

## บทที่ 2

### แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 2.1 แนวคิดเรื่องการเงินและค่าใช้จ่ายอาคาร (Building Finance and Costs)<sup>1</sup>

##### 2.1.1 การเงินและค่าใช้จ่ายอาคาร (Building Finance and Costs)

การใช้ประโยชน์พื้นที่และอาคาร หรือทรัพย์สินกายภาพนั้น จะต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทั้งทางตรงและทางอ้อม

- ค่าใช้จ่ายทางตรง ได้แก่ ค่าเช่าพื้นที่ ค่าเสื่อมราคา ค่าซ่อมบำรุง และค่าดูแลรักษา ค่าใช้จ่ายในการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ค่ารักษาความสะอาด ค่าดูแลรักษาสวน เป็นต้น
- ค่าใช้จ่ายทางอ้อม ได้แก่ การใช้พื้นที่ที่ไม่มีคุณภาพ การสูญเสียจากการขาดงานของผู้ใช้อาคารเนื่องจากการเจ็บป่วย เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายอาคารและรายได้อาคาร จะแปรผันไปตามลักษณะ สภาพ อายุ และวิธีการใช้อาคาร กลไกที่จะช่วยควบคุมค่าใช้จ่าย และนำมาซึ่งรายได้นั้นมาจากการบริหารอาคารที่เหมาะสม

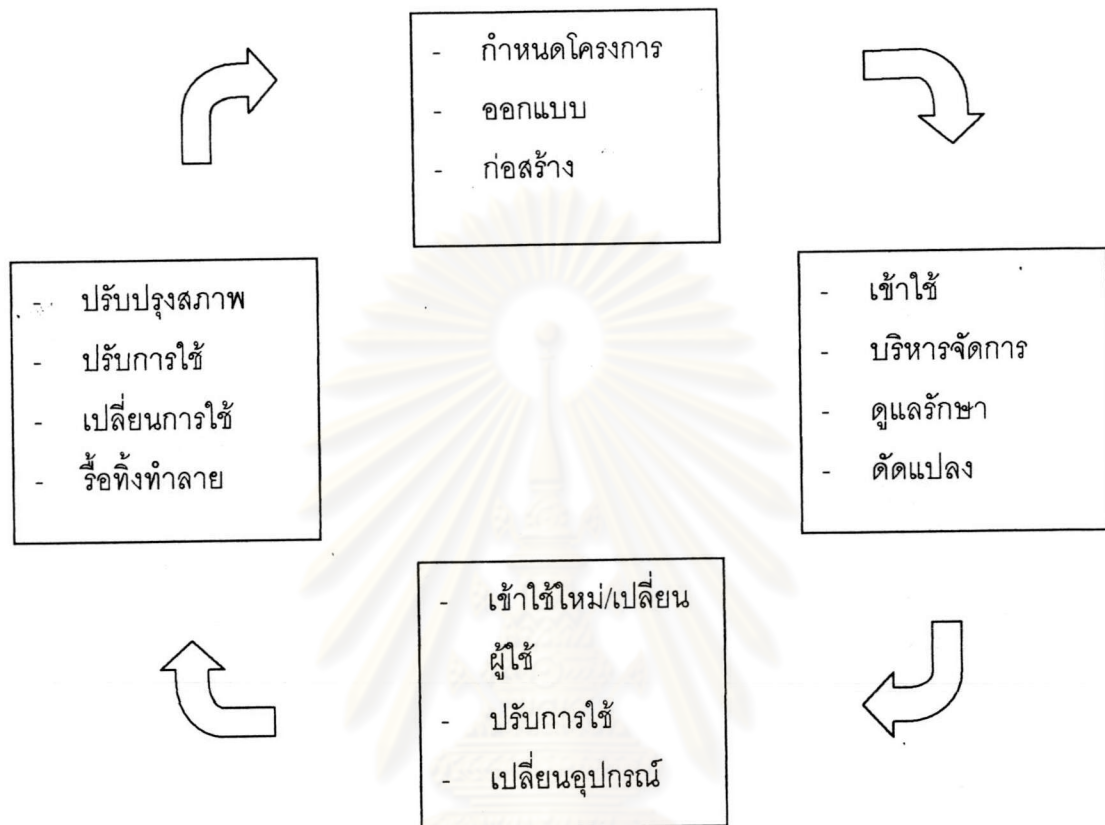
##### 2.1.2 ค่าใช้จ่ายอาคาร (Building Costs)

- ตลอดวงจรชีวิตอาคารมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตลอดเวลา เริ่มตั้งแต่การก่อสร้างอาคารไปจนถึงเลิกใช้อาคาร
- ค่าใช้จ่ายอาคารและรายได้อาคาร จะแปรผันไปตามลักษณะ สภาพ อายุ และวิธีการใช้อาคาร
- กลไกที่จะช่วยควบคุมค่าใช้จ่าย และนำมาซึ่งรายได้นั้น คือการบริหารอาคารที่เหมาะสม

---

<sup>1</sup> เสริช ชาติพานิช, เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารทรัพยากรกายภาพ, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 2.1.3 วงจรชีวิตอาคาร (Building Life Cycle)



### 2.1.4 ค่าใช้จ่ายอาคาร (Operating Costs)

ค่าใช้จ่ายในการใช้งานอาคาร เกิดขึ้นเป็นประจำ ประกอบด้วย

- ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์
- ค่าดูแลรักษา เช่น การดูแลซ่อมบำรุง การซ่อมแซม อุปกรณ์ประจำอาคาร ลิฟต์ การปรับเปลี่ยนทดแทน
- ค่าบริการ เช่น สัญญาจ้างทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัย ค่ากำจัดขยะ ค่าตรวจสอบ ค่าใช้จ่ายสำนักงาน เป็นต้น
- ค่าจัดการ เช่น ค่าธรรมเนียมการจัดการ ค่าจ้างผู้จัดการ
- ค่าเช่า
- ภาษีและประกันภัย

## 2.2 การบริการอาคาร

การบริการ หมายถึง กิจกรรมการบริการต่างๆ ภายในอาคาร เพื่อให้อาคารสามารถใช้งานได้ ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวก ปลอดภัย และมีสภาพแวดล้อมที่ดี เมื่อเข้าใช้อาคาร แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภทงานบริการ ได้แก่

2.2.1. การดูแลรักษาอาคาร เป็นงานทางด้านเทคนิคอาคาร มีหน้าที่หลักในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารและระบบประกอบอาคารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและปลอดภัยอยู่ตลอดเวลา ประกอบด้วยงาน 2 ส่วนได้แก่

- การดูแลการทำงานอาคาร
- การบำรุงรักษา

2.2.2 บริการอาคาร เป็นบริการขั้นพื้นฐานที่อาคารจัดดำเนินการเพื่อให้ผู้ใช้อาคารได้รับความสะดวกและปลอดภัย เช่น บริการดูแลรักษาความสะอาด บริการรักษาความปลอดภัย และบริการกำจัดแมลงและสัตว์รบกวน เป็นต้น

2.2.3. บริการสำนักงาน เป็นการบริการสนับสนุนการทำงานขององค์กรผู้ใช้อาคารเป็นบริการเฉพาะ โดยทั่วไปได้แก่

- บริการรับ-ส่งเอกสาร
- บริการแม่บ้านสำนักงาน
- บริการต้อนรับและประชาสัมพันธ์
- บริการอื่น ที่องค์กรต้องการเพื่อสนับสนุนการทำงาน

## 2.3 แนวคิดการบำรุงรักษา

การบำรุงรักษา คือ การดำเนินการเพื่อรักษาให้อาคารและระบบประกอบอาคารอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน และเพื่อให้อาคารและระบบประกอบอาคารมีอายุการใช้งานตามที่ควรจะเป็น

### 2.3.1 วัตถุประสงค์ของการบำรุงรักษา

- เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน
- ทำตามระเบียบ หรือตามที่กฎหมายกำหนด
- เพื่อป้องกันการสะสมติดขัด
- เพื่อรักษาอายุการใช้งาน
- เพื่อรักษาให้อาคารอยู่ในสภาพดี
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดค่าใช้จ่าย

### 2.3.2 การบำรุงรักษา แบ่งเป็น

- การบำรุงรักษาอาคารและโครงสร้าง ครอบคลุมการตรวจสอบ และรักษาสภาพโครงสร้างหลังคา ผนังอาคารภายในและภายนอก ช่องเปิด และอุปกรณ์ประกอบอาคาร
- การบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า แบ่งออกเป็น 2 ประเภทได้แก่
  1. การดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้ากำลัง ครอบคลุม หม้อแปลงไฟฟ้า เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ประกอบด้วย การตรวจสอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ตามระยะเวลา
  2. การดูแลรักษาอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในอาคาร ประกอบด้วย การตรวจสอบการทำงานของระบบไฟฟ้า การดูแลการทำงานของระบบไฟฟ้าให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานและความปลอดภัย ครอบคลุมระบบไฟฟ้าแสงสว่าง สายไฟ ฯ
- การบำรุงรักษาระบบป้องกันอัคคีภัยและดับเพลิง ครอบคลุมการตรวจสอบระดับน้ำยา และความพร้อมของอุปกรณ์ดับเพลิงเป็นประจำทุก 6 เดือน การตรวจสอบการทำงาน การเปลี่ยนชิ้นส่วนแบตเตอรี่ของอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย
- การบำรุงรักษาลิฟต์ การตรวจสอบและบำรุงรักษาเป็นประจำทุกเดือนๆ 1 ครั้ง การเปลี่ยนอะไหล่และชิ้นส่วนเมื่อครบอายุการใช้งาน และการซ่อมแซมลิฟต์
- การบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาลและบำบัดน้ำเสีย ครอบคลุมการตรวจสอบ ดูแลบำรุงรักษา และซ่อมแซม อุปกรณ์ระบบน้ำดี ระบบระบายน้ำ และระบบน้ำเสีย
- การบำรุงรักษาระบบสื่อสาร ครอบคลุมการตรวจสอบ บำรุงรักษาและซ่อมแซม อุปกรณ์ระบบสื่อสารต่างๆภายในอาคาร ได้แก่ ชุดสายโทรศัพท์ ระบบกระจายเสียง ระบบโทรทัศน์ และระบบดาวเทียมตามระยะเวลา
- การบำรุงรักษาระบบรักษาความปลอดภัย ครอบคลุมการตรวจสอบ และบำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบรักษาความปลอดภัย ได้แก่ ระบบโทรทัศน์วงจรปิด อุปกรณ์บันทึกภาพ ระบบสัญญาณเตือนภัยต่างๆ ตามระยะเวลา
- การบำรุงรักษาภูมิทัศน์และสวน ครอบคลุมการจัดสวน ออกแบบสวน ดูแลรักษา ตกแต่ง ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และกำจัดแมลงและวัชพืชที่มีการบริการตั้งแต่ 2-12 ครั้งต่อปี

### 2.4 ทางเลือกในการบริหารทรัพยากรกายภาพ (Facility Management)

- การดำเนินการเองทั้งหมด In- house
- การจัดจ้างจากภายนอก Outsourcing
- แบบผสม Combination

## 2.5 การจัดจ้างจากภายนอก Outsourcing

2.5.1 การจัดจ้างจากภายนอก หมายถึง การจัดหาให้มีผู้เข้ามาปฏิบัติงานแทนบุคลากรของหน่วยงานเอง การจัดจ้างจากภายนอกเป็นวิธีการที่ได้รับความนิยมอย่างมากในช่วงหลายปีที่ผ่านมา เนื่องจากสามารถช่วยลดภาระงานที่บุคลากรขององค์กรไม่มีความเชี่ยวชาญ ทำให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานหลักได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เหตุผลการจัดจ้างภายนอก

- ประหยัดค่าใช้จ่าย
- มีความยืดหยุ่นในการจ้างงานสูง
- ได้คุณภาพที่ดีกว่า
- ต้องการทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น หรือ ผู้เชี่ยวชาญมาปฏิบัติงาน
- ลดการลงทุน
- ขาดทักษะหรือความรู้ในการปฏิบัติงานนั้นๆ
- ต้องการลดจำนวนบุคลากรประจำลง

### 2.5.2 ปัจจัยพิจารณาในการจัดจ้างภายนอก

- ผลกระทบต่างๆ
- ความสามารถทางการเงินและค่าใช้จ่าย
- ลักษณะของอาคาร และระบบประกอบอาคาร
- จำนวนของทรัพยากรกายภาพ
- จำนวนผู้ปฏิบัติงาน
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- ทรัพยากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน
- การมอบอำนาจ
- โอกาสการเพิ่มมูลค่าจากการปฏิบัติงาน
- ระยะเวลา(ของรอบธุรกิจ)
- ความเสี่ยง และความสามารถในการจัดการความเสี่ยง
- ความน่าเชื่อถือ ความมั่นคง และการประสานงาน
- การสนับสนุนของผู้บริหารระดับสูง

### 2.5.3 ข้อดีของการจัดจ้างภายนอก

- ลดค่าใช้จ่าย
- มีความยืดหยุ่น
- ลดการลงทุน และกำลังคน

- ได้ผู้เชี่ยวชาญ

#### 2.5.4 ประเภทของการจัดจ้างภายนอก

- จัดจ้างเป็นรายเฉพาะงาน
- จัดจ้างเป็นชุดงาน
- จัดจ้างแบบเหมารวมทั้งหมด

### 2.6 แนวความคิดเกี่ยวกับอายุการใช้งานของอาคาร ( A Building's Life Cycle)

Mel A. Shear<sup>2</sup> (1983) กล่าวว่า อาคารแต่ละหลังถือเป็นการลงทุนระยะยาวชนิดหนึ่ง โดยมีอายุใช้งานเฉลี่ยเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปประมาณ 50 ปี ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 4 ช่วงเวลาดังด้วยกัน คือ

1. ช่วงของการคิดริเริ่มทำโครงการ (Conception) ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่ การหาซื้อที่ดิน ขอลินเชื่อโครงการ ขออนุญาตก่อสร้างและพัฒนา ซึ่งจะใช้เวลาอย่างน้อย 3 ปี
2. ช่วงการออกแบบ (Design) จะใช้เวลาประมาณ 1-2 ปี ขั้นตอนนี้จะรวมถึงการออกแบบร่าง (preliminary design) การออกแบบโดยละเอียด การประเมินราคา และการจัดหาเอกสารเกี่ยวกับสัญญาต่าง ๆ
3. การก่อสร้าง (Construction) ใช้เวลาประมาณ 4 ปี ทั้งนี้ขึ้นกับขนาดของโครงการ
4. การใช้งานและการบำรุงรักษา (Operation and Maintenance) อายุการใช้งานของอาคารโดยทั่วไป ประมาณ 50 ปี แต่ก็มีบางอาคารที่มีอายุการใช้งานที่ยาวนานกว่านี้ เช่น อาคาร Wrigley Building ในนครชิคาโก สหรัฐอเมริกา มีอายุมากกว่า 60 ปีแล้วแต่ก็ยังคงความสวยงามและสามารถใช้สอยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ขึ้นกับการดูแลรักษา

Shear ยังได้กล่าวอีกว่า หากจะคิดคำนวณต้นทุนค่าใช้จ่ายของอาคารแต่ละหลังตลอดช่วงอายุการใช้งาน 50 ปีแล้ว ค่าใช้จ่ายในการคิดริเริ่มทำโครงการและค่าออกแบบ คิดเป็นร้อยละ 5 ส่วน ค่าก่อสร้าง คิดเป็นร้อยละ 20 โดยที่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการและค่าบำรุงรักษาอาคาร คิดเป็นร้อยละ 75 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด

โดยปกติแล้วสถาปนิกและผู้รับเหมาจะใช้งบประมาณเบื้องต้นในการออกแบบและก่อสร้างอาคาร แต่ทั้งนี้การซื้อหรือลงทุนในโครงสร้างและระบบต่าง ๆ ของอาคาร จะต้องคำนึงถึงอายุการใช้งานของอาคารและการดูแลรักษาวัสดุเหล่านี้อีกด้วย ซึ่งปัญหาและค่าใช้จ่ายที่ไม่จำ

<sup>2</sup> Mel A. Shear, Handbook of Building Maintenance Management, (1983), p. 4.

- พรม	10-20	ปี
- สีสปาสด์เตอร์	10	ปี
- วอลล์เปเปอร์	10-15	ปี
- กระเบื้องเซรามิค	30	ปี
- ประตูโถงทางเข้า	35	ปี
4. Hard Landscape		
- ถนนแอสฟัลต์และที่จอดรถ	50	ปี
- ทางเดินเท้าคอนกรีต	50	ปี
- ที่กัลบรดยนต์	30	ปี
- น้ำพุ	20-25	ปี
5. Building Envelope		
- สีทาภายนอก	5	ปี
- ระเบียบ	50	ปี
- หลังคาแบบติดตั้ง	20	ปี
- หลังคาในตัว	50	ปี
- ประตูทางเข้า	20	ปี
- ประตูเลื่อน	25	ปี
- ประตูที่จอดรถ	25-30	ปี
- หน้าต่าง	25-30	ปี

บริษัทลิเชน เอ็กซ์เพอร์ที ลิปต์ จำกัด<sup>4</sup> ซึ่งเป็นบริษัทที่เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการดูแลลิปต์ ได้ทำการศึกษาดูแลรักษาลิปต์ พบว่างบประมาณในการดูแลรักษาลิปต์ขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษา อายุการใช้งานของลิปต์ การใช้งาน และคุณภาพของลิปต์

- 1) การดูแลรักษา หากลิปต์ได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกต้องจะทำให้อายุการใช้งานและงบประมาณในการซ่อมใหญ่ลดลง
- 2) อายุการใช้งานของลิปต์ โดยทั่วไปจะเริ่มมีอาการชำรุดที่จะต้องมีการดูแลหลังการติดตั้งในปีที่ 3 เป็นต้นไป

<sup>4</sup> กฤษณา ปานสุนทร, "การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541), หน้า 37

- พรม	10-20	ปี
- สีพลาสติก	10	ปี
- วอลล์เปเปอร์	10-15	ปี
- กระเบื้องเซรามิค	30	ปี
- ประตูโถงทางเข้า	35	ปี
4. Hard Landscape		
- ถนนแอสฟัลต์และที่จอดรถ	50	ปี
- ทางเดินเท้าคอนกรีต	50	ปี
- ที่กัลบรถยนต์	30	ปี
- น้ำพุ	20-25	ปี
5. Building Envelope		
- สีทาภายนอก	5	ปี
- ระเบียบ	50	ปี
- หลังคาแบบติดตั้ง	20	ปี
- หลังคาในตัว	50	ปี
- ประตูทางเข้า	20	ปี
- ประตูเลื่อน	25	ปี
- ประตูที่จอดรถ	25-30	ปี
- หน้าต่าง	25-30	ปี

บริษัทอิสเซ็น เอ็กซ์เพอร์ทึ่ ลิฟต์ จำกัด<sup>4</sup> ซึ่งเป็นบริษัทที่เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการดูแลลิฟต์ ได้ทำการศึกษาการดูแลรักษา ลิฟต์ พบว่างบประมาณในการดูแลรักษา ลิฟต์ขึ้นอยู่กับ การดูแลรักษา อายุการใช้งานของลิฟต์ การใช้งาน และคุณภาพของลิฟต์

- 1) การดูแลรักษา หากลิฟต์ได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกต้องจะทำให้อายุการใช้งานและงบประมาณในการซ่อมใหญ่น้อยลง
- 2) อายุการใช้งานของลิฟต์ โดยทั่วไปจะเริ่มมีอาการชำรุดที่จะต้องมีการดูแลหลังการติดตั้งในปีที่ 3 เป็นต้นไป

<sup>4</sup> กฤษณา ปานสุนทร, "การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541), หน้า 37



- 3) การใช้งาน หากลิฟต์ได้รับการใช้งานหนักกว่าที่กำหนดไว้หรือใช้ผิดประเภท เช่น ลิฟต์โดยสารนำไปใช้ขนของ ย่อมที่จะทำให้อายุการใช้งานของลิฟต์สั้นลง อีกกรณีหนึ่ง คือ ความเข้าใจผิดว่าลิฟต์ที่ไม่ได้ใช้งานจะเสียน้อย ความจริงคือลิฟต์แต่ละส่วน ถูกออกแบบมาให้มีการเคลื่อนไหวอยู่เสมอ หากหยุดนิ่งแทนที่อายุการใช้งานของลิฟต์จะมากขึ้นกลับจะทำให้อายุการใช้งานสั้นลง
  - 4) คุณภาพของลิฟต์ ลิฟต์แต่ละยี่ห้อ แต่ละรุ่นมีคุณภาพที่แตกต่างกันงบประมาณในการดูแลลิฟต์จะประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ
    - 1) ค่าบริการประจำปี ส่วนใหญ่จะเป็นรูปของการเซ็นสัญญาบริการดูแล บำรุงรักษา ลิฟต์ ซึ่งจะเป็นค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษาตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา นอกจากนี้ยังรวมถึงการซ่อมฉุกเฉิน โดยเฉลี่ยแล้วค่าบริการรายปีจะประมาณ 2-4% ของมูลค่าลิฟต์ใหม่
    - 2) ค่าอะไหล่ วัสดุสิ้นเปลืองเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามอายุการใช้งานของลิฟต์ และอะไหล่แต่ละชิ้น เช่น สลิงขับลิฟต์ มีอายุการใช้งานเฉลี่ย 5-7 ปี โดยทั่วไปค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ประมาณ 4-12%
    - 3) ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงลิฟต์ เนื่องจากลิฟต์เป็นเหมือนอุปกรณ์ก่อสร้างอื่น ๆ ที่สามารถที่จะปรับปรุงตกแต่งให้ทันสมัยได้ตลอดเวลา ค่าใช้จ่ายในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าของลิฟต์ โดยทั่วไปจะประมาณตั้งแต่ 15% ขึ้นไปของมูลค่าลิฟต์ใหม่
- ลิฟต์ต้องการการบำรุงรักษาทางด้านเทคนิคเป็นพิเศษ ควรให้ผู้เชี่ยวชาญหรือว่าจ้างบริษัทดูแลลิฟต์ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดควรจะแน่ใจว่าลิฟต์ได้รับการดูแลอย่างถูกต้อง ตัวอย่าง เช่น ควรมีการตรวจเช็คสวิตช์ของรอกที่ยกลิฟต์ รวมไปถึงการเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องและจารบีด้วย

## 2.7 การจัดแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายและปริมาณงาน<sup>5</sup>

การจัดแยกประเภทค่าใช้จ่ายตามความสัมพันธ์ระหว่างค่าใช้จ่ายและปริมาณงาน กระทำโดยการศึกษาว่าค่าใช้จ่ายประเภทใดเปลี่ยนแปลงตามปริมาณงานในลักษณะใด จากลักษณะการแปรเปลี่ยนของค่าใช้จ่ายตามปริมาณงานนี้อาจแบ่งค่าใช้จ่ายออกได้เป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายคงที่
2. ค่าใช้จ่ายผันแปร

<sup>5</sup> เพ็ญแข สนิทวงศ์ ณ อยุธยา, การงบประมาณ. (กรุงเทพฯ : คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539), หน้า 145-147.

### 2.7.1 ค่าใช้จ่ายคงที่

ค่าใช้จ่ายคงที่คือค่าใช้จ่ายที่ไม่แปรเปลี่ยนตามปริมาณงานสำหรับช่วงปริมาณงานช่วงหนึ่ง เมื่อพ้นช่วงปริมาณงานนี้ไปแล้วค่าใช้จ่ายนั้นก็อาจจะเปลี่ยนไป ตัวอย่างเช่นค่าเช่าโรงงานซึ่งกว้างขวางพอที่จะผลิตสินค้าได้ 300,000 หน่วยในอัตราค่าเช่าปีละ 12,000 บาท ตราบใดที่โรงงานผลิตระหว่าง 0-3000,000 หน่วยและอัตราค่าเช่าตามสัญญาไม่เปลี่ยนแปลง ค่าใช้จ่ายประเภทนี้ก็จะยังคงเป็น 12,000 บาทต่อปี หากโรงงานมีความประสงค์จะผลิตมากกว่า 300,000 หน่วย และต้องไปเช่าสถานที่เพิ่มในอัตราค่าเช่าปีละ 8,000 บาท ซึ่งจะทำให้โรงงานสามารถผลิตเพิ่มได้อีก 200,000 หน่วย เมื่อทำสัญญาเช่าโรงงานที่ 2 นี้แล้วค่าเช่าก็จะเป็นปีละ 20,000.- บาท และเป็นค่าใช้จ่ายคงที่ไม่ว่ากิจการจะผลิตในปริมาณใดระหว่าง 0-500,000 หน่วย จนกว่าอัตราค่าเช่าจะเปลี่ยนแปลง ดังนั้นอัตราค่าใช้จ่ายคงที่ต่อหน่วยจะต่ำเมื่อปริมาณสูง และอัตราต่อหน่วยจะสูงเมื่อปริมาณงานต่ำ

นอกจากจะต้องคำนึงว่าค่าใช้จ่ายนั้นจะไม่แปรเปลี่ยนในระหว่างช่วงปริมาณงานช่วงใดแล้ว ระยะเวลา นโยบายของฝ่ายบริหารและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก็ยังคงเป็นสิ่งที่จะช่วยกำหนดว่าค่าใช้จ่ายประเภทนี้จะเป็นเช่นใด เช่นตัวอย่างการกำหนดระยะเวลาใช้งานของสินทรัพย์เพื่อนำมาคำนวณอัตราค่าเสื่อมราคาในกรณีที่คำนวณค่าเสื่อมราคาแบบอัตราเส้นตรง การกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์มีผลโดยตรงต่อจำนวนเงินของค่าเสื่อมราคาประจำปี เช่นในการกำหนดอายุการใช้งานของรถยนต์ที่ใช้ในกิจการ บางแห่งถือเป็นนโยบายว่าจะใช้งานเพียง 3 ปี บางแห่งจะใช้งาน 5 ปีเป็นต้น หรือในกรณีของค่าแรงทางอ้อมซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับการผลิตโดยตรง ไม่เปลี่ยนแปลงตามปริมาณการผลิต อัตราค่าแรงทางอ้อมในระหว่างปีอาจจะต้องเปลี่ยนแปลงตามอัตราค่าแรงขั้นต่ำที่กำหนดใหม่โดยรัฐบาลหรือตามนโยบายของฝ่ายบริหาร

### 2.7.2 ค่าใช้จ่ายผันแปร

ค่าใช้จ่ายผันแปรเป็นค่าใช้จ่ายที่จะแปรเปลี่ยนตามปริมาณงานในอัตราส่วนโดยตรง เมื่อปริมาณงานเพิ่มขึ้นค่าใช้จ่ายนี้จะเพิ่มขึ้นในอัตราส่วนเดียวกัน และเมื่อไม่มีปริมาณงานค่าใช้จ่ายนี้ก็จะไม่เกิดขึ้น ดังนั้นอัตราค่าใช้จ่ายผันแปรต่อหน่วยจะคงที่ เช่นตัวอย่างการใช้วัตถุดิบในการผลิตสินค้าต่อหน่วยหรือการใช้แรงงานทางตรงหรือกำลังไฟในการผลิต เป็นต้น

## 2.8 ค่าใช้จ่ายประจำที่เกิดขึ้นในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ค่าใช้จ่ายหลักที่เกิดขึ้นในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด<sup>6</sup> มีดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายประเภทที่มีสัญญาว่าจ้าง ได้แก่ ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าจ้างบริหารจัดการ ค่าจ้างดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น
2. ค่าใช้จ่ายประเภทดำเนินงาน ได้แก่ ค่าจ้างแรงงาน(เงินเดือน และ สวัสดิการ)ของบุคลากร ค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมคณะกรรมการ ประชุมใหญ่ ค่าเครื่องเขียน ฯ เป็นต้น
3. ค่าใช้จ่ายประเภทสาธารณูปโภคส่วนกลาง ได้แก่ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น
4. ค่าใช้จ่ายประเภทซ่อมบำรุงและการดูแลรักษา ได้แก่ ค่าซ่อมแซมระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ บ่อบำบัดน้ำเสีย ค่าเก็บขยะ เป็นต้น
5. ค่าใช้จ่ายประเภทอื่นๆ (ถ้ามี) ได้แก่ ค่าเบี้ยประกันภัยทรัพย์สินส่วนกลาง ค่ากำจัดแมลง ค่าจัดซื้อทรัพย์สิน อุปกรณ์สำนักงาน ฯ เป็นต้น

ค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่อยู่ในงบประมาณของบ้านจัดสรร และ ของคอนโดมิเนียมนั้นคล้ายกันเกือบจะทุกโครงการไม่ว่าจะเป็นประเภทใดส่วนใหญ่มักจะมีอยู่ 5 หมวด<sup>7</sup> คือ

1. ค่าบริการที่มีสัญญาจ้าง ตั้งแต่การดูแลรักษาความปลอดภัยและความสะอาด การดูแลบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ รวมทั้งการกำจัดปลวกแมลง และการใส่สารเคมีสระว่ายน้ำ ฯลฯ
2. เงินเดือน ซึ่งแต่ละโครงการจะมีจำนวนมากหรือน้อยก็ขึ้นอยู่กับขนาดของชุมชนนั้นๆ รวมทั้งสภาพงานของฝ่ายต่างๆ ว่าจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานมากน้อยเท่าใด
3. ค่าสาธารณูปโภค ประกอบด้วยค่าน้ำประปารดน้ำสวนและต้นไม้ รวมทั้งที่ใช้ในสุขาส่วนกลาง ค่าไฟฟ้าที่ใช้เป็นแสงสว่างทางเดินและใช้กับอุปกรณ์บางชนิดเช่น ลิฟต์ บิมน้ำ และบ่อบำบัดน้ำเสียของโครงการ นอกจากนั้นยังเป็นค่าโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อประสานงานของผู้บริหารซึ่งมีมากบางน้อยบางขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และ ค่าจัดเก็บขยะของเทศบาล

<sup>6</sup> สัมภาษณ์ พิสิฐ รุประสิทธิ์, นายกสมาคมนักบริหารอาคารชุด, 16 มีนาคม 2547.

<sup>7</sup> นคร มฤคศรี, ไขปัญหาคอนโดฯ เล่ม 2, (กรุงเทพมหานคร : บริษัท บางกอก พับลิค มีเดีย จำกัด, 2540) หน้า 104-105

4. ค่าดูแลบำรุงรักษาและพัฒนาซ่อมแซมแก้ไข หมวดนี้ในระยะแรกๆ อาจจะไม่ค่อยมีมากนักแต่พออายุประมาณตั้งแต่ 4-5 ปีขึ้นไป ทั้งถนน ทั้งอาคารชุดเริ่มทรุดแตกกร้าว และอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้มีการชำรุดเสียหาย ถึงตอนนั้นจำเป็นต้องจำเป็นต้องบูรณะซ่อมแซมกันเป็นครั้งใหญ่ งบประมาณในส่วนนี้จึงต้องจัดตั้งเอาไว้ให้เหมาะสมกับอายุโครงการด้วย
5. ค่าภาษีอากร ค่าใช้จ่ายประเภทนี้บางรายการรัฐอาจจะบวกรวมเพิ่มไว้แล้ว เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฯลฯ แต่บางส่วนจะมีการเรียกเก็บแยกใหม่จากผู้อยู่อาศัยและผู้ใช้ประโยชน์เป็นเรื่อยๆ ไป

## 2.9 เงินกองทุน

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุดนั้นไม่มีมาตรฐานตายตัว ส่วนใหญ่ฝ่ายบริหารซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะจัดทำงบประมาณการตามความเห็นสมควร เช่น ถ้าอาคารชุดมีค่าใช้จ่ายเดือนละ 100,000 บาทเป็นอย่างน้อย เงินกองทุนก็ควรจะมีไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท โดยทั่วไปให้เอาสิบคูณค่าใช้จ่ายรายเดือนจึงจะเหมาะสม

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเงินกองทุนตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ตามมาตรา 40 มีระบุดังนี้<sup>8</sup>

1. เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในระยะแรกที่ยังเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนได้ไม่ครบถ้วน และเพียงพอต่อรายจ่ายแต่ละเดือน และเมื่อเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนได้ครบถ้วนและเพียงพอ ก็ให้นำกลับคืนเข้าบัญชีกองทุนต่อไป
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะรายการที่มีความจำเป็นต่อการอยู่อาศัย และมีค่าใช้จ่ายสูง โดยเสนอให้คณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเป็นผู้พิจารณาตัดสินใจ
3. เก็บไว้เป็นเงินกองทุนสำรองในการซ่อมแซมกรณีฉุกเฉิน
4. เก็บไว้ในกรณีซ่อมแซมครั้งใหญ่
5. เก็บไว้เพื่อใช้จ่ายในเรื่องอื่นๆ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

<sup>8</sup> สหสมาคมการค้าสังหาริมทรัพย์, *รวมเล่มกฎหมายชุดผู้ประกอบธุรกิจอสังหาริมทรัพย์*, (กรุงเทพมหานคร : ยูโรป้า, 2540) หน้า 66

## 2.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับค่าใช้จ่ายในการบริหารอาคารชุด

สุธี สุเมธานนทศักดิ์<sup>9</sup> ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานครที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการและดูแลอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง สรุปว่าลักษณะทางกายภาพของอาคารส่งผลโดยตรงต่อการดูแลรักษาอาคารและประสิทธิภาพในการจัดการ

กฤษณา ปานสุนทร<sup>10</sup> ได้ศึกษาเรื่องการมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง สรุปว่า ปัญหาที่สำคัญในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง คือ นิติบุคคลอาคารชุดไม่สามารถเก็บเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนได้ครบ ทำให้มีปัญหการเงินและกระทบต่อการวางแผนและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้สาเหตุหลัก คือ เจ้าของห้องชุดไม่ให้ความร่วมมือต่างๆ ที่ทราบบทบาทและหน้าที่ของตนเองตามข้อบังคับอาคารชุด มีผลกระทบถึงการขาดการสำรองเงินไว้เพื่อดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในระยะยาวอีกด้วย ส่วนแนวทางในการแก้ไขปัญหากรณีที่มีเงินกองทุน เจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่เห็นด้วยที่จะให้นำเงินกองทุนมาใช้ซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีที่ไม่มีเงินหรือเงินไม่พอ เจ้าของห้องชุดส่วนใหญ่ก็เห็นด้วยที่จะจ่ายเงินเพิ่มหรือยอมให้มีการเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มสำรองไว้อีก

พัสดรภรณ์ มีศิริ<sup>11</sup> ได้ศึกษาเรื่องการบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน สรุปว่า รูปแบบการบริหารจัดการอาคารชุดไม่ได้มีแบบเดียวแต่มี 4 รูปแบบซึ่งไม่มีแบบใดดีที่สุดหรือมีปัญหาทั้งหมดการนำรูปแบบการบริหารมาใช้ในแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับความต้องการและความเหมาะสมของโครงการ

<sup>9</sup> สุธี สุเมธานนทศักดิ์, "การศึกษาลักษณะทางกายภาพของอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาสูงในเขตกรุงเทพมหานครที่มีผลต่อประสิทธิภาพในการจัดการและดูแลอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539).

<sup>10</sup> กฤษณา ปานสุนทร, "การมีส่วนร่วมของเจ้าของห้องชุดในการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดพักอาศัยระดับราคาปานกลาง", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2541).

<sup>11</sup> พัสดรภรณ์ มีศิริ, "การบริหารอาคารชุดระดับราคาปานกลางในเขตกรุงเทพมหานครชั้นใน", (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ สาขาวิชาเคหกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542).