

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษารูปแบบแบบการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิก เพื่อให้ทราบถึงแนวทางในการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกในสถานการณ์ปัจจุบัน ข้อดีและข้อเสียของรูปแบบการบริหารจัดการและการจัดโครงสร้างองค์กรในแต่ละรูปแบบ เพื่อเป็นพื้นฐานในการพัฒนาการดำเนินงานและการบริหารจัดการของสำนักงานสถาปนิกภาคเอกชนในครั้งนี้ จะใช้การสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย เพื่อให้สามารถสอบถามความคิดเห็นในเชิงลึกได้อย่างละเอียด และได้คำตอบที่ชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งในการจัดทำแบบสอบถามต้องมีการเตรียมการอย่างดี และมีการทดสอบแบบสอบถามก่อนการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงและสามารถนำมาวิเคราะห์ผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการจัดทำแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ต้องการศึกษาถึงรูปแบบการบริหารจัดการในสำนักงานสถาปนิกแต่ละขนาด รูปแบบการดำเนินงาน สภาพและปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดการองค์กรของสำนักงาน โดยสามารถแจกแจงรายละเอียดได้ดังนี้

- สมมุติฐานในการวิจัย
- ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- การวิเคราะห์ข้อมูล

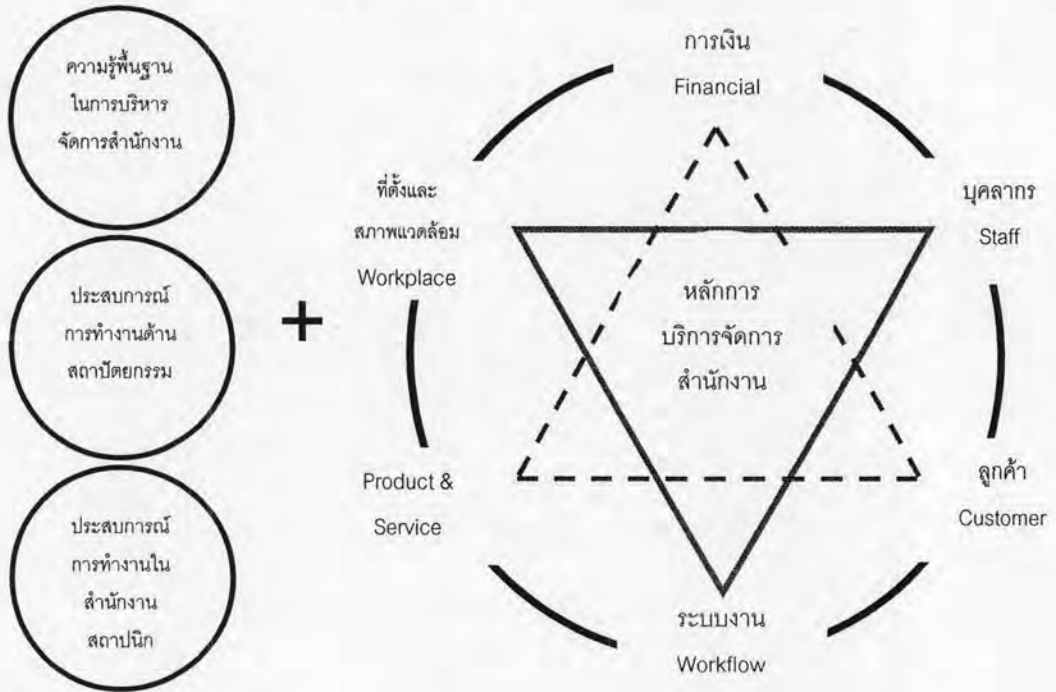
#### 3.1 สมมุติฐานในการวิจัย

สมมุติฐานของงานวิจัยประกอบไปด้วยปัจจัยดังนี้

1. คุณสมบัตินี้ของผู้บริหารสำนักงาน ประกอบด้วย
  - a. ความรู้ของผู้บริหารสำนักงานในการบริหารจัดการสำนักงาน
  - b. ประสบการณ์ในการทำงานทางด้านสถาปัตยกรรม
  - c. ประสบการณ์ในการทำงานในสำนักงานสถาปนิก
2. หลักการในการบริหารจัดการสำนักงาน ดังนี้
  - a. การควบคุมคุณภาพผลงานของสำนักงาน
  - b. การจัดองค์กรของสำนักงาน
  - c. การบริหารบุคลากรของสำนักงาน
  - d. ด้านการตลาดของสำนักงาน
  - e. การบริหารทางการเงินของสำนักงาน
  - f. ที่ตั้งสำนักงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

สมมุติฐานของงานวิจัยคือความเกี่ยวข้องกันของปัจจัยทั้ง 2 อย่าง คุณสมบัตินี้ของผู้บริหารสำนักงาน มีความแปรผันโดยตรงกับแนวความคิด และเป้าหมายในการบริหารจัดการสำนักงาน ยิ่งผู้บริหารสำนักงานมีความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานมามาก หรือนานเท่าไร ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารจัดการ

สำนักงานย่อมมีมากขึ้นเช่นกัน และเมื่อทำการจัดตั้งสำนักงานสถาปนิกของตนเองย่อมนำความรู้ความเข้าใจนั้นๆมาใช้ในการวางแผน และกำหนดเป้าหมายของสำนักงาน



ภาพที่ 3.1 แสดงความสัมพันธ์ของปัจจัยทั้ง 2 ด้าน

จากภาพ 3.1 แสดงถึงปัจจัยที่ผู้บริหารสำนักงานจำเป็นต้องมีก่อนการก่อตั้งสำนักงาน ความรู้พื้นฐานในการบริหารจัดการสำนักงาน ประสบการณ์การทำงานทางด้านสถาปัตยกรรม และประสบการณ์การทำงานในสำนักงานสถาปนิกเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้บริหารสำนักงานมีความรู้ และความสามารถในการดำเนินงานสำนักงานสถาปนิกได้ โดยอาจไม่ได้ใช้หลักการบริหารจัดการทั้งหมดในการบริหาร

จากหลักการบริหารทั้ง 6 ด้าน มีสมมุติฐานว่าบุคลากรนั้นจะสร้างผลงานที่มีคุณภาพออกมาได้ จำเป็นต้องมีมาตรฐานการทำงาน สภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีระบบการทำงานภายในสำนักงานที่ดีชัดเจน เมื่อได้ผลงานออกมา ส่งมอบให้แก่ลูกค้า บุคลากรก็ย่อมมีหน้าที่ให้บริการต่างๆแก่ลูกค้าเพื่อให้โครงการนั้นๆสำเร็จลุล่วงไปได้ เมื่อลูกค้าได้รับงาน โครงการสำเร็จลุล่วงไปได้ สำนักงานได้ค่าตอบแทนเข้ามาใช้จ่าย ทั้งแก่บุคลากรสำนักงาน ในรูปแบบเงินเดือน การซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อให้ความสะดวกแก่พนักงานเวลาทำงาน เป็นต้น

ดังนั้นหัวใจหลักของการบริหารสำนักงานนั้นอาจอยู่ที่การบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้ประสิทธิภาพ (Human Resource Management) เพราะเป็นการบริหารบุคลากรของสำนักงานที่เป็นผู้สร้างงานให้แก่สำนักงาน หากลูกค้าเข้ามาให้แก่สำนักงาน ดูแลระบบต่างๆภายในสำนักงาน ดังนั้นการรักษาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพให้คงอยู่กับสำนักงานให้นานที่สุดย่อมเป็นสิ่งที่ผู้บริหารสำนักงานทั้งหลายต้องการ ซึ่งการจูงใจบุคลากรของสำนักงานทำได้หลายวิธีด้วยกัน แต่วิธีนั้นๆย่อมต้องใช้เงินเข้ามามีส่วนในการจูงใจ ไม่ว่าจะเป็นการให้โบนัส การให้เป็นหุ้นส่วน หรือการจัดทริปท่องเที่ยวพักผ่อนก็ตาม เพื่อให้สามารถทำสิ่งที่กล่าวมาได้การเงินภายในสำนักงานย่อมต้องมีการหมุนเวียนที่ดี ไม่ขาดทุน และมีเงินทุนสำรองอยู่ตลอด

ในปัจจุบันสำนักงานสถาปนิกใหม่นั้นให้ความสำคัญกับที่ตั้งสำนักงาน สภาพแวดล้อมของสำนักงาน และผลงานของสำนักงานเป็นหลัก โดยให้ความสำคัญกับด้านการเงิน บุคลากร และลูกค้าน้อยกว่า ทั้งที่ 3 ปัจจัยนี้เป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้สำนักงานสามารถดำเนินต่อไปได้

เหตุผลในการตั้งสำนักงานสถาปนิกแต่ละแห่งย่อมมีความแตกต่างกัน เช่น

1. มีงานเข้ามา จึงทำการตั้งสำนักงานออกแบบเพื่อรวบรวมบุคลากรมาทำโครงการนั้นๆ
2. ไม่มีงานเข้ามา จึงทำการตั้งสำนักงานเพื่อหางาน
3. จัดตั้งสำนักงานเพื่อทำการประกวดแบบหางาน

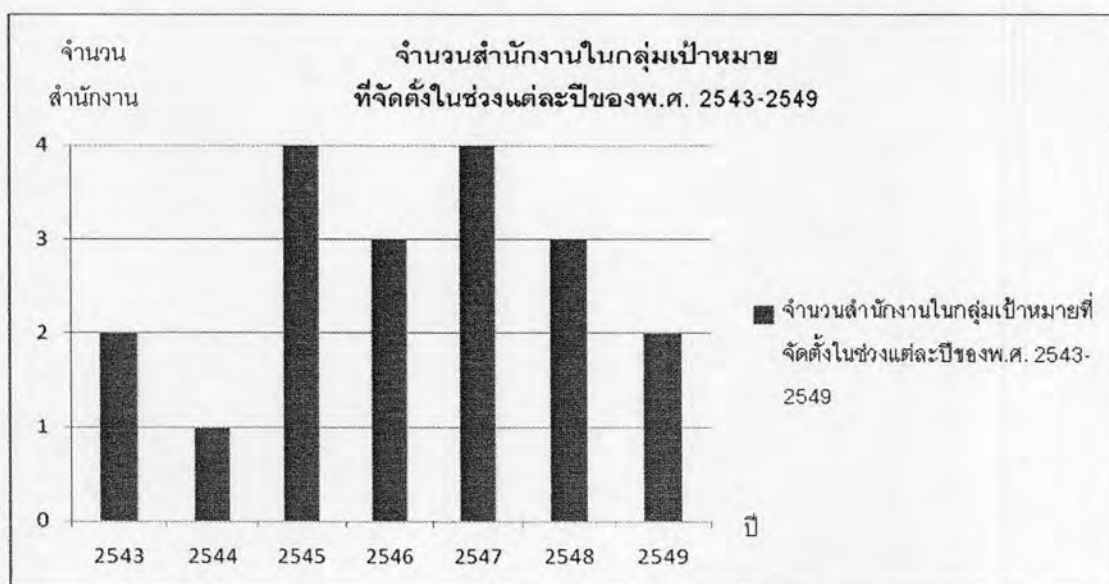
ซึ่งเหตุผลข้างต้นเป็นเพียงการสมมุติฐานขึ้นมาส่วนหนึ่งโดยแต่ละข้ออาจส่งผลกระทบต่อการบริหารงานของสำนักงานที่ต่างกัน เช่นในข้อ 1 นั้นสำนักงานอาจดำเนินการต่อเนื่องโดยมีโครงการเข้ามาและทำให้เกิดการขยายตัวสำนักงานออกไปเรื่อยๆ หรือในข้อ 2 เมื่อไม่มีงานเข้ามาแล้วทำการตั้งสำนักงานเพื่อหางานนั้น สำนักงานนั้นจำเป็นต้องมีคุณลักษณะ หรือตลาดอย่างชัดเจนเพื่อให้ลูกค้าเกิดความสนใจ และเข้ามาว่าจ้าง หรือการจัดตั้งสำนักงานเนื่องจากมีความชำนาญในการประกวดแบบ ไม่ว่าจะเป็นเอกชน หรือราชการซึ่งทั้งหมดนี้ส่งผลกระทบต่อจุดเด่น จุดด้อย ของสำนักงานทั้งหมด และการบริหารสำนักงานที่เหมาะสมต่อลักษณะแต่ละอย่าง เป็นสิ่งที่จะได้พบได้ในงานวิจัยชิ้นนี้

### 3.2 ประชากร

ประชากรที่นำมาศึกษาในการวิจัยนี้ เป็นสถาปนิกซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับสูงในสำนักงานสถาปนิกภาคเอกชน ด้วยข้อตกลง และวัตถุประสงค์ของการวิจัย กลุ่มประชากรในการวิจัยจึงเป็นสำนักงานสถาปนิกที่จัดตั้งในช่วงปี พ.ศ.2543 - 2549 เพื่อโดยถือเป็นตัวแทนของสำนักงานสถาปนิกในประเทศไทย โดยยังเป็นผู้บริหารซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการสำนักงานอยู่ในปัจจุบันขณะทำการศึกษา

### 3.3 กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง จะทำการคัดเลือกสำนักงานสถาปนิกที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้กับกระทรวงพาณิชย์ในช่วงปี พ.ศ. 2543 - 2549 โดยมีทั้งสำนักงานที่ทำการจดทะเบียนกับองค์กรทางวิชาชีพอย่างสมาคมสถาปนิกสยาม หรือสภาสถาปนิกฯ และสำนักงานที่ไม่ได้จดทะเบียนกับองค์กรทางวิชาชีพเลย ทั้งนี้การเลือกกลุ่มตัวอย่าง สำนักงานเป็นการเลือกแบบเจาะจง จากจำนวนสำนักงานทั้งหมดในกรุงเทพมหานครที่ทำการจัดตั้งสำนักงาน ในช่วงเวลาที่กำหนด จำนวน 19 สำนักงานโดยรายละเอียดการจดทะเบียนการจัดตั้งสำนักงานเป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 3.1 แสดงจำนวนสำนักงานกลุ่มเป้าหมายที่จัดตั้งในช่วงปีพ.ศ. 2543-2549

ในการเลือกกลุ่มเป้าหมายผู้วิจัยพยายามให้จำนวนสำนักงานที่จัดตั้งในแต่ละปีมีจำนวนที่เฉลี่ย ใกล้เคียงกันเพื่อให้เห็นความแตกต่างของสำนักงานที่ดำเนินงานมาในช่วงเวลาที่แตกต่างกัน

### 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย เป็นแบบสัมภาษณ์แบบกึ่งมีโครงสร้าง สำหรับสัมภาษณ์ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารระดับสูงในสำนักงานซึ่งเป็นสถาปนิก โดยแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- |                  |   |
|------------------|---|
| <b>ส่วนที่ 1</b> | ข้อมูลพื้นฐานของผู้บริหาร                       |
| <b>ส่วนที่ 2</b> | ข้อมูลทั่วไปของสำนักงาน                         |
| <b>ส่วนที่ 3</b> | พื้นฐานในการบริหารจัดการของสำนักงาน             |
| <b>หมวดที่ 1</b> | ด้านการตลาด                                     |
| <b>หมวดที่ 2</b> | ด้านการจัดองค์กร                                |
| <b>หมวดที่ 3</b> | ด้านการจัดบุคลากร                               |
| <b>หมวดที่ 4</b> | ด้านการเงิน และการบัญชี                         |
| <b>หมวดที่ 5</b> | ด้านการควบคุมคุณภาพ เวลาและงบประมาณ             |
| <b>ส่วนที่ 4</b> | ความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักการบริหารจัดการสำนักงาน |

### 3.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ทำการศึกษาปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงในการจัดตั้งสำนักงานสถาปนิก ประเภทของสำนักงานสถาปนิก และรูปแบบการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิก จากเอกสารต่างๆ
2. สรุปรูปเนื้อหาที่ได้ศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบสอบถามในด้านการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกจัดตั้งใหม่ สำหรับสัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงานสถาปนิก
3. สสำรวจ และรวบรวมข้อมูลสำนักงานสถาปนิกในกรุงเทพฯ 2 กลุ่ม คือกลุ่มที่ได้ขึ้นทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยาม และสภาสถาปนิก และสำนักงานสถาปนิกกลุ่มที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนกับสมาคมสถาปนิกสยาม และสภาสถาปนิก โดยเป็นสำนักงานที่จัดตั้งในช่วงพ.ศ. 2543-2549
4. เลือกกลุ่มเป้าหมายสำนักงานโดยการเลือกแบบเจาะจง โดยให้มีจำนวนกลุ่มเป้าหมายในข้อ 3 จำนวนเฉลี่ยเท่าๆกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง
5. เก็บข้อมูลภาคสนามโดยทำการสัมภาษณ์ผู้บริหารสำนักงานสถาปนิกเพื่อให้ทราบถึงปัจจัย และรูปแบบของสำนักงานสถาปนิกจัดตั้งใหม่ในปัจจุบัน รวมไปถึงการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกในช่วงเริ่มต้นของสำนักงาน เพื่อรวบรวมข้อมูลในด้านการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกจัดตั้งใหม่ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และปัญหาของการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกจัดตั้งใหม่ในปัจจุบัน
6. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ เพื่อสรุป และอภิปรายผล
7. สรุปและเสนอแนวทางการบริหารจัดการสำนักงานสถาปนิกจัดตั้งใหม่ ในปัจจุบัน

### 3.6 การวิเคราะห์ข้อมูล

นำข้อมูลในแต่ละกลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์ และทำการเปรียบเทียบความคิดเห็น เพื่อให้ได้ผลวิเคราะห์จากการรวบรวมข้อมูล โดยอาศัยแบบสัมภาษณ์ที่ใช้ในการศึกษานี้ ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ส่วนคือ

- **ข้อมูลเชิงคุณภาพ** ในการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลครั้งนี้ จะอาศัยข้อมูลเชิงคุณภาพ และจะใช้การวิเคราะห์เชิงบรรยายเป็นหลัก เนื่องจากข้อมูลโดยส่วนมากเป็นข้อคิดเห็นในการบริหารจัดการสำนักงาน ซึ่งจะได้ข้อมูลตามความคิดของกลุ่มตัวอย่างอย่างแท้จริง รวมทั้งยังได้ทำการวิเคราะห์ร่วมกับ การศึกษาตามหลักการและแนวทางอื่นๆตามเอกสารที่ได้ค้นคว้าประกอบ
- **ข้อมูลเชิงปริมาณ** จะใช้วิเคราะห์โดยอาศัยการนำค่าความถี่ในตอบแบบสัมภาษณ์มาแจกแจงความถี่ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงคุณภาพ

และทำการสรุปผลเพื่อจัดทำเป็น แนวทางในการบริหารจัดการสำนักงาน และการเตรียมความพร้อมก่อนจัดตั้งสำนักงานสถาปนิกในปัจจุบัน พร้อมทั้งทำข้อเสนอแนะอื่นๆต่อไป