



บทที่ 3

การจัดสายงานของธุรกิจ ในอุตสาหกรรมอิฐทนไฟ

ธุรกิจในอุตสาหกรรมอิฐทนไฟมีการจัดสายงานโดยแบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 6 ฝ่าย (ดูรูปที่ 24 หน้า 18) ดังนี้

1. ฝ่ายผลิต ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิตซึ่งสามารถแบ่งแผนกเหล่านี้ออกเป็น 2 ประเภทด้วยกันคือ แผนกที่ทำการผลิตโดยตรงและแผนกบริการการผลิตซึ่งมีหน้าที่ช่วยให้การผลิตดำเนินไปได้

แผนกผลิตได้แก่ แผนกขุด แผนกผสม แผนกขึ้นรูป แผนกเรียง แผนกเผา และแผนกคัดอิฐและลงอิฐ หน้าที่ของแผนกเหล่านี้คือ ทำการผลิตตามขั้นตอนต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวถึงในบทที่ 2 ในแต่ละวันจะมีการจัดทำรายงานของแต่ละแผนกว่าผลิตอิฐชนิดใดได้เป็นจำนวนเท่าใด

แผนกบริการการผลิตได้แก่

- แผนกคลังพัสดุ มีหน้าที่เก็บรักษาวัตถุดิบและวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ในการผลิตให้ปลอดภัยและดูแล เกี่ยวกับการรับและจ่ายของที่อยู่ในคลังพัสดุ รวมทั้งทำการบันทึกการรับจ่ายให้ครบถ้วนด้วย

- แผนกซ่อมบำรุง มีหน้าที่ซ่อมแซม เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่สามารถทำการผลิตต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- แผนกวิจัยและปรับปรุงคุณภาพ มีหน้าที่ค้นคว้าวิจัยหาสูตรใหม่ ๆ เพื่อให้ได้อิฐที่มีคุณสมบัติตรงกับความต้องการในการใช้งานของลูกค้า และมีหน้าที่หาทางปรับปรุงอิฐทนไฟสูตรต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น ซึ่งในอุตสาหกรรมอิฐทนไฟนั้นมีการแข่งขันด้านคุณภาพมากทั้งการแข่งกันภายในประเทศและการแข่งขันกับต่างประเทศ

- แผนกบริหารการผลิต ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกผลิตต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยราบรื่น เช่น การบันทึกเวลาการทำงานของพนักงาน การจัดสวัสดิการให้คนงาน และการจัดทำตารางการผลิต เป็นต้น

- แผนกควบคุมคุณภาพ หน้าที่ของฝ่ายควบคุมคุณภาพนั้น เริ่มตั้งแต่การควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบ ในเวลาที่ตรวจรับของว่ามีคุณสมบัติทาง เคมีและฟิสิกส์ตรงตามที่ระบุในการสั่งซื้อหรือไม่ การควบคุมคุณภาพในระหว่างการผลิตตั้งแต่การบดย่อยวัตถุดิบ การผสม การขึ้นรูป การเผา และตรวจสอบอิฐทนไฟที่ผลิตเสร็จแล้วว่ามีคุณภาพดีพอหรือไม่ ในการตรวจสอบนั้นมักทำโดยการสุ่มตัวอย่างมาทดสอบ หากพบว่าอิฐทนไฟที่มีคุณภาพไม่ถึงระดับมาตรฐานที่ตั้งไว้ก็จะคัดทิ้งเป็นของเสีย พร้อมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบคุณภาพในชั้นต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารต่อไป

2. ฝ่ายขาย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการโฆษณาและส่งเสริมการขาย ทำการจัดจำหน่าย โดยผ่านช่องทางจำหน่ายต่าง ๆ เช่น ผู้ค้าส่ง และผู้ค้าปลีก ส่วนที่แตกต่างไปจากธุรกิจอื่นก็คือ ในกรณีที่ถูกค้าต้องการใช้อิฐทนไฟเพื่อซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดแต่ไม่สามารถระบุชนิดและรูปร่างของอิฐได้ชัดเจน ฝ่ายขายจะส่งเจ้าหน้าที่ออกไปพบลูกค้าและสำรวจดูอุปกรณ์นั้น เพื่อเสนอแนะว่าควรใช้อิฐชนิดใด ดังนั้นผู้ที่ เป็นพนักงานขายจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับอิฐทนไฟ เป็นอย่างดี

3. ฝ่ายธุรการและบุคลากร สามารถแบ่งหน้าที่ออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ และส่วนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

งานธุรการ ประกอบด้วย การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาด การรับ-ส่ง เอกสาร และการจัดการ เกี่ยวกับการขนส่งสินค้า

หน้าที่งานทางด้านบุคลากรประกอบด้วย การวางนโยบายและระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับตัวบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขององค์การ การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ การจัดขึ้นตำแหน่งงาน การกำหนดอัตราเงิน เดือนและค่าแรง การสรรหาคนเข้าทำงาน การคัดเลือกและบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติ การโยกย้ายพนักงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้น การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน

4. ฝ่ายจัดซื้อ หน้าที่หลักของการจัดซื้อ ได้แก่

4.1 งานเก็บและรวบรวมข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดซื้อ ข่าวสารที่สำคัญได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อ ราคา ทัศนคติคลัง อัตราการใช้วัสดุ แหล่งข่าว คุณลักษณะ เฉพาะ (Specification) และแคตตาล็อก (Catalog)

4.2 งานการค้นคว้าวิจัย ซึ่งได้แก่ การศึกษาตลาด การศึกษาพัสดุ การวิเคราะห์ราคาพัสดุ (Value analysis) การตรวจโรงงานผลิตของผู้ขาย การพัฒนาแหล่งขาย การพัฒนาพัสดุและแหล่งขายสำรอง เป็นต้น

4.3 การปฏิบัติงานซื้อ ประกอบด้วย การตรวจสอบใบขอซื้อ การวิเคราะห์ราคา การพิจารณาเลือกที่จะซื้อด้วยการทำสัญญา หรือซื้อจากท้องตลาดโดยตรง การทำกำหนดการซื้อและการนำส่ง การเจรจาในการทำสัญญา การออกใบสั่งซื้อ การตรวจสอบเงื่อนไขในสัญญา การติดตามเรื่องเกี่ยวกับการนำส่ง การมีหนังสือโต้ตอบกับผู้ขาย และการเจรจาคัดกรองกับผู้ขาย

4.4 งานการจัดงานพัสดุ ซึ่งได้แก่ การรักษาระดับพัสดुकงคลังให้เหมาะสมที่สุด รักษาคุณภาพของพัสดुकงคลัง ปรับปรุงอัตราการผลิตของพัสดुकงคลัง การโยกย้ายพัสดุ การรวบรวมความต้องการใช้ การหลีกเลี่ยงการพัสดुकงคลังมากเกินและพัสดูล้าสมัย กำหนดมาตรฐานของหีบห่อและเครื่องบรรจุ และการรายงานสถานะภาพของพัสดุตามระยะเวลา

5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

ฝ่ายบัญชีและการเงินประกอบด้วยแผนกการเงินและแผนกบัญชี

5.1 แผนกการเงิน ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การรับเงิน และการจ่ายเงิน และเก็บหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบ โดยกำหนดให้หน้าที่ในการรับเงินแยกจากหน้าที่ในการจ่ายเงิน และการจ่ายเช็คแยกจากการจ่ายเงินสด เพื่อให้เป็นไปตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

5.2 แผนกบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับ การรวบรวมเอกสารทางการบัญชี บันทึกรายการ จัดหมวดหมู่รายการ จัดทำงบการเงินและรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับต้นทุนและอื่น ๆ เพื่อให้ผู้บริหารนำไปใช้ในการตัดสินใจ

แผนกบัญชีประกอบด้วยหน้าที่งานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. งานบัญชีทั่วไป ประกอบด้วยการบันทึกสมุดลงรายการ เบื้องต้นต่าง ๆ เช่น สมุดรายวันขาย สมุดรายวันซื้อ สมุดเงินสดรับและสมุดเงินสดจ่าย เป็นต้น และรวมถึงจัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบกระแสเงินสด และงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร

2. งานบัญชีลูกหนี้ย่อย และงานบัญชีเจ้าหนี้ย่อย ได้แก่การลงรายการในบัญชีย่อย ลูกหนี้และเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีการจัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือแล้วนำยอดรวมไปเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภทเป็นครั้งคราว

3. งานบัญชี เจ้าหนี้ มีหน้าที่เก็บรวบรวมใบแจ้งหนี้จากผู้ขาย เรียงตามลำดับ วันที่ที่จะต้องชำระเงิน และทำการตรวจสอบกับรายละเอียดในใบขอซื้อ ใบสั่งซื้อ และใบรับของ แล้วทำใบสำคัญส่งจ่ายเพื่อทำเช็คต่อไป เมื่อได้เช็คมาแล้วก็จะนำมาลงรายการในทะเบียนเช็ค
4. งานบัญชีสินค้าคงเหลือ ลงรายการรับและจ่ายในบัตรวัตถุดิบ และบัตรสินค้าสำเร็จรูป
5. งานบัญชีสินทรัพย์ถาวร จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และทำกระดาษทำการ คำนวณค่าเสื่อมราคาของอาคาร อุปกรณ์ และเครื่องจักรต่าง ๆ
6. งานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง จัดทำสมุดเงินเดือนและค่าแรง เพื่อหาจำนวนเงินสุทธิที่ต้องจ่ายให้แก่พนักงานแต่ละคน โดยต้องตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนชั่วโมงหรือจำนวนวัน และอัตราค่าแรงก่อนหาเงินได้รวม ทำการคำนวณภาษีหัก ณ.ที่จ่าย ลงรายการหักอื่น ๆ ในสมุดเงินเดือนและค่าแรง ทำบัญชีเงินเดือนพนักงานแต่ละคน และให้ข้อมูลเกี่ยวกับเงินได้และภาษีเงินได้หัก ณ.ที่จ่าย จัดทำ ภ.ง.ด. 1 และ ภ.ง.ด. 1 ก.ด้วย
7. งานบัญชีต้นทุน ทำการประมาณต้นทุนโดยประมาณของอิฐแต่ละสูตรไว้ล่วงหน้า เมื่อมีต้นทุนจริงเกิดขึ้นก็รวบรวมข้อมูลที่เป็นส่วนประกอบของต้นทุน (Cost elements) ซึ่งได้แก่ วัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน จากเอกสารต่าง ๆ เช่น ใบเบิกวัตถุดิบ หรือรายงานการใช้วัตถุดิบ บัตรจดเวลา เป็นต้น นำมาคำนวณหาต้นทุนเฉลี่ยต่อหน่วยของอิฐแต่ละสูตร และทำการเปรียบเทียบกับต้นทุนโดยประมาณ วิเคราะห์ผลต่างของต้นทุนที่เกิดขึ้นจริงกับต้นทุนโดยประมาณ และจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับต้นทุนเสนอต่อผู้บริหาร

รูปที่ 24. การจัดสายงานของธุรกิจผลิตอิฐทนไฟ

