบัดน้ำเสีย ไฟฟ้า ปรับอากาศ ลิฟต์

(ยกเว้นที่จอดรถตามกรรมสิทธิ์ส่วนบุคคล 39 คัน)

4.4.2 รายรับอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

รายรับอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี ในปี พ.ศ.2560-2562 สามารถจัดกลุ่มได้ 7 ประเภท คือ 1.รายรับค่าส่วนกลาง 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง 3.รายรับค่าประปา 4. รายรับค่าไฟ 5.รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง 6.ดอกเบียร์ 7.รายรับอื่นๆ โดยไม่พบรายรับในหมวดที่ 8.รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา ซึ่งปรากฏเฉพาะในรายรับอาคารบ้านฉนวนรงค์ ดังแผนภูมิที่ 4.9

แผนภูมิที่ 4.9 สัดส่วนรายรับอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรีระหว่างปี พ.ศ. 2560-2562



ที่มา : ผู้วิจัย

จากแผนภูมิที่ 4.9 แสดงให้เห็นรายการที่สำคัญของรายรับในหมวดต่างๆมีการรายงานผลเป็นสัดส่วนต่อรายรับทั้งหมดและค่าเฉลี่ยระหว่างปี พ.ศ.2560-2562

หมวดที่ 1.รายรับค่าส่วนกลางจะมีรายรับเท่ากันที่ 986,783.70 บาท/เดือน มีอัตราการจัดเก็บที่ 35บาท/ตารางเมตร คิดเป็นปีละ 11,841,404.40 บาท/ปี จัดเก็บแบบรายปี มีสัดส่วนระหว่าง 85.26%-86.26% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 85.81% ต่อรายรับทั้งหมด

หมวดที่ 2. รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.31%-0.40% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.37% ต่อรายรับทั้งหมด เกิดจากการเก็บค่าปรับในการจ่ายเงินค่าส่วนกลางที่จ่ายล่าช้า

หมวดที่ 3. รายรับค่าประปา มีสัดส่วนระหว่าง 3.25%-3.42% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.36% เป็นรายรับที่จัดเก็บจากเจ้าของร่วม จากจำนวนหน่วยค่าน้ำประปาภายในห้องชุดของเจ้าของร่วมเอง

หมวดที่ 4. รายรับค่าไฟคือรายรับที่ได้จากการใช้ไฟฟ้าของผู้เช่าพื้นที่โครงการอาคารชุด มีสัดส่วนระหว่าง 0.09%-0.10% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.09% มีสัดส่วนต่อรายรับที่น้อยเนื่องจากโครงการมีการให้เช่าพื้นที่ส่วนกลางที่น้อย

หมวดที่ 5. รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.25%-0.33% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.30 % จากการให้เช่าพื้นที่ตู้น้ำ ตู้หยอดเหรียญซักผ้า ตู้รับซักผ้า การตั้งบูธและเช่าพื้นที่ติดตั้งสัญญาณ ซึ่งเป็นหมวดรายรับที่สัมพันธ์กับหมวดที่ 4 เนื่องจากการจัดเก็บค่าไฟ จากผู้มาเช่าพื้นที่

หมวดที่ 6. ดอกเบี้ยรับ มีสัดส่วนระหว่าง 3.25%-3.69% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 3.43 % จัดเป็นรายรับอันดับอาคารพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

หมวดที่ 7. รายรับอื่นๆ ในอาคารพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน เช่น ค่าที่จอดรถ ค่าสติกเกอร์จอดรถ ค่านายหน้าฝากขาย-เช่าห้องชุด มีสัดส่วนระหว่าง 1.93%-2.30% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.08% สูงเป็นอันดับ 3

4.4.3 หมวดรายจ่าย

อาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ โอโศก-เพชรบุรี พบหมวดรายจ่ายทั้งหมด 6 หมวด 1. หมวดสัญญาจ้าง 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน 4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง 5.รายจ่ายอื่นๆ 6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง โดยจะเป็นการรายงานผลสัดส่วนและค่าเฉลี่ยในแต่ละหมวดรายจ่ายรวมถึงการเพิ่มขึ้น/ลดลง ในระหว่างปี 2560-2562 ดังที่ได้แสดงไว้ใน ตารางที่ 4.28 และแสดงให้เห็นรายการที่สำคัญในแต่ละหมวดรายจ่ายต่างๆดังนี้

ตารางที่ 4.28 หมวดรายจ่ายอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ โอโศก-เพชรบุรี

เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ โอโศก-เพชรบุรี	2560	2561	2562
รายจ่ายตามสัญญาจ้าง			
1 ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน	42.23%	2,174,826.76 42.63%	2,326,073.00 44.51%
2 ค่าบริการความสะอาด	15.14%	779,976.52 16.48%	898,930.00 16.34%
3 ค่าบริการรักษาความปลอดภัย	28.04%	1,444,268.16 26.79%	1,461,905.34 25.82%
4 ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง	0.68%	35,042.49 0.99%	53,766.51 0.45%
5 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร	3.43%	176,696.96 3.01%	164,001.02 3.06%
6 ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์	7.02%	361,632.09 6.72%	366,478.86 6.70%
7 ค่าบริการตรวจสอบบัญชี	0.25%	13,000.00 0.22%	12,000.00 0.21%
8 ค่าบริการตรวจสอบอาคาร	0.31%	16,050.00 0.29%	16,050.00 0.20%
9 ค่าบริการดูแลสวน	2.33%	120,000.00 2.20%	120,000.00 2.12%
10 ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	0.55%	28,575.00 0.33%	18,000.00 0.37%
11 ค่าบริการบำรุงรักษาเครื่องออกกำลังกาย	0.00%	- 0.31%	17,120.00 0.16%
12 ค่าวิเคราะห์น้ำเสีย	0.00%	- 0.03%	1,800.00 0.07%
รวมรายจ่ายหมวดสัญญาจ้าง	100%	5,150,067.98 100%	5,456,124.73 100%
รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค			
1 ไฟฟ้า	70.15%	995,054.42 70.94%	1,039,017.24 68.04%
2 ประปา	28.17%	399,613.29 27.61%	404,446.15 30.56%
3 โทรศัพท์	1.68%	23,792.35 1.44%	21,150.01 1.40%
รวมรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค	100%	1,418,460.06 100%	1,464,613.40 100%
รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน			
1 ค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม	94.16%	134,996.50 96.89%	119,107.23 92.67%
2 ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	5.84%	8,367.00 3.11%	3,826.00 7.33%
รวมรายจ่ายดำเนินการสำนักงาน	100%	143,363.50 100%	122,933.23 100%

ที่มา : ผู้วิจัย

ตารางที่ 4.28(ต่อ) แสดงหมวดรายจ่ายอาคารชุด พาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศกเพชรบุรี

เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศกเพชรบุรี		2560		2561		2562	
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง							
1	สระว่ายน้ำ	11.47%	37,798.50	6.98%	37,869.35	19.95%	76,435.00
2	ระบบป้องกันอัคคีภัย	3.46%	11,410.00	4.69%	25,458.75	0.74%	2,824.00
3	ระบบปรับอากาศ	0.00%	-	0.06%	350.00	0.13%	500.00
4	ระบบกล้องวงจรปิด	0.11%	360.00	0.35%	1,893.00	2.06%	7,875.52
5	ระบบไฟฟ้า	35.79%	117,929.55	26.42%	143,274.45	20.23%	77,527.00
6	ระบบประปา	0.74%	2,450.00	2.40%	12,993.80	19.81%	75,913.49
7	ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย	0.93%	3,080.00	15.46%	83,829.00	11.76%	45,048.23
8	ระบบเครื่องออกกำลังกาย	11.03%	36,356.23	13.80%	74,816.35	2.48%	9,508.43
9	ระบบอาคาร	20.75%	68,381.50	0.00%	-	0.00%	-
10	งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ	15.70%	51,718.37	29.84%	161,829.40	22.84%	87,515.41
รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง		100%	329,484.15	100%	542,314.10	100%	383,147.08
รายจ่ายอื่นๆ							
1	ค่าอบรมและซ่อมอพยพหนีไฟ	47.67%	12,324.00	27.84%	15,257.00	27.32%	12,630.00
2	กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์	52.33%	13,530.00	72.16%	39,536.00	72.68%	33,605.50
รวมรายจ่ายอื่นๆ		100%	25,854.00	100%	54,793.00	100%	46,235.50
รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง							
1	ค่าตัดต้นไม้บริเวณทางเข้า-ออก โครงการ	100%	28,000.00	-	-	-	-
รวมรายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง		100%	28,000.00	-	-	-	-
รายจ่าย			7,095,229.69		7,640,778.46		7,800,229.54

ที่มา : ผู้วิจัย

1. รายจ่ายตามสัญญา

จากตารางที่ 4.28 ประกอบไปด้วยรายการที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน มีสัดส่วนระหว่าง 42.26%-44.51% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ จัดเป็นรายจ่ายหลักของรายจ่ายตามสัญญา เกิดจากการจ้างบริษัทบริหารอาคารชุด 2.ค่าบริการรักษาความสะอาด มีสัดส่วนระหว่าง 15.14%-16.48% สูงเป็นอันดับ 3 ของหมวดนี้ 3.ค่าบริการรักษาความปลอดภัย มีสัดส่วนระหว่าง 25.82%-28.04% สูงเป็นอันดับ 2 ของรายจ่ายในหมวดสัญญาจ้าง 4.ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ มีสัดส่วนระหว่าง 12.69%-13.04% และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารมีสัดส่วนระหว่าง 6.70%-7.02 % ค่าบริการดูแลสวน 2.12%2.33% โดยทั้งหมดเป็นรายจ่ายหลักของโครงการในหมวดนี้ นอกจากนี้ยังมีสัญญาจ้างอื่นๆที่มีสัดส่วนค่อนข้างน้อยต้องดำเนินการทุกปีเช่น ค่าบริการตรวจสอบบัญชี ค่าบริการตรวจสอบอาคาร เป็นต้น

2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ประกอบไปด้วยรายจ่ายที่สำคัญดังนี้ 1.ค่าไฟฟ้า คือค่าไฟฟ้าของโครงการในส่วนพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟแสงสว่างในพื้นที่ส่วนกลาง ค่าไฟลิฟต์ ค่าไฟฟ้าจากการเข้าพื้นที่ส่วนกลางจากค่าไฟตู้น้ำ ค่าตู้ซักผ้าหยอดเหรียญ ค่าบริการติดตั้งพื้นที่ให้บริการสัญญาณอินเทอร์เน็ต มีสัดส่วนระหว่าง 68.04%-70.94% ต่อรายจ่ายในหมวดนี้ จัดเป็นรายจ่ายหลักของรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 2.ค่าน้ำประปา คือ ค่าน้ำประปาภายในห้องชุดที่จัดเก็บมาจากเจ้าของร่วมและค่าน้ำประปาจากพื้นที่ส่วนกลางของทั้งโครงการมีสัดส่วนระหว่าง 28.17% -30.56% 3.ค่าโทรศัพท์ มีสัดส่วนน้อยที่สุดในหมวดนี้ที่ 1.40%-1.68%

3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน

ประกอบไปด้วย 1.ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง รวมถึงค่าธรรมเนียมในการทำธุรกรรม ค่าพาหนะเดินทาง มีสัดส่วนระหว่าง 92.67% - 96.89% 2.ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด มีสัดส่วนระหว่าง 3.11%- 7.33%

4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง

ประกอบไปด้วย 1.สระว่ายน้ำ 2.ระบบป้องกันอัคคีภัย 3.ระบบประปา 4.ระบบกล้องวงจรปิด 5.ระบบไฟฟ้า 6.ระบบประปา 7.ระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย 8.ระบบลิฟต์ 9.ระบบเครื่องออกกำลังกาย 10.ระบบสวน 11.ระบบอาคาร 12.งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ โดยพบว่าบางรายการมีรายจ่ายทุกปีและมีสัดส่วนที่มาก เช่น สระว่ายน้ำที่ 6.98%-19.95% ระบบไฟฟ้าที่ 20.23% 35.79% งานระบบและซ่อมบำรุงอื่นๆ ที่ 15.70% 29.84% บางรายการมีสัดส่วนที่ค่อนข้างผันแปร เช่น ระบบประปา 0.74%-19.81% และรายจ่ายบางรายการที่ปรากฏในบางปี เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบอาคาร เป็นต้น

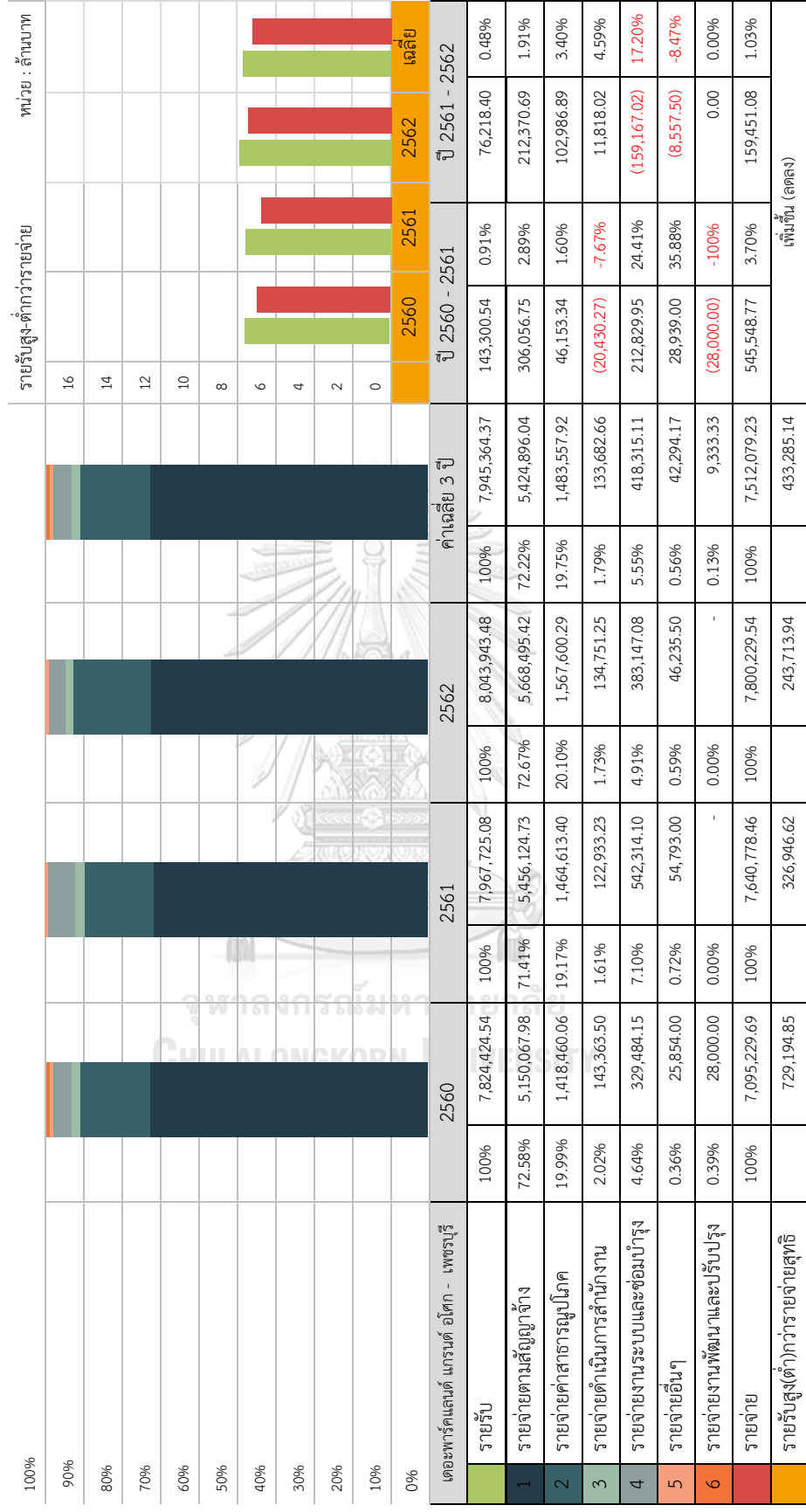
5.รายจ่ายอื่นๆ

ประกอบไปด้วย 1.อบรมและซ่อมอพยพหนีไฟ มีสัดส่วนระหว่าง 27.32%-47.67% 2.กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ เช่น การจัดกิจกรรมตามประเพณี วันสำคัญทางศาสนา มีสัดส่วนระหว่าง 52.33%-72.68% ต่อรายจ่ายภายในหมวด

6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง

มีเพียง 1 รายการ คือ ค่าตัดโพธิ์ทางเข้า-ออกโครงการ ที่ปรากฏเฉพาะภายในปี 2560 โดยในปี 2561-2562 ไม่ปรากฏรายจ่ายใดๆในหมวดนี้

แผนภูมิที่ 4.10 ค่าเฉลี่ย รายรับ-รายจ่ายและอัตราการเพิ่มขึ้น-ลดลง อาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ไฮเทคเพชรบุรี



ที่มา : ผู้วิจัย

ส่วนที่ 2 สัดส่วนค่าใช้จ่ายของ 6 หมวด ต่อรายจ่ายทั้งหมดระหว่างปี 2560-2562 รวมถึงการเพิ่มขึ้น/ลดลง ภายในแต่ละหมวดรายจ่ายเองในระหว่างปี 2560-2562 โดยสรุปอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี มีรายรับสูงกว่ารายจ่ายทุกปีในช่วง 2560-2562 และจากแผนภูมิที่ 4.8 พบลักษณะหมวดรายจ่ายของอาคารชุดเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี ดังนี้

รายจ่ายตามสัญญาจ้าง ทั้งหมดจัดเป็นรายจ่ายประเภทค่าใช้จ่ายคงที่ในแต่ละปีนั้นๆ โดยจะแปรผันไปตามการเปลี่ยนแปลงสัญญาใหม่หรือเปลี่ยนผู้ให้บริการในด้านต่างๆ โดยสรุปหมวดสัญญาจ้างจะเป็นหมวดที่รายจ่ายมากที่สุดในระหว่างปี 2560-2562 ถึง 71.41%-72.67% มีค่าที่เฉลี่ย 72.22% และมีการเพิ่มขึ้นภายในหมวดรายจ่ายตามสัญญาระหว่างปี 2560-2561 และ 2561-2562 ที่ 2.89% และ 1.91% ตามลำดับ ซึ่งแม้มีการผันแปรค่อนข้างน้อย แต่เนื่องจากเป็นรายจ่ายที่มีสัดส่วนมากที่สุด ทำให้แม้จะมีสัดส่วนที่น้อย แต่เมื่อพิจารณาเป็นจำนวนเงินแล้วพบว่ามียุทธค่าค่อนข้างสูง

รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีค่าเฉลี่ยระหว่างปี 2560-2562 ที่ 19.17%-20.10% ของรายจ่ายทั้งหมด ตามแผนภูมิที่ 4.10 จัดเป็นรายจ่ายมากเป็นอันดับ 2 ต่อรายจ่ายทั้งหมดของอาคารพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี โดยมีความผันแปรค่อนข้างน้อยสังเกตได้จากปี 2561 ที่เพิ่มขึ้นมาจากปี 2560 ที่ -1.60% และปี 2562 ที่เพิ่มจากปี 2561 -3.42% ต่อหมวดรายจ่ายค่าสาธารณูปโภคเอง

รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน มีสัดส่วนระหว่าง 1.61%-2.02% ต่อรายจ่ายทั้งหมดมีค่าเฉลี่ยที่ 1.79% ภายในหมวดนี้มีความผันแปรจากปี 2561 ลดลง-7.67%จากปี 2560 และระหว่างปี 2561-2562 เพิ่มขึ้นมา 4.59% ต่อหมวดรายจ่ายดำเนินการสำนักงานเองตามแผนภูมิที่ 4.10

รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง พบว่ารายการในหมวดนี้ รายจ่ายในรูปแบบของค่าใช้จ่ายผันแปรแต่ละรายการสามารถเป็นรายจ่ายหลักภายในหมวดของตัวเองจากการวางแผนงานด้านวิศวกรรมในแต่ละปีรวมถึงคุณภาพของอุปกรณ์และระยะเวลาการใช้งานของระบบประกอบอาคารต่างๆ จากแผนภูมิที่ 4.10 ระหว่างปี 2560-2561 มีสัดส่วนระหว่าง 4.64%-7.10% มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 5.5% ต่อรายจ่ายทั้งหมด มีความผันแปรค่อนข้างมากเนื่องจากปี 2561 เพิ่มขึ้น-9.73%จากปี 2560 และระหว่างปี 2561 -2562 เพิ่มขึ้นมาถึง 11.75% ต่อรายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุงเอง ตามแผนภูมิที่ 4.10

รายจ่ายอื่นๆภาพรวมคือเป็นรายจ่ายในการจัดกิจกรรมต่างๆภายในโครงการมีสัดส่วนระหว่างปี 2560-2562 ที่ 0.36%-0.72% มีค่าเฉลี่ยที่ 0.59% ต่อรายจ่ายทั้งหมด รายจ่ายที่น้อยที่สุดของอาคาร พาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี แต่เป็นรายจ่ายที่ต้องดำเนินกิจกรรมในทุกปี เช่น การซ่อมหนีไฟ รวมถึงการจัดกิจกรรมตามวันสำคัญทางศาสนา

รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุงเกิดจากการซ่อมบำรุงให้อาคารหรือระบบประกอบอาคารอยู่ในสภาพดีนอกจากนี้ยังรวมถึงสภาพแวดล้อมภายในและโดยรอบโครงการ เช่น การตัดต้นไม้โพธิ์ทางเข้าออกตามรายการในตารางที่ 4 10โดยพบว่าปรากฏรายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุงในปี 2560 ที่ 0.39% ต่อรายจ่ายทั้งหมด มีค่าเฉลี่ยเพียง 0.13% ระหว่างปี 2560-2561



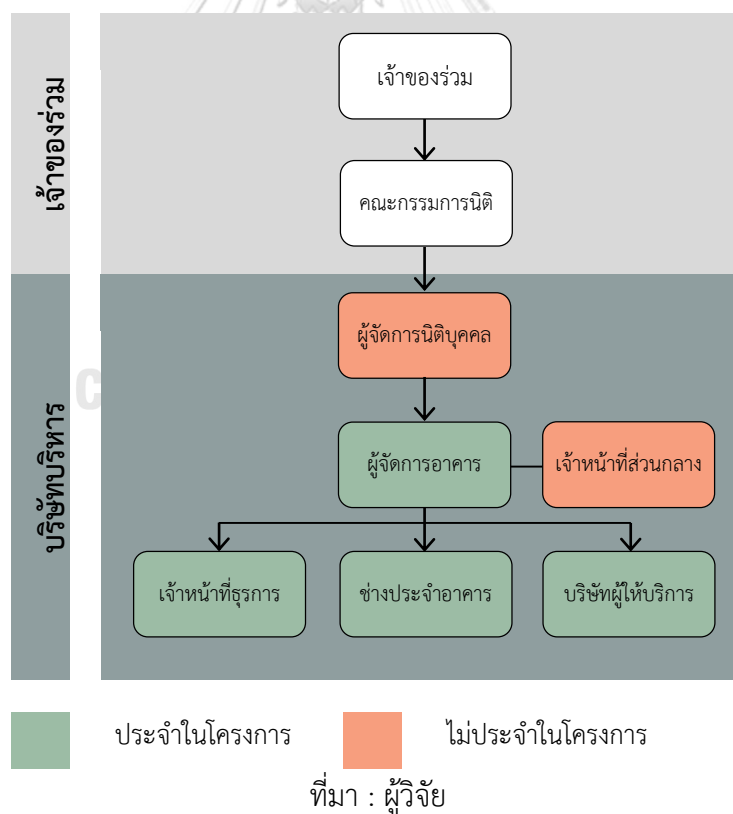
4.4.4 ข้อมูลด้านการบริหาร

การรายงานผลสามารถแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด 2.หมวดงานในการบริหารอาคารชุด

ส่วนที่ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด

โครงการอาคารอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี มีโครงสร้างการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 5 คน เป็นตัวแทนเจ้าของร่วมในการบริหารอาคารชุด มีผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติงาน 1 คน เป็นตัวแทนจากบริษัทบริหารอาคารชุดบริหารอาคารร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลแต่ไม่อยู่ประจำในโครงการ โดยจะมีบุคลากรที่ประจำอยู่ในโครงการ คือ ผู้จัดการอาคารชุด 1 คน ทำหน้าที่ควบคุมและบริหารงานต่างๆที่เกิดขึ้นภายในอาคารชุด บุคลากรฝ่ายธุรการ 1 คน ช่างประจำอาคาร 3 คน นอกจากนี้ยังมีเจ้าหน้าที่จากส่วนกลางในฝ่ายงานบัญชี มาปฏิบัติหน้าที่ตามแผนการปฏิบัติงานของบริษัทดังแผนผังที่ 4.4

แผนผังที่ 4.4 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี



ส่วนที่ 2 หมวดงานในการบริหารอาคาร

1.การจัดการบริหารอาคารชุด

หมวดการจัดการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย 4 หมวดงานคือ 1.งานรักษาความปลอดภัย 2.งานบริการรักษาความสะอาด 3.การกำจัดแมลง 4.การดูแลสวน มีรูปแบบการให้บริการ โดยการจัดจ้างจากภายนอก โดยทั้ง 4 หมวด มีขั้นตอนการปฏิบัติ 8 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.29 ในการแสดงการปฏิบัติตามหมวดงานนั้นๆ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

ตารางที่ 4.29 ขั้นตอนการจัดการบริการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
1	การจัดการงานบริการอาคารชุด	การจัดการรักษาความปลอดภัย	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การบริการรักษาความสะอาด	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การกำจัดแมลง	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

ตารางที่ 4.29(ต่อ)ขั้นตอนการการจัดการอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
1	การจัดการงานบริการอาคารชุด	การบริการดูแลสวน	จัดจ้างบริษัทผู้ให้บริการ	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เป็นการสำรวจพื้นที่โดยรวมของโครงการเช่น จำนวนทางเข้าออก จำนวนหรือขนาดพื้นที่บริการ

2 กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการใช้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการในเรื่องของจำนวนคนและประเภทการบริหารต่างๆในการจัดจ้างบริษัทเพื่อให้บริษัทรับบริการในด้านต่างๆใช้ในการเสนอราคา

3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ โดยทั่วไปจะเป็นการตกลงตามรายละเอียดสัญญาจ้าง

4.การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยการเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

5.จัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ

6.การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานทุกเดือนตามรายละเอียดสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในขั้นตอนที่ 7 แต่จะใช้การควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ

ขั้นตอนที่ 8 การประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินตามแผนงานของสัญญาโดยจะมีการประเมินผลรายเดือน

9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง เพื่อพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยข้อสรุปพบว่าอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี เมื่อสิ้นสัญญาบริษัทบริหารจะดำเนินการ เปรียบเทียบราคาและการบริการเพื่อเสนอต่อเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคลตามภาระหน้าที่งานของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด แม้ว่าจะมีการต่อสัญญาจ้างบริษัทรับบริการในด้านต่างๆเดิม โดยในกรณีที่ใช้บริการบริษัทเดิมอาจจะมีการเปลี่ยนชุดการปฏิบัติการจากการประเมินด้านต่างๆของคณะกรรมการ

2.การจัดการงานบำรุงรักษาและระบบประกอบอาคาร

ตารางที่ 4.30 ขั้นตอนการการจัดการอาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
2	การจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร	การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร	แบบผสม	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	✘
				8. ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✘	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคารใช้ขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด 8 ขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 4.30 มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ ในกรณีปกติจะมีข้อมูลของส่วนประกอบอาคาร พื้นที่รวมถึงงานระบบประกอบอาคารอยู่แล้ว ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ จะมีการทบทวนพื้นที่ในแต่ละกรณีที่ต้องการปรับปรุงหรือซ่อมบำรุง

2 กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการใช้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการที่จะส่งผลกระทบต่อเรื่องราคาในการจัดจ้างบริษัทเพื่อใช้ในการเสนอราคา

3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ – ประเมินผลที่บริษัทได้รับ

4. การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยการเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ

5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ในกรณีที่ต้องมีการเตรียมพื้นที่บางส่วนก่อนเข้ามาทำงาน เช่น การจัดเตรียมที่จอดรถ เป็นต้น

6. การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานเป็นรายสัปดาห์ เดือน ปีหรือตามสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีกรกำกับควบคุมดูแลโดยการสุ่มตรวจในขั้นตอนที่ 7 แต่จะใช้การควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ และไม่มีขั้นตอนการประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินตามสัญญาแผนงานที่เกิดขึ้น ในขั้นตอนสุดท้ายจะดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง

โดยสรุปพบว่า จะดำเนินการเองโดยใช้ช่างประจำอาคารของบริษัทรับบริหารในการดำเนินการงานต่างๆ นอกจากนี้ใช้ช่างเทคนิคประเภทหมวดงานต่างๆจากบริษัทคู่สัญญาให้บริการเช่น การบำรุงรักษาลิฟต์ กล้องวงจรปิดหรือบางกรณีการทำสัญญาจ้างเหมาใหม่จะมีการจัดหาผู้ให้บริการใหม่เป็นคู่สัญญาระยะสั้นจนดำเนินการแล้วเสร็จ โดยเบื้องต้นจะใช้ช่างที่ประจำภายในอาคารเป็นผู้ให้บริการก่อน ถ้าเป็นงานที่เกิดความสามารถของช่างประจำอาคารถึงจะดำเนินการจัดจ้างจากภายนอก เช่น บริการด้านระบบปรับอากาศ โดยจะมีการสับเปลี่ยนช่างจากส่วนกลางของบริษัทให้ตรงกับความต้องการของเจ้าของร่วมอยู่เสมอ และจะเป็นการปฏิบัติงานอยู่ประจำภายในอาคาร 24 ชั่วโมงเพื่อแก้ปัญหาทางด้านวิศวกรรมของอาคารเพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัย

3.การจัดการการเงินและบัญชี

ตารางที่ 4.31 ขั้นตอนการการจัดการด้านการเงินและบัญชี อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
3	การจัดการการเงินและบัญชี	(การจัดตั้งงบประมาณ-การจัดเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณ-การจัดทำรายการงบประมาณ)	บุคลากรในองค์กร	1.ศึกษาประวัติด้านการเงิน-การบัญชีของโครงการ	●
				2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน	●
				3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ	●
				4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.การจัดเก็บรายรับ	●
				6.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	●
				8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย	●
				9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี	●
				10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี	●
				11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

มีรูปแบบการให้บริการดำเนินการโดยบริษัทเอง เนื่องจากเป็นภาระหน้าที่หลักของการรับบริหารอาคารชุดพักอาศัยพบขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ ตามตารางที่ 4.31 ได้ 11 ขั้นตอนดังนี้

- 1.ศึกษาประวัติด้านการเงินและบัญชีของโครงการ เพื่อใช้ในการคาดการณ์ ค่าใช้จ่ายรวมถึงการวางแผนงานในอดีต
- 2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน ประชุมร่วมกับเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติ เพื่อลงมติคัดเลือกธนาคารหรือแผนการลงทุน
- 3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ โดยทำงานร่วมกับการวางแผนงานทั้งด้านวิศวกรรมและการบริหารโครงการของแต่ละปี
- 4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลในการกำหนดขั้นตอน รวมถึงกำหนดตัวบุคคลในการเซ็นรับรองการเบิกจ่าย
- 5.การจัดเก็บรายรับ ดำเนินการจัดเก็บเป็นแบบรายปี

6.การเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล จะมีการกำหนดตัวบุคคลผู้เซ็นรับรองในชั้นตอนที่ 4 และมีการแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนเซ็นเอกสารต่างๆ โดยชั้นตอนที่ 7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย 8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย 9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากส่วนกลางของบริษัท10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี 11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป จะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการอาคารที่ประจำอยู่ในโครงการและฝ่ายบัญชีจากส่วนกลาง ดำเนินขั้นตอนตามแนวทางการปฏิบัติตามหลักการบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงเพื่อความโปร่งใสในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และการวางแผนงานด้านการคาดการณ์งบประมาณ

4.การจัดการด้านสังคม

ตารางที่ 4.32 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
4	การจัดการงานด้านสังคม	การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ	บุคคลากรในองค์กร	1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	●
				2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่	●
				3.จัดเตรียมงบประมาณ	●
				4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่	●
				5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นตามแผน	●
				6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ	●
				7.ประเมินผล การใช้กฎ จากจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น	●
		การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ /กิจกรรมที่บุญอาคาร		1.สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม	●
				2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม	●
				3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	●
				4.การจัดเตรียมงบประมาณ	●
				5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์	●
				6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	●
				7.ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การดำเนินงานจัดการงานด้านสังคมพบ 2 งาน 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้ขัดต่อ

พระราชบัญญัติอาคารชุด และเพื่อเป็นข้อบังคับนอกเหนือจากข้อกำหนดในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม 2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ พรบ.อาคารชุด 3.จัดเตรียมงบประมาณ สำหรับใช้ในการจัดการประชุม 4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่ 5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามแผน 6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ 7.ประเมินผล การใช้กฎ การจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น โดยอาคารเดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

มีขั้นตอนการดำเนินการ ทุกขั้นตอนตามตามตารางที่ 4.32 ถือเป็นขั้นตอนปฏิบัติทั่วไปของการบริหารอาคารชุดพักอาศัย

2.การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร

มีขั้นตอนการดำเนินงานทุกขั้นตอนตามตารางที่ 4.32 ขั้นตอนที่ 1 สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม 2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม 3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วม โดยทุกกิจกรรมจะมีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมไว้ที่ 30 ท่าน ผู้เข้าร่วมจะต้องทำการลงทะเบียนตามจำนวนที่กำหนดไว้ให้ กิจกรรมขั้นตอนที่ 4.คือ การจัดเตรียมงบประมาณ 5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปด้วยการประชาสัมพันธ์ ด้วย บอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าลิฟต์ และทีวี LCD 6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน การจัดกิจกรรม เช่น ทำบุญอาคารใหญ่ทุกปี งานเลี้ยงวันปีใหม่ลูกบ้าน กิจกรรมทำบุญใส่บาตร นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมที่ทางผู้พัฒนาโครงการจัดขึ้นอีกด้วย

5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.33 ดังนี้

ตารางที่ 4.33 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
5	การจัดการด้านประชาสัมพันธ์	การจัดทำงานประชาสัมพันธ์	บุคลากรในองค์กร	1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์	●
				3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน	●
				4.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●
				5.จัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	●
				6.ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

ภาพรวมในการดำเนินการด้านนี้คือ จะใช้การประกาศโดยการติดบอร์ด ด้านหน้า ลิฟต์ หรือจอทีวี LCD ตามพื้นที่ส่วนกลางต่างๆ รวมถึงมีการให้ระบบออนไลน์ คือ Facebook Line@ เพื่อใช้ในการประกาศกำหนดการต่างๆ เช่นการซ่อมบำรุง หรือการประชุม

6.การจัดการด้านความเสี่ยง

ตารางที่ 4.34 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านความเสี่ยง อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
6	การจัดการด้านความเสี่ยง	การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ	แบบผสม	1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				2.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	●
				3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				6.ประเมินผลเบื้องต้น	●
		จัดทำแผนการปฐมพยาบาล	แบบผสม	1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล	●
				2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ	●
		จัดทำประกันภัยอาคาร	แบบผสม	1.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.34 ดังนี้ 1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดในการซ้อมหนีไฟ ทำให้ไม่จำเป็นต้องสำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเนื่องจากไม่จำเป็นต้องมีการนับจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อจะจัดกิจกรรมเช่นกิจกรรมอื่นๆ 3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ 4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน 6. ประเมินผลเบื้องต้น มีภาพรวมในการดำเนินการที่สำคัญคือ พนักงานบริษัทบริหารที่ประจำในอาคารจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกท่าน โดยผู้เข้ามาให้บริการคือสถานดับเพลิง ที่อยู่ในพื้นที่ตั้งของอาคารชุด เนื่องจากในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไฟไหม้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการดับเพลิงจะได้มีความคุ้นชินในพื้นที่ของอาคารชุดนั้นๆ

2. จัดทำแผนการปฐมพยาบาล

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.34 ดังนี้ 1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล 2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ โดยทั่วไป 2 ขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมร่วมกันกับขั้นตอนกิจกรรมซ้อมหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุอยู่เสมอ

3. จัดทำประกันภัยอาคาร

มีการดำเนินการโดยการหาโบรกเกอร์ประกันภัยมาดำเนินการให้โดยการใช้ข้อมูลจากส่วนกลางในการหาโบรกเกอร์ประกันภัยควบคู่กับโบรกเกอร์ประกันภัยเดิมของอาคาร



7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตารางที่ 4.35 ขั้นตอนการดำเนินงานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก-เพชรบุรี

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
7	การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย	แบบผสม	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●
				2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●
				3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●
				5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●
				8.ประเมินผลเบื้องต้น	●
				9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●
		การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	แบบผสม	1.กำหนดแผนควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	●
				2.เตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●
				3.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●
				4.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●
				5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	●
				6.ประเมินผลเบื้องต้นเมื่อครบ 6 เดือน	●
				7.การประเมินผลรวม	●
		การจัดการงานตัดแยกขยะ	แบบผสม	1.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่บริษัทจัดทำ	×
				2.การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงาน	●
3.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	×				

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย

ดำเนินการโดยการจัดจ้างจากภายนอกเพราะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ค่าน้ำ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.35 ดังนี้ 1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่อระบุตำแหน่งที่ตั้งของงานระบบด้านการประปาและการบำบัด 2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เป็นการระบุตำแหน่งในบริเวณที่ต้องเข้าไปทำการตรวจวัด 3.จัดเตรียม

เกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ – ประเมินผลที่บริษัท เพื่อให้ตัวอาคารได้ผู้บริการที่เหมาะสมกับความต้องการของคณะกรรมการบริหารอาคาร 4.การจัดการและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ ในการจัดเลือกนี้ ดำเนินการโดยใช้การยื่นซองประกวดราคา แต่ไม่ได้คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ของราคาที่ต่ำที่สุดเป็นตัวกำหนด 5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน จะเป็นการครอบคลุมถึงขั้นตอนที่ 7 และ 8 ในการ เพราะมีการควบคุมตามแผนงานและประเมินผลตามรายการสัญญาจ้าง 9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง ในหมวดนี้เป็นขั้นตอนปกติที่ต้องจัดทำเนื่องจากต้องมีการรายงานผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของอาคารทุก 6 เดือน

2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา

ภาพรวมของการดำเนินการในด้านนี้คือมีการดำเนินการในทุกขั้นตอน เป็นการดำเนินการโดยช่างประจำอาคารโดยการทำงานตามการวางแผนงานในหมวดวิศวกรรมของอาคารในการตรวจสอบระบบประกอบอาคารประจำวัน,เดือนหรือปีดังขั้นตอนที่ 6 เช่นการจดมิเตอร์น้ำ-ไฟ ทุกวันในช่วงเวลาเช้า เนื่องจากค่ามิเตอร์ที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถบ่งชี้ถึงความผิดปกติในงานระบบนั้นๆได้ เพื่อป้องกันการเสื่อมของระบบประกอบอาคาร

3.การจัดการงานคัดแยกขยะ

มีการดำเนินงานในทุกขั้นตอน โดยจะมีการดำเนินการเอง โดยการจัดเตรียมพื้นที่ทิ้งขยะในการแยกประเภทไว้ให้กับผู้อยู่อาศัย และการติดประกาศขอความร่วมมือผู้อยู่อาศัยในการคัดแยกขยะ

8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ตารางที่ 4.36 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารชุด เดอะพาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน

ลำดับ	ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ	
๘	การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย	บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด	-	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●	
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗	
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●	
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●	
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	●	
		บริการทำความสะอาดห้องชุด	-	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●	
				2.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗	
				3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●	
				4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●	
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	✗	
		บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย	-	1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	✗	
				2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	✗	
				3.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗	
				4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	✗	
				5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	✗	
		บริการฝากขายห้องชุด	-	บุคคลากรในองค์กร	1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	●
					2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	✗
					3.กำหนดอัตราค่าบริการ	●
					4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●
					5.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●
6.ติดตามสถานการณ์ฝาก-ขายห้องชุด	●					
7.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	●					
บริการประสานงานกับผู้รับเหมา	-	-	1.กำหนดขอบเขตงานตามความต้องการของเจ้าของร่วม	✗		
			2.จัดหาบริษัทผู้ให้บริการ จากอินเทอร์เน็ต	✗		
			3.ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าของร่วม	✗		
			4.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง	●		
บริการงานสำนักงาน	-	-	1.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้บริการ	✗		
			2.กำหนดอัตราค่าบริการ	✗		

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✗	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 5 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.36 ดังนี้ 1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ คือการกำหนดขอบเขตการทำงานของช่างไม่ให้นอกเหนือจากความสามารถที่ช่างสามารถทำได้ ในกรณีที่เกินขอบเขตของช่างประจำอาคารจะมีการจัดจ้างจากภายนอกให้ซึ่งผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างเองรวมถึงตกลงอัตราค่าบริการกัน ซึ่งขั้นตอนที่ 2.กำหนดอัตราค่าบริการถ้าอยู่ในขอบเขตของช่างประจำอาคารจะไม่มีกำหนดค่าบริการเพราะเป็นการจัดจ้างตามสัญญาจ้างของช่างประจำอาคาร 3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลในการประสานงานระหว่างเจ้าของร่วมกับช่างประจำอาคาร หรือช่างจากภายนอกในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกและควบคุมให้การดำเนินงานไม่กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นๆ โดยจะดำเนินการพร้อมกันในขั้นตอนที่ 4. นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง เนื่องจากมีการกำหนดวันในการเข้ามาปฏิบัติงาน 5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น

2.บริการทำความสะอาดในห้องชุด

มีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 4.36 ดังนี้ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เนื่องจากเป็นการตกลงกันระหว่างผู้อยู่อาศัยกับแม่บ้านเอง นิติบุคคลเพียงช่วยในด้านของการประสานงานในขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4.เพื่อนัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลงและการเข้าไปในห้องพักของผู้อยู่อาศัยต้องมีการควบคุมดูแลโดยการดำเนินการโดยการจ้างแม่บ้านจากบริษัทให้บริการด้านทำความสะอาดประจำของโครงการเองแต่จะให้บริการนอกเวลางานของแม่บ้านเท่านั้น

3.การบริการฝากขายห้องชุด มีภาพรวมคือการดำเนินการโดยผู้จัดการอาคารที่ประจำอยู่ในโครงการ

4.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา

มีการดำเนินงานทุกขั้นตอน โดยจะมีการแนะนำผู้รับเหมาให้กับลูกบ้านจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่กับข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตโดย การประสานงานนั้นจะเป็นปฏิบัติเพียงแค่ควบคุมการเข้าออกพื้นที่การทำงานหรือเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่น

บทที่ 5

วิเคราะห์ผลการศึกษา

จากผลการศึกษาข้อมูลของอาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคารในบทที่ 4 ทั้งด้านหมวดรายรับ หมวดรายจ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างปี 2560-2562 และข้อมูลด้านการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุดพบว่า มีข้อมูลที่ใกล้เคียงกัน โดยในบทที่ 5 นี้ จะวิเคราะห์ผลการศึกษาที่พบภายในบทที่ 4 สามารถแบ่งกรร รายงานผลการวิเคราะห์ได้ 2 หมวดดังนี้ 1.สัดส่วนค่าใช้จ่าย 2.ขั้นตอนการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

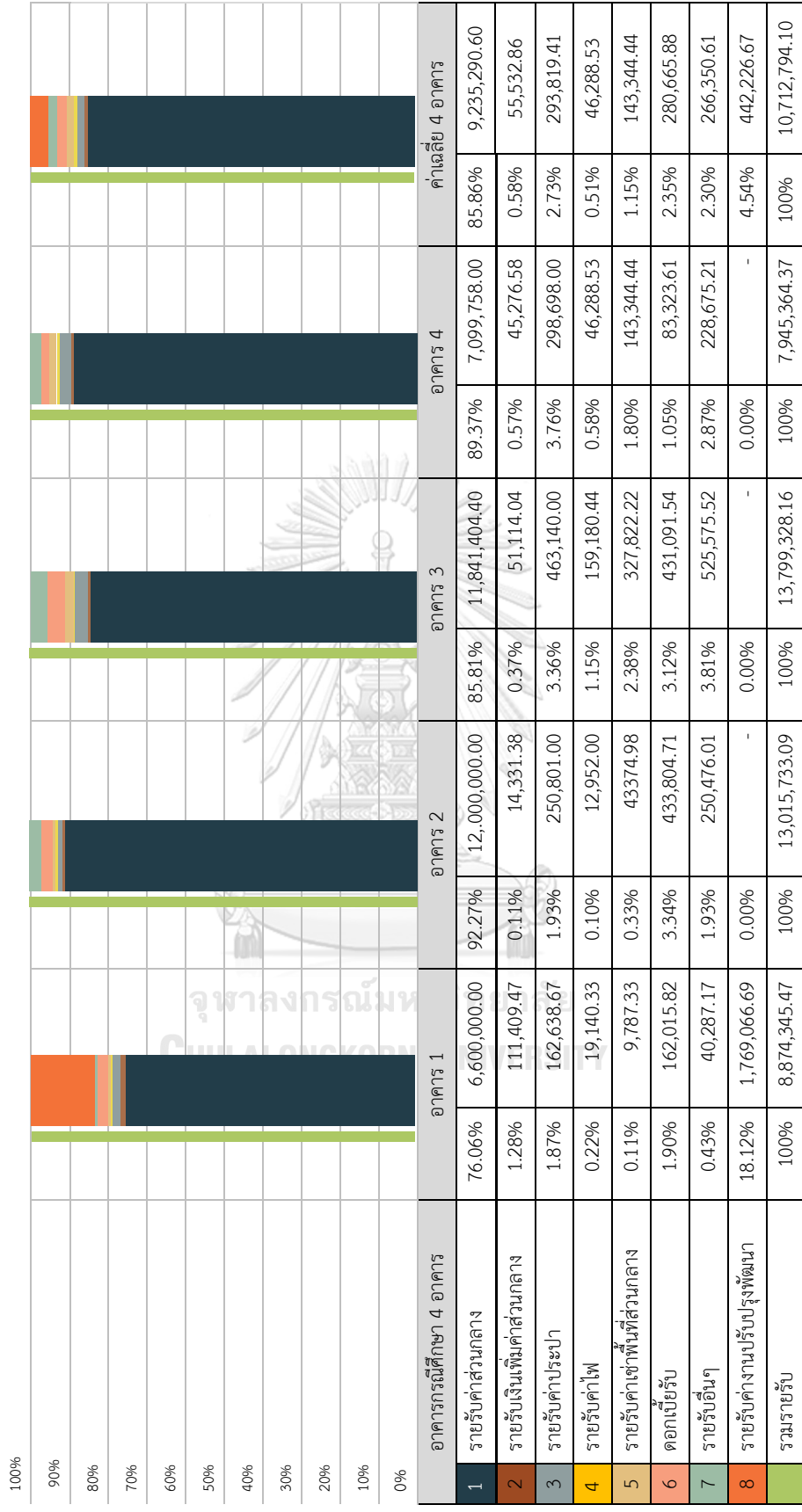
5.1. สัดส่วนค่าใช้จ่าย

หมวดที่ 1 สัดส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของอาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร นำข้อมูลจากผลการศึกษาในบทที่ 4 มาเปรียบเทียบกับจากค่าเฉลี่ยของแต่ละอาคารกรณีศึกษา ระหว่างปี 2560 – 2562 เพื่อให้เห็นถึงสัดส่วนค่าใช้จ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงที่เกิดขึ้นในหมวดต่างๆ จะสามารถทำให้ต่อบัตถุประสงค์ของงานวิจัยในครั้งนี้ตามข้อที่ 1 ได้ โดยสามารถแยกการวิเคราะห์ ข้อมูลได้ 2 ส่วน คือ 1.สัดส่วนรายรับ 2 สัดส่วนรายจ่าย

5.1.1 สัดส่วนรายรับ

จากผลการศึกษารณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร พบว่าสามารถจัดกลุ่มรายรับในอาคารชุดพักอาศัย ระดับราคาสูงได้ทั้งหมด 8 ประเภทคือ 1.รายรับค่าส่วนกลาง 2.รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง 3.รายรับค่า ประปา 4.รายรับค่าไฟ 5.รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง 6.ดอกเบี้ยรับ 7.รายรับอื่นๆ 8.รายรับค่างาน ปรับปรุงพัฒนา ดังที่ได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 5.1

แผนภูมิที่ 5.1 สัดส่วนรายรับและค่าเฉลี่ยอาคารชุดกรณีศึกษา 4 อาคาร



ที่มา: ผู้วิจัย

หมวดที่ 1 รายรับค่าส่วนกลาง จากผลการศึกษา กรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร พบว่าเป็นรายรับที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดทั้ง 4 อาคาร มีสัดส่วนระหว่าง 76.06% - 92.27% และมีค่าเฉลี่ยที่ 85.86% ต่อรายรับทั้งหมดจัดว่าเป็นรายรับหลักของโครงการโดยทั่วไปรายรับส่วนนี้มักจะครอบคลุมค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นในอาคารเนื่องจากการผ่านการค้าการนัดตรวจการจับเก็บค่าส่วนกลางที่จะเพียงพอต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดของอาคารแล้ว โดยรายรับค่าส่วนกลางนั้นสามารถมีปรับเปลี่ยนอัตราการจัดเก็บเพิ่มขึ้นได้ จากค่าใช้จ่ายที่เปลี่ยนไปตามระยะเวลาและต้องผ่านลงมติของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล

หมวดที่ 2 รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง จากผลการศึกษากรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร เป็นรายรับไม่คงที่จะเกิดขึ้นจากการค้างชำระของเจ้าของร่วมเท่านั้นทำให้ไม่สามารถจัดเป็นรายรับที่จัดเก็บได้ตลอดและไม่สามารถนำมาคาดการณ์เป็นรายรับหลักของโครงการได้มีสัดส่วนระหว่าง 0.09%-1.28% และมีค่าเฉลี่ยที่ 0.58% ต่อรายรับทั้งหมด

หมวดที่ 3 รายรับค่าประปา เป็นรายรับที่เกิดจากจำนวนหน่วยการใช้น้ำประปาภายในห้องพักของเจ้าของร่วม ซึ่งจะแปรผันไปตามหน่วยพักอาศัยที่มีการอยู่อาศัยจริง มีสัดส่วนระหว่าง 1.81%-3.76% และมีค่าเฉลี่ยที่ 2.70% ต่อรายรับทั้งหมด

หมวดรายรับ ที่ 4,5 จะแปรผันไปตามพื้นที่ส่วนกลางแต่ละอาคารที่ปล่อยให้มีการเช่าพื้นที่ส่วนกลาง เช่นการเช่าพื้นที่ติดตั้งจุดให้บริการอินเทอร์เน็ตหรือเครื่องหยอดเหรียญต่างๆ โดยมีการจัดเก็บทั้งเรื่องค่าเช่าสถานที่ ในหมวดรายรับที่ 5 และค่าไฟที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่ที่เช่า ในหมวดรายรับที่ 4 ลักษณะค่าเฉลี่ยพบว่า รายรับค่าไฟฟ้า มีสัดส่วนระหว่าง 0.09%-0.22% มีค่าเฉลี่ยที่ 0.51% และ หมวดที่ 5 มีสัดส่วนระหว่าง 0.11%-2.38% 1.15% ต่อรายรับทั้งหมด

หมวดที่ 6 ดอกเบี้ยรับ เกิดจากดอกเบี้ยที่ได้จากธนาคารในการฝากเงิน ขึ้นอยู่กับนโยบายของกรรมการบริหารแต่ละอาคารว่าจะเลือกดำเนินการกับธนาคารใด โดยจะแยกเป็นเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำ-จากเงินกองทุนและค่าส่วนกลาง จากผลการศึกษาอาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคารมีสัดส่วนระหว่าง 0.43%-3.81% มีค่าเฉลี่ยที่ 2.37%

หมวดที่ 7 พบว่า มีสัดส่วนที่น้อยในอาคารกรณีศึกษาที่ 1 ที่ 0.22% โดยอาคารกรณีศึกษาที่ 2,3 และ 4 พบว่ามีสัดส่วนที่ 2.08-3.81% ซึ่งถือว่ามีส่วนที่มากเมื่อเทียบกับรายรับในหมวดอื่นๆ เกิดจากการเก็บค่าบริการจอดรถ ของอาคารกรณีศึกษา ที่ 2, 3 และ 4 ทำให้มีสัดส่วนที่มากกว่าอาคารที่ 1 ที่ไม่มีการคิดค่าบริการที่จอดรถ ทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษามีค่าเฉลี่ยที่ 2.87%

หมวดที่ 8 รายรับค่างานปรับปรุงและพัฒนา พบว่ารายรับในหมวดนี้พบในเพียงรายรับของ อาคารกรณีศึกษา 1 ซึ่งเป็นรายรับที่เกิดจากการจัดเก็บเพิ่มเติมจากเจ้าของร่วมเนื่องจากบริษัทบริหารรับช่วงการบริหารจากบริษัทเดิมทำให้ไม่ได้มีการวางแผนค่าใช้จ่ายส่วนนี้ไว้ล่วงหน้า แต่เนื่องจากการซ่อมบำรุงที่จำเป็นต่อการพักอาศัยเพราะใช้ในการซ่อมแซมและปรับปรุงงานระบบน้ำดีและน้ำเสียของอาคาร ต้องมีการนำเรื่องเข้าที่ประชุมประจำปีและจัดเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม โดยมีการจัดเก็บเพิ่มเติมในปี 2561-2562 ที่ปีละ 2,653,600.04 บาท ทำให้ในปี 2561 และ 2563 อาคารที่ 1 มีรายรับในหมวดนี้เพิ่มขึ้นมาจากปกติของโครงการ มีค่าเฉลี่ยใน 3 ปีถึง 18.12% ปรากฏขึ้นมา โดยสรุปพบว่ารายรับอาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคารนั้น มีลักษณะสัดส่วนที่ใกล้เคียงกันในทุกหมวด รายรับ มีรายรับค่าส่วนกลางเป็นรายรับหลักของทุกอาคารกรณีศึกษา และรายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา มีสัดส่วนมากเป็นอันดับ 2 แต่พบเพียงอาคารกรณีศึกษา อาคารที่ 1 แต่ก็เป็นรายรับที่อาจจะเกิดขึ้นได้กับอาคารอื่นๆที่มีอายุการใช้งานเป็นเวลานาน และอันดับที่ 3,4,5 นั้น คือรายรับค่าประปา ดอกเบี้ยรับ และรายรับอื่นๆ ตามลำดับ พบว่ามีสัดส่วนที่ใกล้เคียงกันมาก ดังที่ได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 5.2 อันดับ 6 คือรายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง มีสัดส่วนในอันดับที่ 7 และอันดับสุดท้ายคือ รายรับค่าไฟ ซึ่งอันดับที่ 6 และ 7 นั้น มีความสัมพันธ์กันเพราะรายรับค่าไฟเกิดจากการคิดหน่วยค่าไฟของการเช่าพื้นที่ส่วนกลาง

5.1.2 สัดส่วนรายจ่าย

จากผลการศึกษารายรับทั้ง 4 อาคาร พบว่าสามารถจัดกลุ่มรายจ่ายในอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงได้ทั้งหมด 6 ประเภทคือ 1.รายจ่ายตามสัญญา 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 3.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน 4.รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง 5.รายจ่ายอื่นๆ 6.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง ดังที่ได้แสดงไว้ในแผนภูมิที่ 5.2

แผนภูมิที่ 5.2 สัดส่วนรายจ่ายและค่าเฉลี่ยอาคารชุดกรณีศึกษา 4 อาคาร



ที่มา : ผู้วิจัย

หมวดที่ 1 ใช้จ่ายตามสัญญาพบว่าเป็นรายจ่ายที่มีสัดส่วนมากที่สุดในการบริหารอาคารชุด เป็นค่าใช้จ่ายคงที่ในแต่ละปีนั้นๆ โดยจะแปรผันไปตามการเปลี่ยนแปลงสัญญาในการให้บริการด้านต่างๆ เนื่องจากเป็นการจ้างงานตามสัญญาที่มีระยะเวลาการดำเนินการส่วนใหญ่เป็นรายปีเช่น ค่าบริการรักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด รวมถึงค่าบริการในการบริหารนิติบุคคลด้วย เนื่องจากกรณีศึกษามีการบริหารนิติบุคคลในรูปแบบที่ 4 ที่ทำให้มีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงแต่ก็ได้การทำงานที่มีประสิทธิผลรวมถึงแบบแผนที่ชัดเจน โดยพบว่ามีอัตราส่วนในหมวดนี้ตั้งแต่ 56.93% - 75.71% ซึ่งถือเกินครึ่งหนึ่งของรายจ่าย มีค่าเฉลี่ยที่ 66.86%

หมวดที่ 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ประกอบไปด้วย 1.ค่าไฟฟ้า คือค่าไฟฟ้าของโครงการใน ส่วนพื้นที่ส่วนกลาง เช่น ค่าไฟแสงสว่างลานจอดรถ พื้นที่นันทนาการ ค่าไฟลิฟต์ และค่าไฟระบบ ประกอบอาคารอื่นๆ 2.ค่าน้ำประปา คือ ค่าน้ำประปาภายในห้องชุดกับพื้นที่ส่วนกลางของทั้ง โครงการ-พบสัดส่วนต่อรายจ่ายทั้งหมดระหว่าง 15.70-19.175 % มีค่าเฉลี่ยที่ 16.89%

หมวดที่ 3 ใช้จ่ายดำเนินการสำนักงาน พบว่ามีสัดส่วนระหว่าง 0.82-2.24% มีค่าเฉลี่ยที่ 1.70% เป็นค่าใช้จ่ายในเรื่องของ ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลืองรวมถึงค่าธรรมเนียมในการ ทำธุรกรรม และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด โดยจากการศึกษาของบแสดงฐานะทางการเงินพบลักษณะการ จ่ายเงินในหมวดนี้เป็นรายจ่ายย่อยในแต่ละเดือนแม้จะมีสัดส่วนที่น้อย แต่เมื่อพิจารณาจำนวนเงินที่ ต้องจ่ายพบว่ามีมูลค่าค่อนข้างสูง ตั้งแต่เฉลี่ย ปีละ 87,248 บาทไปจนถึง 240,276 บาท

หมวดที่ 4 ใช้จ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง พบว่ามีสัดส่วนระหว่าง 4.50-12.13% มีค่าเฉลี่ย ที่ 7.23% จากการศึกษาระบบแสดงฐานะทางการเงินเฉพาะรายปี พบว่าเป็นค่าใช้จ่ายผันแปรในรายปี ขึ้นอยู่กับแผนงานประจำปีงานด้านวิศวกรรมของอาคาร และจะมีสัดส่วนที่เพิ่มสูงขึ้นได้ในกรณีที่มี ความเสียหายเกิดขึ้นกับระบบประกอบอาคารนอกเหนือจากแผนการซ่อมบำรุง เช่น ท่อน้ำประปามี การรั่วซึม

หมวดที่ 5 รายจ่ายอื่นๆ พบว่ามีสัดส่วนระหว่าง 0.18 – 0.59% มีค่าเฉลี่ยที่ 0.32% เป็นรายจ่ายที่ใช้ในการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกอาคาร เช่น กิจกรรมทำบุญอาคาร กิจกรรมวันขึ้นปีใหม่หรือกิจกรรมทางศาสนา เป็นต้น โดยขึ้นอยู่กับนโยบายของกรรมการบริหารที่จะเลือกการจัดกิจกรรมภายในจึงจัดเป็นรายจ่ายผันแปร ยกเว้นกิจกรรมซ่อมหนีไฟที่ต้องมีการจัดกิจกรรมนี้ในทุกๆปี

หมวดที่ 6 รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง มีลักษณะเป็นรายจ่ายผันแปร ที่ค่อนข้างมีความผันแปรสูงดังแผนภูมิที่ 5.2 มีสัดส่วนระหว่าง 0.13% – 12.83% มีค่าเฉลี่ยที่ 7.00% เป็นการดำเนินงานเพื่อให้สินทรัพย์ต่างๆมีสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน รวมถึงการพัฒนาระบบประกอบอาคารใหม่ๆเพื่อให้อาคารมีประสิทธิภาพในการใช้งานที่ดีขึ้น เช่น การเช็ดกระจกนอกอาคาร เปลี่ยนท่อน้ำดี-และบ่อบำบัดน้ำเสียของอาคาร การติดตั้งระบบไฟฟ้าเพื่อรองรับการชาร์จรถยนต์ จากการศึกษาขงบแสดงฐานะทางการเงินเฉพาะรายปี พบว่าในบางปีรายจ่ายหมวดนี้มีสัดส่วนที่น้อยมาก เนื่องจากงานในหมวดนี้เป็นงานที่ต้องใช้เวลาในการเตรียมการค่อนข้างมาก รวมถึงต้องมีการจัดหาผู้รับเหมาเข้ามาดำเนินงานต่างๆ และมีมูลค่างานค่อนข้างสูง ทำให้ต้องใช้เวลาในการพิจารณา รวมถึงจัดเตรียมงบประมาณในการใช้จ่าย

5.2. ข้อมูลด้านการบริหาร

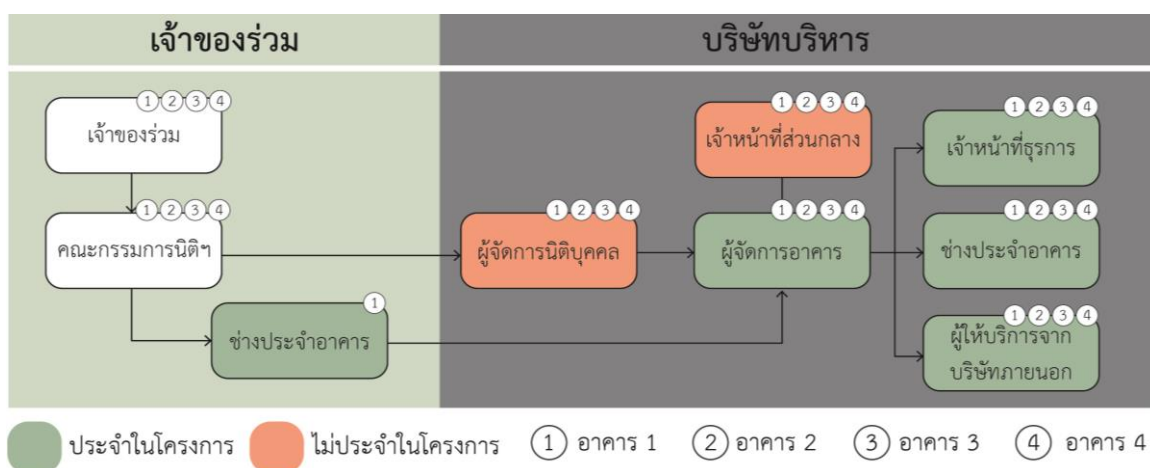
การวิเคราะห์หมวดงานในการบริหารอาคารชุด จะเป็นการนำผลการศึกษาในบทที่ 4 เรื่อง ข้อมูลด้านการบริหารอาคารชุดแต่ละอาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคารมาเปรียบเทียบกันเพื่อให้เห็นถึงความเหมือน ความแตกต่าง หรือปัจจัยต่างๆต่อขั้นตอนการดำเนินงานในด้านต่างๆของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง ทำให้สามารถตอบวัตถุประสงค์ข้อที่ 2 ของงานวิจัยในครั้งนี้ ได้โดยการวิเคราะห์ในบทนี้จะสามารถแยกประเภทได้ 2 ส่วนคือ 1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด 2.ส่วนขั้นตอนการดำเนินงานบริหารอาคารชุด

5.2.1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด

จากผลการศึกษาในบทที่ 4 ด้านข้อมูลการบริหารอาคารชุดจากกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร เนื่องจากกรณีศึกษาเป็นบริษัทบริหารนิติบุคคลเดียวกัน พบว่ามีโครงสร้างการบริหารอาคารชุดที่เหมือนกัน โดยเจ้าของร่วมคณะกรรมการบริหารจะทำงานร่วมกันกับบริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุด โดยจะทำงานร่วมกันกับผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด แต่จะไม่อยู่ประจำในโครงการ และผู้จัดการอาคาร ที่อยู่ประจำในโครงการร่วมกันกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ช่างประจำอาคาร และ ผู้ให้บริการจากบริษัทภายนอก เช่น รักษาความปลอดภัย ความสะอาด เป็นต้น และมีเจ้าหน้าที่จากส่วนกลาง

ดำเนินการร่วมกันในด้านบัญชีและงานด้านวิศวกรรม ยกเว้นอาคารกรณีศึกษาที่ 1 ดังที่ได้แสดงไว้ในแผนผังที่ 5.1 ที่จะมีการจ้างช่างประจำอาคารเพิ่มจากบริษัทบริหารดำเนินการภายใต้ผู้จัดการอาคาร โดยจะรับภาระหน้าที่ในการซ่อมบำรุงระบบต่างๆภายในอาคารร่วมกันกับช่างจากบริษัทบริหาร แต่จัดจ้างโดยเจ้าของร่วมเอง เนื่องจากความต้องการของคณะกรรมการและเจ้าของร่วม

แผนผังที่ 5.1 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด กรณีศึกษา 4 อาคาร



ที่มา : ผู้วิจัย

5.2.2 หมวดงานในการบริหารอาคารชุด

การวิเคราะห์หมวดงานในการบริหารอาคารชุด จะเป็นการนำขั้นตอนในการดำเนินงานในด้านต่าง ของแต่ละอาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคารมาเปรียบเทียบกันเพื่อให้เห็นถึงขั้นตอนการดำเนินงานในด้านต่างๆ ทั้ง 8 หมวดงานของอาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคารดังนี้

1.การจัดการบริการอาคารชุด

ตารางที่ 5.1 การจัดการบริการอาคารชุด อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการบริการอาคารชุด	1.การจัดการรักษาความปลอดภัย 2.การบริการรักษาความสะอาด 3.การกำจัดแมลง	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●	●	●	●
		2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●	●	●	●
		3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●	●	●	●
		4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●	●	●	●
		5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●	●	●	●
		6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●	●	●	●
		7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	×	×	●	●
		8.ประเมินผลเบื้องต้น	●	●	●	●
		9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●	●	●	●
	4.การบริการดูแลสวน	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	×	●	●	●
		2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	×	●	●	●
		3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	×	●	●	●
		4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×	●	●	●
		5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	×	●	●	●
		6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	×	●	●	●
		7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	×	×	×	×
		8.ประเมินผลเบื้องต้น	×	●	●	●
		9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	×	●	●	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา:ผู้วิจัย

หมวดการจัดการบริหารอาคารชุดประกอบไปด้วย 4 หมวดงานคือ 1.งานรักษาความปลอดภัย 2.งานบริการรักษาความสะอาด 3.การกำจัดแมลง 4.การดูแลสวน ตามตารางที่ 5.1 มีรูปแบบการให้บริการ โดยการ จัดจ้างจากภายนอก โดยทั้ง 4 หมวด มีขั้นตอนการปฏิบัติ 8 ขั้นตอน ที่เหมือนกัน โดยพบว่าอาคารที่ 2,3 และ 4 มีการจัดจ้างผู้บริการทั้ง 4 หมวด ยกเว้นอาคารที่ 1 ที่จะไม่มีการจัดจ้างในหมวดการดูแลสวน เนื่องจากอาคารมีพื้นที่สวนค่อนข้างน้อย จะดำเนินการโดยช่างประจำอาคารเป็นผู้ดูแลในหมวดนี้

ภาพรวมที่เกิดขึ้นของขั้นตอนการดำเนินงาน การจัดการบริหารอาคารชุดนั้น ทั้ง 4 อาคาร กรณีศึกษา พบว่ามีขั้นตอนปฏิบัติที่คล้ายคลึงกัน จะแตกต่างกันเพียงรายละเอียดการดำเนินการต่างๆ ดังนี้

1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่อให้ทราบถึง ภายภาพต่างๆ ภายในอาคาร เช่น ทางเข้า-ทางออก ตำแหน่งงานระบบประกอบอาคาร พื้นที่ส่วนกลาง จุดให้บริการ จุดเสี่ยง เป็นต้น

2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เพื่อดูความต้องการของโครงการในเรื่องของจำนวนคนและประเภทการบริหารต่างๆ ในการจัดจ้างบริษัท เพื่อให้บริษัทรับบริการในด้านต่างๆ ใช้ในการเสนอราคา เนื่องจากภาระงานที่มากขึ้นจะส่งผลต่อค่าใช้จ่ายด้วย โดยส่วนใหญ่จะมีการกำหนดตำแหน่งและขอบเขตการให้บริการตามงบประมาณของโครงการ หรือเมื่อพบว่ามีความต้องการเพิ่มเติม เช่น จุดเสี่ยงในทางเดินรถต่างๆ ที่ต้องการ พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่แต่ละจุด ก็จะมีการกำหนดขอบเขตการให้บริการเพิ่มเติม

3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ โดยทั่วไปจะเป็นการตกลงตามรายละเอียดสัญญาจ้าง ที่มาจากความต้องการในขั้นตอนที่ 2 จากผลการศึกษาพบว่าเกณฑ์ในการตรวจสอบต่างๆ จะเกิดจากการตกลงร่วมกันตามภาระหน้าที่ของการให้บริการตามสัญญาจ้างในด้านต่างๆ

4. การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทบริหารมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการ โดยใช้การเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทผู้ให้บริการ โดยเมื่อครบสัญญาจ้าง แม้ว่าจะมีการดำเนินการต่อสัญญาจากบริษัทเดิม แต่เมื่อสิ้นสัญญาบริษัทบริหารจะดำเนินการเปรียบเทียบราคาและการบริการเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลตามภาระหน้าที่งานของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

5. จัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ พบว่าไม่มีการดำเนินการจากฝ่ายบริษัทบริหาร เนื่องจากเป็นการจัดจ้างจากภายนอก

6. การกำกับและการควบคุมตามแผนการพบว่าทั้ง 4 อาคาร ใช้การแผนงานจากสัญญาในหมวดงานต่างๆ ในการกำกับและควบคุมตามแผนงาน เช่น แผนงานรายวัน สัปดาห์ เดือน หรือ ปี

7. การควบคุมโดยการสุ่มตรวจ อาคารกรณีศึกษาที่ 1 และ 2 ไม่พบขั้นตอนนี้เนื่องจากใช้การกำกับและควบคุมตามแผนงาน โดยอาคารที่ 3 และ 4 มีการควบคุมโดยการสุ่มตรวจเพิ่มเติมขึ้นในส่วนงานของ รักษาความปลอดภัย และรักษาความสะอาด

8. ประเมินผลเบื้องต้น จะเป็นเพียงการประเมินผลจากขั้นตอนที่ 6 และ 7 เนื่องจากมีแผนงานที่ชัดเจนตามสัญญาแล้ว

9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง เนื่องจากมีแผนงานและการประเมินผลเบื้องต้นอยู่เสมอขั้นตอนนี้จึงเป็นการ รวบรวมผลการดำเนินงานของบริษัทผู้ให้บริการด้านต่างเพื่อใช้ในการพิจารณาการต่อสัญญา ดังตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมใหญ่ (ภาคผนวก ข)พบว่าหมวดงานในการจัดการบริหารอาคารชุด เป็นสัญญาแบบรายปี โดยส่วนใหญ่มักจะใช้บริการบริษัทเดิมเนื่องจากบริษัทผู้ให้บริการก็จะการดำเนินงานที่ชัดเจน มีแบบแผน รวมถึงการกำกับควบคุมดูแลของบริษัทบริหาร ทำให้ผลการดำเนินงานมักจะสร้างความพึงพอใจให้กับเจ้าของร่วมและคณะกรรมการ และพบว่าส่วนใหญ่มีการใช้ผู้ให้บริการ ด้านรักษาความปลอดภัย และความสะอาดบริษัทเดิมมาเป็นเวลานาน จากความพึงพอใจของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการ ต่อ ทั้งตัวบริษัทเอง และทั้งชุดผู้ปฏิบัติการภายในอาคาร ซึ่งเป็นขอพิจารณาหลักแม้ว่าการต่อสัญญาอาจจะค่าใช้จ่ายที่มากขึ้น โดยเจ้าของร่วมและคณะกรรมการยินดีที่จะรับภาระค่าใช้จ่ายที่มากกว่าเพื่อแลกกับการบริการที่ดี และมีขั้นตอนการดำเนินการที่ชัดเจนและมีแบบแผน

2.การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร

จากผลการศึกษา ทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษา พบว่าใช้ขั้นตอนการปฏิบัติทั้งหมด 9 ขั้นตอนเหมือนกันตามตารางที่ 4.12 มีขั้นตอนปฏิบัติที่เหมือนกัน มีการดำเนินการเองของบริษัทบริหาร ตามตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชีอาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร	การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●	●	●	●
		2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●	●	●	●
		3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●	●	●	●
		4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●	●	●	●
		5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●	●	●	●
		6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●	●	●	●
		7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	×	×	×	×
		8. ประเมินผลเบื้องต้น	●	●	●	●
		9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●	●	●	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา:ผู้วิจัย

1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ ทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษาจะมีข้อมูลของส่วนประกอบอาคารพื้นที่ รวมถึงงานระบบประกอบอาคารอยู่แล้ว ในกรณีที่จะมีการเปลี่ยนแปลงใหม่ จะมีการทบทวนพื้นที่ในแต่ละกรณีที่ต้องการปรับปรุงหรือซ่อมบำรุง เช่น การรั่วซึมของผนังอาคาร

2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เพื่อวางแผนงานทางด้านวิศวกรรมของระบบประกอบอาคารในด้านต่าง เช่นระบบประปา ท่อน้ำดี ท่อน้ำเสีย และระบบไฟฟ้า เช่นไฟฟ้าแสงสว่าง เครื่องกำเนิดและสำรองไฟฟ้า ระบบดับเพลิง

3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ เนื่องจากงานส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยช่างประจำอาคาร จะเป็นการดำเนินการภายใต้แผนงานด้านวิศวกรรมของแต่ละอาคารกรณีศึกษา

4. การจัดหาและคัดเลือกผู้มาให้บริการ ส่วนใหญ่จะดำเนินการโดยช่างประจำอาคาร การจัดหาและคัดเลือกจะเกิดขึ้นเมื่อ เป็นภาระหน้าที่นอกเหนือจากความสามารถของช่างประจำอาคาร เช่น ระบบประกอบอาคารที่ต้องใช้ความรู้ของผู้ผลิตผลิตภัณฑ์ จะดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างจากส่วนกลางของบริษัทมาใช้ในการคัดเลือกผู้ให้บริการโดยเปรียบเทียบกัน 3 บริษัทให้บริการ โดยบางกรณีข้อมูลบริษัทให้บริการ สามารถใช้จากฐานข้อมูลของแต่ละอาคารกรณีศึกษาได้เลย โดยให้เจ้าของร่วมกับคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา

5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ ในกรณีที่ต้องมีการเตรียมพื้นที่บางส่วนก่อนเข้ามาทำงาน เช่น การจัดเตรียมที่จอดรถ พื้นที่ขนส่ง เก็บของ เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดการอยู่อาศัย

6.การกำกับและควบคุมตามแผนงาน จะใช้แผนการทำงานที่ใช้ตอนทำสัญญาเป็นตัวควบคุม โดยจะมีการควบคุมจากทั้งบริษัทผู้ให้บริการและนิติบุคคลของอาคารชุดจะมีการประเมินงานตามแผนงานรายวัน รายเดือนและรายปี หรือแผนงานตามสัญญาจ้าง โดยจะไม่มีกรกำกับควบคุมดูแล โดยการสุ่มตรวจในชั้นตอนที่ 7 แต่จะใช้การควบคุมตามแผนงานในการดำเนินการตามปกติตามสัญญาจ้างนั้นๆ และในชั้นตอนที่ 8 การประเมินผลเบื้องต้นจะดำเนินการประเมินตามสัญญาแผนงานที่เกิดขึ้น ในชั้นตอนสุดท้ายจะดำเนินการใน ชั้นตอนที่ 9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง

โดยสรุปพบว่าทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษาดำเนินการเหมือนกันจะดำเนินการเองโดยใช้ช่างประจำอาคารของบริษัทรับบริหารในการดำเนินการงานต่างๆ ยกเว้นอาคารกรณีศึกษาที่ 1 มีจะมีการจัดจ้างช่างประจำอาคารโดยเจ้าของร่วมเอง แต่ก็ดำเนินการร่วมกันกับช่างประจำอาคารของบริษัทรับบริหาร และผู้จัดการอาคาร นอกจากนี้ใช้ช่างเทคนิคประเภทหมวดงานต่างๆจากบริษัทคู่สัญญาให้บริการ เช่น การบำรุงรักษาลิฟต์ กล้องวงจรปิดหรือบางกรณีการทำสัญญาจ้างเหมาใหม่จะมีการจัดหาผู้ให้บริการใหม่เป็นคู่สัญญาระยะสั้นจนดำเนินการแล้วเสร็จ จากตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (ภาคผนวก ข) โดยพบว่าจะใช้ช่างที่ประจำภายในอาคารเป็นผู้ให้บริการในด้านต่างๆ เช่น ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบดับเพลิง ระบบประปา ระบบนันทนาการ เป็นต้น ถ้าเป็นงานที่เกินความสามารถของช่างประจำอาคารถึงจะดำเนินการจัดจ้างจากภายนอก โดยจะมีช่างประจำอาคารทำงานร่วมกันเพื่อประสานงานและตรวจสอบ และจะมีการสับเปลี่ยนช่างจากส่วนกลางของบริษัทให้ตรงกับความต้องการของเจ้าของร่วมและแผนงานด้านวิศวกรรมอยู่เสมอ โดยจะเป็นการปฏิบัติงานอยู่ประจำภายในอาคาร 24 ชั่วโมงเพื่อแก้ปัญหาทางด้านวิศวกรรมของอาคารเพื่อไม่ให้เกิดกระทบต่อการอยู่อาศัย

3.การจัดการการเงินและบัญชี

ทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษามีรูปแบบการให้บริการดำเนินการโดยบริษัทบริหารเอง เนื่องจากเป็นภาระหน้าที่หลักของการรับบริหารอาคารชุดพักอาศัย มีการดำเนินงานเหมือนกันตามตารางที่ 5.3 ดังนี้

ตารางที่ 5.3 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชีอาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการการเงินและบัญชี	(การจัดตั้งงบประมาณ-การจัดเก็บและเบิกจ่ายงบประมาณ-การจัดทำรายการงบประมาณ)	1.ศึกษาประวัติด้านการเงิน-การบัญชีของโครงการ	●	●	●	●
		2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน	●	●	●	●
		3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ	●	●	●	●
		4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	●	●	●	●
		5.การจัดเก็บรายรับ	●	●	●	●
		6.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●	●	●	●
		7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	●	●	●	●
		8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย	●	●	●	●
		9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี	●	●	●	●
		10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี	●	●	●	●
		11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป	●	●	●	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา:ผู้วิจัย

1.ศึกษาประวัติด้านการเงินและบัญชีของโครงการ เพื่อใช้ในการคาดการณ์ ค่าใช้จ่ายรวมถึงการวางแผนงานในอดีต

2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน ประชุมร่วมกับเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติ เพื่อลงมติคัดเลือกธนาคารหรือแผนการลงทุน

3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ โดยทำงานร่วมกับการวางแผนงานทั้งด้านวิศวกรรมและการบริหารโครงการของแต่ละปี

4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ ทำงานร่วมกับคณะกรรมการนิติบุคคลในการกำหนดขั้นตอน รวมถึงกำหนดตัวบุคคลในการเซ็นรับรองการเบิกจ่าย

5.การจัดเก็บรายรับ ดำเนินการจัดเก็บ พบว่าอาคารกรณีศึกษาที่ 1,3,4 มีการจัดเก็บรายรับหลักคือรายรับค่าส่วนกลางเป็นรายปี ส่วนอาคารที่ 2 ดำเนินการจัดเก็บแบบราย 6 เดือน หรือปีละ 2 ครั้ง และการจัดเก็บเป็นรายเดือน เช่น รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลางรายรับค่าน้ำประปา ค่าไฟ จากจำนวนหน่วยใช้ที่เกิดขึ้นในแต่ละเดือน

6.การเบิกจ่ายงบประมาณ ดำเนินการขออนุมัติจากคณะกรรมการนิติบุคคล จะมีการกำหนดตัวบุคคลผู้เซ็นรับรองในชั้นตอนที่ 4 และมีการแจ้งให้กรรมการทราบล่วงหน้าก่อนเซ็นเอกสารต่างๆ โดยชั้นตอนที่ 7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย 8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย 9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี โดยใช้ข้อมูลจากส่วนกลางของบริษัท10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี 11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป จะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างผู้จัดการอาคารที่ประจำอยู่ในโครงการและฝ่ายบัญชีจากส่วนกลาง ดำเนินชั้นตอนตามแนวทางการปฏิบัติตามหลักการบัญชี เพื่อให้ผู้สอบบัญชีทำการตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงเพื่อความโปร่งใสในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และการวางแผนงานด้านการคาดการณ์งบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นตามแผนงาน พิจารณาได้จากผลการศึกษาในบทที่ 4 งบแสดงฐานะทางการเงินที่แสดงให้เห็นถึงการบริหารการจัดเก็บที่ดีมีรายรับมากกว่ารายจ่าย ในช่วงปี 2560-2562 และมีการจัดจ้างผู้ตรวจสอบบัญชี จากเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (ภาคผนวก ข)

4.การจัดการด้านสังคม

การดำเนินงานจัดการงานด้านสังคมพบ 2 งาน 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ
2.การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร โดยทั้ง 4 อาคาร
กรณีศึกษา มีขั้นตอนที่เหมือนกันตามตารางที่ 5.4 ดังนี้

ตารางที่ 5.4 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการงานด้านสังคม อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขต ของการ จัดการ อาคารชุด	การบริการ จัดการ อาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการด้านสังคม	การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ	1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	●	●	●	●
		2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่	●	●	●	●
		3.จัดเตรียมงบประมาณ	●	●	●	●
		4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่	●	●	●	●
		5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นไปตามแผน	●	●	●	●
		6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ	●	●	●	●
		7.ประเมินผล การใช้กฎ จากจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น	●	●	●	●
	การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอก โครงการ /กิจกรรมทำบุญอาคาร	1.สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม	×	×	●	●
		2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม	●	●	●	●
		3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	×	×	●	●
		4.การจัดเตรียมงบประมาณ	●	●	●	●
		5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์	×	×	●	●
		6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	●	●	●	●
		7.ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา	●	●	●	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ ที่กฎหมายกำหนด เพื่อไม่ให้ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด และเพื่อเป็นข้อบังคับนอกเหนือจากข้อกำหนดในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วม 2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของ พรบ.อาคารชุด 3.จัดเตรียมงบประมาณ สำหรับใช้ในการจัดการประชุม 4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่ 5.จัดการประชุมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน 6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ 7.ประเมินผล การใช้กฎ การจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น โดยอาคาร 2.การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร

โดยทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการ ทุกขั้นตอนตามตามตารางที่ 5.4 เหมือนกันทุกขั้นตอนเนื่องจากเป็นข้อปฏิบัติตามกฎหมายของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าวอย่างจากเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (ภาคผนวก ข)

การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร

จากผลการศึกษาในบทที่ 4 พบว่า กรณีศึกษา 4 อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินงานที่ไม่เหมือนกัน ดังนี้ อาคารกรณีศึกษาที่ 1,2 จะไม่มีการดำเนินกิจกรรมภายในอาคารมากนัก ส่วนใหญ่จะเป็นเพียงการจัดเตรียมพื้นที่ต่างๆ ซึ่งเป็นเพียงการประดับสถานที่ตามเทศกาลต่างๆ โดยทั่วไปอาคารจะจัดเพียงแค่งิจกรรมตามวันสำคัญ เช่น วันคริสต์มาส วันพ้อ วันแม่ และไม่มีการจัดงานกิจกรรมที่ให้ผู้อยู่อาศัยมาเข้าร่วมในกิจกรรมนั้นๆ เพราะในอาคารมีผู้อยู่อาศัยค่อนข้างน้อย และมีผู้ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมไม่มาก จากมติของคณะกรรมการจึงงดการจัดกิจกรรมที่ต้องมีการมาเข้าร่วมเพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายในด้านนี้ และอาคารที่ 3 และ 4 จะมีการจัดกิจกรรมตามปกติ เช่นกิจกรรม การทำบุญอาคาร กิจกรรมทำบุญตักบาตร งานวันสำคัญตามเทศกาลเช่น วันปีใหม่ วันสงกรานต์

จากตารางที่ 5.4 พบว่า กรณีศึกษา อาคาร 1,2 ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1-3 เนื่องจากจัดกิจกรรมแบบไม่มีผู้เข้าร่วมแต่อาคารกรณีศึกษาที่ 3,4 จะดำเนินการในทุกขั้นตอนตามปกติ คือ 1.สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม จากการประชาสัมพันธ์ 2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม เช่น ระยะเวลาในการจัดกิจกรรม แผนงานต่างๆ 3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยการระบบการประชาสัมพันธ์ของแต่ละอาคารกรณีศึกษา โดยในบางกิจกรรมนั้นจะมีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วมไว้ เพื่อให้เหมาะสมกับงบประมาณแต่ละกิจกรรม และทุกอาคารกรณีศึกษาจะเริ่มดำเนินการเหมือนกันในขั้นตอนที่ 4.คือ การจัดเตรียมงบประมาณ 5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์ โดยทั่วไปจะประชาสัมพันธ์โดยการติดประกาศภายในลิฟต์ของโครงการและบอร์ดประกาศ 6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน และ 7 ประเมินผลการจัดกิจกรรม

5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร ดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์ โดยบุคลากรในองค์กรเอง พบว่ามีขั้นตอนที่เหมือนกันทั้งหมด 4 ขั้นตอน ตามตารางที่ 5.5 ดังนี้

ตารางที่ 5.5 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์ อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการด้านประชาสัมพันธ์	การจัดการงานประชาสัมพันธ์	1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์	●	●	●	●
		2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์	●	●	●	●
		3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน	●	●	●	●
		4.การเบิกจ่ายงบประมาณ	●	●	●	●
		5.จัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	●	●	●	●
		6.ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	●	●	●	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	✕	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

เนื่องจากทำเนิการเองจึงไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 3 และ 4 โดยจะเริ่มที่ขั้นตอนที่ 1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่อให้รู้ถึงข้อมูลพื้นที่ ที่จะทำการประชาสัมพันธ์ให้ผู้อยู่อาศัยรับรู้ได้มากที่สุด 2.กำหนดตำแหน่งและขอบเขตของการให้บริการ โดยทั่วไปตำแหน่งที่กำหนดนั้นจะเป็นพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงต้อนรับ โถงลิฟต์ เนื่องจากเป็นพื้นที่ทางสัญจรหลักในการเข้าถึงห้องพักอาศัย ทำให้การประชาสัมพันธ์เข้าถึงคนหมู่มากได้ และขั้นตอนที่ 5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการคือ จัดเตรียมพื้นที่ในการประชาสัมพันธ์เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ 6.การกำกับและการควบคุมตามแผนงานเช่นกำกับระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์แต่ละเรื่องโดยทั่วไปการประชาสัมพันธ์ต่างๆที่เกิดขึ้นนั้น จะเป็น การประกาศด้านกำหนดการ วัน,เวลา,สถานที่ เช่น กำหนดการประชุม กำหนดการซ่อมบำรุงภายในอาคาร การประกาศระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายต่างๆ

ภาพรวมวิธีการประชาสัมพันธ์นั้นจะสามารถแบ่งได้ 2 ประเภทคือ 1 ด้านออฟไลน์ คือการติดประกาศตามตำแหน่งต่างๆภายในอาคาร เช่น โถงลิฟต์ หน้าห้องนิติบุคคล ติดประกาศหน้าห้องชุด หรือทีวี LCD ในจุดต่างๆ 2.ด้านออนไลน์ คือการใช้แอปพลิเคชันต่างๆในการประชาสัมพันธ์ เช่น การ

ทำ Line@ ในการติดต่อระหว่างนิติบุคคลกับผู้อยู่อาศัย การประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook และยังมี การโทรศัพท์ติดต่อโดยตรงกับผู้อยู่อาศัยอีกด้านหนึ่งด้วย

6.การจัดการด้านความเสี่ยง

มีหมวดงาน ทั้งหมด 3 หมวดงานคือ 1.การจัดกิจกรรมซ้อมหีไฟ 2.จัดทำแผนการปฐมพยาบาล 3.จัดทำประกันภัยอาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการตามตารางที่ 5.6 ดังนี้

ตารางที่ 5.6 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านความเสี่ยง อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการด้านความเสี่ยง	การจัดกิจกรรมซ้อมหีไฟ	1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●	●	●	●
		2.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	●	●	●	●
		3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●	●	●	●
		4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●	●	●	●
		5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●	●	●	●
		6.ประเมินผลเบื้องต้น	●	●	●	●
	จัดทำแผนการปฐมพยาบาล	1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล	●	●	●	●
		2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ	●	●	●	●
	จัดทำประกันภัยอาคาร	1.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●	●	●	●

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดกิจกรรมซ้อมหีไฟ

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร เป็นการจัดจ้างจากภายนอก มีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมือนกัน ดังนี้ 1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ การดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 เนื่องจากเป็นการปฏิบัติตามกิจกรรมตามข้อกำหนดในการซ้อมหีไฟ ทำให้ไม่ใช้การนับจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อจะจัดกิจกรรมเช่นกิจกรรมอื่นๆ เพียงเพื่อเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ให้เพียงพอ

3.การจัดการและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ 4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 5.การกำกับควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน 6.ประเมินผลเบื้องต้น

มีภาพรวมในการดำเนินการที่สำคัญคือ พนักงานบริษัทบริหารที่ประจำในอาคารจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมนี้ทุกท่าน โดยผู้เข้ามาให้บริการคือสถานดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่ตั้งของอาคารชุด เนื่องจากในกรณีที่เกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการดับเพลิงจะได้มีความคุ้นชินในพื้นที่ของอาคารชุดนั้นๆ โดยภาพรวมกิจกรรมนี้มีผู้เข้าร่วมไม่มากนัก แต่พนักงานจากบริษัทบริหารจะเข้าร่วมอบรมทุกท่านจากเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (ภาคผนวก ข)

2.จัดทำแผนการปฐมพยาบาล

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมือนกัน 1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล 2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ โดยทั่วไป 2 ขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมร่วมกันกับขั้นตอนกิจกรรมซ้อมหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุอยู่เสมอ

3.จัดทำประกันภัยอาคาร

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการที่เหมือนกัน มีการดำเนินการโดยการหาโบรกเกอร์ประกันภัยมาดำเนินการให้โดยการใช้ข้อมูลจากส่วนกลางในการหาโบรกเกอร์ประกันภัยควบคู่กับโบรกเกอร์ประกันภัยเดิมของอาคารที่คณะกรรมการเป็นผู้จัดหาด้วย

7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีหมวดงานทั้งหมด 4 หมวดดังนี้ 1.การจัดการงานวิเคราะห์ระบบบำบัดน้ำเสีย 2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา 3.การจัดการงานคัดแยกขยะ มีขั้นตอนตามตารางที่ 5.7 ดังนี้

ตารางที่ 5.7 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	●	●	●	●
		2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	●	●	●	●
		3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●	●	●	●
		4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	●	●	●	●
		5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●	●	●	●
		6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●	●	●	●
		7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	×	×	×	×
		8.ประเมินผลเบื้องต้น	●	●	●	●
		9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	●	●	●	●
	การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	1.กำหนดแผนควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	●	●	●	●
		2.เตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	●	●	●	●
		3.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	●	●	●	●
		4.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	●	●	●	●
		5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	×	×	×	×
		6.ประเมินผลเบื้องต้นเมื่อครบ 6 เดือน	●	●	●	●
		7.การประเมินผลรวม	●	●	●	●
	การจัดการงานคัดแยกขยะ	1.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่บริษัทจัดทำ	×	×	×	×
		2.การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงาน	●	●	●	●
		3.การประเมินผลการปฏิบัติงาน	×	×	×	×

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย

อาคารกรณีศึกษา ทั้ง 4 อาคาร มีการดำเนินการโดยการจัดจ้างจากภายนอกเพราะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการเก็บข้อมูลการบำบัด การปล่อยน้ำเสีย และวิเคราะห์ค่าน้ำ มีขั้นตอนการดำเนินงาน 8 ขั้นตอนตามตารางที่ 5.7 ดังนี้ 1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ เพื่อระบุตำแหน่งที่ตั้งของงานระบบด้านการประปาและการบำบัด 2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ เป็นการระบุตำแหน่งในบริเวณที่ต้องเข้าไปทำการตรวจวัด 3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ – ประเมินผลที่บริษัท เพื่อให้ตัวอาคารได้ผู้บริการที่เหมาะสมกับความต้องการของคณะกรรมการบริหารอาคาร 4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ ในการจัดเลือกนี้ ดำเนินการโดยใช้การออกประกาศให้ยื่นซองประกวดราคา หรือการนำข้อมูลจากส่วนกลางมาเปรียบเทียบกัน แต่มิได้คัดเลือกโดยใช้เกณฑ์ของราคาต่ำที่สุดเป็นตัวกำหนด 5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ 6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน จะเป็นการครอบคลุมถึงขั้นตอนที่ 7 และ 8 ในการ เพราะมีการควบคุมตามแผนงานและประเมินผลตามรายการสัญญาจ้าง 9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง ในหมวดนี้เป็นขั้นตอนปกติที่ต้องจัดทำเนื่องจากต้องรายงานผลกระทบทางสิ่งแวดล้อมของอาคาร

2.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา

ทุกอาคารกรณีศึกษามีภาพรวมของการดำเนินการในด้านนี้เหมือนกัน คือมีการดำเนินการในทุกขั้นตอน เป็นการดำเนินการโดยช่างประจำอาคารโดยการทำงานตามการวางแผนงานในหมวดวิศวกรรมของอาคารในการตรวจสอบระบบประกอบอาคารประจำวัน,เดือนหรือปีดังขั้นตอนที่ 6 เช่น การจดมิเตอร์น้ำ-ไฟ ทุกวันในช่วงเวลาเช้า เนื่องจากค่ามิเตอร์ที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถบ่งชี้ถึงความผิดปกติในงานระบบนั้นๆได้เพื่อป้องกันการเสื่อมของระบบประกอบตามระยะเวลาการใช้งาน

3.การจัดการงานคัดแยกขยะ

ภาพรวมการดำเนินการอาคารกรณีศึกษา มีการดำเนินการเอง โดยการเตรียมพื้นที่ทิ้งขยะในการแยกประเภทไว้ให้กับผู้อยู่อาศัย และการร่วมมือกับขอความร่วมมือลูกบ้านในการคัดแยกขยะ และจะมีแม่บ้านประจำอาคารเป็นผู้คัดแยกขยะที่สามารถรีไซเคิลได้เพื่อเป็นรายได้เสริมให้กับแม่บ้านในอาคารเอง โดยได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการนิติบุคคล

8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ประกอบไปด้วย 6 หมวดงาน ดังนี้ 1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด 2.บริการทำความสะอาดในห้องชุด 3.บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย 4.บริการฝากขายห้องชุด 5.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา 6.บริการงานสำนักงาน ตามตารางที่ 5.8 ดังนี้

ตารางที่ 5.8 ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย	บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●	●	●	●
		2.กำหนดอัตราค่าบริการ	×	×	×	×
		3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	●	●	●	●
		4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●	●	●	●
		5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	●	●	●	●
	บริการทำความสะอาดในห้องชุด	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	●	●	●	●
		2.กำหนดอัตราค่าบริการ	×	×	×	×
		3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	×	×	×	×
		4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	●	●	●	●
		5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×	×	×	×
	บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย	1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	×	×	×	×
		2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×	×	×	×
		3.กำหนดอัตราค่าบริการ	×	×	×	×
		4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	×	×	×	×
		5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	×	×	×	×

ตารางที่ 5.8(ต่อ)ขั้นตอนการดำเนินงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย อาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร

ขอบเขตของการจัดการอาคารชุด	การบริการจัดการอาคารชุด	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	อาคารชุด 1	อาคารชุด 2	อาคารชุด 3	อาคารชุด 4
การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย	บริการฝากขายห้องชุด	1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	×	×	×	●
		2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	×	×	×	×
		3.กำหนดอัตราค่าบริการ	×	×	×	●
		4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	×	×	×	●
		5.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	×	×	×	●
		6.ติดตามสถานการณ์ฝาก-ขายห้องชุด	×	×	×	●
		7.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความความคิดเห็น	×	×	×	●
	บริการประสานงานกับผู้รับเหมา	1.กำหนดขอบเขตงานตามความต้องการของเจ้าของร่วม	×	×	×	×
		2.จัดหาบริษัทผู้ให้บริการ จากอินเทอร์เน็ต	×	×	●	●
		3.ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าของร่วม	×	×	●	●
		4.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง	●	●	●	●
	บริการงานสำนักงาน	1.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้บริการ	●	●	●	●
		2.กำหนดอัตราค่าบริการ	×	×	×	×

หมายเหตุ**

จัดจ้างจากภายนอก	●	มีการดำเนินการ
ดำเนินการเอง	×	ไม่มีการดำเนินการ

ที่มา : ผู้วิจัย

1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด

จากผลการศึกษาในบทที่ 4 พบว่า อาคารกรณีศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินการเหมือนกัน แตกต่างกันรายละเอียดการจัดหาผู้ให้บริการของอาคารที่ 1 เพราะมีการจัดจ้างช่างประจำอาคารเพิ่มเติมจากการให้บริการของบริษัทบริหาร เพื่อให้บริการภายในห้องชุดด้วยแต่ยังทำหน้าที่ร่วมกับช่างของบริษัทบริหารในการดำเนินการซ่อมบำรุงต่างๆ ภายในอาคารนอกเหนือจากภายในห้องชุด มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ คือการกำหนดขอบเขตการทำงานของช่างไม่ให้นอกเหนือจากความสามารถที่ช่างสามารถทำได้ ในกรณีที่เกินขอบเขตของช่างประจำอาคารโดยทั่วไปจะเป็นการให้บริการพื้นฐาน เช่น ติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้า ตรวจสอบเช็คระบบปรับอากาศ ซ่อมแซมแก้ไขงานประปา การรั่วซึม การอุดตัน จะมีการจัดจ้างจากภายนอกให้ซึ่งผู้อยู่อาศัยเป็นผู้ดำเนินการจัดจ้างเอง รวมถึงตกลงอัตราค่าบริการกัน ซึ่งขั้นตอนที่ 2.กำหนดอัตราค่าบริการจะไม่มีกำหนดค่าบริการ

เพราะเป็นการจัดจ้างตามสัญญาจ้างของช่างประจำอาคาร 3. ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของนิติบุคคลในการประสานงานระหว่างเจ้าของร่วมกับช่างประจำอาคาร หรือช่างจากภายนอกในการเข้ามาปฏิบัติงานภายในพื้นที่เพื่ออำนวยความสะดวกและควบคุมให้การดำเนินงานไม่กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นๆ รวมถึงให้คำแนะนำและตรวจสอบผู้รับเหมาโดยจะดำเนินการพร้อมกันในขั้นตอนที่ 4. นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง เนื่องจากมีการกำหนดวันในการเข้ามาปฏิบัติงาน 5. ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความความคิดเห็น

2. บริการทำความสะอาดในห้องชุด

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร ใช้บริการจากภายนอกเหมือนกัน คือผู้ปฏิบัติงานของบริษัทให้บริการด้านความสะอาดมีขั้นตอนการดำเนินงาน 2 ขั้นตอนตามตารางที่ 5.18 ดังนี้
ไม่มีการดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 และ 2 เนื่องจากเป็นการตกลงกันระหว่างผู้อยู่อาศัยกับแม่บ้านเอง นิติบุคคลเพียงช่วยในด้านของการประสานงานในขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4. เพื่อนัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลงและการเข้าไปในห้องพักของผู้อยู่อาศัยต้องมีการควบคุมดูแล โดยการดำเนินการโดยการจ้างแม่บ้านจากบริษัทให้บริการด้านทำความสะอาดประจำของโครงการเองแต่จะให้บริการนอกเวลางานของแม่บ้านเท่านั้น

3. บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร ไม่พบขั้นตอนการดำเนินการในด้านนี้ เป็นเพียงการให้คำปรึกษาเบื้องต้น ของผู้จัดการนิติบุคคลต่อเจ้าของร่วมแต่ละอาคารกรณีศึกษา

4. บริการฝากขายห้องชุด

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร ไม่มีการให้บริการโดยตรงในด้านนี้โดยตรง แต่อาคารกรณีศึกษาที่ 1 มีฝ่ายซื้อขายห้องชุด ซึ่งจัดจ้างเองโดยคณะกรรมการนิติบุคคล ในการดำเนินงานด้านนี้ ไม่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทบริหาร และอาคารกรณีศึกษาที่ 2 ไม่พบการให้บริการฝากขายห้องชุด อาคารกรณีศึกษาที่ 3 พบการให้บริการจากผู้พัฒนาโครงการคือ นายณัฏฐ์ พร้อพเพอร์ตี้ ให้บริการในด้านนี้ ไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทบริหาร อาคารที่ 4 มีการให้บริการในด้านนี้ดำเนินการบริษัทบริหารจากนโยบายของคณะกรรมการนิติบุคคลในการอนุมัติให้ดำเนินการด้านนี้โดยจะมีรายรับเฉพาะคือ ค่านายหน้าในการฝาก-ขาย เข้าห้องชุด

5.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา

อาคารที่ 1,2 ไม่มีการดำเนินการในชั้นตอนนี้ จะไม่แนะนำผู้รับเหมาให้กับลูกบ้านเนื่องจาก ป้องกันปัญหาการทุจริตของผู้รับเหมาที่อาจเกิดขึ้นตามมติของคณะกรรมการ จะปฏิบัติเพียงแค่ ควบคุมการเข้าออกพื้นที่ การทำงานหรือเวลาในการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้ อยู่อาศัยรายอื่น และในอาคารกรณีศึกษาที่ 3,4 มีการแนะนำผู้รับเหมาให้กับผู้อยู่อาศัยเพียงบางงาน จากข้อมูลของส่วนกลางและจากอินเทอร์เน็ต โดยจะเป็นการแนะนำเบื้องต้น จะทำหน้าที่ในการ ควบคุมเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบเหมือนกันกับอาคารกรณีศึกษา ที่ 1 และ 2

6.บริการงานสำนักงาน

อาคารกรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร พบว่ามีขั้นตอนการให้บริการงานสำนักงาน โดยจะเป็นการ เตรียมอุปกรณ์พื้นฐานในการให้บริการเช่น เครื่องถ่ายเอกสาร โดยทั่วไปมักจะไม่ได้คิดค่าบริการ โดยสรุป พบว่า การให้บริการพิเศษในห้องชุดนั้น บริษัทบริหารจะไม่มีบริการในด้านนี้โดยตรง ขึ้นอยู่กับนโยบายการให้บริการแต่ละอาคาร จะทำหน้าที่เป็นเพียงผู้ประสานงานและผู้ควบคุมการ ให้บริการในด้านต่างๆให้ไม่กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นในอาคาร

5.3.ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย

จากผลการศึกษาคณะกรณีสึกษาทั้ง 4 อาคาร พบว่าสามารถจัดกลุ่มระหว่างหมวดงานและหมวด รายจ่าย ได้จากรูปแบบการดำเนินงาน ทั้ง 2 รูปแบบคือ 1.ดำเนินการเอง 2.จัดจ้างจากภายนอก และ ประเภทของรายจ่ายทั้ง 6 หมวด ได้ดังนี้

5.3.1 รูปแบบจัดจ้างจากภายนอก

การบริการอาคารชุดทั้ง 8 หมวดงาน ในรูปแบบของการจัดจ้างจากภายนอก คือ การจ้าง บริษัทผู้ให้บริการในด้านต่างๆ ที่มีความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ ให้บริการในงานทั้ง 8 หมวดงาน ผู้วิจัย ได้จัดกลุ่มข้อมูลระหว่าง การบริการอาคารชุด 8 หมวดงานในรูปแบบการจัดจ้างจากภายนอก กับ หมวดค่าใช้จ่าย เพื่อจัดกลุ่มในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ตามตารางที่ 5.9 ดังนี้

ตารางที่ 5.9การจัดกลุ่มระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย

การบริการ จัดการอาคาร ชุด	ภาระงาน	รูปแบบการ ดำเนินการ	หมวดรายจ่าย
หมวดงานที่ 1. การจัดการ บริการอาคาร ชุด	1.การจัดการรักษาความ ปลอดภัย 2.การบริหารรักษาความ สะอาด 3.การกำจัดแมลง 4.การดูแลสวน	จัดจ้างจาก ภายนอก	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าบริการรักษาความ ปลอดภัย - ค่าบริการรักษาความ สะอาด - ค่าการกำจัดปลวกและ แมลง - ค่าบริการดูแลสวน
หมวดงานที่ 2. การจัดการ ดูแลรักษา อาคารและ ระบบประกอบ อาคาร	1.งานบำรุงรักษาอาคาร/ ระบบประกอบอาคาร	จัดจ้างจาก ภายนอก (กรณีเกินขอบเขต ความสามารถช่าง ประจำอาคาร)	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ - ค่าบริการตรวจสอบ อาคาร รายจ่ายงานพัฒนาและ ปรับปรุง - ค่าเปลี่ยนระบบท่อน้ำดี และน้ำเสีย
หมวดงานที่ 3. การจัดการ การเงินและ บัญชี	1.การจัดตั้งงบประมาณ- การจัดเก็บและเบิกจ่าย งบประมาณ-การจัดทำ รายการงบประมาณ	จัดจ้างจาก ภายนอก (จัดหาผู้ตรวจสอบ บัญชีในชั้นตอนที่ 9)	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าบริการตรวจสอบบัญชี

ตารางที่ 5.9(ต่อ)ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย

การบริหารจัดการอาคารชุด	ภาระงาน	รูปแบบการดำเนินการ	หมวดรายจ่าย
หมวดงานที่ 6. การจัดการด้านความเสี่ยง	1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ	จัดจ้างจากภายนอก (สถานีดับเพลิงในพื้นที่)	รายจ่ายอื่นๆ - ค่ากิจกรรมซ้อมหนีไฟ
	2.จัดทำประกันภัยอาคาร	จัดจ้างจากภายนอก (โบรกเกอร์ประกันภัย)	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร
หมวดงานที่ 7. การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม	1.การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย	จัดจ้างจากภายนอก (บริษัทตรวจสอบคุณภาพน้ำทิ้งก่อนปล่อยออกจากอาคาร)	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าวิเคราะห์น้ำเสีย

ที่มา : ผู้วิจัย

จากตารางที่ 5.6 พบว่าโดยส่วนใหญ่ของการจัดจ้างจากภายนอก จัดอยู่ในหมวดรายจ่ายตามสัญญา เนื่องจากการจัดจ้างผู้ให้บริการนั้นจะจัดจ้างเป็นสัญญารายปีหรือมากกว่าตามนโยบายของแต่ละอาคารในหมวดงานที่ 1 งานบริการอาคารชุด และมีประเภทของการจัดจ้างดำเนินการปีละครั้ง เช่น ในหมวดงานที่ 2 การจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร ในรายจ่ายค่าบริการตรวจสอบอาคาร หมวดที่ 3 การดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชี ในรายจ่ายค่าบริการตรวจสอบบัญชี ในหมวดที่ 4 การจัดการด้านความเสี่ยง ในรายจ่ายค่าจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ และในหมวดที่ 7 การดำเนินงานจัดการด้านสิ่งแวดล้อม ในรายจ่ายค่าวิเคราะห์น้ำเสีย ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนด

5.3.2 รูปแบบดำเนินการเอง

การบริการอาคารชุดทั้ง 8 หอพักงาน ในรูปแบบการดำเนินการเอง คือ ภาระหน้าที่ในการรับบริการอาคารชุดพักอาศัยของบริษัทบริหาร โดยบุคคลากรที่ประจำอยู่ในโครงการและบุคคลากรจากส่วนกลางของบริษัท ในการให้บริการในงานทั้ง 8 หอพักงาน ผู้วิจัยได้จัดกลุ่มข้อมูลระหว่าง การบริการอาคารชุด 8 หอพักงานในรูปแบบการดำเนินการเอง กับ หมวดค่าใช้จ่าย เพื่อจัดกลุ่มในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ตามตารางที่ 5.10 ดังนี้

ตารางที่ 5.10 ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย

การบริการจัดการอาคารชุด	ภาระงาน	รูปแบบการดำเนินการ	หมวดรายจ่าย
หมวดงานที่ 2. การจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร	หมวดงานที่ 2. การจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร	ดำเนินการเอง (ช่างประจำอาคาร)	รายจ่ายงานระบบซ่อมบำรุง - ระบบไฟฟ้า - ระบบประปา - ระบบปรับอากาศ - ระบบสุขาภิบาล รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง - ปรับปรุงพัฒนา/งบบุคเงิน

ตารางที่ 5.10(ต่อ) ความสัมพันธ์ระหว่างหมวดงานการบริหารอาคารชุดและหมวดรายจ่าย

การบริการ จัดการอาคาร ชุด	ภาระงาน	รูปแบบการ ดำเนินการ	หมวดรายจ่าย
หมวดงานที่ 3. การจัดการด้าน การเงินและ บัญชี	1.การจัดตั้งงบประมาณ- การจัดเก็บและเบิกจ่าย งบประมาณ-การจัดทำ รายการงบประมาณ	ดำเนินการเอง (ภาระหน้าที่ โดยตรงบริษัท บริหาร)	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าบริหารและเงินเดือน พนักงาน รายจ่ายดำเนินการ สำนักงาน - ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - ค่าธรรมเนียมต่างๆ
หมวดงานที่ 4 . การจัดการงาน ด้านสังคม	1.การจัดการกฎระเบียบ และข้อบังคับ	ดำเนินการเอง (ภาระหน้าที่ตาม กฎหมายกำหนด)	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าบริหารและเงินเดือน พนักงาน รายจ่ายดำเนินการ สำนักงาน - ค่าใช้จ่ายในการประชุม
	2.การจัดกิจกรรมภายใน/ ภายนอกโครงการ / กิจกรรมทำบุญอาคาร	ดำเนินการเอง	รายจ่ายตามสัญญา - ค่าบริหารและเงินเดือน พนักงาน รายจ่ายอื่นๆ - กิจกรรมชุมชนสัมพันธ์
หมวดงานที่ 5 การจัดการด้าน ประชาสัมพันธ์	การจัดการงาน ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเอง	รายจ่ายดำเนินการ สำนักงาน - ค่าวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน - ค่าโทรศัพท์/อินเทอร์เน็ต

ที่มา : ผู้วิจัย

จากตารางที่ 5.10 พบว่าการดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร โดยภาพรวมจัดอยู่ในหมวด
 รายจ่ายตามสัญญา เนื่องจากเป็นค่าบริหารและเงินเดือนพนักงานของบริษัทที่ประจำอยู่ในโครงการ
 เช่น ผู้จัดการอาคาร ช่างประจำอาคาร ธุรการประจำอาคาร โดยในหมวดที่ 2 การจัดการดูแลรักษา
 อาคารและระบบประกอบอาคาร นอกเหนือจากค่าเงินเดือนพนักงานของช่างประจำอาคารแล้ว
 รายจ่ายที่เกี่ยวข้องคือ รายจ่ายงานระบบซ่อมบำรุง ในเรื่องของค่าใช้จ่ายอุปกรณ์งานระบบประกอบ
 อาคารต่างๆ เช่นระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบปรับอากาศ งานระบบในพื้นที่สันทนาการ หมวดที่
 3 การดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชี นอกเหนือจากค่าบริหารในรายจ่ายตามสัญญา
 รายจ่ายที่เกี่ยวข้องคือ รายจ่ายดำเนินการสำนักงานเนื่องจากเป็นค่าวัสดุอุปกรณ์ การวัสดุการพิมพ์
 ค่าธรรมเนียมภาษีอากรต่างๆในหมวดที่ 4 การจัดการด้านสังคม ในภาระงาน 1.การจัดการ
 กฎระเบียบและข้อบังคับ จะเกี่ยวข้องกับรายจ่ายดำเนินการสำนักงานในเรื่องของ ค่าใช้จ่ายในงาน
 ประชุม และในภาระงาน 2.การจัดกิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ /กิจกรรมทำบุญอาคาร จะ
 เกี่ยวข้องกับรายจ่ายอื่นๆ ในค่าใช้จ่าย การจัดกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์ และในหมวดงานที่ 8 การ
 บริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย ในภาระงาน การให้บริการซ่อมบำรุงภายในห้องพัก ดำเนินการโดยช่าง
 ประจำอาคาร เกี่ยวข้องกับรายจ่ายตามสัญญา ในหมวดค่าบริหารและเงินเดือนพนักงานเท่านั้น
 เนื่องจากค่าวัสดุอุปกรณ์เป็นเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบโดยตนเอง

บทที่ 6

อภิปรายผลการศึกษา

ข้อค้นพบที่ได้จากการวิเคราะห์ผลการศึกษา กรณีศึกษาทั้ง 4 อาคาร สามารถสรุปผลการศึกษิตตามวัตถุประสงค์ในเรื่อง ความสัมพันธ์ระหว่างสัดส่วนค่าใช้จ่ายในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางกับรูปแบบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง กรณีศึกษา บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ ในเรื่องของ สัดส่วนของค่าใช้จ่ายในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และแนวทางการดำเนินงาน มีรายละเอียดดังนี้

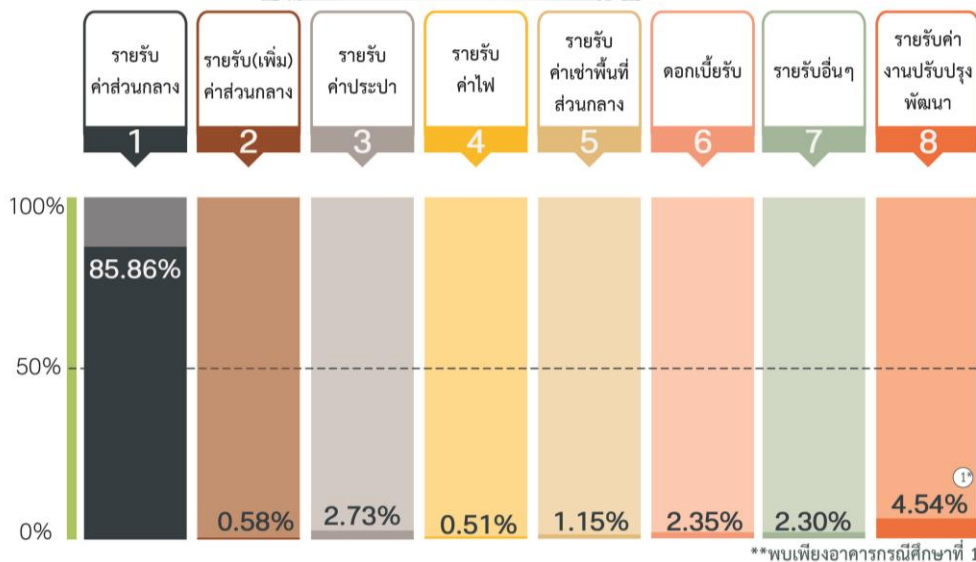
6.1 อภิปรายผลการศึกษา

6.1.1 สัดส่วนของค่าใช้จ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง

สัดส่วนรายรับอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง

รายรับของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษานั้นจากการศึกษาของบแสดงฐานะทางการเงิน และจากการวิเคราะห์เปรียบเทียบกันในบทที่ 5 มีลักษณะสัดส่วนที่ใกล้เคียงกันในทุกหมวดรายรับจึงสรุปได้ว่าลักษณะค่าใช้จ่ายในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงมีสัดส่วนรายรับตามลำดับได้ตามแผนภูมิที่ 6.1

แผนภูมิที่ 6.1 ลำดับสัดส่วนรายรับอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง



ที่มา : ผู้วิจัย

1. รายรับค่าส่วนกลางเป็นรายรับหลัก อันดับ 1 ของอาคารชุดพักอาศัย พบสัดส่วนระหว่าง 76% - 92% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 85.86% จัดว่าเป็นรายรับที่มีมูลค่าใกล้เคียงกับรายจ่ายทั้งหมดของโครงการเนื่องจากต้องผ่านการคาดการณ์ค่าใช้จ่ายจากรายรับในหมวดนี้เป็นหลัก เนื่องจากรายรับอื่นๆเป็นรายรับที่ค่อนข้างผันแปร 2. รายรับเพิ่มค่าส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.09%-1.28% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.58% ต่อรายรับทั้งหมดมีสัดส่วนค่อนข้างน้อยแสดงถึงการจัดเก็บรายรับที่ดีของโครงการเนื่องจากรายรับเพิ่มค่าส่วนกลางจะเกิดขึ้นจากค่าปรับในการจ่ายรายรับล่าช้า 3. รายรับค่าน้ำประปา มีสัดส่วนระหว่าง 1.81%-3.76% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.73% มีการแปรผันระหว่างปีค่อนข้างน้อยเนื่องจากเกิดเหตุการณ์การใช้น้ำประปาภายในห้องชุดของเจ้าของร่วมที่มีการอยู่อาศัยจริง 4. รายรับค่าไฟ มีสัดส่วนระหว่าง 0.09%-0.22% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 0.51% 5. รายรับค่าเช่าพื้นที่ส่วนกลาง มีสัดส่วนระหว่าง 0.11%-2.38% ต่อรายรับทั้งหมดคิดเป็นค่าเฉลี่ย 1.15% 6. ดอกเบี้ยรับมีสัดส่วนระหว่าง 0.43%-3.81% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.35% 7. รายรับอื่นๆ มีสัดส่วนระหว่าง 0.22%-3.81% พบว่าโดยส่วนใหญ่มักเป็นการคิดค่าบริการเพิ่มขึ้น ค่าที่จอดรถ คิดเป็นค่าเฉลี่ย 2.30% 8. รายรับค่างานปรับปรุงพัฒนา สูงเป็นอันดับ 2 พบได้เพียงอาคารกรณีศึกษาอาคารที่ 1 เนื่องจากเป็นการจัดเก็บเพิ่มเติมจากเจ้าของร่วม เพื่อใช้ในการปรับปรุงพัฒนาเปลี่ยนท่อน้ำดี-และบ่อบำบัดน้ำเสียของอาคารซึ่งมีการดำเนินการโดยการนำเรื่องเข้าที่ประชุม เพื่อให้เจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคลอนุมัติในการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมในครั้งนี้ มีมติในการประชุมให้ใช้เงินกองทุนในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์โดยให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายคืนในระยะเวลาหนึ่งปี แบ่งชำระเป็น 4 รอบปี อยู่ในช่วงระหว่างปี 2561-2562 ดังที่ได้แสดงไว้ในตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (ภาคผนวก ข)

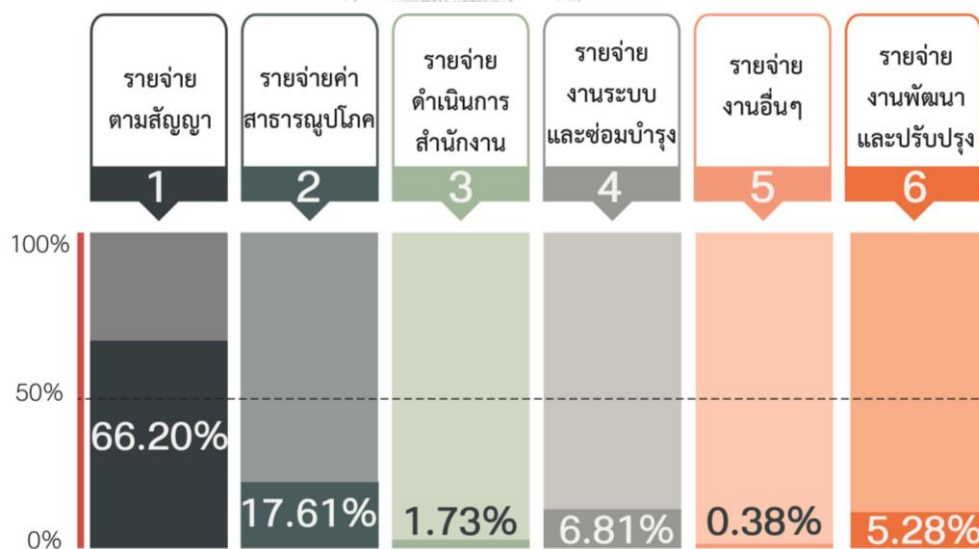
สัดส่วนรายจ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง

รายจ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง ทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษานั้นจากการศึกษาขบแสดงฐานะทางการเงินและการวิเคราะห์เปรียบเทียบกันในทุกข้อที่ 5 มีลักษณะสัดส่วนที่ใกล้เคียงกันในทุกหมวดรายจ่ายดังนี้ 1. รายจ่ายตามสัญญา เป็นหมวดรายจ่ายที่มีมูลค่าสูงที่สุดในการบริหารอาคารชุด มีสัดส่วนระหว่าง 56% -72% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 66.20% จัดเป็นรายจ่ายแบบคงที่ตลอดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง หมวดที่ 2. รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค มีสัดส่วนระหว่าง 14% -19% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 17.61% จัดเป็นค่าใช้จ่ายแบบผันแปรขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้งานมีค่าเฉลี่ยมากเป็นอันดับ 2 หมวดที่ 3. รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน พบว่ามีสัดส่วนระหว่าง 0.56-2.25% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 1.73% หมวดที่

4. ใช้จ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง พบว่ามีสัดส่วนระหว่าง 3.87%-12.13% คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ 6.81% จัดเป็นรายจ่ายแบบผันแปร ในบางปีอาจจะมีสัดส่วนที่สูงเพิ่มขึ้นมาได้ถึง 24% ต่อรายจ่ายทั้งหมด ตามแผนงานด้านวิศวกรรมของอาคารหรือความเสียหายที่นอกเหนือจากแผนงาน หมวดที่ 5. ใช้จ่ายอื่นๆ พบว่ามีสัดส่วนที่น้อยที่สุดจาก 6. หมวดรายจ่ายทั้งหมดอยู่ที่ระหว่าง 0.18%-0.59% คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ 0.38% หมวดที่ 6. ใช้จ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง มีลักษณะเป็นรายจ่ายผันแปร ที่ค่อนข้างมีความผันแปรสูง มีสัดส่วนระหว่าง 0.22% – 12.83% คิดเป็นค่าเฉลี่ย 5.28% เมื่อพิจารณาเป็นรายปีพบว่าบางปีไม่มีรายจ่ายหมวดนี้ปรากฏขึ้นแต่ปีถัดไปสามารถเพิ่มสูงขึ้นถึง 37% ของรายจ่ายทั้งหมด นั่นคือเทียบเท่าครึ่งหนึ่งของรายจ่ายสัญญาจ้างจึงจัดเป็นค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการเตรียมการล่วงหน้า เนื่องจากการจัดเก็บรายจ่ายเพิ่มนั้นมีขั้นตอนการดำเนินการที่ยุ่ยากรวมทั้งอาจจะไม่ได้รับการอนุมัติการจัดเก็บเพิ่มจากเจ้าของร่วม

จากการวิเคราะห์ผลการศึกษาในบทที่ 5 จึงสรุปได้ว่าลักษณะค่าใช้จ่ายในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงมีสัดส่วนรายจ่ายตามลำดับตามแผนภูมิที่ 6.2 ดังนี้

แผนภูมิที่ 6.2 ลำดับสัดส่วนรายจ่ายอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูง



ที่มา : ผู้วิจัย

ลำดับที่ 1.รายจ่ายตามสัญญา 66.20% ประกอบไปด้วย ค่าบริหารจัดการ และค่าดำเนินงานอาคาร อันดับที่ 2.รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค 17.61% อันดับ 3.รายจ่ายงานระบบซ่อมบำรุง 6.81% 4.รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง 5.28% 5.รายจ่ายดำเนินการสำนักงาน 1.73% และอันดับที่ 6

รายจ่ายอื่นๆ 0.38% สอดคล้องกับการผลการศึกษางานวิจัยของ วราวี ไกรระวี ในเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานจัดการนิติบุคคลอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงและต่ำ และผลการศึกษางานวิจัยของ วาทิต เหมไทรณย์ ในเรื่องโครงสร้างค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคาร

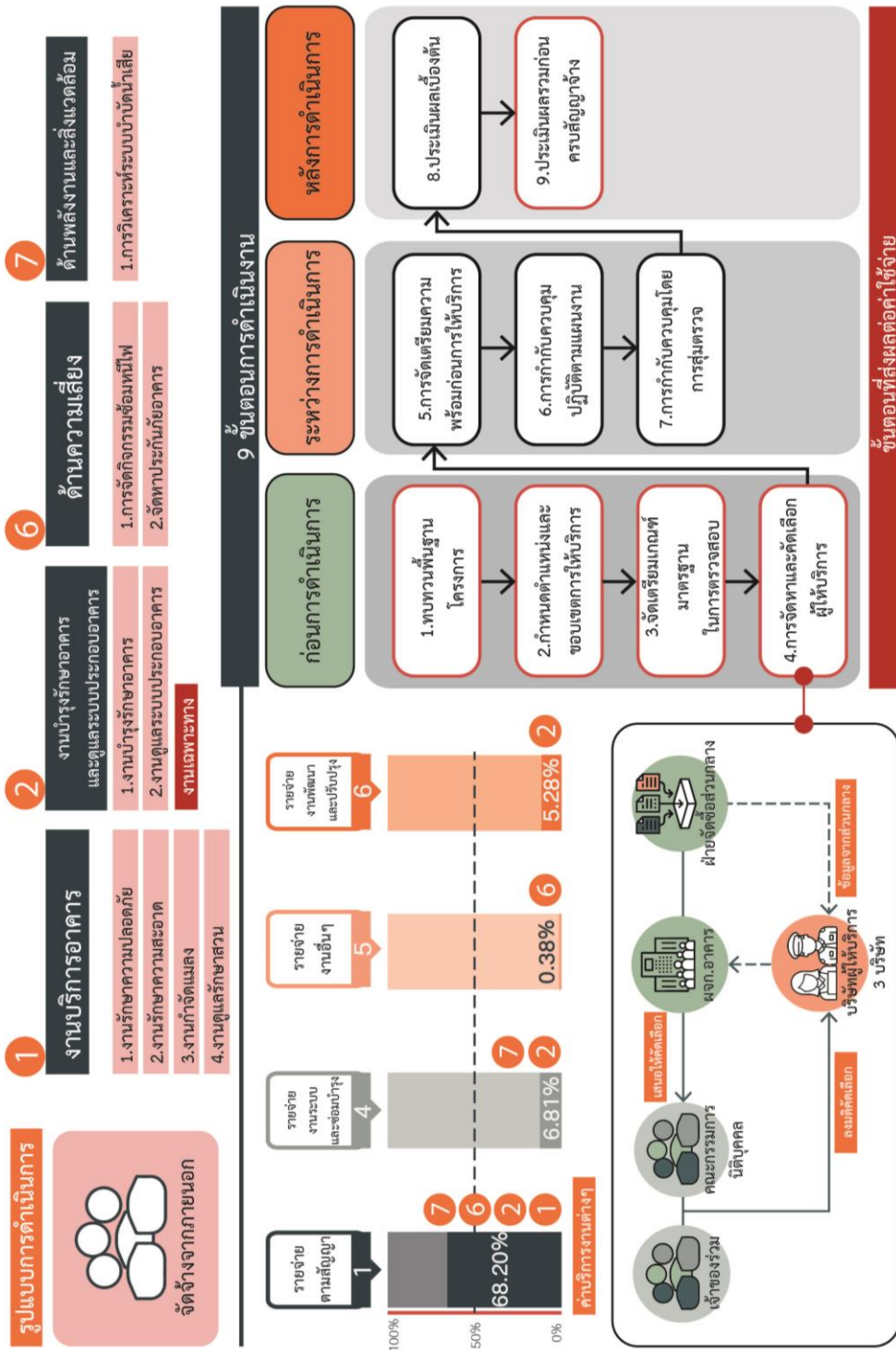
6.1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย

การอภิปรายผลการวิเคราะห์ผลการศึกษาในบทที่ 5 นั้น พบว่าขั้นตอนการดำเนินงานจากแนวคิดทฤษฎี 8 หมวดงานของ มนรดา ภาณุสิทธิกร ที่งานวิจัยในครั้งนี้ใช้ในการจัดกลุ่มข้อมูลและเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่าอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงมีขั้นตอนการดำเนินงานคล้ายคลึงกันในทุกขั้นตอน แตกต่างกันเพียงรายละเอียดการดำเนินงาน จากข้อตกลงตามสัญญา นโยบายการบริหาร-วิศวกรรม ความปลอดภัยหรือความพึงพอใจของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล สามารถแบ่งแยกประเภทของภาระงานทั้ง 8 หมวดได้จาก รูปแบบการดำเนินงาน 2 รูปแบบคือ 1.จัดจ้างจากภายนอก 2.ดำเนินการเอง และจากข้อเท็จจริงในข้างต้น พบว่าปัจจัยที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดจากขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละ 8 หมวดนั้น สามารถแบ่งเป็น 3 ช่วงเวลาได้คือ 1.ก่อนการดำเนินการ 2.ระหว่างการดำเนินการ 3 หลังการดำเนินการ ดังนี้

1.รูปแบบจัดจ้างจากภายนอก

การจ้างบริษัทผู้ให้บริการในด้านต่างๆ ประกอบไปด้วยหมวดงานดังนี้ หมวดงานที่ 1 การจัดการบริการอาคารชุด หมวดงานที่ 2.การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร(งานเฉพาะทาง) หมวดงานที่ 6 การจัดการด้านความเสี่ยง ในภาระงานจัดกิจกรรมซ่อมหนีไฟ หมวดงานที่ 7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ในภาระงาน การจัดการงารวิเคราะห์ระบบน้ำเสีย ดังที่ได้แสดงไว้ในแผนผังที่ 6.1 ดังนี้

แผนผังที่ 6.1 รูปแบบการจัดจ้างจากภายนอกและขั้นตอนที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย



ที่มา: ผู้วิจัย

หมวดที่ 1.การจัดการบริการอาคารชุด

ภาระงานที่เกิดขึ้นใน หมวดที่ 1.การจัดการบริการอาคารชุด ทั้งหมดเป็นส่วนหนึ่งรายจ่าย ตามสัญญาในผลการศึกษาในบทที่ 4 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยในอาคารกรณีศึกษา 4 อาคาร สูงถึง 63% เป็น รายจ่ายหลักของโครงการ เป็นค่าใช้จ่ายคงที่ในแต่ละปีนั้นๆ โดยจะแปรผันไปตามการเปลี่ยนแปลง สัญญาในการให้บริการด้านต่างๆ เนื่องจากการจ้างงานตามสัญญาที่มีระยะเวลาการดำเนินการ ส่วนใหญ่เป็นรายปี โดยขั้นตอนการจัดการบริหารอาคารชุด ทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษานั้นมีความ คล้ายคลึงในทุกขั้นตอน สามารถ

โดยสรุปจากแผนผังที่ 6.1 ช่วงที่ 1.ก่อนการดำเนินการ จะเป็นตัวกำหนดค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนที่ 2 กำหนดตำแหน่งการให้บริการ เพราะเป็นการกำหนดความต้องการของ งานบริการที่จะเกิดขึ้น เช่น ตำแหน่งการให้บริการเรื่องของจำนวนความถี่ ระยะเวลาการให้บริการ 3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ-ประเมินผลที่บริษัทได้รับ ในการประเมินผลที่ได้รับนั้น คือ การดูต้นทุนค่าใช้จ่ายในรายการสัญญานั้นๆ กับผลที่ได้รับ จากผลการศึกษาในบทที่ 5 พบว่าหมวด งานการจัดการบริหารอาคารชุด การประเมินผลจะขึ้นอยู่กับความพึงพอใจของคณะกรรมการและเจ้าของ ร่วมต่อการให้บริการ การใช้บริการบริษัทให้บริการเดิมที่ใช้บริการมาเป็นเวลานานโดยพิจารณาจาก ผลงานที่ผ่านมาโดยยินดีที่จะรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มแลกกับการบริการที่ดีมีมาตรฐาน โดยการคัดเลือก นั้นจะมุ่งเน้นไปที่ประโยชน์ที่อาคารได้รับมากกว่าเรื่องราคาที่ถูกที่สุด ตามแนวทางนโยบายในด้าน ต่างๆ เช่น การรักษาความปลอดภัยที่มีสัดส่วนรายจ่ายที่สูงเมื่อเทียบกับรายจ่ายอื่นๆในหมวดนี้ จาก นโยบายการรักษาความปลอดภัยของอาคารกรณีศึกษา 4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ จากผลการศึกษา การจัดหาจะเป็นหน้าที่ ของบริษัทบริหาร ที่จะจัดหาผู้ให้บริการจากข้อมูล ส่วนกลางของบริษัท มาเสนอให้กับ เจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล เพื่อพิจารณาคัดเลือก และพบว่า การจัดหา นั้น นอกเหนือการจากการจัดหาของบริษัทบริหารนั้น พบว่า คณะกรรมการก็จะ มีข้อมูลของบริษัทผู้ให้บริการร่วมด้วย เช่นบริษัทที่ได้รับการยอมรับในด้านการบริการนั้นๆจาก ประสบการณ์โดยตรงของคณะกรรมการเนื่องจากโดยทั่วไปคณะกรรมการนิติบุคคล มักจะเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจในงานที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด เช่นด้านวิศวกรรม การบริหารหรือด้านการเงิน ทำให้มีความเข้าใจองค์ประกอบในการบริหารอาคาร

ในช่วงที่ 2.ระหว่างการค้าดำเนินการนั้นก็จะเป็นการดำเนินการตามสัญญา คือ การให้บริการของบริษัทให้บริการคู่สัญญา ควบคุมโดยบริษัทบริหารซึ่งในช่วงระหว่างการค้าบริการ อาจจะพบความต้องการเพิ่มเติมจากเดิมได้ เช่น จุดเสี่ยงด้านการจราจรในอาคาร ต้องเพิ่มพื้นที่ให้บริการ และในช่วงที่ 3 หลังการค้าดำเนินการก็จะเป็นการประเมินผลในการต่อสัญญา หรือจ้างผู้ให้บริการรายใหม่ ซึ่งข้อสำคัญในการจะพิจารณาจะเกิดจาก ขั้นตอนที่ 2,3 และ 4

หมวดที่ 2 การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร(งานเฉพาะทาง)

หมวดงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร ที่ต้องมีการจัดจ้างจากภายนอก จะเกิดขึ้นในงานเฉพาะทางเท่านั้น เช่น ระบบลิฟต์ ที่จัดอยู่ในหมวดรายจ่ายตามสัญญา ในรายการค่าบำรุงรักษาลิฟต์ โดยจะมีขั้นตอนการดำเนินงานเช่นกับกับหมวดการจัดการบริการอาคารชุด และหมวดรายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุง เช่น รายการค่าเปลี่ยนระบบท่อน้ำดีน้ำเสียทั้งโครงการ เป็นงานที่ต้องใช้ผู้ให้บริการจากภายนอกโครงการ เนื่องจากเป็นงานเฉพาะทาง

หมวดที่ 6.การจัดการด้านความเสี่ยง

มีภาระงาน ทั้งหมด 2 งานที่เป็นรูปแบบการจัดจ้างจากภายนอก คือ 1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ 2.จัดทำแผนการปฐมพยาบาล 3.จัดทำประกันภัยอาคาร

1.การจัดกิจกรรมซ้อมหนีไฟ เป็นการจ้างสถานีดับเพลิงในพื้นที่เป็นส่วนหนึ่ง รายจ่ายอื่นๆ ในผลการศึกษาในบทที่ 4 ในรายการรายจ่ายค่าอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ

พบว่าช่วงก่อนการให้บริการ คือ 1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ การดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 สํารวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดในการซ้อมหนีไฟ ทำให้ไม่ใช้การนับจำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อจะจัดกิจกรรมเช่นกิจกรรมอื่นๆ ดำเนินการเพียงเพื่อเตรียมความพร้อมและอุปกรณ์ให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วม ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายเพราะไม่มีการจำกัดจำนวนผู้เข้าร่วม แต่จัดเป็นภาระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเนื่องจากเป็นกิจกรรมด้านความปลอดภัย 3. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ โดยผู้เข้ามาให้บริการคือสถานีดับเพลิงที่อยู่ในพื้นที่ตั้งของอาคารชุด เนื่องจากในกรณีที่เกิดเหตุการณ์เพลิงไหม้ เจ้าหน้าที่ที่เข้ามาดำเนินการดับเพลิงจะได้มีความคุ้นชินในพื้นที่ของอาคารชุดนั้นๆ ตัวแปรในการจัดจ้างงานจึงแตกต่างจากรูปแบบอื่นๆ

2.จัดทำแผนการปฐมพยาบาล

มีขั้นตอนการดำเนินการ 1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล 2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ โดยทั่วไป 2 ขั้นตอนนี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมกัน

กับขั้นตอนกิจกรรมซ่อมหนีไฟเพื่อเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุอยู่เสมอแต่จะดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่บริษัทบริหารที่ประจำอยู่ในอาคาร

3. จัดทำประกันภัยอาคาร

เป็นการจัดจ้างจากภายนอก พบว่าเป็นส่วนหนึ่ง รายจ่ายตามสัญญาในผลการศึกษาในบทที่ 4 ในรายการค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร มีเพียงขั้นตอนการจัดหาและคัดเลือกผู้ให้บริการ มีการดำเนินการโดยการหาโบรกเกอร์ประกันภัยมาดำเนินการให้โดยการใช้ข้อมูลจากส่วนกลางในการหาโบรกเกอร์ประกันภัยควบคู่กับโบรกเกอร์ประกันภัยเดิมของอาคารที่คณะกรรมการเป็นผู้จัดทำมาด้วย เช่นเดียวกันกับการทำสัญญาจ้างอื่นๆ

หมวดที่ 7. การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

มีภาระงาน ทั้งหมด 1 งานที่เป็นรูปแบบการจัดจ้างจากภายนอก ได้แก่ 1. การจัดการงานวิเคราะห์ระบบบำบัดน้ำเสีย พบว่าเป็นส่วนหนึ่งของรายจ่ายตามสัญญาในผลการศึกษาในบทที่ 4 ในรายการ ค่าตรวจสอบคุณภาพน้ำ

จากแผนผังที่ 6.1 มีรูปแบบการดำเนินงานแบบจัดจ้างจากภายนอก เพราะต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการเก็บข้อมูลการบำบัด การปล่อยน้ำเสีย และวิเคราะห์ค่าน้ำ ในการรายงานผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ขั้นตอนการดำเนินงานและขั้นตอนที่ส่งผลกระทบต่อส่วนค่าใช้จ่าย จึงเหมือนกัน และโดยเฉพาะช่วงก่อนการให้บริการ ในขั้นตอนที่ 4 เนื่องจากเป็นการดำเนินการเฉพาะทาง ความน่าเชื่อถือของบริษัทให้บริการจึงเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจเลือกของคณะกรรมการ นอกเหนือจากราคาที่ต่ำที่สุด โดยในช่วงที่ 2 จะเป็นการดำเนินการตามสัญญาจำ และ ช่วงที่ 3 ในขั้นตอนที่ 9. จะเป็นการประเมินเพื่อต่อสัญญา ซึ่งจะเชื่อมโยงกันกับความต้องการในขั้นตอนที่ 4 ในการพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หรือจัดหาผู้ให้บริการรายใหม่

2. รูปแบบดำเนินการเอง

ดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร ประกอบไปด้วยหมวดงานดังนี้ หมวดที่ 2. การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร หมวดที่ 3 การเงินและการบัญชี ในภาระงานจัดกิจกรรมซ่อมหนีไฟ หมวดที่ 4 การจัดการด้านสังคม หมวดที่ 5 การประชาสัมพันธ์ หมวดที่ 7. การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม ดังนี้

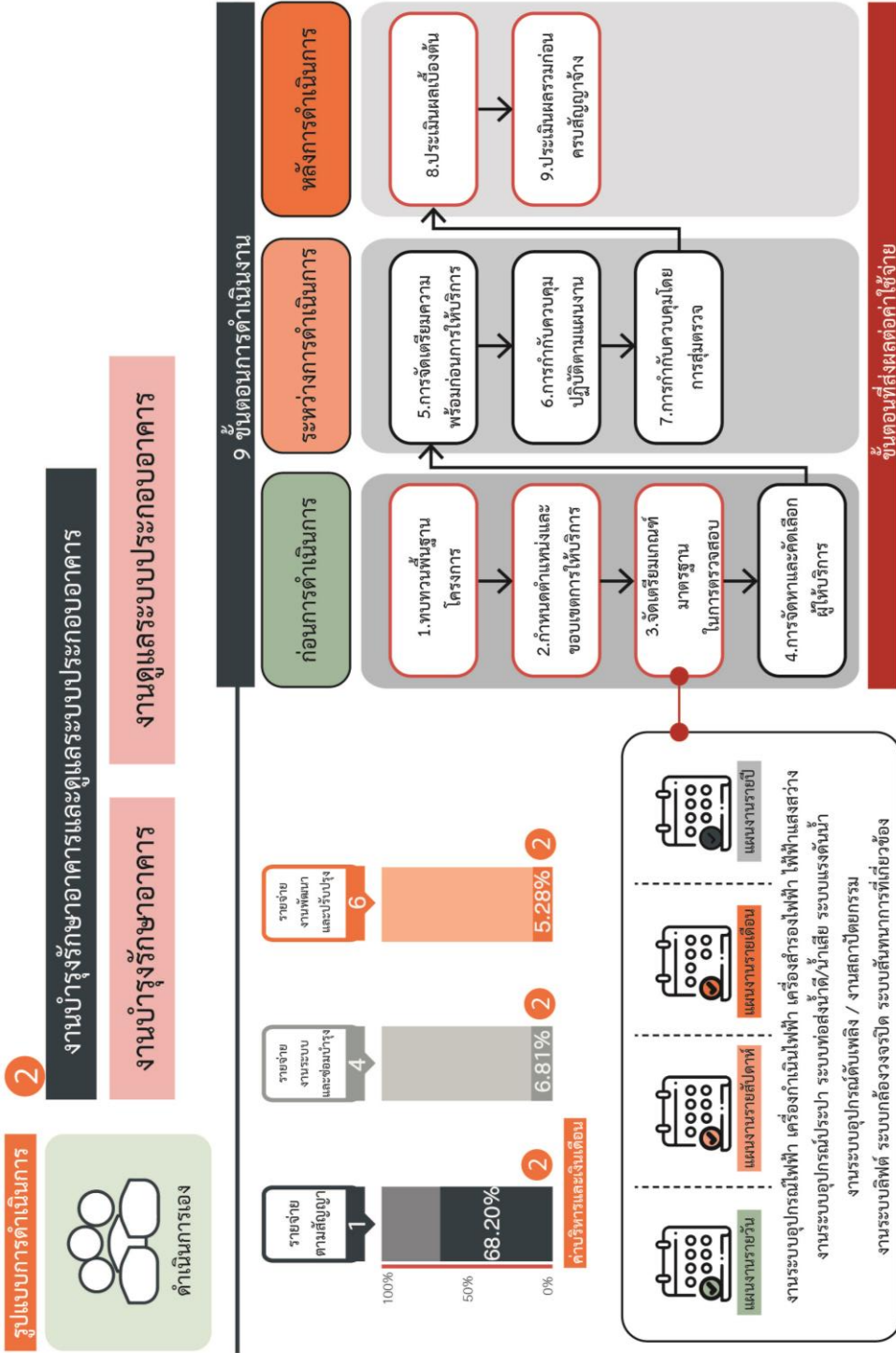
หมวดที่ 2 การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร

หมวดงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร ดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร พบว่า เป็นส่วนหนึ่งของรายจ่ายตามสัญญาในผลการศึกษาในบทที่ 5 พบ ในรายการ ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน คือช่างประจำอาคาร โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยตรงนั้น คือรายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง และรายจ่ายงานปรับปรุงพัฒนา ได้แก่ค่าวัสดุอุปกรณ์

วิเคราะห์การศึกษาในบทที่ 5 พบว่าโดยส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยช่างประจำอาคารเอง และมีการซ่อมบำรุงระบบประกอบอาคารเฉพาะที่จะต้องจัดจ้างเพิ่มเติม เช่น ระบบลิฟต์ กล้องวงจรปิด เป็นต้น โดยขั้นตอนปฏิบัติจะเหมือนกันกับ หมวดการจัดการบริการอาคารชุด ในช่วงที่ 1 ก่อนการดำเนินการ ทั้งการดำเนินการเองและจัดจ้างจากภายนอกดังที่ได้แสดงไว้ในแผนผังที่ 6.2



แผนผังที่ 6.2 รูปแบบการดำเนินงานการเองและขั้นตอนงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคารที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย

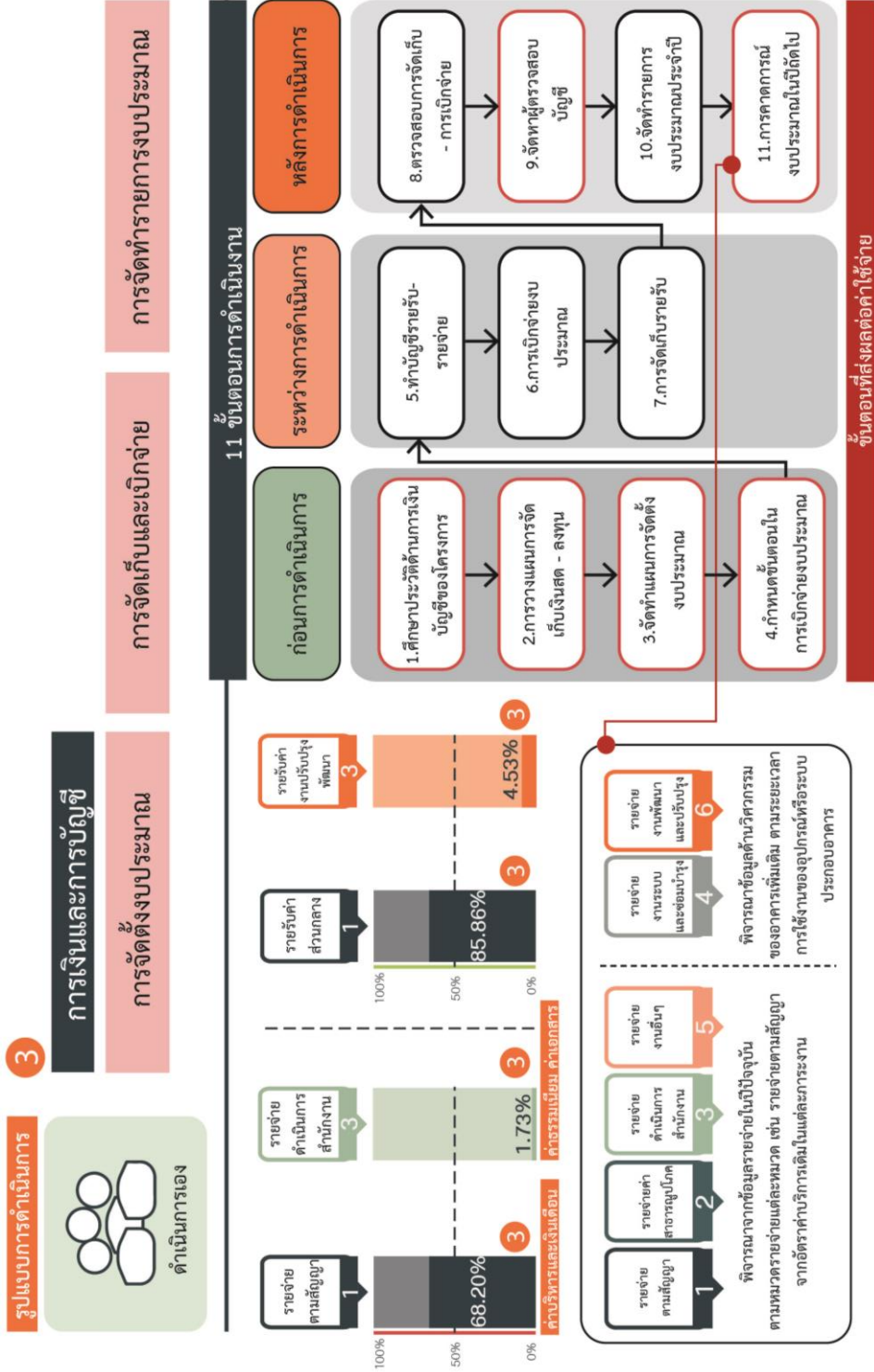


ส่วนในช่วงที่ 2 ระหว่างการดำเนินการนั้นก็จะเป็นการดำเนินการตามแผนงานด้านวิศวกรรมที่ประเมินโดยวิศวกรของบริษัทบริหาร ซึ่งค่อนข้างมีแบบแผนการดำเนินการที่ชัดเจน เพราะดำเนินการเองโดยบุคลากรของบริษัทบริหาร จากการกำหนดแผนงานในช่วง ก่อนการให้บริการในหมวดนี้จะพบว่ามีการใช้จ่ายผันแปรภายในปีขึ้นอยู่กับแผนงานประจำปีงานด้านวิศวกรรม เป็นรายจ่ายโดยตรงของ รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง และรายจ่ายงานปรับปรุงพัฒนา ซึ่งเป็นรายจ่ายที่มีค่าเฉลี่ยสูงเป็นอันดับ 3 และ 4 ของอาคารกรณีศึกษา และเมื่อพิจารณาเป็นรายปีพบว่า อาจจะมีสัดส่วนเพิ่มมากขึ้นได้ ในกรณีที่มีความเสียหายเกิดขึ้นกับระบบประกอบอาคารนอกเหนือจากแผนการซ่อมบำรุง เช่นระบบน้ำดี-น้ำเสียเกิดการรั่วซึม หรือระบบไฟฟ้าในอาคาร พิจารณาการดำเนินการจากสำคัญของลำดับงานที่จะกระทบต่อผู้อยู่อาศัยจะได้รับการพิจารณาดำเนินการก่อน โดยจะต้องสอดคล้องกับต้นทุนที่มี นอกจากนี้เนื่องจากอาคารกรณีศึกษานี้ใช้บริการการบริหารอาคารชุดในรูปแบบที่ 4 ตามขอบเขตของงานวิจัยในครั้งนี้นั้น สัดส่วนรายจ่ายส่วนนี้จึงมีสัดส่วนที่มากขึ้นจากค่าบริหารและเงินเดือนพนักงานเพราะหมวดนี้ดำเนินการบุคลากรในองค์กรดำเนินการเองด้วย

หมวดที่ 3 การจัดการการเงินและบัญชี

การจัดการการเงินและบัญชี มีการดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร พบว่าเป็นส่วนหนึ่งรายจ่ายตามสัญญาในผลการศึกษาในบทที่ 4 พบในรายการ ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน เพราะเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีค่าบริการตรวจสอบบัญชีที่ต้องจัดจ้างจากภายนอก สามารถสรุปความสัมพันธ์ของค่าใช้จ่ายและขั้นตอนการดำเนินงานได้ตามแผนผังที่ 6.3 ดังนี้

แผนผังที่ 6.3 รูปแบบดำเนินการเองและขั้นตอนการเงินและบัญชีที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย



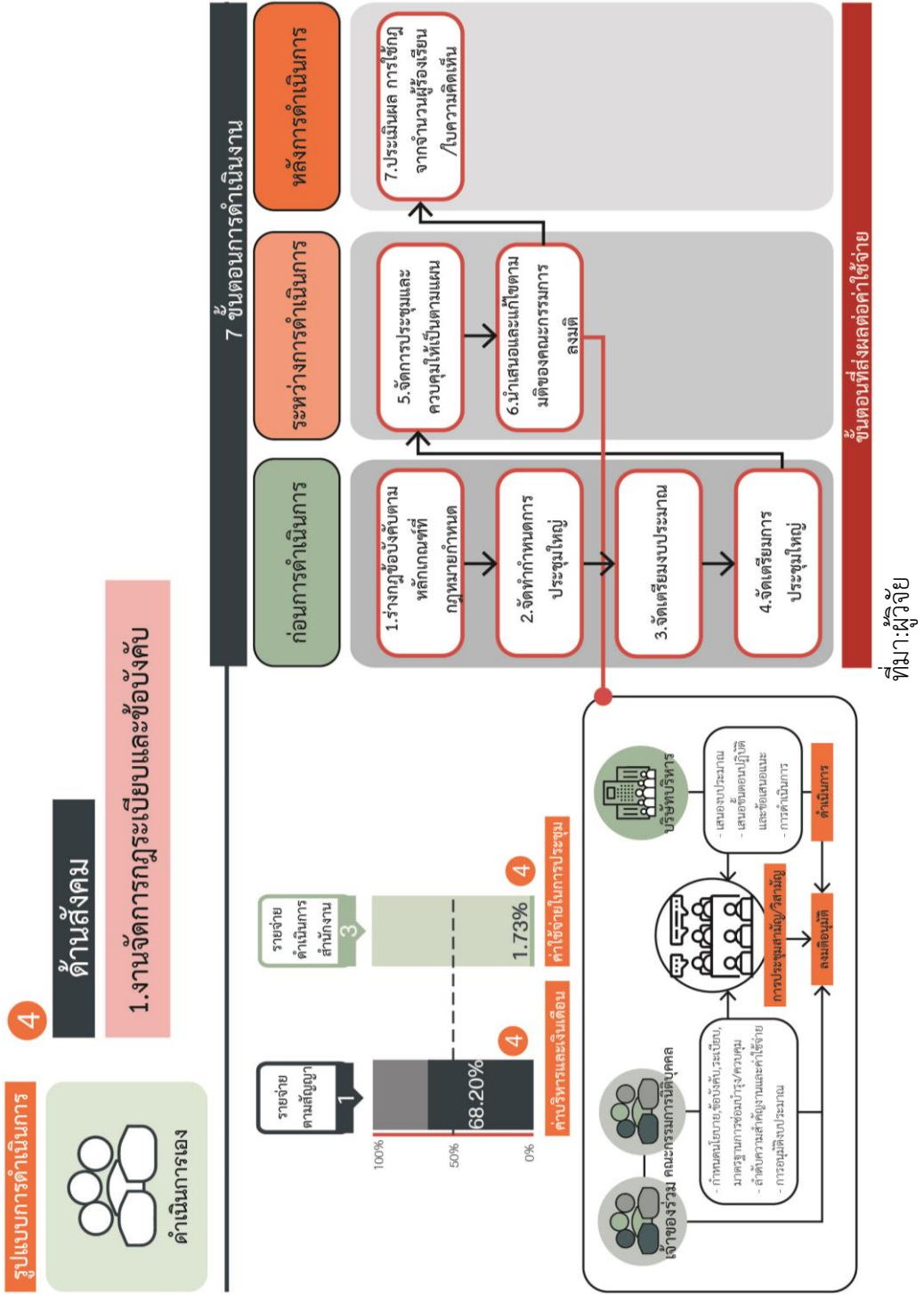
ที่มา: ผู้วิจัย

จากแผนผังที่ 6.3 สามารถสรุปได้ดังนี้คือ ช่วงที่ 1 ก่อนการดำเนินการ คือ ศึกษาประวัติด้านการเงิน-การบัญชีของโครงการ 2.การวางแผนจัดเก็บเงินสดลงทุน 3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ เพราะการดำเนินการทางบัญชานั้น จะต้องมีการคาดการณ์ค่าใช้จ่าย หรือการจัดงบประมาณไว้ให้เพียงพอต่อการใช้จ่าย ทำให้ข้อมูลในอดีตจะส่งผลต่อการจัดตั้งงบประมาณต่างๆ จาก ข้อบังคับแผนงานด้านการบริหาร หรือวิศวกรรมของแต่ละอาคารอีกด้วย นอกเหนือจากขั้นตอนในการปฏิบัติที่ส่งผลต่อสัดส่วนค่าใช้จ่ายอาคารเนื่องจากกรณีศึกษานั้นใช้บริการการบริหารอาคารชุดในรูปแบบที่ 4 ตามขอบเขตของงานวิจัยในครั้งนี้นั้น สัดส่วนรายจ่ายส่วนนี้จึงมีสัดส่วนที่มากขึ้นจากค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน เนื่องจากการบริหารในรูปแบบที่ 4 นั้นมีค่าใช้จ่ายที่สูง แต่ก็มีแบบแผนการบริหารที่ชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติที่สามารถตรวจสอบ โดยในช่วงที่ 2 ระหว่างการดำเนินการนั้น จะเป็นการดำเนินการตามแผนงานของช่วงที่ 1 โดยจะมีขั้นตอนที่ส่งผลสัดส่วนรายจ่าย ในช่วงที่ 3 คือ ขั้นตอนที่ 9.ในการจัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี ซึ่งจะต้องจัดจ้างจากภายนอก และขั้นตอนที่ 11 ที่จะกลับไปสอดคล้องกับช่วงที่ 1 คือก่อนการให้ดำเนินการ เพราะเป็นขั้นตอนการคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป จากการพิจารณาข้อมูลรายจ่ายในปีปัจจุบันตามหมวดรายจ่ายแต่ละหมวด เช่น รายจ่ายตามสัญญาจากอัตราค่าบริการเดิมในแต่ละภาระงาน และ รายจ่ายงานระบบและซ่อมบำรุง กับ รายจ่ายงานพัฒนาและปรับปรุงต้องพิจารณาข้อมูลด้านการดำเนินงานวิศวกรรมของอาคารเพิ่มเติมตามระยะเวลาการใช้งานของอุปกรณ์หรือระบบประกอบอาคาร

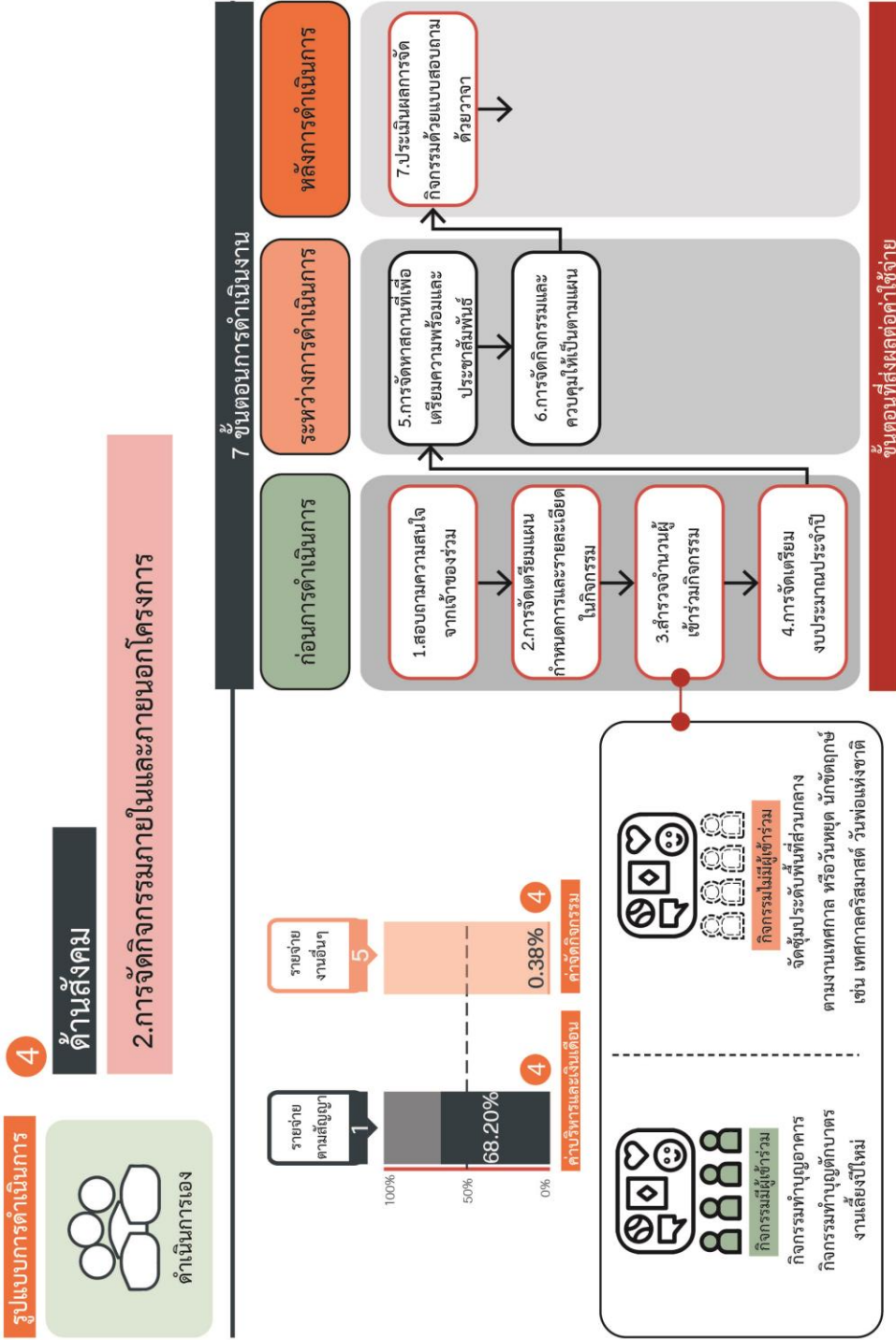
หมวดที่ 4.การจัดการด้านสังคม

ภาระงานที่เกิดขึ้นนั้นมี 2 งาน 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ 2.การจัดกิจกรรมกิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร มีการดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร พบว่าเป็นส่วนหนึ่งของ รายจ่ายการดำเนินการสำนักงานและรายจ่ายอื่นๆในผลการศึกษาในบทที่ 4 สามารถสรุปความสัมพันธ์ของค่าใช้จ่ายและขั้นตอนการดำเนินงานได้ดังแผนที่ที่ 6.4 และ 6.5 ตามลำดับดังนี้

แผนผังที่ 6.4 รูปแบบการดำเนินการตนเองและขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย



แผนผังที่ 6.5 รูปแบบการดำเนินงานการเองและขั้นตอนด้านสังคมที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย



ที่มา: ผู้วิจัย

ภาระงานที่ 1.การจัดการกฎระเบียบและข้อบังคับ

จากแผนผังที่ 6.4 พบความสัมพันธ์ของค่าใช้จ่ายและขั้นตอนการดำเนินงานในทั้ง 3 ช่วงเวลาดังแต่ช่วงก่อนการให้บริการ จนถึงหลังการให้บริการ เนื่องจากทั้งหมดคือภาพรวมการทำงาน ร่วมกันในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ระหว่างเจ้าของร่วม คณะกรรมการ และบริษัทบริหารตาม บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การอยู่ร่วมกันเป็นไปด้วยความสงบสุข ซึ่งการดำเนินการใน ทุกขั้นตอน หมายถึงการต้องผ่านการลงมติจากเจ้าของร่วมและคณะกรรมการดังแผนผังที่ 6.4

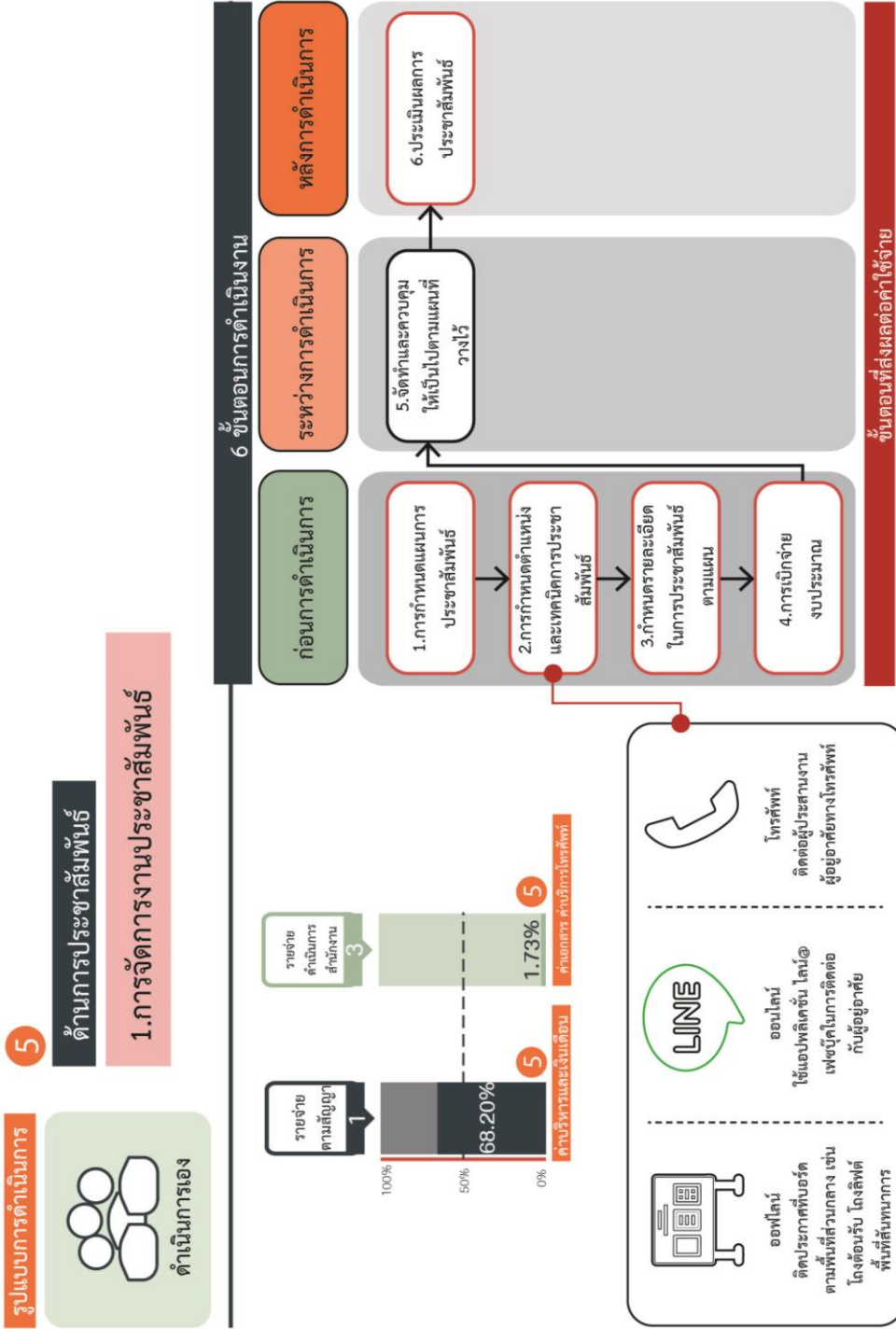
ภาระงานที่ 2.การจัดกิจกรรม กิจกรรมภายใน/ภายนอกโครงการ/กิจกรรมทำบุญอาคาร

จากแผนผังที่ 6.5 และการวิเคราะห์ผลการศึกษาในบทที่ 5 พบว่า การจัดกิจกรรมนั้น มี 2 รูปแบบ คือมีผู้เข้าร่วม และไม่มีผู้เข้าร่วม โดยในรูปแบบมีผู้เข้าร่วมนั้น ขั้นตอนที่ส่งผลต่อสัดส่วน รายจ่าย พบใน ช่วงที่ 1 ก่อนการดำเนินการ โดยในขั้นตอนที่ 1 สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม เพื่อคาดการณ์จำนวนผู้สนใจ 2.การกำหนดรายละเอียดในกิจกรรม เช่น การระยะเวลา การแจกของ รางวัลต่างๆภายในงาน จำนวนผู้เข้าร่วม โดยสามารถที่จะควบคุมสัดส่วนค่าใช้จ่ายได้จากการกำหนด จำนวนผู้เข้าร่วมในโครงการ เพราะโดยทั่วไป ในขั้นตอนที่ 3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วม ก็จะมีการจำกัด จำนวนไว้ เพื่อไม่ให้มีการใช้งบประมาณในส่วนนี้ที่มากเกินไป เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนที่ 4.การจัดเตรียม งบประมาณ ในงานกิจกรรมต่าง และ ในรูปแบบที่ 2 คือไม่มีผู้เข้าร่วมนั้น จะเป็นเพียงการจัดหรือ ประดับพื้นที่ตามงานเทศกาลต่างๆ เกิดจากนโยบายของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการเนื่องจาก เล็งเห็นว่า มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมค่อนข้างน้อยจึงงดจัดกิจกรรมที่ต้องมีผู้เข้าร่วมเพื่อเป็นการประหยัด งบประมาณต่างๆ ฉะนั้นในช่วงนี้ที่จะเป็นการดำเนินกิจกรรมตามแผนงาน และช่วงที่ 3 ประเมินผล เพื่อพิจารณาการจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ตามความเห็นของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัย ตาม แผนผังที่ 6.5

5.การจัดการด้านประชาสัมพันธ์

หมวดงานการจัดการด้านประชาสัมพันธ์ มีการดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร พบว่าเป็น ส่วนหนึ่งรายจ่ายตามสัญญาในผลการศึกษาในบทที่ 4 พบในรายการ ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน เพราะเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด รายจ่ายการดำเนินการสำนักงาน ในรายการค่าวัสดุอุปกรณ์ ค่าโทรศัพท์ ในผลการศึกษาในบทที่ 4 สามารถสรุปความสัมพันธ์ของ ค่าใช้จ่ายและขั้นตอนการดำเนินงานได้ตามแผนผังที่ 6.6 ดังนี้

แผนผังที่ 6.6 รูปแบบการดำเนินงานเองและขั้นตอนด้านการประชาสัมพันธ์ที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย



ที่มา: ผู้วิจัย

จากแผนผังที่ 6.6 พบว่าช่วงก่อนการดำเนินการ ทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษา มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์ ในเรื่องต่างๆ เช่นการประชุมใหญ่ ตารางนัดหมาย ตารางการซ่อมบำรุง เพื่อดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 2.กำหนดตำแหน่งและเทคนิคการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เพียงพอต่อต้นทุนและวิธีการแต่ละอาคาร ทั้งแบบออนไลน์ เช่น Line@ Facebook และออฟไลน์ เช่น การติดประกาศตามบอร์ด ประชาสัมพันธ์โดยจอ LCD การโทรแจ้งเตือนผู้อยู่อาศัยโดยตรง สู่ขั้นตอนที่ 3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน และการเบิกจ่ายงบประมาณ โดยในช่วงที่ 2 ระหว่างการดำเนินการ จะเป็นการจัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผน และช่วงที่ 3 จะเป็นขั้นตอนการประเมินผล ถ้าการประชาสัมพันธ์ไม่สามารถเข้าถึงผู้อยู่อาศัยในเรื่องที่สำคัญ เช่น การซ่อมบำรุงลิฟต์ ต้องพิจารณาเพิ่มเติมการสู่ขั้นตอนที่ 2 ในการกำหนดตำแหน่งและเทคนิคการประชาสัมพันธ์ โดยจะส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการดำเนินการได้

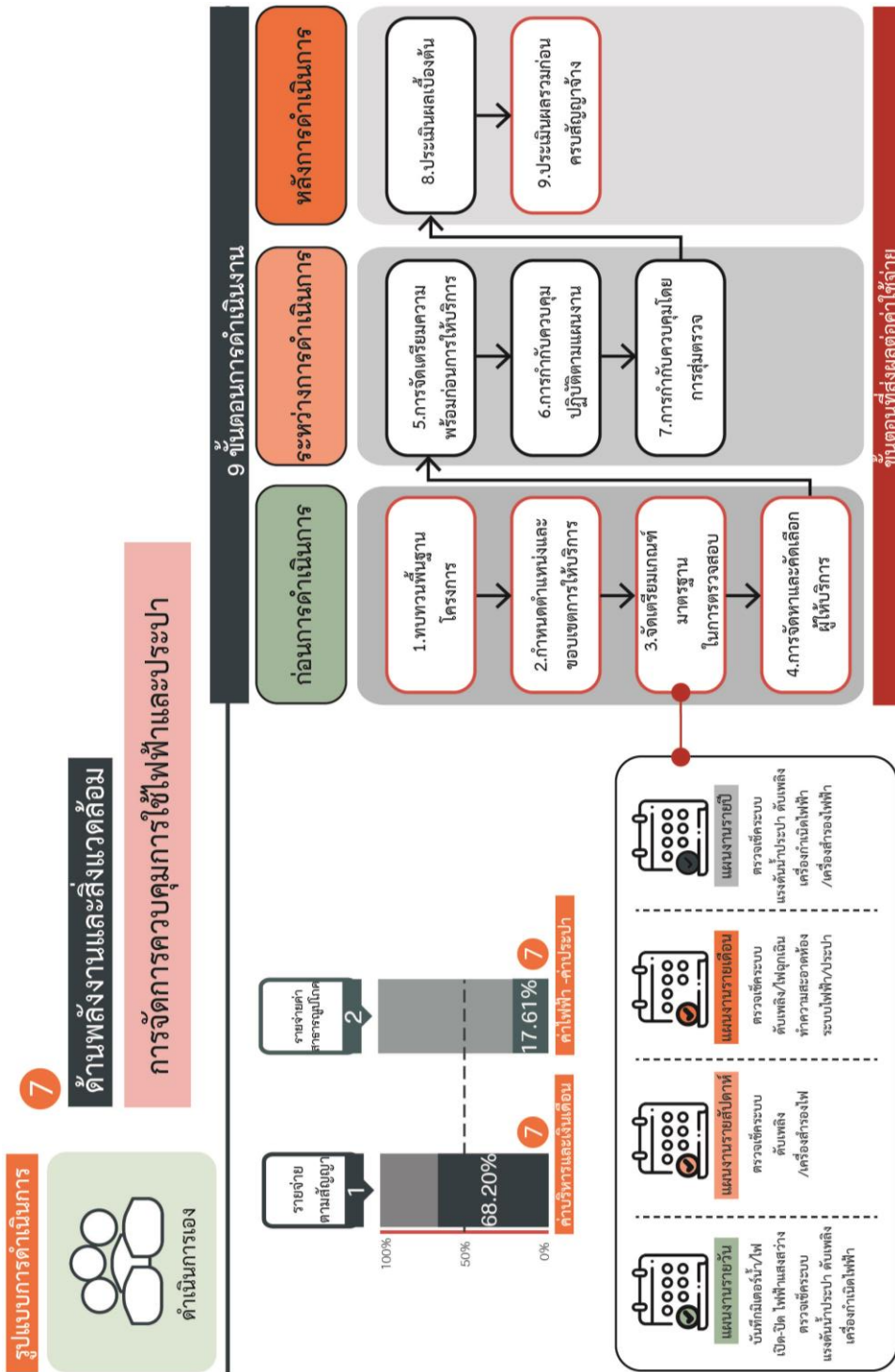
หมวดงานที่ 7.การจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

การดำเนินการเอง มีภาระงานทั้งหมด 2 งาน 1.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา 2. การจัดการงานคัดแยกขยะ

1.การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา

ดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร พบว่าเป็นส่วนหนึ่งของรายจ่ายตามสัญญาในผลการศึกษา ในบทที่ 4 พบ ในรายการ ค่าบริหารและเงินเดือนพนักงาน คือช่างประจำอาคาร เพราะเป็นการดำเนินการเองโดยบริษัทบริหาร และรายจ่ายค่าสาธารณูปโภค ในรายการ รายจ่ายค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด

แผนผังที่ 6.7 รูปแบบดำเนินการเองและขั้นตอนการจัดการ การเงินและบัญชีที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่าย



ที่มา: ผู้วิจัย

จากแผนผังที่ 6.7 มีภาพรวมของการดำเนินการ เป็นการดำเนินการโดยช่างประจำอาคาร โดยการทำงานตามการวางแผนงานในหมวดวิศวกรรมของอาคารในการตรวจสอบระบบประกอบอาคารประจำวัน,เดือนหรือปีตั้งขั้นตอนที่ 6 เช่นการจดมิเตอร์น้ำ-ไฟ ทุกวันในช่วงเวลาเช้า เนื่องจากค่ามิเตอร์ที่เปลี่ยนแปลงไปสามารถบ่งชี้ถึงความผิดปกติในงานระบบนั้นๆได้เพื่อป้องกันการเสื่อมของระบบประกอบตามระยะเวลาการใช้งาน พบความสัมพันธ์ของค่าใช้จ่ายและขั้นตอนการดำเนินงานในช่วงที่ 1 ก่อนการให้บริการ ในขั้นตอนที่ 2 เป็นการกำหนดตำแหน่งและขอบเขตของการให้บริการต่างๆ สู่ขั้นตอนที่ 3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ-ประเมินผลที่บริษัทได้รับ โดยจะไม่มีผลต่อค่าใช้จ่ายเนื่องจากเป็นสัญญาจ้างรวมกันกับค่าการบริหารอาคาร โดยในช่วงที่ 2 จะเป็นการดำเนินการตามแผน และช่วงที่ 3 การประเมินผล เมื่อพบความผิดปกติ หรือขั้นตอนการปฏิบัติที่ได้ประโยชน์มากกว่าก็จะทำให้สามารถลดสัดส่วนค่าใช้จ่ายในหมวดงานสาธารณูปโภค ที่สูงเป็นอันดับสองของรายจ่ายทั้งหมดได้

8.การจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

ประกอบไปด้วย 6 หมวดงาน ดังนี้ 1.บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด 2.บริการทำความสะอาดในห้องชุด 3.บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย 4.บริการฝากขายห้องชุด 5.บริการประสานงานกับผู้รับเหมา 6.บริการงานสำนักงาน

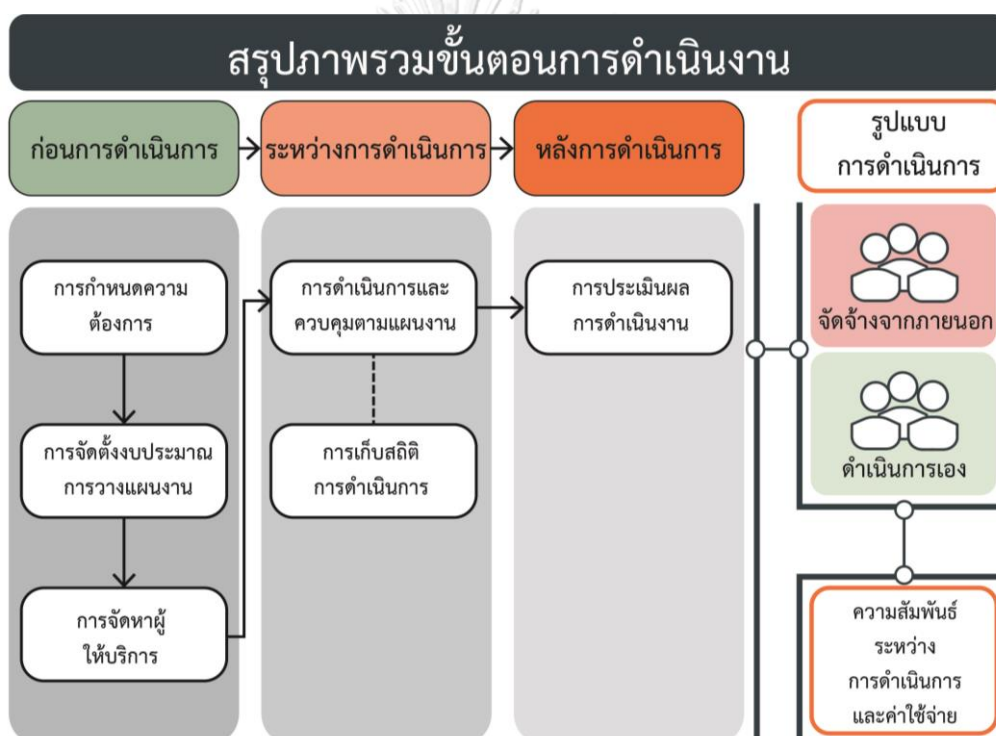
จากข้อมูลผลการศึกษาในบทที่ 4 และการวิเคราะห์ในบทที่ 5 นั้นพบว่า 6 หมวดงานนี้ ในภาพรวมพบว่าส่วนใหญ่ไม่มีการบริการในด้านต่างๆ เนื่องจากอยู่นอกเหนือภาระหน้าที่ของบริษัทบริหารในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีผู้อยู่อาศัยต้องการ การให้บริการด้านต่างๆในข้างต้น ผู้อยู่อาศัยจะต้องเป็นผู้ติดต่อและตกลงค่าบริการในส่วนต่างๆ นิติบุคคลเป็นเพียงผู้คอยควบคุมกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือการเข้าออกพื้นที่เพื่อไม่ให้กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นๆ เช่น บริการทำความสะอาดจะเป็นการตกลงกันระหว่างแม่บ้านประจำอาคารจากบริษัทผู้ให้บริการ และผู้อยู่อาศัยเองในเรื่องขอบเขตการให้บริการหรืออัตราค่าบริการ แต่จะต้องอยู่นอกเหนือเวลาปฏิบัติงานของตนเอง หรือการประสานงานผู้รับเหมา ก็จะเป็นเพียงการช่วยจัดหาตัวเลือกผู้มาให้บริการจากข้อมูลที่แต่ละอาคารมี แต่การตกลงรายละเอียดจะเหมือนกันกับบริการทำความสะอาด

ยกเว้นการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดที่พบว่ามีกรณีการดำเนินการให้โดยช่างประจำอาคารหากไม่เกิดความเสียหายของช่างประจำอาคารเป็นการบริการพิเศษเพิ่มเติมให้กับผู้อยู่อาศัย แต่หากนอกเหนือจากความเสียหาย การดำเนินการจะเหมือนกันคือนิติบุคคลเป็นคนควบคุมไม่ให้เกิดผล

กระทบต่อผู้อยู่อาศัยรายอื่นๆ ในโครงการ ทั้งนี้การจะกำหนดขั้นการให้บริการต่างๆ เช่นสามารถใช้บริการแม่บ้านประจำอาคารได้ แต่ต้องนอกเหนือเวลางานเท่านั้น เป็นการกำหนดตามมติของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการบริหาร แต่ละอาคาร

6.2 สรุปการอภิปรายผลการศึกษา

พบว่าในการดำเนินงานทั้ง 8 หมวดงานทั้งรูปแบบจัดจ้างจ้างภายนอก และรูปแบบดำเนินการเอง จากแผนผังที่ 6.1-6.7 สามารถสรุปการอภิปรายผลการศึกษาดังแผนผังที่ 6.8 ดังนี้
แผนผังที่ 6.8 สรุปภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงาน



ที่มา : ผู้วิจัย

ช่วงที่ 1. ก่อนการดำเนินการ

ช่วงก่อนการดำเนินการจะเป็นช่วงที่ส่งผลต่อสัดส่วนค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ เนื่องจากเป็นช่วงสำรวจข้อมูลพื้นฐานของอาคารเพื่อให้เห็นถึงต้นทุนในด้านต่างๆของอาคาร และกำหนดความต้องการการให้บริการในด้านต่างๆ พิจารณาตามต้นทุนของอาคาร เพื่อจัดตั้งงบประมาณ และกำหนดแผนงานการดำเนินการ การตรวจสอบ ควบคุม และในขั้นตอนการจัดหาผู้ให้บริการนั้นจะเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดและส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายโดยตรง

ช่วงที่ 2. ระหว่างการดำเนินการ

ในช่วงที่ 2 จะเป็นช่วงการดำเนินการตามแผนงาน หรือแผนตามสัญญาจ้าง รวมถึงเป็นการตรวจสอบการทำงานของบุคคลากรที่ประจำอยู่ในอาคาร ของบริษัทบริหาร และตรวจสอบการให้บริการจากบริษัทภายนอก เพื่อให้การดำเนินการเกิดประสิทธิภาพสูงสุด ในขั้นตอนนี้จะส่งผลต่อค่าใช้จ่ายในระหว่างการให้บริการเมื่อ การกำหนดความต้องการในช่วงก่อนการดำเนินการ ไม่เพียงพอหรือมากเกินไปสามารถนำข้อมูลในช่วงระหว่างการดำเนินการ มาปรับใช้ได้โดยจะมีการบันทึกสถิติจำนวนและประเภทงานที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ช่วงที่ 3. หลังการดำเนินการ

เป็นช่วงของการประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมาทั้งด้าน การบริหาร การเงิน ด้านวิศวกรรมของอาคาร เพื่อนำข้อมูลมาปรับใช้แผนงานต่างๆให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ในกรณีที่เป็นการจัดจ้างจากภายนอกจะเป็นขั้นตอนการประเมินผลเพื่อพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง หรือจัดหาผู้ให้บริการรายใหม่ ซึ่งรวมถึงการประเมินผลของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการต่อบริษัทบริหารนิติบุคคลเองด้วย

โดยทุกหมวดงานจะเป็นการทำงานร่วมกันระหว่างบริษัทบริหารที่จะเป็นผู้เสนอแผนการทำงานที่ชัดเจนตรวจสอบได้และดำเนินการตามแผนงานและควบคุมการทำงานของผู้ให้บริการจากภายนอก ให้ออกแบบและเจ้าของร่วม ซึ่งเป็นผู้ลงมติอนุมัติงบประมาณรวมถึงลำดับความสำคัญของงาน และคัดเลือกผู้ให้บริการ

การดำเนินการในข้างต้นนั้น จากของเขตของงานวิจัยในครั้งนี้ คือ การบริหารในรูปแบบที่ 4 คือการจัดจ้างบริษัทบริหารมีผู้จัดการนิติบุคคลไม่ประจำในโครงการและมีผู้จัดการอาคารประจำอยู่ในโครงการ ซึ่งหมายถึงทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าของร่วม,คณะกรรมการนิติบุคคลกับบริษัทบริหาร

จากแนวคิดทฤษฎีของ ภาณุพงษ์ นิลตะโก เรื่องความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการนิติบุคคล และคณะกรรมการอาคารชุด¹ พบว่าแต่ละฝ่ายมีภาระหน้าที่ ตามตารางที่ 6.1 ดังนี้

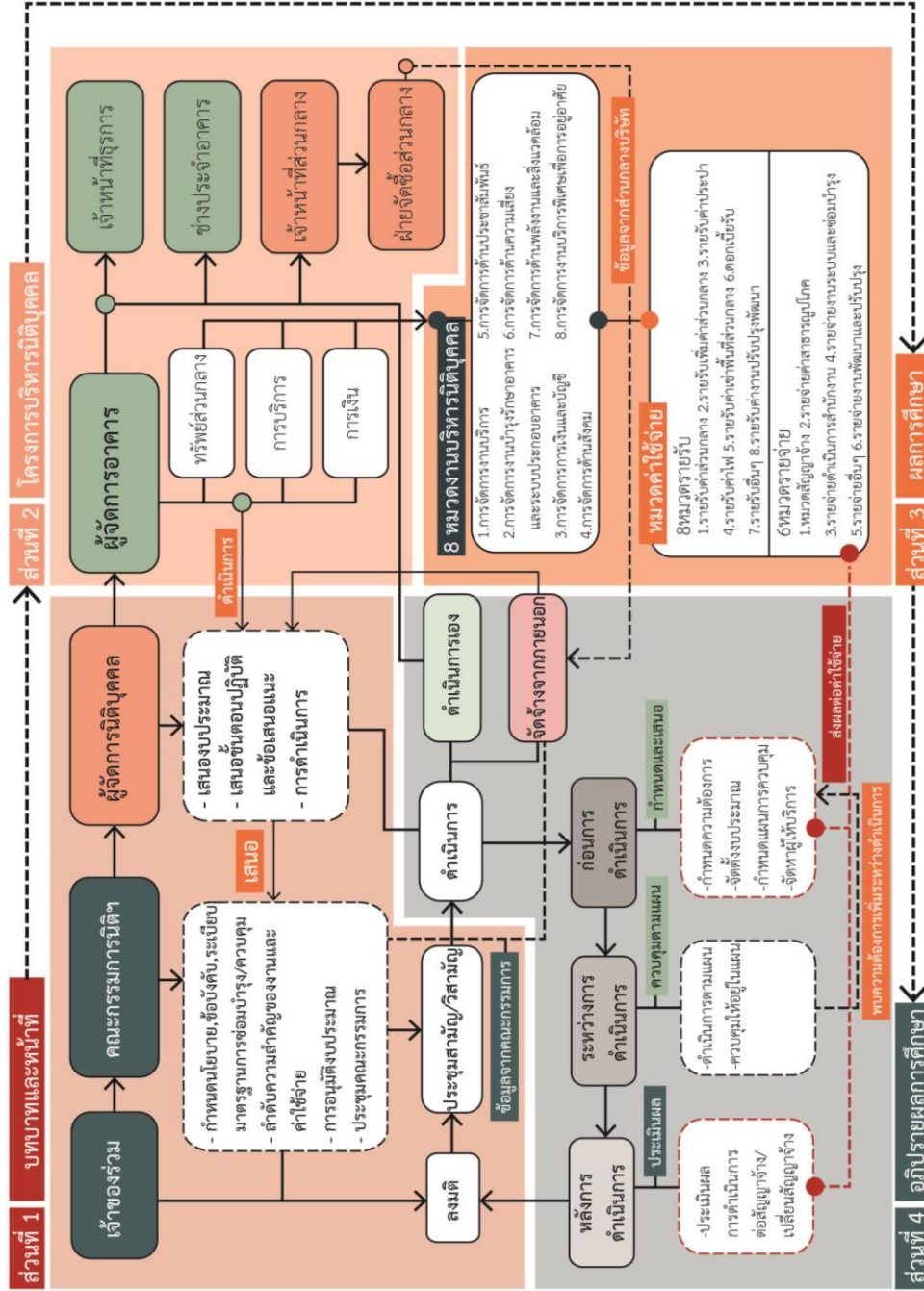
¹ ภาณุพงษ์ นิลตะโก, “บทบาทหน้าที่และการมีส่วนร่วมในการบริหารอาคารชุดของเจ้าของร่วม,” (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559), หน้า36

ตารางที่ 6.1 ความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการนิติบุคคลและคณะกรรมการชุมชน

คณะกรรมการชุมชน	ผู้จัดการนิติบุคคล
1. กำหนดนโยบายการบริหารงาน	นำนโยบายไปปฏิบัติ
2. กำหนดข้อบังคับและระเบียบ	ควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบ
3. อนุมัติงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี	เสนอแนะและจัดทำงบประมาณรวมทั้งบริหารงานตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
4. กำหนดมาตรฐานของงานซ่อมบำรุง	ทำงานตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงที่คณะกรรมการกำหนด
5. กำหนดมาตรการควบคุมและการรายงาน ด้านการเงิน	ทำงานตามนโยบายและแนวทางที่คณะกรรมการกำหนด
6. รับร้องเรียนต่างๆของเจ้าของ เสนอผู้จัดการนิติบุคคลหรือบริษัทรับบริหารงาน	แก้ไขข้อร้องเรียนต่างๆ หรือเสนอแนะวิธีการที่เหมาะสมให้กับคณะกรรมการ
7. อนุมัติค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น	ดำเนินการเบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุมัติ
8. กำหนดลำดับความสำคัญของค่าใช้จ่าย	ใช้จ่ายเงินตามลำดับความสำคัญ
9. กำหนดลำดับความสำคัญของงาน	กำหนดแผนงานปฏิบัติตามลำดับความสำคัญของงาน
10. อนุมัติอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงานทุกระดับ	เสนออัตราเงินเดือน, การบรรจุ, การฝึกอบรม และการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานทุกระดับ
11. พิจารณาอนุมัติข้อความที่สำคัญในการประกาศ หรือการสื่อสารต่างๆ	ดำเนินการจัดทำประกาศหรือการสื่อสารจากคณะกรรมการสู่เจ้าของห้องหรือผู้อยู่อาศัย บุคคลอื่นๆ
12. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการ	ให้ข้อมูลหรือข้อเสนอแนะ และจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม รวมทั้งอำนวยความสะดวกต่างๆในการประชุม
13. จัดตั้งคณะอนุกรรมการตามที่เห็นสมควร	เสนอแนะและประสานงานคณะอนุกรรมการชุดต่างๆ

จึงสรุปได้ว่า ขั้นตอนการบริการ และช่วงเวลาในการดำเนินการนั้น เป็นการทำงานร่วมกันกับคณะกรรมการนิติบุคคล และบริษัทบริหาร จากการศึกษาเอกสารงบประมาณฐานะทางการเงิน รายงานการประชุมประจำปีและสัมภาษณ์ผู้จัดการอาคาร ของอาคารชุดกรณีศึกษา พบว่าภาพรวมของงานวิจัยในครั้งนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ส่วนตามแผนผังที่ 6.9 ดังนี้

แผนผังที่ 6.9 สรุปการอภิปรายผลการศึกษ



ที่มา : ผู้วิจัย

ส่วนที่ 1 บทบาทและหน้าที่

เจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคลจะทำหน้าที่ กำหนดนโยบาย, ข้อบังคับ, ระเบียบ, มาตรฐานการซ่อมบำรุง/ควบคุม, ลำดับความสำคัญของงาน, การอนุมัติงบประมาณ โดยบริษัทบริหาร จะทำหน้าที่ในการ เสนองบประมาณ เสนอขั้นตอนปฏิบัติและดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ต่อ เจ้าของร่วมและคณะกรรมการในการประชุมสามัญ/วิสามัญ เพื่ออนุมัติการดำเนินการในด้านต่างๆ หรืองานในการบริการอาคารชุด 8 หอวางงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหาร อาคารชุด และส่วนที่ 3 ผลการศึกษาหรือการบริการอาคารชุด 8 หอวางงานและค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ 2 โครงสร้างการบริหารอาคารชุด

จากบทบาทและหน้าที่ในส่วนที่ 1 กับภาระงานและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในส่วนที่ 3 ขั้นตอน การดำเนินงานทั้ง 8 หอวางงาน ทั้งรูปแบบที่ดำเนินการเองโดยบริษัทบริหารโดย ผู้จัดการประจำ อาคาร ช่างประจำอาคาร เจ้าหน้าที่ธุรการประจำอาคาร รวมถึง เจ้าหน้าที่จากส่วนกลางทั้งฝ่ายบัญชี และฝ่ายจัดซื้อจากส่วนกลาง และรูปแบบการจัดจ้างจากภายนอกที่ต้องใช้บริการบริษัทให้บริการใน ด้านต่างๆ เช่น รักษาความปลอดภัย รักษาความสะอาด การซ่อมบำรุงระบบเฉพาะทาง จะใช้ข้อมูล จากฝ่ายจัดซื้อส่วนกลางของบริษัทในการจัดหาผู้ให้บริการ 3-4 บริษัท มาเสนอต่อคณะกรรมการใน การพิจารณาทั้งนี้คณะกรรมการอาจจะเสนอผู้ให้บริการนอกเหนือจากที่บริษัทบริหารจัดหามาให้ เช่น การใช้บริการบริษัทให้บริการเดิมที่ใช้บริการมาเป็นเวลานานโดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาโดย ยินดีที่จะรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มแลกกับการบริการที่ดีมีมาตรฐาน หรือคัดเลือกบริษัทที่ได้รับการ ยอมรับในด้านการบริการนั้นๆจากประสบการณ์โดยตรงของคณะกรรมการนอกเหนือจากฐานข้อมูล ของฝ่ายจัดซื้อส่วนกลาง โดยการคัดเลือกนั้นจะมุ่งเน้นไปที่ประโยชน์ที่อาคารได้รับมากกว่าเรื่องราคา ที่ต่ำที่สุด โดยจะมีการดำเนินงานทั้ง 8 หอวางงาน ตามขั้นตอนต่างๆที่เกิดขึ้นใน ส่วนที่ 3 ผล การศึกษา ในเรื่องของขั้นตอนการดำเนินงานในหอวางงานต่างๆและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นนำมาซึ่งการ อภิปรายผลการศึกษาใน ส่วนที่ 4 ในเรื่องของขั้นตอนที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายนั้นดังที่ได้แสดงไว้ในแผนผัง ที่ 6.8 และแผนผังที่ 6.9 คือภาพรวมของการดำเนินการในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

จากบทบาทหน้าที่และหอวางงานต่างๆในข้างต้นนั้นทำให้ความรู้ความเข้าใจในด้านที่ เกี่ยวข้องกับการบริหารอาคารชุดของคณะกรรมการและเจ้าของร่วม เช่น ด้านการบริการ ที่จัดอยู่ใน หอวางรายจ่ายตามสัญญาซึ่งมีส่วนสูงที่สุดต่อรายจ่ายทั้งหมดของอาคาร หรือด้านวิศวกรรม ในหอวาง รายจ่ายระบบและซ่อมบำรุง และรายจ่ายงานปรับปรุงพัฒนาซึ่งมีความผันแปรค่อนข้างมาก เป็น ปัจจัยหนึ่งส่งผลต่อค่าใช้จ่ายเนื่องจากหน้าที่ในการอนุมัติงบประมาณและแผนงานด้านต่างๆ จาก

บทบาทหน้าที่ของทั้ง 2 ฝ่าย สอดคล้องกับแนวคิดเรื่องความรับผิดชอบและความสัมพันธ์ระหว่างผู้จัดการนิติบุคคล และคณะกรรมการอาคารชุด

6.3 ข้อค้นพบในงานวิจัย

การอภิปรายผลการศึกษา พบว่าข้อค้นพบในการวิจัยนอกเหนือจากด้านปัจจัยของสัดส่วนค่าใช้จ่ายที่สัมพันธ์กับการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้การบริหารอาคารชุดนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีสภาพแวดล้อมที่ดีทั้งด้านกายภาพและสังคม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ 1.บริษัทรับบริหารนิติบุคคลอาคารชุด 2.เจ้าร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล

6.3.1 บริษัทบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

จากบทบาทหน้าที่ในการอภิปรายผลนั้น บริษัทรับบริหารมีแบบแผนการทำงานที่ชัดเจน มีแบบแผนงานทั้ง 8 หมวดงานในการบริหาร เช่นด้านการบริการ ด้านวิศวกรรม และด้านการเงิน มีการเก็บสถิติการดำเนินงาน วิเคราะห์ได้จากผลการศึกษาและจากงบแสดงฐานะทางการเงินของทั้ง 4 อาคารกรณีศึกษาและจากตัวอย่างเอกสารประกอบการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (ภาคผนวก ข) พบว่าขั้นตอนที่ชัดเจน มีการบริหารที่เพียงพอต่อค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้น และยังมีทุนสำรองในการดำเนินงานด้านต่างๆจากข้อมูลผลการศึกษาในบทที่ 4 พบว่ามีค่าเฉลี่ยรายรับสูงกว่ารายจ่ายระหว่างปี 2560-2562 แม้อาคารกรณีศึกษาที่ 1 จะมีรายจ่ายสูงกว่ารายรับในบางปีจากการจัดเก็บรายรับเพิ่มเติมในหมวดงานพัฒนาและปรับปรุง เพื่อทำการเปลี่ยนระบบน้ำดีและน้ำเสียของอาคารเนื่องจากการเสื่อมสภาพเพราะมีอายุการเปิดใช้อาคารตั้งแต่ปี 2544 พบว่ามีการเตรียมการวางแผนการจัดเก็บระหว่างปี 2561-2562 และชำระค่าใช้จ่ายในปี 2562 ทำให้ในปี 2561 มีรายรับสูงกว่ารายจ่าย และปี 2562 มีรายจ่ายสูงกว่ารายรับ ดังที่ได้แสดงไว้ใน แผนภูมิที่ 4.3 แต่เป็นการแสดงค่าใช้จ่ายตามแนวทางการบันทึกบัญชีภายในปีงบประมาณนั้นๆ แสดงให้เห็นถึงด้านของการบริหารนั้นมีการเตรียมการค่าใช้จ่ายส่วนต่างๆไว้ล่วงหน้าจากการวางแผนการจัดเก็บค่าใช้จ่ายเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งาน มีการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีเพื่อความถูกต้องและโปร่งใสด้านการเงิน และการตรวจสอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลในอาคารเอง จึงสรุปได้ว่าการบริหารที่ดีจากแนวทางการบริหารที่ชัดเจนในทุกหมวดงานและถูกต้องจากการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีและคณะกรรมการเองนั้น ทำให้บริษัทบริหารได้รับเลือกให้บริหารอาคารกรณีศึกษาอย่างต่อเนื่องเป็นเวลาหลายปี

6.3.2 เจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ในส่วนที่ 2.เจ้าร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล ความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารนิติบุคคลของเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล มีความจำเป็นเพราะต้องอนุมัติขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆรวมถึงตรวจสอบและประเมินผลการทำงานของบริษัทบริหารอยู่เสมอจากบทบาทหน้าที่ตามตารางที่ 6.1 จึงสรุปได้ว่าเจ้าของร่วมและคณะกรรมการนิติบุคคล ควรมีความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ด้านการบริการ ด้านวิศวกรรมหรือด้านการเงินตามหมวดงานและรายการที่เกิดขึ้น เพื่อให้สามารถที่จะตรวจสอบการทำงานของบริษัทรับบริหารนิติบุคคลอยู่เสมอ และให้การทำงานระหว่างเจ้าของร่วมและบริษัทรับบริหารเกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีค่าใช้จ่ายที่เพียงพอ ลดภาระค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น และแนวการดำเนินงานมีแบบแผนที่ชัดเจนสามารถตรวจสอบได้เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุด

6.4 ข้อเสนอแนะในการศึกษาครั้งต่อไป

งานวิจัยในครั้งนี้ศึกษาจากกรณีศึกษาอาคารชุดระดับราคาสูงที่เป็นบริษัทบริหารเดียวกัน เนื่องจากต้องการข้อมูลของรูปแบบการบริหารที่ชัดเจนมีแบบแผนและการดำเนินการด้านการบันทึกบัญชีที่เหมือนกันในแต่ละอาคารกรณีศึกษาทำให้งานวิจัยอาจจะมีข้อค้นพบสัดส่วนค่าใช้จ่ายหรือปัจจัยที่ส่งผลต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารในรูปแบบที่ 4 เท่านั้น งานวิจัยในครั้งถัดไปอาจจะคัดเลือกการบริหารรูปแบบอื่นๆเพื่อให้เห็นสัดส่วนค่าใช้จ่ายและปัจจัยที่ส่งผลในด้านอื่นๆ

บรรณานุกรม

- ทิตา คงรักษา. ค่าใช้จ่ายในการจัดการและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระดับราคาปานกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559.
- นฤมล อารณรัตน์กุล. ต้นทุนค่าใช้จ่ายพื้นที่ส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น: กรณีศึกษาอาคารชุดพักอาศัย 14 อาคารในพื้นที่ ส่วนกลางธุรกิจ กรุงเทพฯ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2551.
- บัณฑิต จุลาลัย, เสริชย์ โชติพานิช. การบริหารทรัพย์สินอาคารกายภาพ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522. ราชกิจจานุเบกษา 96 (21 เมษายน 2522): 1-31.
- พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551. ราชกิจจานุเบกษา 126 (27 กุมภาพันธ์ 2522): 58-76.
- พัสดราภรณ์ มีศิริ. การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- ภาณุพงศ์ นิลตะโก. บทบาทหน้าที่และการมีส่วนร่วมในการบริหารอาคารชุดของเจ้าของร่วม : กรณีศึกษา โครงการลุมพินีสวีท พระราม 8 โครงการลุมพินี วิลล์ บางแค และโครงการลุมพินี คอนโดทาวน์ บางแค ของ บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559.
- มนรดา ภาณุสิทธิกรกุล. การบริการจัดการอาคารชุดพักอาศัยของบริษัทบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ชั้นนำในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาเคหการ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2554.
- มานพ พงศทัต. รวมเรื่องอาคารชุดของประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547. อ้างถึงใน ภาณุพงศ์ นิลตะโก. บทบาทหน้าที่และการมีส่วนร่วมในการบริหารอาคารชุดของเจ้าของร่วม : กรณีศึกษา โครงการลุมพินีสวีท พระราม 8 โครงการลุมพินี วิลล์ บางแค และโครงการลุมพินีคอนโดทาวน์ บางแค ของ บริษัท แอล.พี.เอ็น. ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน). วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ, ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559.

- เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา. การงบประมาณ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2539, อ้างถึงใน ทิชา คงรักษา. ค่าใช้จ่ายในการจัดการและบำรุงรักษาสาธารณูปโภคของนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรรระดับราคาปานกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, ภาควิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2559.
- เสรีชัย โชติพานิช. การบริหารทรัพยากรกายภาพ หลักการและทฤษฎี. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2553.
- เสรีชัย โชติพานิช. แนวคิดการบริหารทรัพยากรกายภาพสำหรับโครงการที่อยู่อาศัยแบบรวม. วารสารวิชาการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 2 (กรกฎาคม 2549): 103-118.
- Dot Property Co., Ltd. ราคาเฉลี่ยต่อตารางเมตร [ออนไลน์].2564, แหล่งที่มา: <https://www.hipflat.co.th/en>[25 เมษายน 2564]
- NESSLE. 8 ระดับ Segment คอนโดมิเนียมในเมืองไทย [ออนไลน์].2563, แหล่งที่มา: https://www.livinginsider.com/inside_topic/5922/1/8-ระดับ_Segment-คอนโด-ในเมืองไทย.html[20 เมษายน 2564]





ภาคผนวก ก

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

แบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์

ขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาคารชุดพักอาศัย

ชื่ออาคารชุด

.....

ตอนที่ 1. ข้อมูลโครงสร้างการบริหาร



ตอนที่ 2 ขั้นตอนการดำเนินการจัดการอาคารชุดพักอาศัย

1. การจัดการบริการอาคารชุด

การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
การจัดการรักษาความปลอดภัย	ดำเนินการเอง	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	
		2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	
		3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	
		4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
		6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
		7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	
		8. ประเมินผลเบื้องต้น	
		9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	
การบริการรักษาความสะอาด	ดำเนินการเอง	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	
		2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	
		3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	
		4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
		6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
		7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	
		8. ประเมินผลเบื้องต้น	
		9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	
การกำจัดแมลง	ดำเนินการเอง	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	
		2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	
		3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	
		4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
		6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
		7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	
		8. ประเมินผลเบื้องต้น	
		9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	
การบริการดูแลสวน	ดำเนินการเอง	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	
		2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	
		3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	
		4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
		6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
		7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	
		8. ประเมินผลเบื้องต้น	
		9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	

- ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการ

2.การจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร

การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
การจัดการงานบำรุงรักษาอาคาร/ระบบประกอบอาคาร	ดำเนินการเอง	1.ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	
	.....	2.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	
	.....	3.จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	
	.....	4.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
	.....	6.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
	.....	7.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	
	.....	8.ประเมินผลเบื้องต้น	
	.....	9.ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อมูลเพิ่มเติมการจัดการดูแลรักษาอาคารและระบบประกอบอาคาร

- ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการ

3. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชี

การบริการจัดการ อาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การ ให้บริการ
(การจัดตั้ง งบประมาณ-การ จัดเก็บและเบิกจ่าย งบประมาณ-การ จัดทำรายการ งบประมาณ)	ดำเนินการเอง	1.ศึกษาประวัติด้านการเงิน-การบัญชีของโครงการ	
	2.การวางแผนจัดเก็บเงินสด-ลงทุน	
	3.จัดทำแผนการจัดตั้งงบประมาณ	
	4.กำหนดขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ	
	5.การจัดเก็บรายรับ	
	จัดจ้างจากภายนอก	6.การเบิกจ่ายงบประมาณ	
	7.การทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย	
	8.ตรวจสอบการจัดเก็บ-การเบิกจ่าย	
	9.จัดหาผู้ตรวจสอบบัญชี	
	10.จัดทำรายงานงบประมาณประจำปี	
	11.การคาดการณ์งบประมาณในปีถัดไป	

ข้อมูลเพิ่มเติมการดำเนินงานจัดการด้านการเงินและการบัญชี

- ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

4. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการงานด้านสังคม

การบริการจัดการ อาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การ ให้บริการ
การจัดการ กฎระเบียบและ ข้อบังคับ	ดำเนินการเอง	1.ร่างกฎ ข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด	
		2.จัดทำกำหนดการประชุมใหญ่	
		3.จัดเตรียมงบประมาณ	
		4.จัดเตรียมการประชุมใหญ่	
	จัดจ้างจากภายนอก	5.จัดการประชุม และควบคุมให้เป็นตามแผน	
		6.นำเสนอและแก้ไขตามมติของคณะกรรมการลงมติ	
		7.ประเมินผล การใช้กฎ จากจำนวนผู้ร้องเรียน/ใบความคิดเห็น	
การจัดกิจกรรม ภายใน/ภายนอก โครงการ /กิจกรรม ทำบุญอาคาร	ดำเนินการเอง	1.สอบถามความสนใจจากเจ้าของร่วม	
		2.การจัดเตรียมแผนกำหนดการและรายละเอียดในกิจกรรม	
		3.สำรวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
		4.การจัดเตรียมงบประมาณ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5.การจัดหาสถานที่ เพื่อเตรียมความพร้อม และประชาสัมพันธ์	
		6.จัดกิจกรรมและควบคุมให้เป็นไปตามแผน	
		7.ประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านแบบสอบถาม/ด้วยวาจา	

ข้อมูลเพิ่มเติมการดำเนินงานจัดการงานด้านสังคม

- ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการ

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

5. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์

การบริการจัดการ อาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การ ให้บริการ
การจัดการงาน ประชาสัมพันธ์	ดำเนินการเอง	1.กำหนดแผนการประชาสัมพันธ์	
	.....	2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์	
	.....	3.กำหนดรายละเอียดในการประชาสัมพันธ์ตามแผน	
	.....	4.การเบิกจ่ายงบประมาณ	
	.....	5.จัดทำและควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้	
	จัดจ้างจากภายนอก	6.ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	
.....			
.....			
.....			

ข้อมูลเพิ่มเติมการดำเนินงานจัดการด้านประชาสัมพันธ์

- ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการ



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

6. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านความเสี่ยง

การบริการจัดการ อาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การ ให้บริการ
การจัดกิจกรรม ซ้อมหนีไฟ	ดำเนินการเอง	1.กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	
	.....	2.กำหนดตำแหน่ง และเทคนิคการประชาสัมพันธ์	
	.....	3.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	.....	4.การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5.การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
	.....	6.ประเมินผลเบื้องต้น	
จัดทำแผนการปฐม พยาบาล	ดำเนินการเอง	1.การจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล	
	.....	2.การตรวจสอบอุปกรณ์การปฐมพยาบาลให้ใช้งานได้อยู่เสมอ	
		
		
จัดทำประกันภัย อาคาร	ดำเนินการเอง	1.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
		
		
		
จัดจ้างจากภายนอก	.....	
		

ข้อมูลเพิ่มเติมการดำเนินงานด้านความเสี่ยง

7. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

การบริหารจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
การจัดการงานวิเคราะห์และบำบัดน้ำเสีย	ดำเนินการเอง	1. ทบทวนข้อมูลพื้นฐานโครงการ	
		2. กำหนดตำแหน่ง และขอบเขตของการให้บริการ	
		3. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	
		4. การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	5. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
		6. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
		7. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	
		8. ประเมินผลเบื้องต้น	
		9. ประเมินผลรวมก่อนครบสัญญาจ้าง	
การจัดการควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	ดำเนินการเอง	1. กำหนดแผนควบคุมการใช้ไฟฟ้า-ประปา	
		2. เตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบ - ประเมินผลที่บริษัทได้รับ	
		3. การจัดเตรียมความพร้อมก่อนการให้บริการ	
		4. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติตามแผนงาน	
	จัดจ้างจากภายนอก	5. การกำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานโดยการสุ่มตรวจ	
		6. ประเมินผลเบื้องต้นเมื่อครบ 6 เดือน	
		7. การประเมินผลรวม	
การจัดการงานคัดแยกขยะ	ดำเนินการเอง	1. จัดเตรียมเกณฑ์มาตรฐานในการตรวจสอบและประเมินผลที่บริษัทจัดทำ	
		2. การกำกับ ควบคุม การปฏิบัติงาน	
		3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
	จัดจ้างจากภายนอก		

ข้อมูลเพิ่มเติมการดำเนินงานด้านความเสี่ยง

- ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการ

8. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

การบริการจัดการอาคารชุด	รูปแบบการให้บริการ	ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการ	การให้บริการ
บริการซ่อมบำรุงภายในห้องชุด	ดำเนินการเอง	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	
	.....	2.กำหนดอัตราค่าบริการ	
	.....	3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	
	จัดจ้างจากภายนอก	4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	
	.....	5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	
บริการทำความสะอาดส้วมในห้องชุด	ดำเนินการเอง	1.กำหนดขอบเขตการให้บริการ	
	.....	2.กำหนดอัตราค่าบริการ	
	.....	3.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	
	จัดจ้างจากภายนอก	4.นัดหมายและควบคุมปฏิบัติงานตามข้อตกลง	
	.....	5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	
บริการด้านนิติกรรมและกฎหมาย	ดำเนินการเอง	1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	
	.....	2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	.....	3.กำหนดอัตราค่าบริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	
	.....	5.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	
บริการฝากขายห้องชุด	ดำเนินการเอง	1.กำหนดขอบเขตของการให้บริการ	
	.....	2.การจัดหาและคัดเลือกผู้เข้ามาให้บริการ	
	.....	3.กำหนดอัตราค่าบริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก	4.ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน	
	.....	5.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงานตามข้อตกลง	
	.....	6.ติดตามสถานการณ์ฝาก-ขายห้องชุด	
	.....	7.ประเมินผลการปฏิบัติงาน จากใบแสดงความคิดเห็น	
บริการประสานงานกับผู้รับเหมา	ดำเนินการเอง	1.กำหนดขอบเขตงานตามความต้องการของเจ้าของร่วม	
	.....	2.จัดหาบริษัทผู้ให้บริการ จากอินเทอร์เน็ต	
	จัดจ้างจากภายนอก	3.ประสานงานระหว่างบริษัทกับเจ้าของร่วม	
	.....	4.นัดหมายและควบคุมการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง	
บริการงานสำนักงาน	ดำเนินการเอง	1.จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆสำหรับใช้บริการ	
	.....	2.กำหนดอัตราค่าบริการ	
	จัดจ้างจากภายนอก		

ข้อมูลเพิ่มเติมการดำเนินงานจัดการงานบริการพิเศษเพื่อการอยู่อาศัย

- ปัจจัยในขั้นตอนการดำเนินการ



รายชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

รายชื่อ	ตำแหน่ง	อาคารชุด	วันที่สัมภาษณ์
คุณ โอนชา บังอร	ผู้จัดการอาคารชุด	บ้าน ณ วรางค์	2 เม.ย. 2564
คุณ ปวีศา ปาชัย	ผู้จัดการอาคารชุด	แกรนด์หลังสวน	7 เม.ย. 2564
คุณ รัตน์ชนันท์ อภิวัฒน์กำธร	ผู้จัดการอาคารชุด	พาร์คแลนด์ แกรนด์ ตากสิน	8 เม.ย. 2561
คุณ นฤกร เคียงเจริญ	เจ้าหน้าที่บัญชีอาวุโส (ส่วนกลาง)	พาร์คแลนด์ แกรนด์ อโศก- เพชรบุรี	5 เม.ย. 2564



ตัวอย่างเอกสารอาคารกรณีศึกษา

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารอาคาร (บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเมนท์ จำกัด)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1	ควบคุมงานบริหารอาคารชุด	ควบคุมงานบริหารอาคารที่เกี่ยวข้อง อาทิ งานบริการรักษาความปลอดภัย, งานบริการรักษาความสะอาด, งานดูแลสวน, การให้บริการห้องออกกำลังกายและสระว่ายน้ำ ตลอดจนการบริหารจัดการงานบริการทั่วไป เพื่อความเรียบร้อยภายในโครงการ	ดำเนินการต่อเนื่อง
2	ติดตั้งรับ-รายจ่ายประจำเดือน	ติดประกาศงบรายรับ-รายจ่ายประจำเดือน เพื่อแสดงสถานะการเงินและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของนิติบุคคล	ดำเนินการต่อเนื่อง
3	รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน	ติดประกาศรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน เพื่อแสดงผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นของนิติบุคคล	ดำเนินการต่อเนื่อง
4	แก้ไขผนังทางเดินส่วนกลาง	แก้ไขผนังทางเดินส่วนกลางสาเหตุจากความชื้น	ดำเนินการต่อเนื่อง
5	เปลี่ยนหม้อแปลงกล่องวงจรปิด	เปลี่ยนหม้อแปลงกล่องวงจรปิดส่วนกลาง	ดำเนินการต่อเนื่อง
6	ทำความสะอาดไส้กรองเครื่องฟอกอากาศ	ทำความสะอาดไส้กรองเครื่องฟอกอากาศทุกๆ 2 เดือน โดยบริษัท อีเอสที เทคดิง จำกัด ไม่มีค่าใช้จ่าย	ดำเนินการต่อเนื่อง
7	ปรับเวลา (Timer) เปิด-ปิดไฟแสงสว่างส่วนกลางตามสภาพอากาศ	ปรับเวลา (Timer) เปิด-ปิดไฟแสงสว่างส่วนกลางตามสภาพอากาศ	ดำเนินการต่อเนื่อง
8	เปลี่ยนเครื่องผลิตคลอรีนพร้อมทรายกรอง ระบบสระว่ายน้ำ	เปลี่ยนเครื่องผลิตคลอรีนพร้อมทรายกรอง จำนวน 3 เครื่อง โดยบริษัท พูลคิง อินเตอร์ จำกัด มีค่าใช้จ่าย 139,907.85 บาท นิติบุคคลรับภาระ	5 กรกฎาคม 2561
9	ย้ายตำแหน่งติดตั้งถังดับเพลิงเคมีแห้ง พร้อมติดตั้งไม้กีดน้ำขึ้นพักอาศัย	ย้ายตำแหน่งติดตั้งถังดับเพลิงเคมีแห้ง จากบริเวณหน้าห้องควบคุมไฟฟ้ามายังทางเดินส่วนกลางหน้าโถงลิฟต์โดยสาร พร้อมติดตั้งไม้กีดน้ำขึ้นพักอาศัย โดยช่างอาคาร ไม่มีค่าใช้จ่าย	12-14 กรกฎาคม 2561
10	ทำความสะอาดบ่อเก็บน้ำชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า ประจำปี 2561	ทำความสะอาดบ่อเก็บน้ำชั้นใต้ดินและชั้นดาดฟ้า ประจำปี 2561 โดยบริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเมนท์ จำกัด มีค่าใช้จ่าย 11,876.66 บาท นิติบุคคลรับภาระ	15 กรกฎาคม 2561
11	ตรวจเช็คและเปลี่ยนอะไหล่ลู่วิ่งตัวใหม่	ตรวจเช็คและเปลี่ยนอะไหล่ลู่วิ่งตัวใหม่ โดยบริษัท คอร์เฮลท์แอนด์ฟิตเนส (ไทยแลนด์) ไม่มีค่าใช้จ่าย	7 สิงหาคม 2561
12	ติดตั้งหลอดไฟ LED ลานจอดรถ	ติดตั้งหลอดไฟ LED ลานจอดรถ จำนวน 600 หลอด มีค่าใช้จ่าย 57,780.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	9 สิงหาคม 2561
13	อิงซิลิโคนธรณีประตูหน้าห้องพักอาศัย	อิงซิลิโคนธรณีประตูหน้าห้องพักอาศัย มีค่าใช้จ่าย 750.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	15 สิงหาคม 2561 - 3 กันยายน 2561

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบริหาร

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
14	เปลี่ยนอุปกรณ์แจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm)	เปลี่ยนอุปกรณ์แจ้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย (Fire Alarm) โดยบริษัท มาสเตอร์คอนโทรล จำกัด มีค่าใช้จ่าย 15,258.20 บาท นิติบุคคลรับภาระ	20 สิงหาคม 2561
15	เปลี่ยนไส้เครื่องกรองน้ำดื่มส่วนกลาง	เปลี่ยนไส้เครื่องกรองน้ำดื่มส่วนกลาง มีค่าใช้จ่าย 2,136.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	28 สิงหาคม 2561
16	ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2561	ซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี 2561 มีค่าใช้จ่าย 740.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	9 กันยายน 2561
17	เปลี่ยนอะไหล่ตู้ควบคุมไฟฟ้า (MDB)	เปลี่ยนอะไหล่ตู้ควบคุมไฟฟ้า (MDB) โดยบริษัท นีโอโซลูชั่นส์ ซิสเต็มส์ จำกัด มีค่าใช้จ่าย 73,830.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	18 กันยายน 2561
18	ติดตั้งอุปกรณ์เสริมบาร์ยกน้ำหนัก	ติดตั้งอุปกรณ์เสริมบาร์ยกน้ำหนัก โดยบริษัท สปอร์ตแอสลอน (ประเทศไทย) จำกัด มีค่าใช้จ่าย 53,500.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	19 กันยายน 2561
19	เปลี่ยนแผงควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ (ทางเข้าอาคาร) สำหรับผู้พักอาศัย	เปลี่ยนแผงควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ (ทางเข้าอาคาร) สำหรับผู้พักอาศัย โดยบริษัท จัส อิน โทม์ โซลูชั่น จำกัด มีค่าใช้จ่าย 6,955.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	20 กันยายน 2561
20	ตรวจสอบอาคารประจำปี 2561	ตรวจสอบอาคารประจำปี 2561 โดยบริษัท คอนสตรัคชั่น ออดิท จำกัด มีค่าใช้จ่าย 21,400.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	22 กันยายน 2561
21	ปรับปรุงทางเดินเท้าหน้าโครงการ	ปรับปรุงทางเดินเท้าหน้าโครงการ โดยพลเขตการช่าง แอนด์เอ็นจิเนียริ่ง มีค่าใช้จ่าย 33,000.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	24 กันยายน 2561 – 3 ตุลาคม 2561
22	จัดทำเคาน์เตอร์ปูนบริเวณป้อมหน้า	จัดทำเคาน์เตอร์ปูนบริเวณป้อมหน้า โดยพลเขตการช่าง แอนด์เอ็นจิเนียริ่ง มีค่าใช้จ่าย 9,000.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	25 กันยายน 2561
23	เปลี่ยนพื้นและผนังไม้ห้องชานาชายชั้น 8 (เฉพาะส่วนที่ชำรุด)	เปลี่ยนพื้นและผนังไม้ห้องชานาชายชั้น 8 (เฉพาะส่วนที่ชำรุด) โดยร้านพัสกร ชานาชาย มีค่าใช้จ่าย 23,000.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	2 ตุลาคม 2561
24	ปรับปรุงพื้นทางเดินเท้าสวนหย่อมหน้าอาคาร	ปรับปรุงพื้นทางเดินเท้าสวนหย่อมหน้าอาคาร มีค่าใช้จ่าย 425.00 บาท นิติบุคคลรับภาระ	4 ตุลาคม 2561
25	แก้ไขกระเบื้องขอบสระว่ายน้ำหลุดร่อน	แก้ไขกระเบื้องขอบสระว่ายน้ำหลุดร่อน โดยช่างอาคาร ไม่มีค่าใช้จ่าย	15 ตุลาคม 2561
26	เปลี่ยนหลอดไฟทางเดินส่วนกลางเป็นหลอดไฟ LED	เปลี่ยนหลอดไฟทางเดินส่วนกลางเป็นหลอดไฟ LED จำนวน 459 หลอด มีค่าใช้จ่าย 28,831.15 บาท นิติบุคคลรับภาระ	18 ตุลาคม 2561
27	จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561-2562	จัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561-2562 มีค่าใช้จ่าย 93,727.50 บาท นิติบุคคลรับภาระ	28 ตุลาคม 2561

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรม

ฝ่ายวิศวกรรม (บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด)

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบห้องระบบไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบห้องระบบไฟฟ้าทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
2	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบดับเพลิงทั้งหมดภายในอาคาร	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบดับเพลิงทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
3	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบประปาทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการตรวจสอบระบบประปาทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
4	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบแสงสว่างทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบแสงสว่างทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
5	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง



ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
6	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบปรับอากาศทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบปรับอากาศทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
7	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบสัญญาณทีวีทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบระบบสัญญาณทีวีทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
8	ทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบกล้องวงจรปิดทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
9	ทำความสะอาดพร้อมตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
10	ทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบระบบโทรศัพท์ทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดอุปกรณ์พร้อมตรวจสอบระบบโทรศัพท์ทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
11	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบลิฟต์ทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบลิฟต์ทั้งหมดภายในพื้นที่โครงการตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
12	ทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบบ่อน้ำพุทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบและใส่สารเคมีระบบบ่อน้ำพุทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง
13	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบควบคุมการเข้า-ออกทั้งหมดภายในอาคาร	ดำเนินการทำความสะอาดพร้อมตรวจสอบระบบควบคุมการเข้า-ออกทั้งหมดภายในอาคารตามแผนงาน	ดำเนินการต่อเนื่อง

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรม (สรุปสถิติ)

สรุปสถิติงานบำรุงรักษาประจำปี

ดำเนินการบำรุงรักษาและทดสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ

- ระบบไฟฟ้าสำรอง Generator , Emergency , Light , Fire Exit
- ระบบดับเพลิง Fire Pump , Jockey Pump , Fire Extinguisher , Fire Hose Cabinet
- ระบบประปา Cold Water Pump , Booster Pump
- ระบบควบคุมการเข้า - ออก Access Control , Barrier System , CCTV
- ระบบสื่อสาร MATV. , Internet, Telephone
- ระบบนันทนาการ Swimming Pool (สระว่ายน้ำ) , Fitness (ออกกำลังกาย) , Sprinkle
- ระบบลิฟต์ ตรวจเช็คเดือนละ 1 ครั้งโดย บริษัท มิตซูบิชิ เอลเลเวเตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

งานบริการเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

- | | |
|--|---------------------------------------|
| ➤ ตรวจเช็คระบบปรับอากาศ | ➤ ย้ายคู่สายและตรวจเช็คสัญญาณโทรศัพท์ |
| ➤ ระบบโทรทัศน์, อินเทอร์เน็ต | ➤ ตรวจเช็คและปรับสัญญาณโทรทัศน์ |
| ➤ ระบบทีวีรวม | ➤ ตรวจเช็คแก๊สและเปลี่ยนหลอดไฟ |
| ➤ ระบบไฟฟ้า | ➤ แก๊สท่อน้ำตัน |
| ➤ ติดตั้งเครื่องซักผ้า | ➤ แก๊สระบบประปาภายในห้องชุด |
| ➤ ทำการตรวจเช็คและแก๊สเบื้องต้นงานทั่วไป | ➤ ติดรูปภาพ |
| ➤ เปลี่ยนก๊อกน้ำ, สายฉีดชำระ | ➤ ให้คำแนะนำและร่วมตรวจสอบ |
| ➤ ประสานงานและตรวจสอบผู้รับเหมา | |

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรม (สรุปสถิติ)

สรุปสถิติงานแจ้งซ่อมภายในห้องชุด
และงานบำรุงรักษาส่วนกลางประจำปี 2560-2561

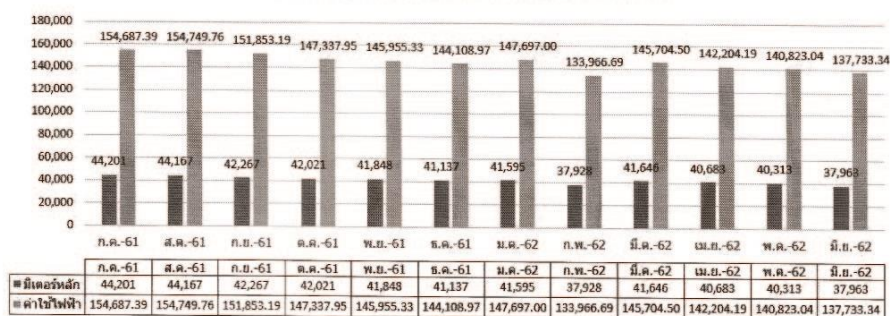
งานระบบวิศวกรรม	2560						2561						รวม
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	
งานบำรุงรักษาภายในห้องชุด													
ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง	61	42	67	61	58	51	55	67	74	68	44	48	696
ระบบสุขาภิบาล	28	34	26	31	37	42	39	35	32	33	31	31	399
ระบบเครื่องปรับอากาศ	4	3	4	2	6	2	1	0	1	5	2	4	34
ระบบโทรศัพท์	0	0	0	0	3	2	0	0	0	0	1	1	7
ระบบทีวี (MATV)	4	2	2	6	5	8	10	6	3	5	5	4	60
งานอื่นๆ	65	78	74	79	71	85	79	67	82	75	117	112	984
งานบำรุงรักษาภายในห้องชุด	162	159	173	179	180	190	184	175	192	186	200	200	2,180
งานบำรุงรักษาส่วนกลาง	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	79	948
รวมงานทั้งหมด	241	238	252	258	259	269	263	254	271	265	279	279	3,128

กราฟแสดงเปรียบเทียบ
งานแจ้งซ่อมภายในห้องชุด และงานบำรุงรักษาส่วนกลาง

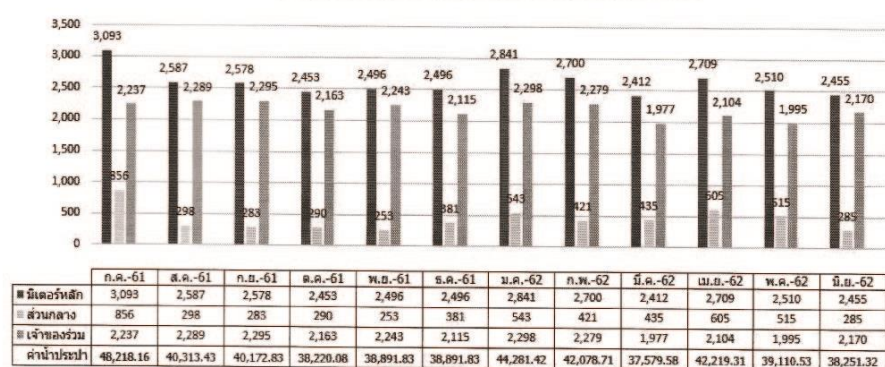


ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายวิศวกรรม (สรุปสถิติ)

กราฟเปรียบเทียบการใช้ไฟฟ้าประจำปี 2561-2562



กราฟเปรียบเทียบการใช้น้ำประปาประจำปี 2561-2562



ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการฝ่ายบริการ (งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งาน
กำจัดแมลง งานดูแลสวน)

งานรักษาความปลอดภัย (บริษัท รักษาความปลอดภัย เอชอาร์โพร แอนด์ เซอร์วิส จำกัด)

มีพนักงานทั้งหมด 7 อัตรา แบ่งการปฏิบัติงานเป็น 2 ผลัด ดังนี้

- ผลัดกลางวัน เริ่มงานตั้งแต่ 07.00 – 19.00 น. จำนวน 4 อัตรา

- ผลัดกลางคืน เริ่มงานตั้งแต่ 19.00 – 07.00 น. จำนวน 3 อัตรา

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1	จัดให้มีการอบรมรวมแถว	กำหนดให้มีการอบรมรวมแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อชี้แจงและทบทวนถึงกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน พร้อมกฎระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ ตลอดจนมารยาทในการทำงาน	ประจำสัปดาห์
2	จัดระเบียบการจอดรถยนต์	อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อในการจอดรถ Visitor และผู้รับเหมา พร้อมจัดการจราจรให้ความเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถตามสิทธิ์	ดำเนินการต่อเนื่อง
3	การให้บริการ	ให้บริการแก่เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยพร้อมอำนวยความสะดวกและการให้ความช่วยเหลือ หรือการให้คำแนะนำต่าง ๆ ตามสมควร	ดำเนินการต่อเนื่อง
4	มารยาทในการปฏิบัติงาน	การกล่าวทักทาย การทำความเคารพ การยิ้มแย้มแจ่มใส โดยปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และมีความเอาใจใส่ในการให้บริการ	ดำเนินการต่อเนื่อง
5	การตรวจสอบพื้นที่	การตรวจสอบความเรียบร้อยพื้นที่ส่วนกลาง อาทิ อาคารจอดรถ, รถยนต์ที่จอดภายในโครงการ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, พื้นที่ส่วนกลางตามชั้น และการตรวจสอบการทำงานของผู้รับเหมา ตลอดจนการตรวจสอบความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง พร้อมรายงานแจ้งตามลำดับ เป็นต้น	ดำเนินการต่อเนื่อง
6	การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น	ตรวจสอบการแลกเปลี่ยนบุคคลเข้า-ออกอาคาร ตลอดจนประสานเจ้าของร่วม กรณีมีผู้มาติดต่อ เป็นต้น	ดำเนินการต่อเนื่อง

งานรักษาความสะอาด (บริษัท รักษาความปลอดภัย เอชอาร์โพร แอนด์ เซอร์วิส จำกัด)

มีพนักงานทั้งหมด 6 อัตรา ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. และ 10.00 – 20.00 น.

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1	จัดให้มีการอบรม/ประชุม	กำหนดให้มีการอบรมพนักงานรักษาความสะอาด เพื่อชี้แจงและทบทวนถึงกฎระเบียบในการปฏิบัติงาน และการใช้อุปกรณ์/น้ำยาทำความสะอาดให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ที่ปฏิบัติงาน ตลอดจนมารยาทในการทำงาน	ประจำสัปดาห์

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการฝ่ายบริการ (งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งาน
กำจัดแมลง งานดูแลสวน

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
2	อบรมพนักงานประจำหน่วยงาน	จัดอบรมเรื่องการให้บริการ โดยเน้นเรื่องการทำ ความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ฝึกการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยาทำความสะอาด เครื่องขัดล้าง เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ พร้อมระเบียบการแต่งกาย การให้บริการ และการสังเกต เป็นต้น	ประจำสัปดาห์
3	งานทำความสะอาดประจำวัน	ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางประจำวัน อาทิ กวาดพื้น-ดันฝุ่นพื้นทางเดินส่วนกลางตามชั้นพักอาศัย เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์และเครื่องหมាយ้าย สัญลักษณ์ต่าง ๆ พร้อมดูแลความสะอาดห้องน้ำ ส่วนกลาง ดูดฝุ่นพื้นพรมและเช็ดเครื่องออกกำลังกาย เป็นต้น	ประจำวัน
4	งานทำความสะอาดประจำ สัปดาห์	ทำความสะอาดดูดฝุ่นพื้นที่ส่วนกลาง, ขัดเงาวัสดุ สแตนเลส กระຈก หน้าต่าง พร้อมขัดล้างห้องน้ำ ส่วนกลางทั้งหมด	ประจำสัปดาห์
5	งานทำความสะอาดประจำเดือน	ปิดหยาไยตามจุดต่าง ๆ ซักทำความสะอาดพรม ส่วนกลาง และขัดล้างละเอียดพื้นลิโอบบี้ เป็นต้น	ประจำเดือน
6	งานทำความสะอาดประจำ 4 เดือน	ขัดล้างพื้นที่ส่วนกลาง, ทำความสะอาดโคมไฟและท่อ งานระบบลานจอด , ทำความสะอาดช่องระบายอากาศ เฉพาะภายนอก และทำความสะอาดคราบปูน (พื้น หินแกรนิต) บริเวณส่วนกลาง ชั้น 8	ประจำ 4 เดือน
7	งานทำความสะอาดประจำ 6 เดือน	ทำความสะอาดเก้าอี้ พรมและผืนผ้าในห้องประชุม ขัดล้างทำความสะอาดพื้นที่รอบอาคาร, ขัดล้างลาน จอดรถ และลงแว็กซ์เคลือบเงาพื้นไม้ห้องชุด	ประจำ 6 เดือน
8	งานทำความสะอาดประจำ 12 เดือน	ทำความสะอาดกระจกสูงภายนอกจากชั้น 1-34 โดย วิธีโรยตัว (เฉพาะโถงลิฟต์), ปิดหยาไยที่สูง บริเวณ โถงลานจอดผู้มาติดต่อ และขัดเงาพื้นลิฟต์โดยสาร	ประจำ 12 เดือน

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินการฝ่ายบริการ (งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด งาน
กำจัดแมลง งานดูแลสวน

งานบริการกำจัดปลวก/มด/แมลงสาบ/หนู/ยุง (บริษัท แอ็ดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด)

มีเจ้าหน้าที่จากบริษัท แอ็ดวานซ์ กรุป เอเชีย จำกัด เข้าบริการเดือนละ 1 ครั้ง ตามจุดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารและ
ภายในห้องชุดเดือนละไม่เกิน 20 ห้องชุด พร้อมรณรงค์ตามจุดที่ระบายน้ำและห้องพักขยะส่วนกลาง เพื่อป้องกันแมลงหรือ
ยุง เป็นต้น (สลับวันเข้าดำเนินการระหว่างวันอังคารและวันเสาร์)

เดือน	วันที่																																			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
ธันวาคม 2561																																				
มกราคม 2562																																				
กุมภาพันธ์ 2562																																				
มีนาคม 2562																																				
เมษายน 2562																																				
พฤษภาคม 2562																																				
มิถุนายน 2562																																				
กรกฎาคม 2562																																				
สิงหาคม 2562																																				
กันยายน 2562																																				
ตุลาคม 2562																																				
พฤศจิกายน 2562																																				

งานดูแลสวน (บริษัท ม่อนหลวง 2553 จำกัด)

มีพนักงานประจำ 1 อัตรา ให้บริการดูแลพื้นที่พื้นที่รอบอาคารและส่วนกลางชั้น 8 เพื่อทัศนียภาพพื้นที่สีเขียว
ภายในโครงการให้สวยงาม ร่มรื่น พร้อมเงื่อนไขเพิ่มเติม คือ ปุ๋ย 10 กิโลกรัม/เดือน และดินผสม 40 ถุง/เดือน

ลำดับ	หัวข้อเรื่อง	การดำเนินงาน	ผลการดำเนินงาน
1	งานตัดแต่งต้นไม้ให้สวยงาม	งานตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงามเป็นระเบียบ อาทิ การตัดแต่งไม้แห้งตาย, การตัดแต่งต้นไม้ให้โปร่งพร้อมดูแลรักษาทัศนียภาพพื้นที่สีเขียวให้สวยงาม ร่มรื่น เป็นต้น	ดำเนินการต่อเนื่อง
2	งานเติมดิน/ปุ๋ย และพรวนดิน	เพื่อให้พื้นที่ไม้เขียวขจี มีธาตุอาหารให้กับต้นไม้เพื่อความแข็งแรง คงทน และสวยงาม	ดำเนินการต่อเนื่อง
3	งานรดน้ำ	เพื่อให้ดินมีความชุ่มฉ่ำ มีน้ำเลี้ยงต้นไม้ให้สวยงามเขียวขุ่ม	ดำเนินการต่อเนื่อง
4	งานดูแลความสะอาดเรียบร้อย	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยพื้นที่สวน เก็บเศษใบไม้ที่แห้งตาย พร้อมกำจัดวัชพืช	ดำเนินการต่อเนื่อง

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม (การจัดการประชุม เสนอวาระ อนุมัติงบประมาณ)

17 กันยายน 2562

เรื่อง ขอเชิญประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2562-2563
 เรียน เจ้าของร่วมอาคารชุด เคอะ พาร์คแลนด์ แกรนด์ ดากลิน
 สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประกอบการประชุมและหนังสือมอบฉันทะ

ด้วยพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 มาตรา 42/1 กำหนดให้มีการประชุมใหญ่สามัญภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการจึงจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2562-2563 ในวันอาทิตย์ที่ 20 ตุลาคม 2562 เวลา 09.30-12.00 น. และรับประทานอาหารร่วมกัน ณ บริเวณหน้าห้องสมุด โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

- วาระที่ 1 : แจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 : รับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2561-2562
- วาระที่ 3 : พิจารณารายงานประจำปี 2561-2562 ของนิติบุคคลอาคารชุด
- วาระที่ 4 : พิจารณาอนุมัติ
 - 4.1 งบดุล (งบการเงิน) ประจำปี 2561-2562 โดยผู้สอบบัญชี
 - 4.2 งบประมาณบริหารอาคารชุดประจำปี 2562-2563
 - 4.3 ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มอุปการณ์เสียงสัญญาณแจ้งเตือนเหตุเพลิงไหม้
- วาระที่ 5 : แต่งตั้งผู้สอบบัญชีประจำปี 2562-2563
- วาระที่ 6 : เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เพื่อให้การประชุมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ โปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว หากท่านไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ กรุณามอบฉันทะให้บุคคลเข้าร่วมประชุมแทน โดยกรอกหนังสือมอบฉันทะและแนบสำเนาบัตรประชาชนของท่านเจ้าของร่วมและผู้รับมอบฉันทะ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ส่งไปยังสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หรืออีเมล plgt@sgpm.co.th หรือ โทรสารหมายเลข 0 2876 4788 ต่อ 600 หรือ @plgt ภายในวันเสาร์ที่ 19 ตุลาคม 2562



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 CHULALONGKORN UNIVERSITY

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม (การจัดการประชุม เสนอวาระ อนุมัติงบประมาณ)

เริ่มประชุมเวลา 14.00น.

บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยคุณพงศ์ปนต์ จักรสาร ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ก่อตั้งรับท่านเจ้าของร่วม และผู้เข้าร่วมการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมสามัญ ประจำปี 2561 ของนิติบุคคลอาคารชุด บ้านวารวงศ์ คอนโดมิเนียม โดยมีผู้เข้าร่วมการประชุมจำนวน 35 ห้องชุด แบ่งเป็นเจ้าของร่วมมาด้วยตนเองจำนวน 14 ห้อง และเจ้าของร่วมมอบฉันทะจำนวน 21 ห้องชุด คิดเป็น 4,288.76 อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (42.89%) เกิน 1 ใน 4 ของจำนวนอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ทั้งหมด 10,000 อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ครบเป็นองค์ประชุม

วาระที่ 1 ประธานในที่ประชุมแจ้งเพื่อทราบ

บริษัท การ์เดียน พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยคุณพงศ์ปนต์ จักรสาร ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ ก่อตั้งเรียนเชิญ คุณเจตกำจร พรหมโยธี เป็นประธานในที่ประชุม และกล่าวเปิดประชุมฯ

มติที่ประชุม เป็นประธานในที่ประชุมกล่าวเปิดประชุมโดยให้ดำเนินการให้เป็นไปตามวาระการประชุม พร้อมกับมอบหมายให้คุณพงศ์ปนต์ จักรสาร ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ เป็นผู้ดำเนินการประชุมตามวาระการประชุมฯ

วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2561

ผู้ดำเนินการประชุมได้สรุปรายงานการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี 2561 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2561 ต่อที่ประชุมใหญ่ร่วมกันพิจารณารับรอง

มติที่ประชุม ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม ประจำปี 2561 โดยไม่มีการแก้ไข คัดค้านเสียงข้างมากของที่ประชุม

รับรอง	4,288.76	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
ไม่รับรอง	-	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
งดออกเสียง	-	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

วาระที่ 3 พิจารณาอนุมัติงบประมาณซ่อมแซมระบบบ่อน้ำบาดน้ำเสีย

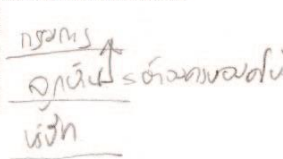
ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ แจ้งต่อที่ประชุมให้ทราบถึงความสำคัญ และความจำเป็นเกี่ยวกับกฎหมายควบคุมอาคาร ที่จำเป็นต้องมีการบ่อน้ำเสียก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำธรรมชาติ ซึ่ง ณ ปัจจุบัน ระบบบ่อน้ำบาดน้ำเสียไม่สามารถใช้งานได้ และจำเป็นต้องมีการซ่อมแซมโดยเร่งด่วน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้มีการขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินการซ่อมแซมระบบบ่อน้ำบาดน้ำเป็นเงินจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,498,000.00 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ฝ่ายวิศวกรรมของบริษัทบริหาร

ตัวอย่างขั้นตอนการดำเนินงานด้านสังคม (การจัดการประชุม เสนอวาระ อนุมัติงบประมาณ)

ได้อธิบายเพิ่มเติม เกี่ยวกับกฎหมายการควบคุมมลพิษ รวมทั้งรายละเอียดและข้อกำหนดของสารปนเปื้อนต่าง ๆ ในน้ำเสียก่อนปล่อยสู่แหล่งน้ำสาธารณะ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ในการกำหนดงบประมาณในการดำเนินงานแก้ไขซ่อมแซมบ่อบำบัดน้ำเสียของอาคาร และมีมติให้ใช้เงินกองทุนในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนในระยะเวลา 1 ปี แบ่งชำระเป็น 4 รอบบิล และได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทำการเรียกเก็บพร้อมกับใบแจ้งหนี้ค่าส่วนกลางจนกว่าจะครบจำนวนเงินที่ได้จ่ายชำระไป

อนุมัติ	4,288.76	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	
ไม่อนุมัติ	-	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	
งดออกเสียง	-	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	

วาระที่ 4 พิจารณานอุมติงบประมาณเปลี่ยนระบบท่อน้ำดีของอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ แจ้งต่อที่ประชุมให้ทราบถึงความจำเป็นและความเร่งด่วนในการเปลี่ยนท่อน้ำดีของอาคาร ซึ่ง อาคาร บ้าน ณ วรางค์ คอนโดมิเนียมได้จดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลฯ เมื่อปี 2541 ซึ่ง ณ ปัจจุบันอายุการใช้งานของอุปกรณ์ต่าง ๆ มีอายุครบ 20 ปี อุปกรณ์ที่ใช้งานอยู่เป็นประจำย่อมมีการสึกหรอไปตามอายุการใช้งาน และที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ระบบท่อน้ำดีของอาคารที่ใช้อุปกโภคบริโภคของท่านเจ้าของร่วม ได้มีการสึกหรอและชำรุด เป็นบริเวณกว้างหลายจุด โดยจำเป็นต้องทำการเปลี่ยนอย่างเร่งด่วน

ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้มีการขออนุมติงบประมาณในการดำเนินการเปลี่ยนท่อน้ำดี เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 3,809,200.00 บาท (สามล้านแปดแสนเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเป็นเอกฉันท์ในการกำหนดงบประมาณในการดำเนินงานเปลี่ยนระบบท่อน้ำดีของอาคาร และมีมติให้ใช้เงินกองทุนในการดำเนินการให้แล้วเสร็จ จากนั้นให้จัดเก็บค่าใช้จ่ายเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวคืนในระยะเวลา 1 ปี แบ่งชำระเป็น 4 รอบบิล และได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทำการเรียกเก็บพร้อมกับใบแจ้งหนี้ค่าส่วนกลางจนกว่าจะครบจำนวนเงินที่ได้จ่ายชำระไป

อนุมัติ	4,288.76	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
ไม่อนุมัติ	-	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์
งดออกเสียง	-	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงข้อคิดเห็นในการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม โดยให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ บันทึกไว้ในรายงานการประชุม และแจ้งเรื่องดังกล่าวเพื่อให้คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลฯ พิจารณาในการบริหารจัดการต่อไป

1. ที่ประชุมเสนอให้บริษัทบริหารอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมช่วยดูแลและดำเนินการเรื่องของปลวกและแมลงที่อยู่ในห้องชุดของเจ้าของร่วม และบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้ไม่มีผลกระทบต่อการพักอาศัย

บรรณานุกรม



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล	กฤษดา ศรีใหม่
วัน เดือน ปี เกิด	12 มกราคม 2536
วุฒิการศึกษา	ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ปีการศึกษา 2559
ที่อยู่ปัจจุบัน	5 หมู่.5 ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000



จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
CHULALONGKORN UNIVERSITY