

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กระทรวงพาณิชย์. [ระบบออนไลน์]. มปป. แหล่งที่มา: <http://www.dbd.go.th/index.phtml>[18 กุมภาพันธ์ 2551]

กุลธิดา สมอดิศร. กลยุทธ์การตลาดสำหรับสำนักงานสถาปนิก. ระดับวิทยานิพนธ์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.

ก่องพงศ์ ไทระน้อย. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 21 มกราคม 2551.

ชาติชาย อัครวสุชี. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 26 พฤศจิกายน 2550.

ดวงฤทธิ์ บุนนาค. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 4 มกราคม 2551.

ทวีतीय วัชรากัย เทพาคำ. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 15 พฤศจิกายน 2550.

ธงชัย สันติวงศ์. การจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 10. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.

ผุสดี ทิพทัส. พื้นฐาน บทบาท ผลงานและแนวความคิด 2475 - 2537 เล่ม 2. เล่ม 2. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ กรุงเทพฯ, 2539.

พงศธร รุ่งไพบูลย์กุล. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 9 มกราคม 2551.

พิริศ พัทธเศวต. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 13 พฤศจิกายน 2550.

วสุ คอสิริ. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 16 พฤศจิกายน 2550.

วสุ วิรัชศิลป์. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 17 ธันวาคม 2550.

วิษณุ อริยศรีวัฒนา. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 23 พฤศจิกายน 2550.

วิสูตร โลหะจรรยา. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 21 พฤศจิกายน 2550.

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. การบริหารสำนักงานแบบใหม่. กรุงเทพฯ: บริษัทธีระฟิล์ม และเซเท็กซ์ จำกัด, 2544.

สถิรัตน์ ดันทนันทน์. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 22 พฤศจิกายน 2550.

สภาสถาปนิก. คู่มือสถาปนิก 2547. เล่ม 1. กรุงเทพฯ: สภาสถาปนิก, 2547.

สิริ ธรรมปัญญาวัฒน์. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 11 มกราคม 2551.

สมลทิพย์ ฟังกังวานวงศ์. รูปแบบการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกเอกชนในประเทศไทย: กรณีศึกษาสำนักงานสถาปนิกในช่วงปี พ.ศ. 2538 – 2545. ระดับวิทยานิพนธ์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.

สุเมธ ฐิตาริยกุล. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 8 มกราคม 2551.

สุเมธ สุขพันธ์ไพธาราม. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 22 มกราคม 2551.

สุรัชย์ เอกภพโยธิน. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 21 พฤศจิกายน 2550.

อนุชา ตั้งศรีวิริยะกุล. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 25 มกราคม 2551.

อนุสรณ์ ภักดิ์สุขเจริญ. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 14 มกราคม 2551.

อลงกรณ์ จารุสมบัติ. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 25 มกราคม 2551.

อวยชัย วุฒิโหมสิต. การปฏิบัติวิชาชีพสถาปัตยกรรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.

เอกศักดิ์ หอมเอนก. กรรมการผู้จัดการ. สัมภาษณ์, 24 ธันวาคม 2550.

ภาษาอังกฤษ

Piven, P. and Perkins, B. Architect's essentials of starting a design firm. Canada: John Wiley & Sons, 2003.

The American Institute of Architects. The architect's handbook of professional practice. New York: John Wiley & Sons, 2001.

The American Institute of Architects. The architect's handbook of professional practice: update 2005. Hoboken: J. Wiley & Sons, 2005.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ปัจจัยสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการจัดตั้งสำนักงานสถาปนิก 5 ประการ

(AIA: 1997)

1. การออกแบบสำนักงาน

ในบางครั้งสถาปนิกผู้เริ่มต้นจัดตั้งสำนักงานใหม่ ต้องมีความคิดในการเลือกประเภทของกิจการที่ตนเองต้องการให้เป็น เช่น ประเภทโครงการที่ต้องการ กลุ่มลูกค้า ขนาด โครงสร้าง และวัฒนธรรมของสำนักงาน เป็นต้น ในการหามุมมองของแนวความคิดเหล่านี้ สถาปนิกจำเป็นต้องมีจิตสำนึกว่า ต้องคำนึงถึงเหตุผลที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน และตัดสินใจดำเนินตามแนวทางนั้นตลอดไป ถ้าสำนักงานมีการเปลี่ยนแปลงจากสำนักงานใหม่ไปเป็นสำนักงานที่ก่อตั้งแล้ว ถ้าเป้าหมายและสภาพแวดล้อมทางธุรกิจเปลี่ยนไป เจ้าของกิจการจำเป็นต้องระวังในการออกแบบสำนักงาน ที่เป็นเรื่องยากที่จะทำให้มีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

การออกแบบสำนักงานนั้นไม่ต่างจากการออกแบบอาคารมากนัก ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพิจารณาค่านิยม (Values) (คุณทำสิ่งนี้ทำไม) วิธีการ (คุณทำสิ่งนี้อย่างไร) เป้าหมาย (อะไรที่คุณต้องการให้บรรลุผล) และแหล่งทรัพยากร (อะไรที่คุณต้องการในการทำสิ่งนี้) แนวทางหนึ่งในการออกแบบสำนักงาน คือ การหาความสัมพันธ์ระหว่างคุณค่าขององค์กร แสดงถึงความมากน้อยระหว่างการปฏิบัติวิชาชีพและการประกอบธุรกิจ และจุดสนใจในการทำโครงการ แสดงถึงความสัมพันธ์ของแนวความคิด การบริการและการส่งต่อโครงการ การตัดสินใจเลือกสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อเป็นตัวนำในการดำเนินงานของสถาปนิกเพื่อหากลยุทธ์ที่เหมาะสมซึ่งประกอบด้วยประเภทของลูกค้า

- วิธีทางการค้าและการหาข่าวสาร
- มูลค่าของโครงการและผลตอบแทน
- กระบวนการการทำโครงการและการตัดสินใจ
- โครงสร้างองค์กร
- ผู้นำองค์กรและการบริหารจัดการ
- การรับพนักงานใหม่และการพัฒนาบุคลากร

2. รูปแบบในการดำเนินการ

เมื่อเราได้ตัดสินใจเริ่มต้นจัดตั้งสำนักงานของตนเอง คำถามแรกที่ต้องเตรียมไว้ อาจจะเป็นโครงสร้างทางธุรกิจของสำนักงานจะเป็นแบบใดที่นำมาใช้ ตามความซับซ้อนที่เพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีรูปแบบพื้นฐาน 3 แบบ คือ แบบผู้ประกอบการแต่เพียงผู้เดียว แบบห้างหุ้นส่วน แบบบริษัทจำกัด

การตัดสินใจย่อมส่งผลหลายๆ ด้าน แม้ว่าสำนักงานใหม่ส่วนใหญ่ จะเริ่มต้นจากรูปแบบผู้ประกอบการแต่เพียงผู้เดียว แต่ก็เป็นทางเลือกที่ดีที่จะที่ จะทำความคุ้นเคยสิ่งทีควรคำนึงถึงในการเปลี่ยนแปลงของแต่ละโครงสร้าง ดังนี้

- ความต้องการด้านกฎหมายสำหรับการจัดองค์กร

- การบริหารจัดการและการควบคุม
- แนวทางในการเงินทุนของสำนักงาน
- การดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- การโยกย้ายดอกเบี้ย
- ความต้องการด้านภาษีและสิ่งที่เกี่ยวข้อง
- ความต้องการด้านสัญญาและสิ่งที่เกี่ยวข้อง
- สิ่งที่เกี่ยวข้องต่างๆ ตามกฎหมาย

และสิ่งที่ควรจำไว้คือ การเริ่มต้นจากสิ่งที่ยากแล้วค่อยซับซ้อนมากขึ้น เป็นเรื่องที่ยากกว่า

ในทางตรงกันข้าม เมื่อได้มีการพิจารณารูปแบบห้างหุ้นส่วน หรือ แบบบริษัท เราจะต้องถามคำถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการทำรายงานข้อมูลที่สำคัญในการเริ่มต้น ในการจัดการสำนักงาน การทำรายงานต่อภาคราชการ และการปกป้องต่อทรัพย์สินส่วนตัว และสิ่งที่ควรจำอย่างยิ่งคือ การรวมกันเป็นรูปแบบบริษัทไม่ได้เป็นโล่กำบังเราจากการเปิดเผยตัวในการปฏิบัติวิชาชีพตามกฎหมาย ผลที่เกิดขึ้นและสิ่งที่เกี่ยวข้องในการเลือก อาจมีความซับซ้อนมาก ซึ่งเราสามารถปรึกษาขอคำแนะนำต่างๆ จากทนายความ นักกฎหมาย และนักบัญชีได้

3. การตลาดและภาพพจน์ของสำนักงาน

การตลาดและภาพพจน์ของสำนักงานเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกันอย่างไม่แยกกันไม่ออก ในขณะที่สิ่งหนึ่งสิ่งใดอาจจะถูกนำไปใช้ในโครงการ แต่มันจะเป็นจุดแข็งมากขึ้นถ้าได้ใช้ทั้ง 2 สิ่งรวมกัน สำหรับสำนักงานใหม่นั้น ภาพพจน์เพียงอย่างเดียวเป็นส่วนประสิทธิภาพเพียงเล็กน้อยในการทำงาน แต่อย่างไรก็ตาม สำนักงานและระดับในการปฏิบัติวิชาชีพ ย่อมมีผลกระทบต่อความสำเร็จอย่างแน่นอน

ถ้าการเริ่มต้นนั้น เริ่มจากสำนักงานเล็กๆ โครงการแรกที่เหมาะสมที่รับทำย่อมเป็นโครงการขนาดเล็ก และนำผลประโยชน์จากโอกาสที่ได้งานขนาดเล็กนี้ มาตั้งระดับมาตรฐานในการปฏิบัติวิชาชีพตามสำหรับสำนักงานใหม่ ในช่วงการเริ่มการก่อตั้ง มาตรฐานนั้นจะง่ายต่อการรักษาไว้และผลของภาพพจน์ของสำนักงาน สามารถนำมาซึ่งลูกค้าที่ดีสำหรับปีต่อไป ในอีกทางหนึ่ง แม้ว่าการปฏิบัติวิชาชีพที่ผ่านไปอย่างรวดเร็วจะสามารถจัดรูปแบบได้ การสนับสนุนการเปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมและการส่งเสริมต่างๆ ย่อมมีผลในการดำเนินงานน้อยกว่าความต้องการของลูกค้า

เป้าหมายของการตลาดนั้น ไม่เพียงแต่ให้ได้มาซึ่งงาน แต่นำมาซึ่งลูกค้าประเภทต่างๆที่เหมาะสมและสำหรับสำนักงานที่ขาดประสบการณ์ การประสบความสำเร็จด้านการตลาดจะต้องมีการวางแผนและตัดสินใจวางตำแหน่งงาน และการหาคำตอบจากคำถามเหล่านี้ ได้แก่

- อะไรที่เป็นแนวโน้มระยะสั้นและระยะยาวที่ซึ่งมีผลต่อการธุรกิจของสำนักงาน
- ใครคือคู่แข่งของคุณ
- ใครคือลูกค้าที่มีศักยภาพของคุณ
- การบริการประเภทไหนที่ลูกค้าต้องการ
- ทำไมลูกค้าจึงเลือกที่จะยังคงใช้บริการสำนักงานของคุณมากกว่าคู่แข่งของคุณ
- อะไรคือแนวทางด้านการตลาดในการดึงความสนใจจากลูกค้า

- ทำอย่างไรให้ลูกค้านึกถึงสำนักงานของคุณ เมื่อลูกค้ามีความต้องการสถาปนิก เมื่อได้มีการตัดสินใจ เลือกตำแหน่งทางการตลาดตามที่คุณมุ่งหมายแล้ว จะมีหลักการทั่วไปๆ สำหรับสำนักงานใหม่และเก่าดังนี้
 - การบริการลูกค้าที่ดี ทำให้ลูกค้ารู้ว่าโครงการจะประสบความสำเร็จอย่างไร และให้ความมั่นใจและสนใจในตัวลูกค้า การแสดงออกทั้งสองสิ่งนี้ต่อลูกค้า จะเป็นแหล่งงานที่ดีที่สุดในการได้มาซึ่งงานใหม่ จากตัวลูกค้าเองและจากการกระจาย โดยวิธีปากต่อปากของลูกค้า
 - ให้ความสนใจในการสร้างความสัมพันธ์ โดยเริ่มจากที่ปรึกษาโครงการของคุณและผู้รับเหมาก่อสร้าง เนื่องจากทั้ง 2 คนอยู่ในตำแหน่งที่สามารถแนะนำคุณได้
 - สร้างความสัมพันธ์ในชุมชน ให้ความสนใจในการพบปะคนในระดับต่างๆ เช่น การแจกนามบัตร เป็นต้น

บางสำนักงานมีความพยายามโดยการพัฒนา "แผนด้านการตลาด" ซึ่งทำให้สามารถเห็นถึงปัญหาในการออกแบบสำนักงาน โดยโปรแกรมจะขึ้นอยู่กับการวิจัยและวิเคราะห์ด้านการตลาด และเมื่อพบปัญหา และทำการประเมินอย่างต่อเนื่อง และหลักการได้ถูกกำหนดให้ชัดเจนใหม่ ดังนี้

- ตั้งเป้าหมายตามความเป็นจริง และกำหนดค่ากลางในการวัดความก้าวหน้า ซึ่งทำ ได้ง่ายๆ โดยการให้มีจัดทำรายการด้านการตลาดทุกๆ เช้าวันจันทร์ และทำการตรวจเช็คเมื่อคุณเข้าสำนักงาน
- ติดตามสัญญาอย่างใกล้ชิด
- ใช้การสัมภาษณ์ในการถามคำถาม ถ้าคุณเกิดรู้สึกดีในความสัมพันธ์กัน นั้นจะเป็นตัวกำหนดและโอกาสที่ได้จากการพูดคุย
- ติดตามสิ่งที่ได้จากการสัมภาษณ์อย่างใกล้ชิด หากคำตอบว่าทำไมคุณถึงประสบความสำเร็จหรือไม่ประสบความสำเร็จ ซึ่งสิ่งสำคัญอยู่ที่การมีการสื่อสารอย่างจริงจัง จากแสดงความคิดเห็นและมุมมองของลูกค้าในการได้ร่วมงานกับคุณหรือกับบุคคลอื่น
- รักษาปัจจัยในการทำโปรโมชันที่เปลี่ยนแปลงได้ และราคาไม่แพง เท่าที่เป็นไปได้
- ต้องยืดหยุ่น แต่ต้องตระหนักถึงโอกาสข้างหน้าที่คุณได้ติดตามสิ่งที่สนใจที่ดีที่สุด

4. การเลือกประเภทลูกค้า

สิ่งสำคัญที่สุดในการทำให้เกิดความมั่นคงด้านการเงิน คือ มีการพัฒนาและรักษาความสัมพันธ์อันดีต่อลูกค้า ในขั้นแรกนั้นจะต้องมีการเลือกลูกค้าที่มีความสามารถในการจ่ายเงินอย่างเต็มที่ ซึ่งสำนักงานใหม่ๆ คิดว่าจะไม่สามารถรองรับลูกค้าประเภทนี้ได้ แต่มันเป็นสิ่งที่ตรงกันข้ามกันเลยทีเดียว ในการพัฒนาการปฏิบัติวิชาชีพ ลูกค้าที่มีความสัมพันธ์ที่ไม่ดีสามารถส่งผลต่อแนวโน้มการทำงานในปีต่อไปได้ ซึ่งการส่งผลสะท้อนกลับของการไม่เอาใจใส่นี้ จะทำให้โครงการล้มเหลวได้

ขั้นตอนในการเลือกลูกค้า นั้นต้องรวมถึงการเรียนรู้เกี่ยวกับลูกค้าให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ซึ่งสิ่งนี้ควรให้ความสนใจที่สำคัญ ได้แก่

- ประวัติความเป็นมาของลูกค้า
- โครงสร้างในการบริหารจัดการ
- ทัศนคติของลูกค้า

- ตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ความผูกพันกับชุมชน
- คุณสมบัติต่างๆ
- ความสามารถในการชำระหนี้

คำตอบจากคำถามเหล่านี้ไม่เพียงแต่จะช่วยในการเลือกลูกค้า ยังช่วยให้สามารถจัดระดับของการเจรจาต่อรองสัญญาและความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องตลอดโครงการ

5. การตัดสินใจทางธุรกิจอื่นๆ

หัวข้อนี้เป็นเรื่องที่มีความสำคัญนั้นเกี่ยวข้องกับการจัดตั้งและรับภาระของสำนักงาน แม้ว่าจะเป็นเรื่องทั่วไปที่มีครอบคลุมอยู่แล้ว แต่มีคำแนะนำที่สำคัญ ดังนี้

1. เงินทุนในการเริ่มต้นสำนักงาน

ในการจัดตั้งสำนักงานจำเป็นต้องมีเงินทุนก้อนแรก ซึ่งขึ้นอยู่กับการแบ่งระดับในการดำเนินงาน และแผนในการขยายตัวของสำนักงาน ความต้องการอาจจะมีไม่มากในช่วงแรก แต่ต่อไปก็จะต้องมีการเพิ่มขึ้นอย่างแน่นอน เมื่อระยะเวลาผ่านไป 2 - 3 ปี สถาปนิกจะต้องมีค่าใช้จ่ายโทรศัพท์ อุปกรณ์ในการเขียนแบบต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับงานที่หาเข้ามาและความสามารถของสถาปนิกเอง ซึ่งเป็นสำคัญที่ต้องมีการพิจารณาถึง โดยเริ่มแรกจะต้องมีการกำหนดกระแสรายรับรายจ่ายที่ได้จากลูกค้า และต่อไปจึงทำการตัดสินใจระดับในการลงทุนที่ต้องการ เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ซอฟต์แวร์ ฮาร์ดแวร์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรสาร เป็นต้น

ถ้าการเริ่มต้นนั้น มีการลงทุนสูง หรือมีความต้องการนักลงทุน หรือต้องการกู้เงินเพื่อการลงทุน ก็จะต้องมีพัฒนาการวางแผนทางธุรกิจ ซึ่งรวมไปถึง

- ลักษณะงานในการปฏิบัติวิชาชีพ
- การกำหนดขอบเขตของการเสนอให้บริการ
- แผนการตลาด รวมไปถึงการทำกราวีเคราะห์การตลาด
- การกำหนดรูปแบบการบริหารจัดการ
- การวางแผนรายได้ รายจ่าย และความสามารถในการชำระหนี้

2. ระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน

ในการจัดตั้งสำนักงาน ไม่จำเป็นว่าทุกสำนักงานต้องมีแผนงานธุรกิจอย่างเป็นทางการ หรือต้องการมีระบบการบริหารจัดการด้านการเงิน แต่ระบบพื้นฐานจะช่วยให้เข้าใจถึงหน้าที่ในการที่จะต้องเสียภาษีได้ ผู้ประกอบการหลายๆคนที่เริ่มต้นสำนักงานใหม่ พยายามอย่างมากที่จะหาลูกค้าและโครงการที่ดี พยายามเจรจาต่อรองเพื่อให้ได้ค่าแบบตามที่ตนเองต้องการ มีการจ่ายเงินที่ตรงเวลา และติดตามสิ่งต่างๆอย่างใกล้ชิดเพื่อความถูกต้อง

ภาคผนวก ข.

แบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์

แบบสัมภาษณ์วิทยานิพนธ์เรื่อง การบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกจัดตั้งใหม่

กรณีศึกษาสำนักงาน

ที่อยู่สำนักงาน

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ตำแหน่ง

วัน/ เดือน / ปี ที่ให้สัมภาษณ์.....

เวลาเริ่มสัมภาษณ์ เวลาสิ้นสุดการสัมภาษณ์

โดย นายชัชวาล วงศ์ไชยบูรณ์ นิสิตปริญญาโท ชั้นปีที่ 2 ภาควิชาสถาปัตยกรรม สาขาวิชาการจัดการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 1 ประวัติของผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. วุฒิการศึกษาของผู้ให้สัมภาษณ์

ระดับปริญญาตรี ด้าน.....

ระดับปริญญาโท ด้าน.....

ระดับปริญญาเอก ด้าน.....

อื่นๆ

3. ประสบการณ์การทำงานของผู้ให้สัมภาษณ์

ประสบการณ์ภายในประเทศ

ทำงานในสำนักงาน

ทำงานอิสระ

ประสบการณ์ในต่างประเทศ

ทำงานในสำนักงาน

ทำงานอิสระ

อื่นๆ

4. ตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับในสำนักงานเดิม (ก่อนก่อตั้งสำนักงานของตนเอง).....
- ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....
 -
 -
 - อื่นๆ.....
 - ได้เรียนรู้การบริหารจัดการภายในสำนักงานบ้างหรือไม่
 - มีด้านใดบ้างที่ได้เรียนรู้.....
5. ตำแหน่งหน้าที่ในสำนักงานปัจจุบัน.....
- ขอบเขตความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....
 -
 -
 - อื่นๆ.....
 - ตำแหน่งหน้าที่ต้องรับผิดชอบการบริการจัดการสำนักงานในด้านใดบ้าง.....
 -
6. ผู้ให้สัมภาษณ์ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพมาแล้วกี่ปี
- ระดับภาคีสถาปนิก.....ปี ระดับสามัญสถาปนิก.....ปี
- ระดับวุฒิสถาปนิก.....ปี
7. องค์ความรู้พื้นฐานในการบริหารจัดการสำนักงานได้มาอย่างไร (เช่น การจัดองค์กร การบริหารบุคลากร เป็นต้น).....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงาน

8. ปีที่เริ่มก่อตั้ง ปีที่จดทะเบียน
9. ผู้จัดตั้งมีความพร้อมทางด้านใดจึงทำการจัดตั้งสำนักงาน.....
-
10. จำนวนบุคลากรในปัจจุบันคน จำนวนสถาปนิกในปัจจุบัน.....คน
- จำนวนบุคลากรในอนาคต.....
11. จำนวนผู้บริหารระดับสูงที่เป็นสถาปนิกคน จำนวนผู้บริหารระดับสูงที่ไม่ใช่สถาปนิก.....คน
12. ลักษณะกิจการ
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ระบบเจ้าของคนเดียว | <input type="checkbox"/> ระบบให้พนักงานถือหุ้นร่วมกัน |
| <input type="checkbox"/> ผู้ถือหุ้นหลักเพียงกลุ่มเดียว | <input type="checkbox"/> ระบบอื่นๆ(ระบุ)..... |
13. ชนิดงานที่ให้บริการ
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ออกแบบสถาปัตยกรรม | <input type="checkbox"/> สถาปัตยกรรมภายใน |
| <input type="checkbox"/> สถาปัตยกรรมผังเมือง | <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> ภูมิสถาปัตยกรรม | <input type="checkbox"/> |

14. ขอบเขตงานที่ให้บริการ
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ออกแบบ | <input type="checkbox"/> ควบคุมงานก่อสร้าง |
| <input type="checkbox"/> ที่ปรึกษาโครงการ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... |
| <input type="checkbox"/> บริหารงานก่อสร้าง | |
15. โครงการที่สำนักงานทำมีประเภทใดบ้าง
- สำนักงาน
 - ที่พักอาศัย ระบุ.....
 - สถานศึกษา
 - โครงการของราชการ
 - อื่นๆ ระบุ.....
16. โครงการและผลงานที่มีชื่อเสียงผ่านมา.....
-
-
-
17. ปัจจัยที่สำนักงานพิจารณาเลือกรับงาน (เรียงลำดับ 1,2,3, ...)
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> งานที่สร้างชื่อเสียงให้สำนักงาน | <input type="checkbox"/> งานที่ทำแล้วมีงานต่อเนื่อง |
| <input type="checkbox"/> งานที่น่าสนใจ | <input type="checkbox"/> เงื่อนไขทางด้านเวลา |
| <input type="checkbox"/> งานที่สำนักงานมีความชำนาญ | <input type="checkbox"/> ขนาดของโครงการ |
| <input type="checkbox"/> งานที่สำนักงานได้เรียนรู้ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ..... |
| <input type="checkbox"/> งานที่แปลกใหม่ | |
18. ในช่วงก่อตั้งสำนักงานท่านให้ความสำคัญกับประเด็นใดในการบริหารจัดการบ้าง (ให้ 1 เป็นประเด็นแรก และ 5 เป็นประเด็นสุดท้าย)
- ทางด้านการเงิน (Financial)
 - ทางด้านการตลาด (Marketing)
 - ทางด้านการควบคุมคุณภาพผลงาน (Product Control)
 - ทางด้านบุคลากร (Human Resource)
 - ทางด้านการจัดองค์กร (Organization)

ส่วนที่ 3 ข้อมูลหลักการบริหารสำนักงาน

ด้านการตลาดของสำนักงาน

1. เป้าหมายเชิงวิชาชีพของสำนักงาน.....
.....
2. เป้าหมายเชิงธุรกิจของสำนักงาน.....
.....
3. ลักษณะเฉพาะของสำนักงานเป็นอย่างไร
 - เน้นแนวความคิดในการออกแบบ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (Strong-Idea Firm)
 - เน้นการวางแผนงาน การบริหารจัดการ และความรวดเร็วในการดำเนินงาน (Strong-Delivery Firm)
 - เน้นการให้บริการที่ครอบคลุมและความพึงพอใจของลูกค้า (Strong-Service Firm)
4. ค่านิยมในการปฏิบัติวิชาชีพของสำนักงาน
 - เน้นการประกอบธุรกิจ (Business-centered professionals)
 - เน้นการปฏิบัติวิชาชีพ (Practice -centered professionals)
 - เน้นการประกอบธุรกิจและวิชาชีพเท่าเทียมกัน
5. ขอบเขตงานที่รับผิดชอบในการให้บริการโครงการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - การจัดทำความเป็นไปได้ของโครงการ
 - วางเค้าโครงการออกแบบ และการออกแบบร่างขั้นต้น
 - การออกแบบร่างขั้นต่อไป จนถึงขั้นสุดท้าย
 - การทำรายละเอียดการก่อสร้าง
 - การประกวดราคา
 - การวางแผนงานก่อสร้าง
 - การควบคุมงานก่อสร้าง
 - การส่งมอบเอกสาร
6. กลุ่มลูกค้าของสำนักงาน (เรียงลำดับ 1,2,3...)
 - a. ลูกค้ารู้จักสำนักงานจาก
 - การแนะนำบอกต่อกันมา
 - การรู้จักสถาปนิกเจ้าของสำนักงาน
 - จากการได้รับรางวัลต่างๆ
 - การเห็นผลงานจริง
 - การเห็นผลงานจาก Profile / Brochures / จดหมายข่าวสำนักงาน
 - การเห็นผลงานจากหนังสือ / วารสาร
 - อื่นๆ ระบุ.....
 - b. กลุ่มลูกค้าในปัจจุบันมีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มลูกค้าในช่วงแรกหรือไม่ อย่างไร.....
.....

7. ประเภทลูกค้าของสำนักงาน

- เอกชน ประมาณ ร้อยละ
- ในประเทศ ต่างประเทศ
- ราชการ/รัฐวิสาหกิจ ประมาณ ร้อยละ

8. สำนักงานพิจารณาเลือกลูกค้าอย่างไร (เรียงลำดับ 1,2,3, ...)

- ลูกค้าที่มีแนวคิดสอดคล้องกับสำนักงาน ลูกค้าที่มีชื่อเสียงในสังคม
- ลูกค้าที่มีความเข้าใจในวิชาชีพและงาน ลูกค้าที่มีประวัติการทำงานที่ดี
- สถาปัตยกรรม ลูกค้าที่มีประวัติด้านการเงินที่ดี
- ลูกค้าเก่าที่เคยใช้บริการ อื่นๆ ระบุ
- ลูกค้าที่จะมีงานต่อเนื่อง

9. สาเหตุหลักที่ลูกค้าเลือกกว่าจ้างสำนักงาน (เรียงลำดับ 1,2,3, ...)

- ชื่อเสียง / ความเชื่อมั่นในตัวสถาปนิก การให้บริการครบวงจร
- เจ้าของสำนักงาน การให้บริการที่ดี
- ผลงานที่ผ่านมา และการออกแบบที่ดี ความรับผิดชอบต่อผลงาน
- ความชำนาญเฉพาะด้านของสำนักงาน ค่าบริการวิชาชีพที่เหมาะสม
- ชื่อเสียงของสำนักงาน อื่นๆ ระบุ
- การบริหารจัดการที่ดี

10. จุดเด่น และเอกลักษณ์ของสำนักงานคืออะไร.....
.....

11. สำนักงานมีการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานอย่างไร.....
.....

ด้านการจัดการธุรกิจ และบัญชี ของสำนักงาน (Business & Accounting Management)

1. เงินทุนในการจัดตั้งสำนักงาน.....
2. องค์ความรู้ในด้านต่างๆที่ใช้ในการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกในด้านนี้ได้มาอย่างไร

| | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สำนักงานที่เคยทำงานด้วย | <input type="checkbox"/> หนังสือ |
| <input type="checkbox"/> เพื่อน หรือคนรู้จัก | <input type="checkbox"/> อื่นๆ..... |
| <input type="checkbox"/> ที่ปรึกษา | |
3. มีการวางแผนทางด้านธุรกิจของสำนักงานหรือไม่
 - a. ปัจจุบัน.....
 - b. อนาคต.....
4. การบริหารจัดการด้านธุรกิจในปัจจุบันอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ใด.....
5. ในการดำเนินงานโครงการ สำนักงานมีการจัดทำสัญญาระหว่างลูกค้าหรือไม่ ใครเป็นผู้จัดทำ.....
6. การเรียกเก็บเงินจากลูกค้าจัดทำโดยฝ่ายใด และประสบปัญหาใดหรือไม่.....
7. การจัดแบ่งค่าใช้จ่ายภายในสำนักงาน
 - a. ส่วนที่เป็นค่าใช้จ่าย.....
 - b. ส่วนที่เป็นกำไร.....
8. สำนักงานมีการควบคุมค่าใช้จ่ายภายในสำนักงานอย่างไร.....

ด้านการจัดองค์กรของสำนักงาน (Organization) ระบบการทำงาน (Work Flow) และการควบคุมคุณภาพผลงาน (Product Control)

1. รูปแบบโครงสร้างองค์กรด้านการบริหารสำนักงานในปัจจุบันเป็นแบบใด ก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานหรือไม่

2. รูปแบบโครงสร้างองค์กรด้านการออกแบบเป็นแบบใด เหตุใดจึงมีการจัดโครงสร้างองค์กรแบบนี้
อย่างไร
 - แบบแยกเป็นแผนก.....
 - แบบสตูดิโอ.....
 - แบบ Project Team.....
 - แบบ Project Manager.....
 - แบบ Matrix.....
 - แบบ Outsource.....
3. ท่านคิดว่าการจัดโครงสร้างองค์กรในปัจจุบันของสำนักงานมีจุดแข็ง และจุดอ่อนอย่างไรบ้าง
 - a. จุดแข็ง.....
 -
 - b. จุดอ่อน.....
 -
4. ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart) ภายในองค์กรมีขั้นตอนอย่างไร

- 5. ปัจจัยที่มีผลต่อจำนวนสถาปนิกที่รับผิดชอบในแต่ละโครงการขึ้นอยู่กับปัจจัยใดบ้าง.....
.....
.....
- 6. เมื่อมีโครงการใหม่เข้ามา ท่านมีวิธีในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานโครงการนั้นอย่างไร หากสถาปนิกมีหน้าที่รับผิดชอบงานในโครงการอื่นๆอยู่แล้ว.....
.....
- 7. รูปแบบการทำงานที่สำนักงานใช้ส่งผลกระทบต่อระบบการทำงาน และความต่อเนื่องของงาน ให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร.....
.....
- 8. สำนักงานมีการวางแผนงบประมาณควบคุมงบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละโครงการอย่างไร.....
.....
- 9. สำนักงานมีการควบคุมคุณภาพ มาตรฐานของผลงานอย่างไรบ้าง.....
.....
- 10. ผู้ควบคุมทางด้านการผลิตภายในสำนักงานเป็นใคร.....
- 11. สำนักงานมีการควบคุมระยะเวลาในการดำเนินโครงการอย่างไรบ้าง.....
.....
- 12. สำนักงานมีนโยบายให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือไม่ และมีการคิดค่าล่วงเวลาแบบใด.....
.....
- 13. สำนักงานมีการวางระบบจัดเก็บข้อมูลของโครงการต่างๆหรือไม่.....
 - a. ข้อมูลทางด้านเอกสาร.....
.....
 - b. ข้อมูลดิจิทัลทางคอมพิวเตอร์.....
.....
- 14. ผู้ดูแลทางด้านการจัดเก็บข้อมูลของสำนักงานคือใคร.....
.....

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

1. ปัจจุบันสำนักงานมีการจัดจำนวนบุคลากรด้านต่างๆเพียงพอ และเหมาะสมหรือไม่อย่างไร.....
.....
3. สำนักงานมีนโยบายการจัดจ้างบุคลากรชั่วคราว หรือบุคลากรภายนอก (Outsource) หรือไม่ อย่างไร..
.....
4. สำนักงานมีนโยบายเรื่องหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานอย่างไร.....
.....
5. สำนักงานมีนโยบายเรื่องการพัฒนาบุคลากรหรือไม่ อย่างไร.....
.....
6. สำนักงานมีนโยบายเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรหรือไม่ อย่างไร.....
.....
7. สำนักงานมีนโยบายเรื่องการรักษาบุคลากร และเรื่องสวัสดิการของบุคลากรหรือไม่ อย่างไรบ้าง...
.....
.....
8. สำนักงานมีนโยบายการส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานอย่างไรบ้าง.....
.....
9. ปัญหาที่พบในการจัดการด้านบุคลากรในสำนักงานสถานิกมีอะไรบ้าง.....
.....
.....

ส่วนที่ 4 สรุปความคิดเห็นต่อการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิก

1. การจัดลำดับความสำคัญของหลักการบริหารสำนักงานทั้ง 5 ปัจจัย ในปัจจุบัน (ให้ 1 มีความสำคัญมากที่สุด และ 5 มีความสำคัญน้อยที่สุด)

- ทางด้านการจัดองค์กร (Organization)
- ทางด้านบุคลากร (Human Resource)
- ทางด้านการตลาด (Marketing)
- ทางด้านการเงิน (Financial)
- ทางด้านการควบคุมคุณภาพผลงาน (Product Control)

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้ความสำคัญในการบริหารด้านต่างๆของสำนักงานสถาปนิกเมื่อเริ่มต้นสำนักงาน กับในปัจจุบัน มีความแตกต่างกันอย่างไร.....

.....

3. ในมุมมองของผู้ให้สัมภาษณ์ สิ่งที่แสดงถึงความสำเร็จของสำนักงานคืออะไร.....

.....

4. ท่านคิดว่าการประกวดแบบมีความจำเป็นต่อสำนักงานสถาปนิกจัดตั้งใหม่ในด้านใดบ้าง.....

.....

ภาคผนวก ค

กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย

สำนักงานที่จัดตั้งในปีพ.ศ. 2543

1. บริษัท คิวบิซิม สตูดิโอ จำกัด
2. บริษัท แอปสแตร็ค จำกัด

สำนักงานที่จัดตั้งในปีพ.ศ. 2544

1. บริษัท ดวงฤทธิ์ บุนนาค จำกัด

สำนักงานที่จัดตั้งในปีพ.ศ. 2545

1. บริษัท ดีบาย ออเดอร์ จำกัด
2. บริษัท กฎาการ จำกัด
3. บริษัท สถาปนิกตะวันออก จำกัด
4. บริษัท เอเอ็มเอ ดีไซน์ สตูดิโอ จำกัด

สำนักงานที่จัดตั้งในปีพ.ศ. 2546

1. บริษัท อาร์คิปัลส์ สตูดิโอ จำกัด
2. บริษัท แวสแล็บ จำกัด
3. บริษัท ออฟฟิศ เอที จำกัด

สำนักงานที่จัดตั้งในปีพ.ศ. 2547

1. บริษัท รูฟอาร์คิเทค จำกัด
2. บริษัท ทีเอ็ม ดีไซน์ จำกัด
3. บริษัท ดีพาร์ทเมนท์ ออฟ อาร์คิเทคเจอร์ จำกัด
4. บริษัท หนึ่งแปด ดีไซน์ จำกัด

สำนักงานที่จัดตั้งในปีพ.ศ. 2548

1. บริษัท อาร์คิติส จำกัด
2. บริษัท จีโพร อาร์คิเทคส์ จำกัด
3. บริษัท เทวณันท์ จำกัด

สำนักงานที่จัดตั้งในปีพ.ศ. 2549

1. บริษัท นาวาดีไซน์สตูดิโอ จำกัด
2. บริษัท ระฟ้าพลัสอาร์คิเทค จำกัด

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

ชื่อ นายชัชวาล วงศ์ไชยบุญรัตน์
เกิด 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2526

การศึกษา

- ระดับประถมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญ กรุงเทพฯ
- ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนอัสสัมชัญ กรุงเทพฯ
- ระดับอุดมศึกษา สถาบันตยกรรมศาสตร์บัณฑิต ภาควิชาสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการจัดการสถาปัตยกรรม คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2549