

ระยะเวลาในการวางแผนการบริหารสำนักงานแต่ไม่ได้กำหนดเวลาในการจัดทำแผนแน่นอน มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการวางแผนโดยวิธีวิเคราะห์จากสภาพแวดล้อมของโอกาส และข้อจำกัดต่างๆ ที่องค์การมีอยู่ร่วมกับข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบัน ส่วนด้านการจัดองค์การจะมีวิธีการในเรื่อง การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละระดับ มีการคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยและสุขภาพอันดีของผู้ปฏิบัติงานในการจัดสิ่งแวดล้อมภายในสำนักงาน และการจัดพื้นที่ของสำนักงานให้เพียงพอและเกิดประโยชน์มากที่สุด สำหรับวิธีการปฏิบัติการของสำนักงานสถาปนิกทั้งรูปแบบกิจการเจ้าของคนเดียวและนิติบุคคลทุกแห่งจะมีวิธีการคัดเลือกบุคลากรโดยพิจารณาจากความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ มีการจ่ายค่าตอบแทนในรูปแบบสมระหว่างเงินเดือนและโบนัส รวมถึงการส่งงานที่เหมาะสม ชัดเจน และใช้หลักมนุษยสัมพันธ์ช่วยเหลือผู้ได้บังคับบัญชา ส่วนวิธีการควบคุมของสำนักงานสถาปนิกทั้งรูปแบบกิจการเจ้าของคนเดียวและนิติบุคคลโดยรวมแล้วทุกแห่งมีการควบคุมคุณภาพจากมาตรฐาน และส่วนใหญ่มีการควบคุมงานในสำนักงานรวมถึงการควบคุมด้านเวลาด้วย

ปัญหาต่างๆ ที่พบในสำนักงานสถาปนิกทั้งรูปแบบกิจการเจ้าของคนเดียวและนิติบุคคล โดยรวมแล้วไม่แตกต่างกัน โดยในด้านการวางแผนมีปัญหาในเรื่องไม่มีผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบการจัดเอกสารสำนักงานโดยตรง และผู้บริหารไม่มีเวลาวางแผน รวมทั้งความไม่สอดคล้องกันของแผน ด้านการจัดองค์การมีปัญหาในเรื่องการดูแลและจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงานเนื่องจากพนักงานขาดความรับผิดชอบ สำหรับปัญหาที่พบในการปฏิบัติการ คือ การจูงใจที่ไม่สามารถทำได้เต็มที่และการขาดผู้บริหารบุคลากรในสำนักงาน และด้านการควบคุมนั้น ส่วนใหญ่มีปัญหาในเรื่องการกำหนดแนวทางและการกำหนดแผนงานการควบคุมสำนักงาน

Title Management Methods of Architectural Office
in Amphoe Maung, Changwat Chiang Mai

Author Mr. Suebpong Soontrasantik

M.B.A. Business Administration

Examining Committee :

Lecturer Chanin Singrungraung

Chairman

Lecturer Nantana Kumnuan

Member

Assist. Prof. Dararatana Boonchaliew

Member

Abstract

The purposes of this study were to study management methods and the problems found in management of architectural office in Amphoe Maung , Changwat Chiang Mai.

Questionnaires were used to collect information from all 25 architectural offices in Amphoe Maung , Changwat Chiang Mai which run business as the sole proprietorship and juristicentity types. The data were computed and interpreted by using SPSS / PC⁺ program with frequency analyses, percentage, chi-square leading to the following results.

The results of this study showed that the management methods of architectural offices in Amphoe Maung , Changwat Chiang Mai were not different in term of the type of business as the sole proprietorship and juristicentity types. For their planning steps they had used methods which made works easier in order to reduce all expenses by asking for all employees' participation. They did not have fix duration for their planning steps. The objectives and goals of planning were analysed from the opportunity environment data and conditions,

both past and present. There was also organization management by determining duties and responsibilities for employees in each level, and arranging office environment by thinking of convenience, safety and good health of the employees. For actuating steps, the sole proprietorship and juristic entity types of architectural offices used the methods of recruiting by considering employees' skills and experience, and the compensation was paid in mixture of salary and bonus. Besides, there were setting up a good directing system, and the principles of human relationship were used to help employees appropriately. For controlling steps, there were using quality control, time control and office control by having standard control.

The sole proprietorship and juristic entity types of the architectural offices both had the same kinds of problems. The problems found in planning were that there was no staff responsible for filing, the executives had no time in planning office work and all planning systems were not related each other. For organizing, the problems were about the office surrounding where employees were not responsible for things used in offices. For actuating, there were problems about motivation due to limited budget and not having personnel manager. For controlling, there was the problem about determining the means and the planning for controlling office work.