บทที่ 3

โครงสร้าง การแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

โครงสร้างโดยทั่วไปของบริษัทอุตสาหกรรม (ผังที่ 8) จะมีคณะกรรมการบริหาร ซึ่งเลือกตั้งโดยผู้ถือหุ้น คณะกรรมการบริหารนี้จะเป็นผู้กำหนดนโยบายการดำเนินงาน ควบคุมดูแลการบริหารงานของบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมายและนโยบายที่วางไว้ และคณะกรรมการบริหารจะเลือกตั้งกรรมการผู้หนึ่งเป็นกรรมการผู้จัดการให้ปฏิบัติงานเต็มเวลาและมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการธุรกิจทั้งหมดของกิจการ จัดวางแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ และควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการกำหนดไว้ โดยมีพนักงาน ชั้นบริหารระดับผู้จัดการฝ่ายเป็นผู้ควบคุมดูแลการดำเนินงานและพนักงานในฝ่ายที่ตนรับผิดชอบ

การแบ่งส่วนงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

การแบ่งส่วนงานแบ่งออกเป็น 5 ฝ่ายคือ

1. ฝ่ายผลิต
2. ฝ่ายจัดซื้อ
3. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
4. ฝ่ายการตลาด
5. ฝ่ายบุคลากร

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ มีดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายผลิต มีหน้าที่ทำการผลิตชิ้นส่วนประกอบต่าง ๆ ของแบตเตอรี่ และหม้อแบตเตอรี่สำเร็จรูป ควบคุมการผลิตและวางแผนการผลิตให้สอดคล้องกับแผนการขาย รวบรวมบันทึกและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการผลิต ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายวัตถุดิบ และวัสดุ ทำการซ่อมบำรุงเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต ตลอดจนควบคุมและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิต

2. ฝ่ายจัดซื้อ มีหน้าที่จัดซื้อวัตถุดิบและวัสดุต่าง ๆ เมื่อของที่ใช้ในสำนักงานหรือที่โรงงานลดลงจนถึงจุดที่ต้องมีการสั่งซื้อ แผนกคลังวัตถุดิบหรือแผนกอื่น ๆ จะแจ้งไปยังฝ่ายจัดซื้อ ฝ่ายจัดซื้อก็จะตรวจสอบและดำเนินการสั่งซื้อ การจัดซื้อทุกครั้งจะมีการสืบราคา มีการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณว่าถูกต้องตามใบสั่งซื้อ

3. ฝ่ายบัญชีและการเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านระบบบัญชีของบริษัท จัดทำเอกสารประกอบการลงบัญชี ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของเอกสารประกอบการลงบัญชี บันทึกรายการทางบัญชี จัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหาร ผู้ถือหุ้นและหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารและคำนวณภาษีอากรต่าง ๆตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรร่วมกับผู้เก็บรักษา เก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ในที่ปลอดภัย

4. ฝ่ายการตลาด มีหน้าที่ในด้านการตลาดและการขายสินค้า การวิจัยตลาดเกี่ยวกับอุตสาหกรรมผลิตแบตเตอรี่ การโฆษณาเพื่อส่งเสริมการขาย การพยากรณ์การขาย ทำการขายส่งและขายปลีกสินค้าให้แก่ลูกค้า

5. ฝ่ายบุคลาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคล การจัดหาบุคคลเข้าทำงาน การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย จัดทำคำสั่งและทะเบียนประวัติ การฝึกอบรมและสัมมนาพนักงานให้มีความรู้ความชำนาญเพื่อบรรจุเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม จัดทำบัญชีเงินเดือน สวัสดิการพนักงานรวมทั้งจัดทำเรื่องการลาออกหรือการให้พนักงานลาออก

<u>การแบ่งส่วนงานในฝ่ายผลิต</u>

ฝ่ายผลิตแบ่งส่วนงานออกเป็นแผนกย่อย ๆ (ผังที่ 9) 8 แผนกดังนี้

1. แผนกผลิตน้ำกลั่นและน้ำกรดผสม
2. แผนกผลิตผงตะกั่ว
3. แผนกผลิตแผ่นธาตุ
   - หมวดหล่อ
   - หมวดละเลง
   - หมวดฟอร์ม
4. แผนกประกอบ
5. แผนกธุรการการผลิต

6. แผนกคลังวัตถุดิบ

7. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา

8. แผนกควบคุมคุณภาพ

หน้าที่ของแผนกต่าง ๆ ทั้ง 8 แผนกมีดังต่อไปนี้

1. แผนกผลิตน้ำกลั่นและน้ำกรดผสม มีหน้าที่ผลิตน้ำกลั่นเพื่อใช้ในแผนกผลิตต่าง ๆ และน้ำกรดผสมเพื่อใช้สำหรับบรรจุแบตเตอรี่

2. แผนกผลิตผงตะกั่ว มีหน้าที่ผลิตผงตะกั่วซับออกไซด์ หรือที่เรียกว่า ผงดำเพื่อใช้เป็นวัตถุดิบในการทำเพสท์

3. แผนกผลิตแผ่นธาตุ-หมวดหล่อ ทำหน้าที่ผลิตแผ่นกริด และชิ้นส่วนประกอบขั้วและสะพาน

แผนกผลิตแผ่นธาตุ-หมวดละเลง ทำหน้าที่ผลิตเพสท์เพื่อใช้ละเลงบนแผ่นกริดเพื่อให้เป็นแผ่นธาตุ

แผนกผลิตแผ่นธาตุ-หมวดฟอร์ม ทำหน้าที่ฟอร์มแผ่นธาตุดิบให้เป็นแผ่นธาตุบวกและแผ่นธาตุลบ

4. แผนกประกอบ มีหน้าที่นำชิ้นส่วนต่าง ๆ มาประกอบเป็นหม้อแบตเตอรี่สำเร็จรูป

5. แผนกธุรการการผลิต มีหน้าที่ควบคุมการผลิตและจัดทำแบบแยกชิ้นส่วนประกอบในการผลิต รวมทั้งลำดับขั้นตอนการผลิต ทำแผนย่อยของการผลิตส่งให้หัวหน้าแผนกผลิตแต่ละแผนกเพื่อส่งต่อให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการผลิตตามแบบชนิดและจำนวนที่กำหนดไว้ เก็บรวบรวมทำบันทึกเกี่ยวกับสถิติการผลิตของแผนกผลิตทั้งหมด

6. แผนกคลังวัตถุดิบ ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเบิก-จ่ายของวัตถุดิบและพัสดุ โดยจะต้องมีการบันทึกการเบิก-จ่ายทุกครั้งที่มีการเบิก-จ่าย และมีหลักฐานของการเบิก-จ่ายอย่างครบถ้วน

7. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษามีหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องจักร และอุปกรณ์การผลิต โดยทำการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรให้อยู่ในสภาพพร้อมสำหรับทำการผลิต ควบคุมดูแลอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการผลิตให้มีใช้ครบถ้วนและอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ตลอดเวลา

I16778880

8. แผนกควบคุมคุณภาพ มีหน้าที่ควบคุมและปรับปรุงคุณภาพของผลผลิตให้คงอยู่เสมอ โดยคอยควบคุมตรวจสอบผลผลิตอย่างสม่ำเสมอเพื่อไม่ให้ผลผลิตมีคุณภาพต่ำกว่ามาตรฐาน

<u>การแบ่งส่วนงานในฝ่ายบัญชีและการเงิน</u>

ฝ่ายบัญชีและการเงินแบ่งส่วนงานออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ (ผังที่ 10) 2 ส่วนคือ

1. ส่วนการเงิน
2. ส่วนบัญชี

1. <u>ส่วนการเงิน</u> มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลรักษาเงินสด เช็ค การรับจ่ายเงิน การโอนเงิน ติดต่อกับธนาคาร จัดทำรายงานเงินสดรับจ่ายประจำวัน บันทึกรายการในสมุดเงินฝากธนาคารและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน
2. <u>ส่วนบัญชี</u> แบ่งหน่วยงานในความรับผิดชอบเป็น 6 แผนกดังนี้
   2.1 แผนกบัญชีลูกหนี้และออกบิล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำใบกำกับสินค้าขาย บันทึกบัญชีขาย จัดทำบัญชีรายตัวลูกหนี้ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงของลูกหนี้ให้ทันเวลา จัดทำรายงานยอดขายประจำเดือน รายงานลูกหนี้คงเหลือประจำเดือน และงบแยกอายุหนี้
   2.2 แผนกบัญชีเจ้าหนี้และตรวจจ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการจ่ายเงินก่อนส่งให้ส่วนการเงินจัดทำเช็คจ่าย, จัดทำบัญชีรายตัวเจ้าหนี้ บันทึกรายการชำระหนี้ จัดทำรายงานเจ้าหนี้คงเหลือประจำเดือน
   2.3 แผนกบัญชีทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบันทึกรายการในบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละธนาคารซึ่งถือเป็นบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร จัดทำสลิปโอนบัญชีสำหรับรายการปรับปรุงต่าง ๆ ที่ยังมิได้ลงบัญชี เก็บรักษาสมุดบัญชีและเอกสารในที่ปลอดภัย จัดทำงบการเงินประจำเดือนและประจำปีเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงบการเงิน จัดทำรายงานเสนอฝ่ายบริหารและหน่วยราชการตามข้อบังคับของกฎหมาย
   2.4 แผนกบัญชีต้นทุน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลทางด้านต้นทุนการผลิตทั้งหมดมาจัดทำงบต้นทุนการผลิตประจำเดือนของแต่ละแผนก คำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าแต่ละชนิดเพื่อช่วยฝ่ายการตลาดในการกำหนดราคาขาย จัดทำรายงาน

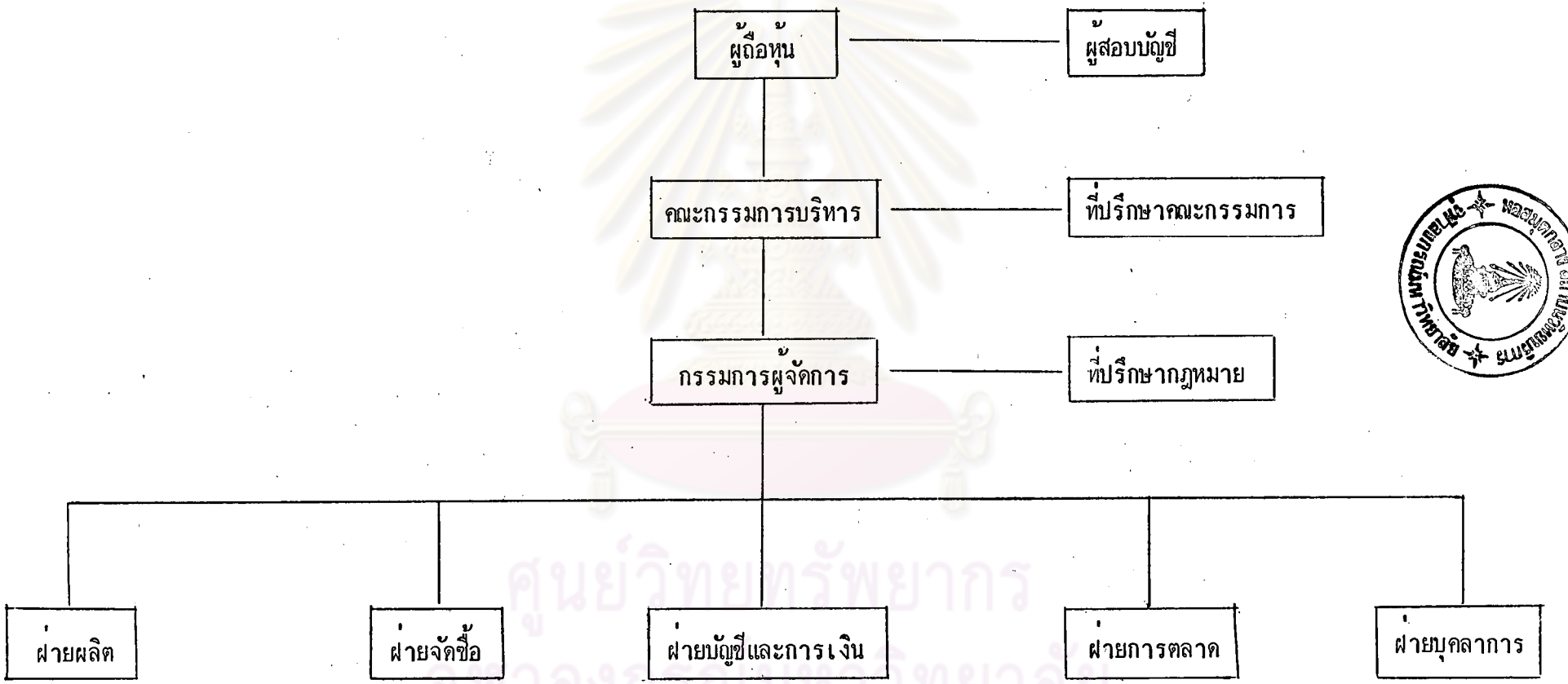
การผลิตประจำเดือนตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด

2.4 แผนกบัญชีสินค้าคงเหลือและสินทรัพย์ถาวร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีคุมสินค้าคงเหลือทุกประเภท บันทึกรายการรับจ่ายสินค้าให้ทันเวลา จัดทำรายงานสินค้าคงเหลือประจำเดือน ร่วมตรวจนับสินค้าคงเหลือกับผู้เก็บรักษาเป็นประจำ จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงในสินทรัพย์ถาวร ตรวจนับสินทรัพย์ตัวจริงร่วมกับผู้เก็บรักษาและจัดทำรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังที่ 8

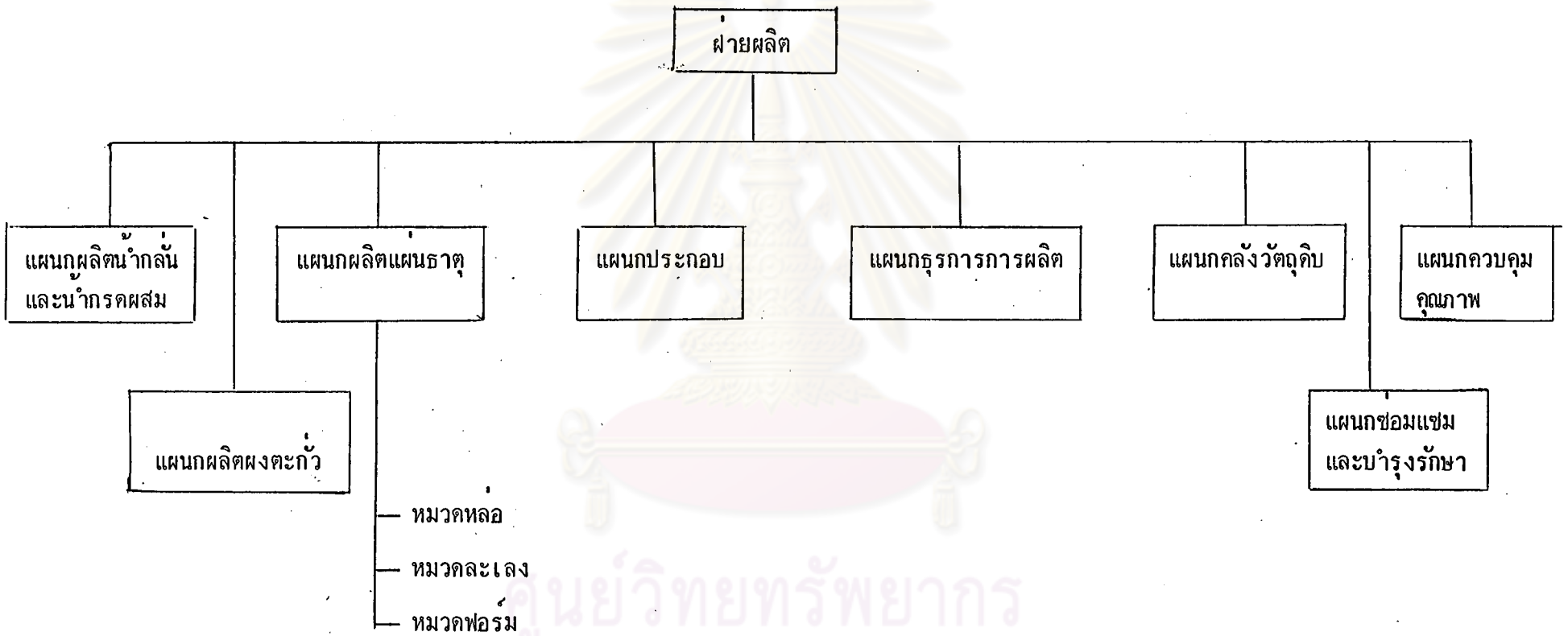
ผังการจัดองค์การ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

/ผังที่ 9

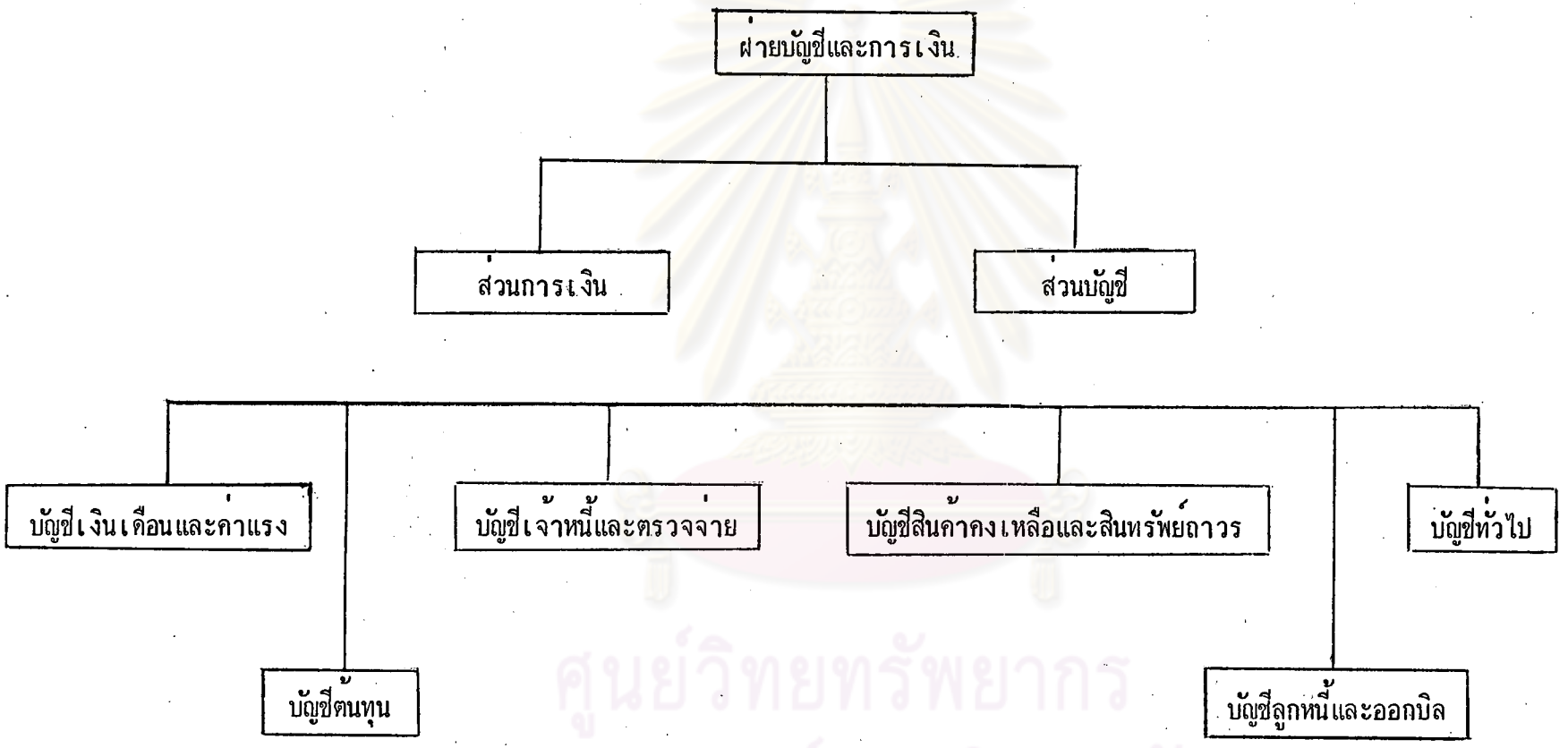
การแบ่งส่วนงานในฝ่ายผลิต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผังที่ 10

การแบ่งส่วนงานในฝ่ายบัญชีและการเงิน



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย