



บทที่ ๓

การจัดองค์การและการกำหนดหน้าที่

การจัดองค์การ เป็นแบบแผนของความสัมพันธ์ที่กำหนดขึ้นมาอย่างเป็นทางการ และแนวทางที่องค์การใช้จัดโครงสร้างจะมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของผู้บริหาร โครงสร้างขององค์การที่มีประสิทธิภาพจะทำให้การปฏิบัติงานของผู้บริหาร เป็นไปได้ง่ายขึ้น โครงสร้างขององค์การที่ดีจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารและการประสานงานให้ดีขึ้น

๓.๑ ลักษณะของกิจการที่นำมาเป็นตัวอย่าง

เนื่องจากกิจการการผลิตเสื้อผ้าสำเร็จรูปที่ได้สำรวจและนำมาเป็นตัวอย่าง เป็นโรงงานขนาดกลาง ทำการตัดเย็บเสื้อผ้าทั้งของหญิงและชาย โดยใช้ชื่อของสินค้าต่าง ๆ กัน แล้วแต่แบบของเสื้อผ้า เช่น เสื้อผ้าแบบสำหรับวัยรุ่นจะใช้ยี่ห้อหนึ่ง ถ้าเป็นเสื้อผ้าสำหรับนักธุรกิจจะใช้ยี่ห้อหนึ่ง เป็นต้น นอกจากนี้โรงงานยังรับผลิตเสื้อผ้าให้แก่ผู้ที่มาว่าจ้างให้ผลิตอีกด้วย เพื่อให้มีการผลิตตลอดทั้งปี

จากการที่โรงงานผลิตเสื้อผ้าที่เปลี่ยนไปตามแฟชั่น ทำให้ปริมาณการผลิตมีจำนวนไม่มากนัก จำนวนตัวที่ผลิตแต่ละแบบจะมีประมาณ ๕๐ - ๒๐๐ ตัว ซึ่งแต่ละแบบจะต้องไม่ซ้ำกัน มีการเปลี่ยนแปลงเสมอเพื่อให้ทันกับตลาด สำหรับเสื้อผ้าที่รับจ้างผลิต มีทั้งการผลิตแบบแฟชั่นเพื่อขายในประเทศ และมีผู้ว่าจ้างผลิตเพื่อส่งไปขายยังต่างประเทศ ซึ่งในลักษณะของการส่งออกนี้จะมีผู้มาติดต่อเป็นนายหน้าและรับผิดชอบในเรื่องการจัดการส่งออก โดยโรงงานจะรับจ้างผลิตแต่เพียงอย่างเดียว ปริมาณที่ผลิตเพื่อส่งออกนั้น จะมีประมาณ ๒๐๐ - ๒,๐๐๐ ตัวหรือมากกว่าในแบบเดียว ทำให้อาจต้องใช้เวลาในการผลิตมากกว่า ๑ เดือนในแบบนั้น ๆ

๓.๒ การจัดการกิจการแบบเดิม

ในการดำเนินกิจการแต่เดิมนั้น เนื่องจากปริมาณการผลิตมีไม่มาก ทำให้การทำงานไม่วุ่นวาย ซับซ้อน การควบคุมการดำเนินงานทั้งหมดจึงขึ้นอยู่กับผู้จัดการทั้งหมด โดยแบ่งหน้าที่ดังนี้

ผู้จัดการ จะเป็นผู้ติดต่อกับลูกค้าที่มาสั่งผลิต โดยจะเป็นผู้คิดราคาขายจากประสิทธิภาพที่ผ่านมา และเป็นผู้สั่งซื้อวัตถุดิบทุกชนิดในการผลิต โดยมีผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ช่วยจัดการตามคำสั่ง

การแบ่งงานจะแบ่งเป็น ๓ ฝ่าย

ฝ่ายออกแบบ จะเป็นผู้ออกแบบตามสมัยและแฟชั่น และนำมาปรึกษากับผู้จัดการ ก่อนจะทำการผลิตจริง

ฝ่ายโรงงาน เมื่อผู้จัดการอนุมัติการผลิตก็จะทำการผลิตตามแบบ

ฝ่ายธุรการ เป็นเสมือน ฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยจะทำการรับ - จ่ายเงิน และลงบัญชี การเงินตามปกติ โดยมีได้จัดทำบัญชีต้นทุนแต่ประการใด

๓.๓ การจัดการกิจการแบบใหม่และการแบ่งแยกหน้าที่

จากการที่ตลาดเสื้อผ้าสำเร็จรูปมีภาวะที่ดีขึ้น ทั้งการส่งออกและการจำหน่ายในประเทศ ทั้งนี้เนื่องจากการเพิ่มจำนวนของห้างสรรพสินค้าและร้านจำหน่ายเสื้อผ้าสำเร็จรูปมีมากขึ้น ทำให้โรงงานต้องผลิตเสื้อผ้าจำนวนมากขึ้น ทั้งเพื่อขายเอง และมีผู้มาว่าจ้างผลิต ดังนั้น กิจการจึงได้มีการปรับปรุงเพื่อขยายการผลิต โดยเพิ่มทั้งจำนวนพนักงานและเครื่องจักร ทำให้การทำงานซับซ้อนขึ้น การเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารและโครงสร้างจึงเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้งานดำเนินไปได้อย่างคล่องตัวขึ้น

การจัดการกิจการแบบใหม่ได้แบ่งงานออกตามแนวนอนเป็น ๖ ฝ่าย โดยมีผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ควบคุมนโยบายการดำเนินงาน และตัดสินใจเฉพาะในเรื่องสำคัญ ๆ เท่านั้น

ฝ่ายการทำงานทั้ง ๖ ฝ่าย คือ

- ✓ ๑. ฝ่ายขาย มีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าทั้งการจัดจำหน่ายเองโดยการฝากขายใน

ทางสรรพสินค้าต่าง ๆ และ การติดต่อกับลูกค้าที่มาว่าจ้างผลิต โดยจะปรึกษากับผู้จัดการ
โรงงานเพื่อตกลงเวลาในการผลิต

✓ ๒. ฝ่ายออกแบบ แบ่งออกเป็น ๓ แผนก คือ

๒.๑ แผนกออกแบบ (Design) มีหน้าที่ออกแบบเสื้อผ้าตามฤดูกาล ตาม
สมัยนิยม โดยการออกแบบจะปรึกษากับ ฝ่ายขาย เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของ
ตลาด นอกจากนี้จะเป็นฝ่ายที่เลือกผ้าและวัสดุที่จะใช้ในการตัด เย็บ

๒.๒ แผนกทำตัวอย่าง (Sample) เมื่อตกลงแบบแล้ว แผนกทำตัวอย่าง
จะทำเสื้อผ้าตัวอย่างขึ้นมาตามแบบที่ออกมา เพื่อดูแบบและราคาว่าจะสามารถผลิตได้หรือไม่

๒.๓ แผนกทำแบบตัด (Pattern) เมื่อตกลงว่าจะผลิตเสื้อผ้าแบบนั้นแล้ว
แผนกนี้จะทำแบบตัด (Pattern) ในกระดาษแข็งโดยแบ่งเป็นชิ้นส่วนต่าง ๆ ส่งให้ แผนก
ตัดต่อไป

✓ ๓. ฝ่ายจัดซื้อ จะเป็นผู้จัดซื้อทั้งผ้าและวัสดุตกแต่งในการตัดเย็บตามที่แผนก
ออกแบบเป็นผู้ขอมาร และจัดซื้อวัสดุที่ใช้ประจำในโรงงานตามคำขอของคลังวัสดุและอุปกรณ์
จักร

✓ ๔. ฝ่ายการผลิต เป็นหัวใจของกิจการ เพราะประกอบด้วยพนักงานส่วนใหญ่
คือพนักงานที่ทำหน้าที่ในการผลิตสินค้าทั้งหมด หัวหน้าฝ่ายโรงงานมีหน้าที่ควบคุมการ บริหารกิจการ
ในโรงงานทั้งหมด และ จัดตารางการผลิตให้งานเข้าสู่การผลิตอย่างสม่ำเสมอ ในการ
ควบคุมการทำงานในโรงงานจะมีผู้ควบคุมงานทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของแผนกตัดและ
แผนกเย็บ โดยจะเป็นผู้แบ่งแยกงานและแจกงานให้พวกพนักงาน เหล่านั้น ให้มีงานทำอย่างไม่มี
ขาดตอน ฝ่ายการผลิต แบ่งได้เป็น ๖ แผนก คือ

๔.๑ แผนกวิเคราะห์การผลิต เป็นฝ่ายที่ควบคุมการผลิต และให้ข้อมูล
แก่ฝ่ายบริหารในการคำนวณต้นทุนสินค้าก่อนการผลิต โดยจะทำงานร่วมกับบัญชีต้นทุน
และคลังวัสดุดิบ เพื่อหาข้อมูลต้นทุนงานที่เสร็จแล้วในอดีตมาเป็นข้อมูลในการคำนวณต้นทุน
โดยประมาณเพื่อตั้งราคาขาย นอกจากนี้แผนกวิเคราะห์การผลิตยังแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๓
อย่าง ดังต่อไปนี้

๔.๑.๑ หน้าที่ควบคุมการผลิต ทำหน้าที่ดังนี้

๑) รับคำสั่งผลิตและศึกษาวิธีเย็บจาก เสื้อตัวอย่าง

- ๒) ทหารีการเย็บที่ง่ายที่สุดและถูกต้องที่สุดก่อนลงมือผลิตจริง
- ๓) แยกลำดับขั้นตอนการทำงาน ตั้งแต่ขบวนการแรกจนถึงขบวนการ

สุดท้าย

๔) ออกใบกำหนดวิธีการเย็บและค่าแรง เป็นรายชิ้น โดยจะมีรายละเอียดการเย็บตั้งแต่ขั้นแรกจนถึงขั้นสุดท้าย พร้อมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน เช่น ตีนผี อะไหล่ ใช้เครื่องช่วยเย็บอะไรในขบวนการใด และข้อควรระวังระวังในการเย็บ

- ๕) แนะนำวิธีการเย็บให้แผนกเย็บทราบก่อนที่จะมีการผลิตจริง
- ๖) ร่วมมือกับแผนกช่างในการแก้ปัญหาในการเย็บ ก่อนที่จะมีการผลิตจริง

๗) จับเวลาในการผลิตเป็นขบวนการ ๆ ไป เพื่อนำไปคำนวณหาเวลาผลิตจริงเพื่อการคำนวณเป้าหมาย ราคา/ชิ้น และ การคำนวณหากำลังการผลิตเพื่อวางกำลังการผลิตในการผลิตแบบนั้น ๆ

๘) ร่วมมือกับทางแผนกเย็บในการเตรียมแผนการผลิตเพื่อจัดวางกำลังการผลิต เพื่อให้สายการผลิตสมดุล เพื่อเสนอแก่ผู้จัดการโรงงาน

๙) รับข้อมูลและปัญหาจากแผนกเย็บเพื่อนำมาศึกษาปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๔.๑.๒ หน้าที่ฝึกหัดพนักงาน

- ๑) รับพนักงานเข้าแผนกเย็บ ให้ฝึกอบรมในการเย็บ การใช้จักร ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ
- ๒) ฝึกวิธีการเย็บที่ถูกต้องให้กับพนักงานเย็บ เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- ๓) อบรมการใช้เครื่องมือ เครื่องจักรต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ตลอดจนการทำความสะดวกจักรประจำวัน

๔) ฝึกให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพก่อนที่จะคิดขึ้น ไปเย็บจริง

๕) รับพนักงานที่เคยเย็บมาแล้ว แต่ทำงานไม่ถูกวิธีกลับมาฝึกใหม่

โดยการหมุนเวียนกันฝึก

- ๖) รวบรวมข้อมูลในการฝึกอบรม นำมาวิเคราะห์ปรับปรุงให้ดีขึ้น
- ๗) ติดต่อบริษัทช่างเย็บ แผนกช่าง ฯลฯ

๔.๑.๓ หน้าที่ตรวจสอบผลผลิต

- ๑) ทำการตรวจสอบคุณภาพของผลิตภัณฑ์โดยเลือกตรวจในขบวนการที่สำคัญ ๆ
 - ๒) ตรวจขนาดของผลิตภัณฑ์ให้อยู่ในขนาดที่กำหนด
 - ๓) ทำหน้าที่แนะนำเกี่ยวกับเรื่องคุณภาพให้กับแผนกเย็บ แผนกตัด และแผนกสำเร็จรูป
 - ๔) วงงกำลังคนในการตรวจสอบคุณภาพไว้เป็นจุด ๆ ตามที่เห็นสำคัญ ๆ เช่น แผนกตัด แผนกเย็บ แผนกสำเร็จรูป เป็นต้น
 - ๕) ทำใบรายงานการตรวจสอบคุณภาพ
 - ๖) ทำการตรวจสอบคุณภาพการตัดรีวที่ตัดออกมามีขนาดเล็กหรือใหญ่กว่าแบบตัด (Pattern) ทั้งชิ้นบน-ล่าง

๔.๒ แผนกวัตถุดิบ แยกออกเป็นคลังผ้าและคลังวัสดุ โดยมีหน้าที่ดังนี้

๔.๒.๑ คลังผ้า

- ๑) มีหน้าที่รับผ้า โดยตรวจสอบกับใบสั่งซื้อผ้าและใบสั่งของที่ได้รับ
- ๒) ตรวจสอบคุณภาพของผ้าทุกม้วน โดยตรวจ ๑๐๐% พร้อมทั้งทำตามกำหนดของผ้าที่ตรวจพบไว้เพื่อสตอกกับทางแผนกตัด
- ๓) จ่ายผ้าให้กับทางแผนกตัดตามจำนวนในใบเบิก
- ๔) เก็บรวบรวมใบ เบิกผ้าจากทางแผนกตัด และนำมาคำนวณดูว่า อัตราการใช้ผ้าเฉลี่ยของแผนกตัดนั้นตรงกับจำนวนผ้าที่ทางแผนกตัดเบิกไปหรือไม่ ถ้าเบิกเกินมีสาเหตุอะไร
 - ๕) ลงบัญชีในบัตรวัตถุดิบผ้า
 - ๖) เช็คสต็อกผ้าทุกสิ้นเดือนว่า มีผ้าคงเหลืออยู่จำนวนเท่าใด สีอะไรบ้าง ส่งให้ผู้จัดการโรงงานและฝ่ายวิเคราะห์การผลิตทราบ

๔.๒.๒ คลังวัสดุ

- ๑) รับใบสั่งผลิตและจัดการคำนวณวัสดุต่าง ๆ ว่า แต่ละชนิดต้องใช้จำนวนเท่าใด และมีผลเสียอีก ๒-๕ % เฉพาะวัตถุดิบบางอย่าง เช่น กระดุม ตะขอเกี่ยว ฯลฯ

หรือไม่

คุณภาพดี เท่านั้น

ติดตามให้ต่อไป

๒) รับวัสดุจากผู้ขาย และตรวจเช็ควัสดุกับใบสั่งของว่าตรงกัน

๓) ตรวจสอบคุณภาพของวัสดุ (เฉพาะบางอย่าง) และรับวัสดุที่มี

๔) ส่งคืนวัสดุที่มีคุณภาพไม่ดีหรือคุณภาพต่ำคืนให้แก่ผู้ขาย

๕) ลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุแต่ละชนิดให้เรียบร้อย

๖) เก็บรวบรวมใบสั่งของ เข้าแฟ้มให้เรียบร้อย

๗) จัดเก็บวัสดุตกแต่งให้ถูกต้อง เรียบร้อยโดยแยกเก็บเป็นรุ่น ๆ ไป

๘) แจกจ่ายวัสดุซื้อถึงวัสดุที่ยังขาด (ส่งไม่ครบ) เพื่อฝ่ายจัดซื้อจะได้

โดยจ่ายให้ครบตามจำนวนผลิตจริง

๑๐) จัดเก็บรวบรวมใบเบิกวัสดุ ให้เรียบร้อย เพื่อตรวจสอบกับจำนวนที่ผลิตจริง และหาอัตราการสูญเสียที่แท้จริงว่าเป็นกี่เปอร์เซ็นต์ในแต่ละรุ่น

๑๑) รับคืนวัสดุที่เหลือใช้จากแผนกเย็บและลงบัญชีให้เรียบร้อย

๑๒) จัดเตรียมวัสดุตกแต่งให้พร้อมก่อนที่จะมีการผลิตจริง

๑๓) จัดแบ่งวัสดุบางชนิดที่มีจำนวนน้อยออกเป็นส่วยย่อย ๆ เพื่อให้พอเพียงกับการผลิต เช่น ค้ายเย็บ โดยการกรอ แยกออกมาเป็นหลอดย่อย ๆ

๑๔) เช็คสต็อกวัสดุที่อยู่ในความรับผิดชอบทุกสิ้นเดือนและรายงานให้ผู้จัดการโรงงานและฝ่ายวิเคราะห์การผลิตทราบว่าวัสดุอะไรบ้างเหลือเท่าใด และรุ่นใดเพื่อเป็นข้อมูลในการหาต้นทุนการผลิตและอัตราการใช้วัสดุดิบ

๔.๓ แผนกตัด มีหน้าที่ตัดผ้าตามใบสั่งตัด โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น ๒ อย่างคือ

๔.๓.๑ ตัดชิ้นส่วน หน้าที่การตัดชิ้นส่วน คือ

๑) รับใบสั่งตัด และรับแบบตัด (Pattern) จากแผนกทำแบบตัด

๒) ตรวจเช็คแบบ (Pattern) ว่าถูกต้องหรือไม่และมีชิ้นส่วนครบหรือไม่

๓) เช็คจำนวนสิ่งผลิตกับจำนวนผ้าว่ามีเพียงพอหรือไม่

๔) ศึกษาปัญหาของผ้ากับทางคสังผ้า ว่าผ้าที่ทำการตรวจแล้วมีสีต่างบ้างไหม และเป็นคำหาชนิดอย่างไร ก่อนการเขียนแบบ เพื่อให้จะได้เขียนแบบให้สอดคล้องกับปัญหาของผ้า

๕) เช็กหน้ากว้างของผ้าว่ากว้างเท่าใด และกำหนดช่วงของการเขียนแบบว่าควรเขียนอย่างไร ฟูผ้าอย่างไร จำนวนกี่ชิ้น และสีอะไรบ้าง

๖) ทำการเขียนแบบ (วาง Marker) พยายามเขียนให้ประหยัดผ้าให้ได้มากที่สุด และเขียนให้สอดคล้องกับคำหาชนิดของผ้า

๗) ตรวจเช็กแบบที่เขียนว่าถูกต้องหรือไม่ ชิ้นส่วนต่าง ๆ มีครบหรือไม่

๘) ทำใบรายงานการตรวจเช็กแบบและลงความยาวของแบบที่เขียนว่ายาวเท่าใด เพื่อสะดวกต่อการกำหนดความยาวของผ้าที่ฟู

๙) เบิกผ้าจากคสังผ้า โดยเลือกเอาผ้าที่คุณภาพดีมาก่อน เพื่อลดขั้นตอนในการทำงานของผู้แยกมัด

๑๐) ฟูผ้าตามที่แบบกำหนดและเผื่อหัวท้ายของผ้าที่ฟูเล็กน้อย เพื่อป้องกันการตกแบบ และในการปักก็ตรวจดูคุณภาพของผ้าไปด้วย ตำแหน่งไหนที่ตัดต่อได้ก็ทำการตัดต่อเป็นช่วง ถ้าตัดต่อไม่ได้ ก็ให้ทำคำหาเอาไว้ เพื่อจะได้นำมาตัดแก้ทีหลัง

๑๑) ตรวจเช็กชิ้นของผ้าที่ฟูว่าถูกต้องหรือไม่ จำนวนชิ้นแต่ละสีถูกต้องหรือไม่

๑๒) วางแบบที่เขียนแล้วลงบนผ้าที่ฟู และยึดแบบให้แนบกับผ้า

๑๓) ตัดผ้าให้ตรงกับแบบที่เขียน โดยให้ชิ้นส่วนที่ตัดออกมาแล้ว ขึ้นบนเสมอกับชิ้นล่าง ถ้ามีชิ้นส่วนที่จะทำการเจียน หรือปักก็ควรตัดแยกไว้ต่างหาก

๑๔) ทำใบรายงานการตัดให้ผู้จัดการโรงงานทราบ โดยระบุจำนวนตัวที่ตัดได้จริง ๆ

๑๕) ตัดของแก้ที่ทางแผนกเย็บส่งมาตัดแก้

๔.๓.๒ เตรียมงาน หน้าที่ของการเตรียมงานมี

๑) แยกมัดผ้าที่ตัดแล้ว ให้ถูกต้องกับตามจำนวนสีและจำนวนตัวที่ตัดไว้

๒) แยกมัดโดยแยกเป็นชิ้นส่วน ๆ ไป

๓) ถ้าผ้ามีปัญหาเรื่องสีก็เขียนหมายเลขของชิ้นส่วนทุกชิ้นก่อนแยกมัด

๔) ส่งผ้าที่แยกมัดแล้วให้กับทางแผนกเย็บ หรือเก็บไว้ก่อน ถ้าแผนกเย็บยังไม่พร้อม

๕) จัดเตรียมงานให้เรียบร้อยก่อนที่จะส่งให้เย็บ เช่นผ้าแข็งที่จะต้องรีด ฯลฯ

๖) จัดเตรียมกระดาษแข็ง (Pattern) ให้กับทางแผนกเย็บเพื่อใช้ในการจุดตำแหน่งหรือใช้ในการเย็บ

๗) ศึกษาปัญหาพร้อมกับทางฝ่ายวิเคราะห์การผลิต เพื่อที่จะได้ทำแบบตัดที่จำเป็นในการใช้งาน

๘) จัดเตรียมงานต่าง ๆ ให้เสร็จก่อนที่จะมีการผลิตจริง

๔.๔ แผนกเย็บ โดยทั่วไปแผนกเย็บจะแบ่งสายการทำงานเป็น เย็บชิ้นส่วน เย็บปกและขอบแขน เย็บชิ้นหน้า เย็บชิ้นหลัง ประกอบ แยกและติดกระดุม ซึ่งหน้าที่การทำงานเหล่านี้จะเปลี่ยนแปลงไปตามแบบของ เสื้อผ้าที่ออกมาแต่ละแบบ เป็นหน้าที่ของหัวหน้าแผนกเย็บจะต้องเปลี่ยนแปลงและควบคุมการทำงานของพนักงาน เย็บให้ เป็นไปตามต้องการ หน้าที่ของหัวหน้าแผนกเย็บมีดังนี้

๑. ศึกษาวิธีการเย็บจากเสื้อผ้าตัวอย่างและหารือกับฝ่ายทำตัวอย่างและฝ่ายวิเคราะห์การผลิตในการออกบัตรการเย็บ

๒. กำหนดแผนงานและวิธีการเย็บว่าจะเย็บรุ่นไหนก่อน เมื่อได้รับคำสั่งผลิตของแผนกเย็บและจะผลิตอย่างไร เพื่อให้ทันตามกำหนด

๓. ทำใบ เบิกวัสดุตกแต่งและ เบิกวัสดุ เหล่านั้นจากคลังวัสดุตกแต่งให้เรียบร้อยก่อนลงมือผลิตจริง

๔. รับผ้าจากแผนกตัด พร้อมทั้งตรวจเช็คผ้าว่าครบหรือไม่

๕. ทำใบ เบิกอุปกรณ์การเย็บ เช่น สีนผี เครื่องช่วยเย็บจากแผนกช่าง

๖. จ่ายงานให้แก่กะทีมงานตามที่ได้วางแผนเอาไว้

๗. แนะนำวิธีการเย็บให้ทีมเย็บทราบ พร้อมทั้งอธิบายข้อควรระมัด

ระวังในการเย็บ

๘. ตรวจสอบคุณภาพของการเย็บ โดยอบรมให้พนักงานแต่ละคนมี
ความสำนึกในหน้าที่ของตนในการที่จะทำงานออกมาให้ได้คุณภาพที่ดี

๙. ติดตามผลการทำงานของแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การทำงานสอดคล้องกัน
เพื่อให้สายของการผลิตสมดุลกันตลอด

๑๐. เช็กการหยุดงานของพนักงานทุกเช้า เพื่อที่จะได้จัดแบ่งกำลังคน
ลงเสริมขบวนการที่สำคัญ ๆ เพื่อให้งานไม่ติดขัด

๑๑. สอดส่องดูแลพนักงานที่ทำงานซ้ำ เพื่อส่งไปแผนกฝึกหัดพนักงาน
(Training) ใหม่

๑๒. จัดทำรายงานและใบบันทึกการทำงานให้ผู้ควบคุมงานทราบทุก ๆ วัน
เพื่อจะได้แก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นได้ทัน

๑๓. ติดตามงานที่แก้ไขให้ครบ และทำการเย็บงานที่แก้ไขให้เสร็จโดยเร็ว
ที่สุดเพื่อจะได้ปิดงานให้เร็วที่สุด

๑๔. ควบคุมการผลิตให้ทันต่อกำหนดสั่ง โดยถือว่ากำหนดเวลาการ
สั่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะต้องผลิตให้ทันให้ได้

๑๕. จัดส่งของที่เย็บเสร็จแล้วให้กับทางแผนกสำเร็จรูป พร้อมทำใบส่ง
มอบให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันความผิดพลาด

๑๖. รับงานแก้จากแผนกสำเร็จรูป และรับซ่อมงานแก้ไขให้เสร็จ พร้อม
ทั้งส่งงานที่แก้ไขนั้นกลับคืนให้แผนกสำเร็จรูป เพื่อปิดงานรุ่นนั้นให้เร็วที่สุด

๑๗. รับผิดชอบและดูแลเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้และบริเวณที่
ทำงานให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

๑๘. เช็กสินค้าระหว่างผลิตทุกสิ้นเดือน ว่ามีสินค้าเหลืออยู่ในแผนก
เท่าใด

๑๙. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาของจักร ระบุให้ช่างทราบ เพื่อช่างซ่อมจักร
จะได้จัดการแก้ไขให้ทันที่

๘.๕ แผนกสำเร็จรูป เป็นช่วงสุดท้ายของการผลิต โดยแบ่งหน้าที่ออกเป็น
๒ อย่าง คือ

๔.๔.๑ สินค้าสำเร็จรูป มีหน้าที่

- ๑) รับของที่ทางแผนกเย็บผลิตแล้วส่งมาให้และตรวจเช็คกับใบส่งมอบว่าถูกต้องหรือไม่
- ๒) วัดขนาดของเสื้อผ้า (Size Spect) ว่าถูกต้องกับคำสั่งผลิตที่กำหนดหรือไม่
- ๓) ตรวจสอบคุณภาพการเย็บว่าดีหรือไม่ ชิ้นส่วนหรือป้ายราคา ป้ายขนาด หรือป้ายชื่อสินค้าติดถูกต้องกับแบบที่กำหนดหรือไม่
- ๔) หัดเศษด้ายที่ยังไม่หมดจากการเย็บให้เรียบร้อย
- ๕) ทำความสะอาดเสื้อผ้าที่มีสิ่งสกปรกติดอยู่ให้สะอาด และเก็บเศษด้ายที่หัดแล้วแต่ยังค้างกับหัวเสื้ออยู่ ออกให้หมด
- ๖) ส่งของแก่ให้กับแผนกเย็บ พร้อมทั้งติดตามให้ครบโดยเร็ว
- ๗) ซีดเสื้อผ้าให้เรียบก่อนที่จะบรรจุใส่ถุง
- ๘) จัดส่ง เสื้อที่บรรจุใส่ถุงแล้วให้กับคลังสินค้าสำเร็จรูป
- ๙) ทำใบรายงานสินค้าสำเร็จรูปว่าปริมาณที่เสร็จมีเท่าใด และมีของเสีย ก็เปอร์เซ็นต์

๑๐) รายงานสินค้าสำเร็จรูปที่ทำสำเร็จครบในรุ่นนั้น ๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๔.๒ คลังสินค้าสำเร็จรูป มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับสินค้าสำเร็จรูป และตรวจนับสินค้าให้ครบตรงกับใบส่งมอบสินค้า
- ๒) ลงบัญชีรับสินค้าให้เรียบร้อย และบันทึกในบัตรสินค้าให้เรียบร้อย
- ๓) จัดเก็บสินค้าให้เรียบร้อยเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการบรรจุลงกล่อง เพื่อจัดส่งต่อไป
- ๔) จัดส่งสินค้าไปให้กับลูกค้า โดยมีใบส่งของแนบไปด้วยทุกครั้ง

๕) ตรวจสอบเช็คสินค้าในคลังทุกสิ้นเดือน ว่าเหลืออยู่ในแผนกเท่าใด และรื้อนไทม์บ้าง แล้วรายงานให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ

๔.๖ แผนกช่าง มีหน้าที่ดูแลรักษาเครื่องจักรที่ใช้ภายในโรงงาน รวมทั้ง การปรับปรุงประสิทธิภาพในการเย็บของจักรให้เย็บในแบบต่าง ๆ ได้ โดยแบ่งหน้าที่ดังนี้

๔.๖.๑ คลังอุปกรณ์จักร

๑) ทำบัญชีเกี่ยวกับเครื่องจักร เช่นตั้งรหัสเครื่องจักร ตามวันที่ที่รับเข้า พร้อมทั้งลงรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

๒) รวบรวมและทำรายละเอียดเกี่ยวกับ เครื่องมือเครื่องใช้ พร้อมทั้ง ตัวรหัส เช่นดินผี เครื่องช่วยเย็บ

๓) จัดรวบรวม เครื่องมือ เครื่องใช้ลงในบัตรอุปกรณ์จักรให้ครบ

๔) ทำบัญชีเบิก-จ่าย เกี่ยวกับ เช็ม เครื่องมือเครื่องใช้ ดินผีและอื่น ๆ

ให้ถูกต้อง

๕) เช็คและเก็บรวบรวม เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ที่มีอยู่ และที่แผนกอื่นเบิกไปให้ครบทุกเดือน

๖) รายงานอะไหล่ต่าง ๆ ที่เหลือน้อยให้ฝ่ายจัดซื้อทราบ เพื่อจะได้จัดการ ส่งเพิ่มเติม

๗) แนะนำเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้แผนกที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้งวิธีใช้งาน

๘) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับปัญหาของจักร และการปฏิบัติงาน ของช่างให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อทำการแก้ไข

๙) แนะนำวิธีการบำรุงรักษาเครื่องจักรให้พนักงานเย็บทราบ เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักรต่อวัน การตรวจดูน้ำมันเครื่อง เป็นต้น

๑๐) ทำใบรายงานค่าใช้จ่ายของการใช้ เช็มและอะไหล่อื่น ๆ ให้หัวหน้าแผนกเย็บทราบ เพื่อจะได้ช่วยกันลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ลง

๑๑) ตรวจสอบเช็คอะไหล่ที่มีอยู่และทำรายงานทุกสิ้นเดือน

๔.๖.๒ ช่างซ่อมจักร

- ๑) .ทำการซ่อมบำรุง เครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่ดี ด้วยความรวดเร็ว เพื่อลดการสูญเสีย เวลาของพนักงาน เย็บ
- ๒) ดูแลรักษา เครื่องจักรให้อยู่ในสภาพที่พร้อมที่จะใช้งานได้ตลอด
- ๓) ตรวจสอบเครื่องจักรในขณะที่ใช้งานอยู่ เช่น สายพานหย่อนหรือไม่ นำมันจักรหมดหรือไม่
- ๔) แนะนำวิธีการใช้เครื่องจักรที่ถูกต้องให้กับพนักงานทราบ เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน เอง
- ๕) ดูแลการปิด-เปิด ไฟฟ้าและ รับผิดชอบความปลอดภัยในโรงงาน
- ๖) แนะนำเรื่องความปลอดภัยในโรงงานและในขณะที่ปฏิบัติงานให้พนักงานทุกคนทราบ
- ๗) ศึกษาและทำเครื่องอำนวยความสะดวกในการเย็บ เพื่อช่วยให้การเย็บมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น
- ๘) แนะนำการซ่อมจักรแบบง่าย ๆ ให้พนักงานเย็บทราบ เพื่อความรวดเร็วในการทำงาน
- ๙) แนะนำเรื่องคุณภาพของการเย็บว่าลักษณะใดจึงจะใช้ได้ และลักษณะใดจึงใช้ไม่ได้ เพื่อให้พนักงานช่วยตรวจสอบคุณภาพในขณะที่เย็บ
- ๑๐) จัดหาเครื่องมือเครื่องใช้เพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับกำลังการผลิตที่จะขยายในอนาคต

✓ ๕. ฝ่ายบุคคล มีหน้าที่รับสมัคร คัดเลือก บรรจุ และกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงาน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เก็บรวบรวมประวัติพนักงาน และหน้าที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของแผนกนี้ ในส่วนที่เกี่ยวกับ เงิน เดือนและค่าแรง คือการรวบรวมเวลาที่พนักงานทำงาน ซึ่งรวมทั้งเวลาทำงานตามปกติและเวลาที่ทำ เกินกว่าปกติ ทั้งนี้ นอกเหนือจาก เพื่อวัตถุประสงค์ในการนำเวลาทำงานมาคำนวณเป็นค่าจ้าง แล้ว ยัง เป็นการควบคุมเวลาทำงานของพนักงานให้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานด้วย

✓ ๖. ฝ่ายบัญชีและการเงิน จะแยกเป็น ๒ ^{ส่วน} แผนก คือ ^{ส่วน}แผนกการเงินและ ^{ส่วน}แผนกบัญชี
ทั่วไป

๖.๑ ^{ส่วน}แผนกการเงิน ^{มีหน้าที่}รับและจ่ายเงินสด ^{เท่านั้น} จะไม่มีหน้าที่ในการ
บันทึกบัญชีใด ๆ ทั้งสิ้น ในแผนกการเงินจะแบ่งแยกหน้าที่ของพนักงานเป็น ๓ หน้าที่แยกจลกัน

๖.๑.๑ พนักงานรับเงินสด มีหน้าที่รับเงินสด โดยแยกหน้าที่จากการ
จ่ายเงิน พนักงานรับเงินสดจะเป็นผู้ออกไปเสริจรับเงิน เมื่อได้รับเงินจ่ากค้าขายสินค้า
แล้วจึงส่งใบ เสริจรับเงิน ไปให้พนักงานบัญชีต่อไป

๖.๑.๒ พนักงานจ่ายเงินสด มีหน้าที่จ่ายเงินสด เมื่อถึงกำหนดจ่ายและส่ง
สำเนาใบสำคัญจ่ายพร้อมกับใบเสริจรับเงิน ไปให้แผนกบัญชีต่อไป โดยไม่มีหน้าที่ในการลงบัญชี
เพื่อป้องกันกาทุจริต

๖.๑.๓ พนักงานจ่ายเงินสดย่อย (Petty Cash) มีหน้าที่จ่ายเงินสด
สำหรับค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อย ซึ่งจะมีการกำหนดวงเงินสำหรับเงินรองจ่าย เมื่อได้จ่ายเงิน
เงินใกล้จะหมด ก็จะนำใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ไปขอเบิกเงินชดเชยจากพนักงานจ่ายเงินสด
ให้เท่ากับวงเงินรองจ่ายที่ได้กำหนดไว้

๖.๒ แผนกบัญชี มีหน้าที่บันทึกบัญชีโดยเฉพาะ แผนกบัญชีจะแยกได้เป็น

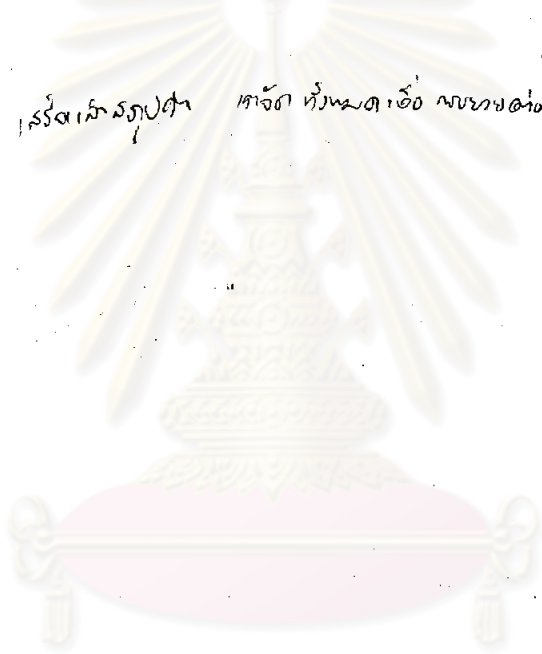
๖.๒.๑ บัญชีต้นทุน ซึ่งมีหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับข้อมูลทางการผลิต
ทั้งหมด เพื่อควบคุมต้นทุนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทาสถิติของข้อมูลในการปรับต้นทุน
การผลิตให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และถ้าหากมีต้นทุนส่วนใดที่สามารถปรับให้ต่ำลงได้ ก็จะช่วย
แก้ไขและปรับปรุงต้นทุนการผลิตลงได้

๖.๒.๒ บัญชีทั่วไป มีหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงิน
ซึ่งอาจแยกได้เป็น

- บัญชีแยกประเภท ทำหน้าที่บันทึกบัญชีทั้งหมดที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการเงิน
- บัญชีลูกหนี้ ทำหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับลูกหนี้ที่เกิดขึ้นจากการขาย
ด้วยเครดิต

- บัญชีเจ้าหนี้ ทำหน้าที่จัดทำใบสำคัญส่งจ่ายและบันทึกบัญชีเกี่ยวกับเจ้าหนี้ที่เกิดขึ้นจากการซื้อด้วย เครดิต
- บัญชีสินค้า ทำหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับบัญชีสินค้า ทั้งบัญชีคุมวัตถุดิบ และบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป ทั้งปริมาณและจำนวนเงิน
- บัญชีเงิน เดือนและค่าแรง จะทำหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับ เงินเดือน และค่าแรง ทั้งของฝ่ายผลิตและฝ่ายบริหารอื่น ๆ ทั้งหมด และคำนวณเงินเดือนค่าแรงและค่าล่วง เวลาที่จะต้องจ่ายในแต่ละเดือนด้วย

เสร็จแล้วรูปถ่าย คำจำกัด ทั้งหมด ข้อ เลขหมาย ๑๖๖๖๖๖

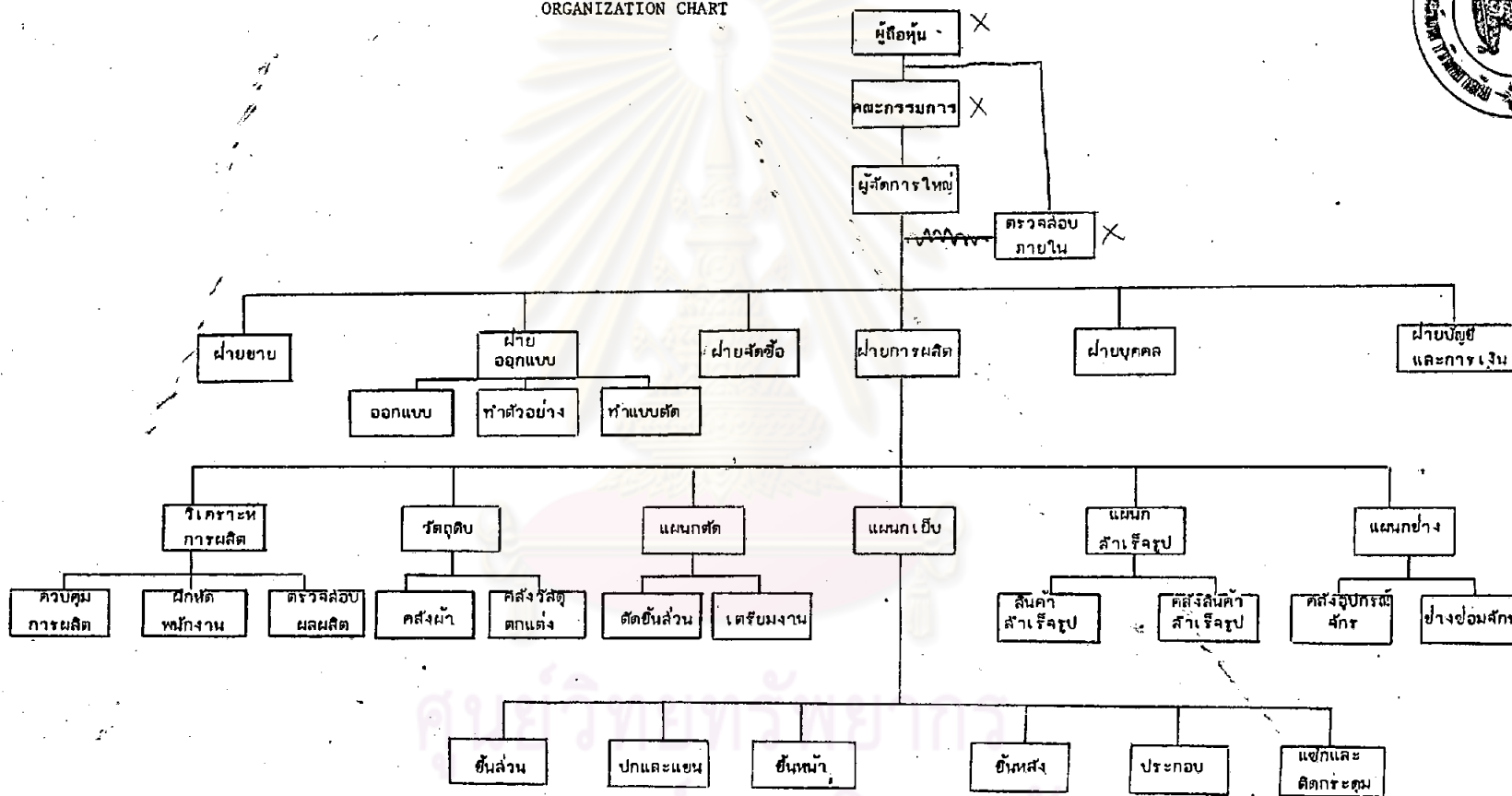


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูป E

ผังแสดงการจัดองค์กร

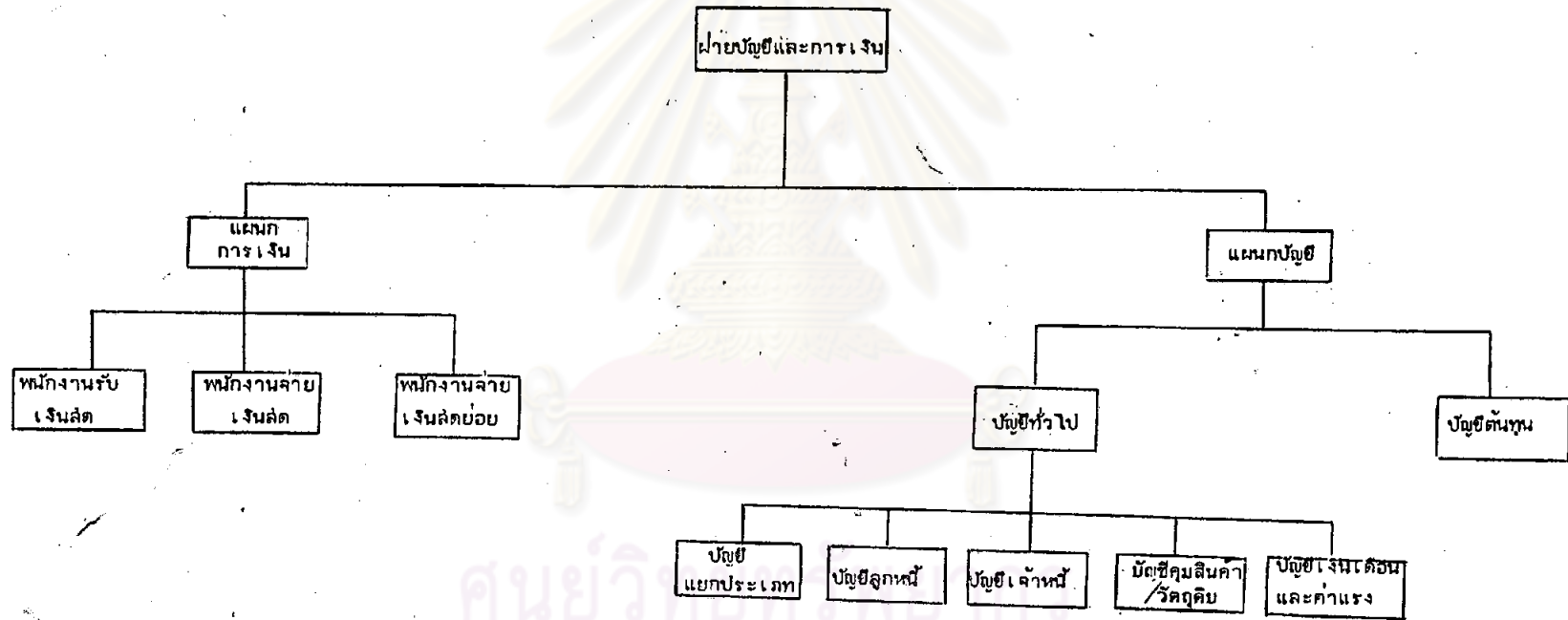
ORGANIZATION CHART



ศูนย์วิจัยและพัฒนา
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รูป E

ผังการแบ่งงานจัดองค์การ (ต่อ)



ศูนย์วิจัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย