

บทที่ 4

การวิเคราะห์ด้านการบริหาร

ในการพิจารณารูปแบบการบริหารอพาร์ทเมนต์ให้เข้านั้น มีอยู่ 3 รูปแบบใหญ่ๆ ดังนี้

รูปแบบที่ 1 เจ้าของเป็นผู้บริหารและดูแลอพาร์ทเมนต์ เจ้าของอพาร์ทเมนต์ที่มีเวลาเพียงพอในการบริหารงานอพาร์ทเมนต์ด้วยตนเอง หรือมีสมาชิกในครอบครัวช่วยกันบริหารนั้น มีข้อดีหลายประการ คือ คนในครอบครัวสามารถสลับสับเปลี่ยนกันดูแลอพาร์ทเมนต์ได้ในกรณีที่บ้านพักอาศัย และอพาร์ทเมนต์อยู่ใกล้กัน ลดค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างดูแล ทำให้มีความใกล้ชิดกับธุรกิจมากขึ้นและเข้าใจในระบบการบริหารงานอพาร์ทเมนต์ในส่วนต่างๆ สามารถรับทราบปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เช่าได้โดยตรง ทำให้ผู้เช่ารู้สึกว่าจะไม่ถูกละเลย และสร้างความอุ่นใจให้กับผู้เช่า เพราะได้รับการดูแลและแก้ไขปัญหาจากเจ้าของโดยตรง ซึ่งเจ้าของนั้นจำเป็นต้องควบคุมสภาวะทางอารมณ์และจิตใจของตนเองให้ดี เนื่องจากจะต้องรับรู้ปัญหาต่างๆ และต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เช่า ซึ่งปัญหาส่วนใหญ่มักจะเป็นปัญหาดูจกจกทั่วไปในห้องพักของผู้เข้านั้นเอง (สุกัญญา เขียวพิจกุล, 2548, น.34)

รูปแบบที่ 2 การจ้างลูกจ้างดูแลและบริหารอพาร์ทเมนต์ การบริหารอพาร์ทเมนต์ลักษณะนี้เหมาะกับเจ้าของที่ไม่มีเวลามากพอในการบริหารงานด้วยตนเอง เนื่องจากมีภาระการงานอย่างอื่น และไม่ต้องการรับรู้ปัญหา หรือเผชิญหน้ากับผู้เช่าอยู่อาศัยโดยตรง จึงต้องจ้างผู้จัดการ หรือเสมียน ดูแลแทน โดยเจ้าของจะต้องจัดทำระบบงานต่างๆ ไว้เป็นนโยบายให้ผู้จ้างได้ปฏิบัติตาม และเจ้าของจำเป็นจะต้องเข้ามาควบคุมดูแลกิจการบ้างตามสมควรเท่าที่พอจะมีเวลาทำได้ เนื่องจากการหมั่นเอาใจใส่ดูแลอพาร์ทเมนต์ด้วยตนเองอยู่เป็นประจำนั้น จะช่วยลดปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของลูกจ้างและผู้เช่าอยู่อาศัยในอพาร์ทเมนต์ ซึ่งรูปแบบดังกล่าวนี้จะได้ใช้ในรูปแบบในการวิเคราะห์โครงการลงทุนในครั้งนี้อยู่ในส่วนของการบริหาร และการวิเคราะห์ทางการเงิน (สุกัญญา เขียวพิจกุล, 2548, น.35)

รูปแบบที่ 3 การให้ผู้เช่าดูแลกันเอง การให้ผู้เช่าอาศัยดูแลกันเอง โดยที่เจ้าของไปตรวจตราเท่าที่โอกาสจะอำนวย แนวทางนี้เหมาะสำหรับอาคารที่มีห้องเช่าเพียงไม่กี่ห้อง ไม่มีความยุ่งยากในการดูแล เพียงแค่จ้างแม่บ้านเป็นรายวัน มาทำความสะอาดส่วนกลางเท่านั้น ซึ่งรูปแบบนี้เหมาะสำหรับให้นักศึกษาเช่าอยู่ (สุกัญญา เขียวพิจกุล, 2548, น.35)

การบริหารงานทั่วไปและงานบุคคลของอพาร์ทเมนต์ให้เช่า

การบริหารงานซ่อมบำรุง

กิจการอพาร์ทเมนต์ให้เช่าเป็นธุรกิจที่ใช้เงินลงทุนด้านค่าดำเนินการ และผู้ดูแลในอัตราที่ไม่สูงมากนัก อย่างไรก็ตามขึ้นอยู่กับระดับของกิจการ และขนาดของโครงการด้วย โดยการบริหารอพาร์ทเมนต์ให้เช่าขนาด 70 -100 ห้องนั้น ควรสำรองเงินสดหมุนเวียนไว้สองถึงสามพันบาท สำหรับค่าใช้จ่ายที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละวัน เช่น ค่าเก็บขยะ หลอดไฟ เครื่องสุขภัณฑ์ในห้องน้ำ ค่าซ่อมแซมภายในห้องเช่า ซึ่งธุรกิจอพาร์ทเมนต์ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บสต็อกวัสดุเหล่านี้ไว้ เว้นแต่ร้านค้าวัสดุภัณฑ์ ซุปเปอร์สโตร์ หรือ ซุปพลายเออร์นั้นอยู่ห่างไกลจากโครงการ และไม่สะดวกในการซื้อหามาทดแทนในแต่ละครั้งสำหรับการซ่อมแซมปรับเปลี่ยนให้ทันทั่วถึง แต่การเก็บอะไหล่อุปกรณ์ต่างๆสำรองเอาไว้ในคลังก็เป็นเรื่องจำเป็น แต่ไม่ต้องมีจำนวนมาก เพราะสิ่งต่างๆเหล่านี้ไม่ใช่วัสดุสิ้นเปลือง และบางอย่างก็ไม่สามารถเก็บรักษาไว้ได้นาน เช่น ปูนขาว ปูนซีเมนต์ ซึ่งอาจต้องใช้กรณีปะชอมอุดรอยรั่วรอยร้าว ที่ไม่ได้เกิดเป็นเหตุการณ์ประจำวัน เป็นต้น และความเสียหายที่เกิดขึ้นบางอย่าง เกิดจากความบกพร่องของผู้เช่า ซึ่งผู้เช่าอาศัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย (สุกัญญา เรียรพิจกุล,2548,น.80)

การบริหารงานบุคคล

บุคลากรดำเนินการ ด้านการบริหาร และการบำรุงรักษาอพาร์ทเมนต์นั้น ประกอบด้วย 4 ตำแหน่ง ตำแหน่งละ 1 คน ซึ่งประมาณค่าจ้างได้ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------|---|
| 1.ผู้จัดการสำนักงาน | อัตราจ้าง 9,000 บาท/เดือน (วุฒิมัธยมศึกษา ปวส. – ปริญญาตรี) |
| 2.พนักงานทำความสะอาด | อัตราจ้าง 5,000 บาท/เดือน (200 – 250 บาท/วัน) |
| 3.ยาม หรือ รปภ. | อัตราจ้าง 7,000 บาท/เดือน (ทำงาน 12 ชั่วโมง/วัน) |
| 4.ช่างซ่อมบำรุง | อัตราจ้าง 3,000 บาท/เดือน (300 บาท/ครั้ง) |

ทักษะและความสามารถที่พนักงานและบุคลากรดำเนินงานควรมี

1. ผู้จัดการอพาร์ทเมนต์ ควรกำหนดวุฒิการศึกษาเพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ สามารถมาดำเนินงานด้านธุรกรรมต่างๆได้ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงาน จัดการระเบียบข้อมูลผู้เช่าอาศัย การทำนิติกรรมสัญญา การทวงหนี้และการเก็บเงินจากผู้เช่า การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ การตัดสินใจขั้นพื้นฐานในการบริหารจัดการ ความสามารถในการเรียนรู้วิธีการพิจารณารับผู้เช่า มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ควรให้เป็นกันเอง แต่ไม่ควรสนิทสนมกับผู้เช่าเป็นการเฉพาะ เพราะจะทำให้เสียการปกครอง

2. พนักงานทำความสะอาด ควรพิจารณาจ้างบุคลากรที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาดเป็นอุปนิสัยส่วนตัว ไม่นิยมเรื่องนินทาว่าร้าย ไม่ฝักใฝ่เรื่องชาวบ้าน แต่ยินดีให้ความช่วยเหลือ และให้บริการตามสมควรแก่เหตุ พร้อมปฏิบัติตามนโยบายรักษาความสะอาดและหน้าที่ประจำที่เจ้าของกำหนดไว้

3. พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ ไม่หวั่นไหว หรือไม่ปฏิบัติตามกฎ ไม่ให้การสนิทชิดเชื้อแก่ผู้เช่าอาศัยเป็นการพิเศษ ผู้ว่าจ้างควรเปลี่ยนตำแหน่งนี้ปีละครั้ง เพื่อป้องกันความสนิทสนมกับผู้เช่าอาศัย เพราะจะทำให้เกิดความหย่อนยานในการปฏิบัติหน้าที่ และละเลยต่อระเบียบกฎเกณฑ์จนก่อให้เกิดความเสียหายได้

4. ช่างซ่อมบำรุง ในกรณีที่เจ้าของ หรือผู้บริหารอพาร์ทเมนต์ ไม่มีทักษะทางช่างนั้น ตำแหน่งช่างซ่อมงานทั่วไป หรือช่างซ่อมบำรุงนั้นถือได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะงานซ่อมบำรุงนั้นจำเป็นต้องมีทักษะเชิงช่างในหลายๆด้าน เช่น งานด้านไฟฟ้า ประปา งานปูน ทาสี งานติดตั้งต่างๆ และการใช้เครื่องมือช่าง เช่น สว่านไฟฟ้า เป็นต้น แต่งานในตำแหน่งนี้สามารถละเว้นการว่าจ้างประจำได้ เพราะงานซ่อมแซมไม่เกิดทุกวัน ผู้ประกอบการสามารถว่าจ้างบุคลากรภายนอก มาซ่อมแซมความเสียหายเป็นรายครั้งได้

ผู้ประกอบการสามารถปรับลดต้นทุนค่าดำเนินการด้านบุคลากรได้ เช่น การว่าจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่มีความสามารถพิเศษด้านงานช่าง และสามารถซ่อมแซมบำรุงอาคารได้ ในคนเดียววัน หรือ ตำแหน่งผู้จัดการอาจไม่ต้องจ้างหากเจ้าของมาบริหารด้วยตนเอง โดยให้แม่บ้านมาช่วยงานสำนักงานบ้าง ในกรณีที่แม่บ้านทำความสะอาด หรืองานในหน้าที่ของตนเสร็จหมดแล้ว

กฎระเบียบ ในการเช่าอยู่อาศัยในอพาร์ทเมนต์ให้เช่า

การบริหารอพาร์ทเมนต์ให้เช่าแต่ละแห่ง จะตั้งกฎระเบียบที่คล้ายกัน โดยพื้นฐานคือ ห้ามส่งเสียงดังรบกวนข้างห้อง หรือทำกิจกรรมใดๆก็ตามที่จะสร้างความรำคาญเดือดร้อนให้กับผู้เช่าอาศัยภายในอพาร์ทเมนต์ แต่เนื้อหาในกฎระเบียบ อาจจะแตกต่างกันออกไปเล็กน้อย และดัดแปลงเพิ่มเติม ก็ขึ้นอยู่กับปัญหาที่เกิดขึ้นของอพาร์ทเมนต์แต่ละแห่ง และตามกาลเวลาที่ผ่านไป หรืออาจรวบรวมจากอพาร์ทเมนต์แห่งอื่นบ้าง โดยผู้ประกอบการสามารถเลือกนำไปใช้ได้ตามความเหมาะสม หรือหากจะมีข้อบัญญัติเพิ่มเติม ก็ไม่ควรให้ผู้เช่าอยู่อาศัยรู้สึกขัดแย้งกับกฎเกณฑ์ที่มากมายจนเกินไปแล้วย้ายออก แต่หากท่านต้องการให้อพาร์ทเมนต์เต็มเพื่อมีรายรับสม่ำเสมอ การเขียนกฎระเบียบติดประกาศบนผนังก็ไม่ควรมีปริมาณมาก จนผู้เช่ารู้สึกกลัว ทั้งที่ข้อห้ามต่างๆเหล่านั้นก็เพื่อความสงบสุขของผู้เช่าอาศัยทุกคน ซึ่งอพาร์ทเมนต์บางแห่งจะบรรจุกฎระเบียบในการอยู่ร่วมกันไว้ในสัญญา เพื่อให้ผู้เช่าอยู่อาศัยถือปฏิบัติตามพันธกรณี และเจ้าของอพาร์ทเมนต์สามารถอ้างสิทธิ์ในการยกเลิกสัญญาเช่าได้ พร้อมเชิญผู้เช่าที่ละเมิดกฎให้ย้ายออกได้ตามกฎหมาย (สัญญา เชียรพิจกุล, 2548, น.89)

การเก็บค่าเช่า

วิธีการเก็บค่าเช่าห้อง จากผู้เช่าอาศัยนั้นมีหลายวิธี ตามแต่ผู้บริหารอพาร์ทเมนต์จะสะดวก แต่วิธีที่นิยมกันในปัจจุบันคือ การออกไปแจ้งหนี้ ที่ระบุวันที่ต้องชำระเอาไว้ เช่น ให้ชำระค่าเช่าภายในวันที่ 5 ของเดือนต่อไป หรือ ให้ชำระไม่เกินวันที่ 5 ของทุกเดือน แล้วนำไปสอดใต้ประตู ให้ตรงกับหมายเลขห้องที่เรียกเก็บเงินจากผู้เช่า จากนั้นก็รอให้ผู้เช่าอาศัยมาจ่ายชำระให้เรียบร้อย โดยผู้เก็บเงินค่าเช่าควรเตรียมเงินทอนให้เพียงพอ และบิลใบเสร็จไว้ให้เรียบร้อยในเวลาที่คุณเช่ามาชำระ หรืออาจใช้วิธีการให้ผู้เช่าไปชำระค่าเช่า โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารที่อพาร์ทเมนต์เปิดเอาไว้ โดยเก็บสลิปเงินโอนของผู้เช่าเอาไว้เพื่อยืนยันกับรายการสรุปการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก(Statement) วิธีนี้มีข้อดีคือ ผู้บริหารโครงการไม่จำเป็นต้องนั่งรอผู้เช่ามาเสียค่าเช่า และวุ่นวายกับการคิดคำนวณทอนเงิน หรือเงินที่เก็บไว้สูญหาย รวมทั้งยังเป็นการป้องกันหากผู้เช่าใช้ธนบัตรปลอมอีกด้วย (สัญญา เชียรพิจกุล, 2548, น.98)

การเรียกเก็บค่าเช่านั้น ผู้บริหารกิจการอพาร์ทเมนต์ สามารถใช้แบบฟอร์มได้หลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการออกบิลเงินสดหรือพิมพ์ใบวางบิลและใบเสร็จรับเงินจากคอมพิวเตอร์ แต่ถ้าหากท่านจดทะเบียนกิจการในรูปของนิติบุคคล การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อบริษัท ที่อยู่ และเลขที่ใบเสร็จ สำหรับ

การลงบัญชีนั้นเป็นสิ่งจำเป็น เพราะกิจการของท่านเป็นรูปแบบบริษัท ซึ่งต้องเสียภาษีนิติบุคคล และทำ
งบดุลส่งให้กับกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ ตามกฎหมาย (สุกัญญา เขียวพจีกุล, 2548, น.99)