

บทที่ 5



การจัดองค์กรบริหารและบุคคลากร

การจัดองค์กรบริหาร

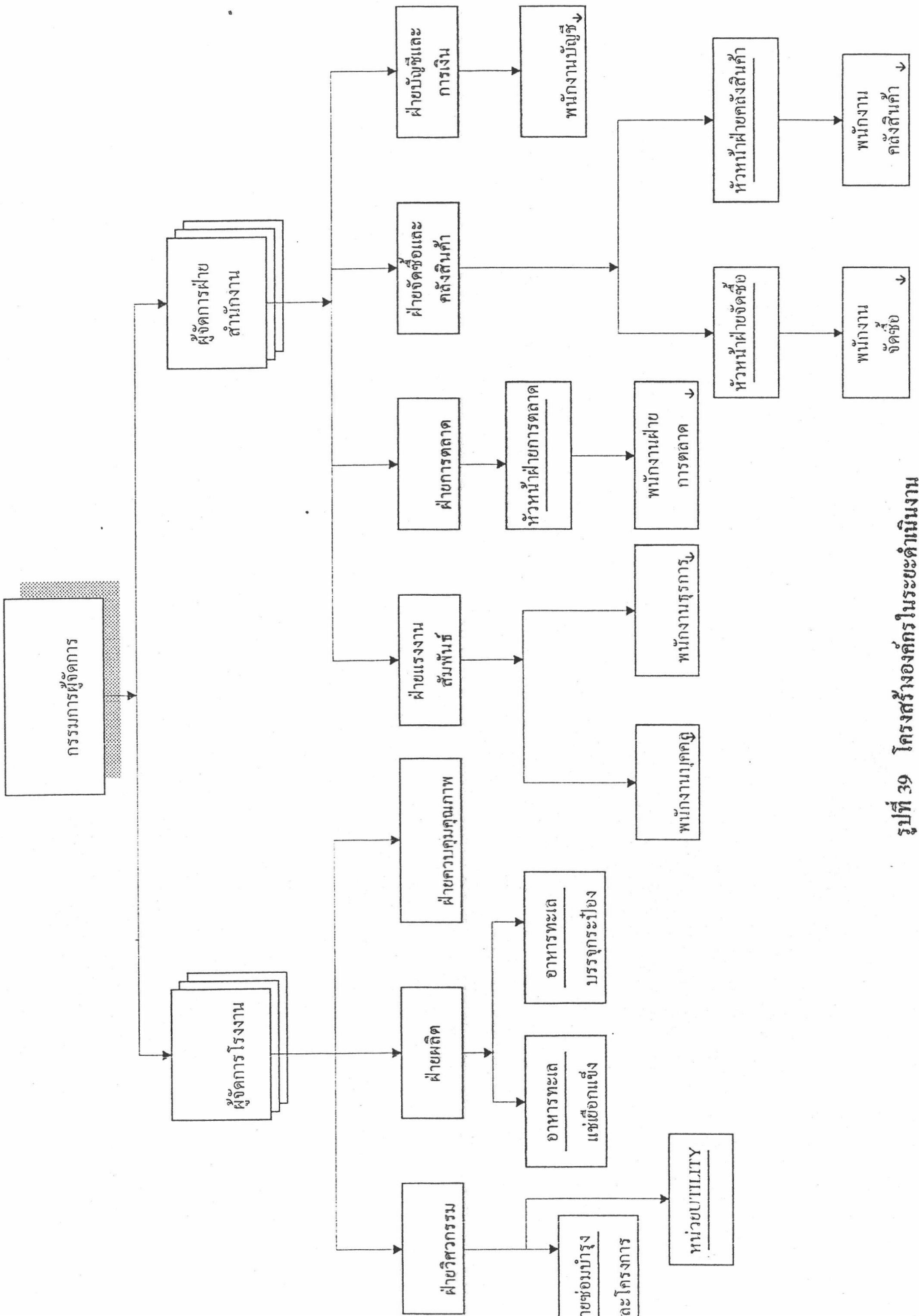
ในการดำเนินการของโครงการและธุรกิจดำเนินไปด้วยดี จำเป็นจะต้องมีส่วนงานต่างๆ ในองค์กรซึ่งส่วนงานต่างๆ เหล่านี้จะเป็นตัวควบคุมและปฏิบัติงานตามหน้าที่ของแต่ละฝ่าย ส่วนงานหรือหน่วยงานของโครงการจะประกอบไปด้วย 9 ส่วนงาน คือ

1. ผู้จัดการโรงงาน
 2. ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
 3. ฝ่ายวิศวกรรม
 4. ฝ่ายผลิต ซึ่งแยกเป็น 2 หน่วย คือ
 - 3.1 หน่วยการผลิตอาหารทะเลแช่เยือกแข็ง
 - 3.2 หน่วยการผลิตอาหารทะเลกระป๋อง
 5. ฝ่ายควบคุมคุณภาพ
 6. ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์
 7. ฝ่ายการตลาด
 8. ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
 9. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ซึ่งทั้ง 9 ส่วนสามารถเขียนเป็นแผนภูมิองค์กรได้ ดังรูปที่ 39

บุคคลากร

บุคคลากรที่ใช้ในการดำเนินการตามโครงการ แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. บุคคลากรในด้านบริหารทั่วไป ด้านการผลิต การจำหน่ายและอื่นๆ สามารถแจกแจงจำนวนและหน้าที่ความรับผิดชอบได้ดังตารางในภาคผนวกที่ ข.1- ข.3
2. บุคคลากรในด้านการผลิต ซึ่งจะเกี่ยวข้องโดยตรงในการผลิต สามารถแจกแจงประเภทได้ดังตารางในภาคผนวกที่ ข.4 - ข.6



รูปที่ 39 โครงสร้างองค์กรในระยะดำเนินงาน

ตำแหน่ง	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม, ควบคุมคุณภาพ, ฝ่ายผลิต และพนักงานในโรงงานทุกคน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารโรงงานดูแลงานของหน่วยผลิตต่างๆ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน ควบคุมการผลิตและวางแผนเพื่อให้ได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของบริษัท รับทราบอนุมัติและวิเคราะห์รายงานต่างๆ ประสานงานระหว่างฝ่ายต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. รับทราบและตรวจสอบสรุปรายงานการวางแผน การปฏิบัติงาน และปัญหาของทุกฝ่ายที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
3. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงานและตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน
4. ควบคุมการผลิตของหน่วยผลิตต่างๆ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้มา
5. ประสานงานกับฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมคุณภาพ ฝ่ายผลิตและฝ่ายสำนักงาน ให้มีความสอดคล้องกันและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
6. ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในโรงงาน มอบหมายให้ผู้จัดการฝ่ายต่างๆไปปฏิบัติงานและติดตามผลที่ได้
7. ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงินทางด้านค่าใช้จ่าย
8. อนุมัติเงินสดสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายภายในโรงงานภายในวงเงินที่กำหนดไว้
9. อนุมัติประเมินราคาวัตถุดิบที่ซื้อมา และไม่สามารถใช้งานได้
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ
2. มีอำนาจในการสั่งงานนอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายไว้ในหน้าที่ปฏิบัติงาน



ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
ผู้บังคับบัญชา	กรรมการผู้จัดการ
ผู้ใต้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายแรงงานสัมพันธ์, ฝ่ายการตลาด, ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า ฝ่ายบัญชีและการเงิน และพนักงานในฝ่ายสำนักงานทุกคน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารงานในฝ่ายบริหาร ตรวจสอบการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ภายในฝ่ายสำนักงาน ควบคุมและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน รับทราบและอนุมัติเอกสารต่างๆ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิตและฝ่ายตลาดให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายสำนักงานและนโยบายของบริษัท มอบหมายงานและหน้าที่ต่างๆ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้สอดคล้องกันและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับทราบและอนุมัติเอกสารการดำเนินงานของแผนกต่างๆ เช่น สรุปการจัดซื้อรายเดือน สรุปการรับคืนสินค้า สรุปการทำงานของพนักงานทั้งหมด รายงานทางด้านบัญชีและการเงิน สมุดเงินสลดย่อย และสรุปการเคลื่อนไหวสินค้าคงคลัง เป็นต้น
2. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายสำนักงาน
3. ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายสำนักงาน ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ประสานงานระหว่างฝ่ายสำนักงานกับฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายควบคุมคุณภาพ และฝ่ายผลิต ให้มีความสอดคล้องกันและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
5. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกแผนกในฝ่ายสำนักงาน
2. มีอำนาจในการสั่งงาน เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานภายในฝ่ายสำนักงาน

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน่วยซ่อมบำรุง และหน่วย Utility

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารงานในหน่วยบำรุงรักษาและหน่วย Utility จัดทำสรุปรายงานการซ่อมบำรุง วางแผนการซ่อมบำรุง จัดทำเอกสารต่างๆเกี่ยวกับการซ่อมบำรุง วางแผนการใช้ไอน้ำ, ไฟฟ้า, ลม ให้เหมาะสมพร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปรายงานปริมาณการใช้ในแต่ละเดือน และรับผิดชอบด้านเทคนิคเมื่อมีการเสนอโครงการใหม่ๆขึ้น นอกจากนี้ต้องพัฒนาการผลิตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและดำเนินงานตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
2. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายวิศวกรรม
3. ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของแผนกต่างๆในฝ่ายวิศวกรรม ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ตรวจสอบรายงานทางด้านการบำรุงรักษา
5. ตรวจสอบรายงานปริมาณการใช้ไอน้ำ ไฟฟ้า และลม
6. อนุมัติเอกสารการขอซื้ออะไหล่ วัสดุ และอุปกรณ์ในการบำรุงรักษา
7. ประสานงานระหว่างฝ่ายผลิต วิเคราะห์ถึงความเป็นไปได้ทางเทคนิค และปรึกษาปัญหาที่พบในสายการผลิตเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา
8. ดำเนินงานทางด้านเทคนิคเมื่อมีการเสนอโครงการใหม่ๆ
9. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
10. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน
11. ประเมินผลการทำงานของพนักงานภายในฝ่าย

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกแผนกในฝ่ายวิศวกรรม
2. มีอำนาจในการสั่งงาน เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงานภายในฝ่ายวิศวกรรม

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	หน่วยผลิตต่างๆซึ่งประกอบด้วยหน่วยการผลิตอาหารทะเลแช่เยือกแข็ง และ หน่วยการผลิตอาหารทะเลบรรจุกระป๋อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายผลิต ดูแลและควบคุมงานภายในแผนกต่างๆให้มีความสอดคล้องและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิต ประสานงานระหว่างฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าให้สอดคล้องกับฝ่ายผลิต รับทราบ ตรวจสอบ อนุมัติและวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับทราบ และวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานของหน่วยผลิตต่างๆ
2. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิต และมีอำนาจในการสั่งการเพื่อแก้ปัญหาต่างๆให้เหมาะสมกับสถานการณ์
3. ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของแผนกต่างๆในฝ่ายวิศวกรรม ให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน
5. รับทราบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแผนงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
6. ประสานงานระหว่างฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายการตลาด ให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายผลิต
7. สั่งการดำเนินการทุกแผนก เพื่อให้ฝ่ายผลิตมีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของบริษัท
8. พิจารณางบประมาณต่างๆ การขอซื้อเพื่อเสนอต่อผู้จัดการโรงงาน

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานของทุกแผนกในฝ่ายผลิต
2. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานภายในฝ่ายผลิต
3. มีอำนาจในการอนุมัติ การขอซื้อวัตถุดิบ สินค้าระหว่างหน่วยผลิต อะไหล่วัสดุ อุปกรณ์ในการผลิตและการซ่อมบำรุงของฝ่ายต่างๆ ที่เสนอมา

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการโรงงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานทั้งหมดในฝ่ายควบคุมคุณภาพ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบการบริหารงานฝ่ายควบคุมคุณภาพ ดูแลและควบคุมงานภายในฝ่ายให้มีความสอดคล้องและดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายผลิต ประสานงานกับฝ่ายสำนักงาน ฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้าให้สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท รับทราบ ตรวจสอบ อนุมัติและวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานของฝ่าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รับทราบ และวิเคราะห์รายงานการปฏิบัติงานภายในฝ่าย
2. ควบคุมการดำเนินงานภายในฝ่ายให้มีความสอดคล้องกับฝ่ายต่างๆ
3. ตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในฝ่ายควบคุมคุณภาพ และมีอำนาจในการสั่งการเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์
4. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในกรณีที่มีปัญหาในการดำเนินงาน
5. ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานภายในฝ่ายให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
6. รับทราบและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงแผนงานการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย

หมาย

7. ควบคุมดูแลในส่วนของการพัฒนาและวิจัยผลิตภัณฑ์ใหม่
8. ดูแลและควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม
9. รับผิดชอบในหน่วยงานบำบัดน้ำเสียโดยประสานงานกับฝ่ายผลิต
10. ดูแลและควบคุมคุณภาพของน้ำเสียให้เป็นไปตามกำหนดของกรมโรงงาน
11. ควบคุมคุณภาพของวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามกำหนดของโรงงาน

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการตรวจสอบการดำเนินงานภายในฝ่ายควบคุมคุณภาพ
2. มีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงานภายในฝ่ายควบคุมคุณภาพ
3. มีอำนาจในการอนุมัติการขอซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายควบคุมคุณภาพ

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายแรงงานสัมพันธ์
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานทั้งหมดในฝ่ายแรงงานสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบงานบุคคลและธุรการ จัดทำเอกสาร จัดทำสรุปรายงาน ดูแลและควบคุมงานภายในสำนักงาน จัดการเรื่องสวัสดิการ ควบคุมงานทางด้านบุคคลและแรงงานสัมพันธ์ ตรวจสอบและสรุปการทำงานและเวลาการทำงานของพนักงานทั้งหมดภายในโรงงาน พิจารณาค่าแรง พยายามทำให้พนักงานมีความรู้สึกที่ดีต่อองค์กรและฝ่ายจัดการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรายงานการสรุปการทำงาน เวลาการทำงานและล่วงเวลาของพนักงานทั้งหมดในโรงงาน
2. ตรวจสอบและดำเนินงานทางบุคคล เช่น การรับสมัครและสัมภาษณ์พนักงานใหม่ การคัดเลือก การประเมินผล การลงโทษพนักงาน การพิจารณาบรรจุพนักงาน การพิจารณาวันหยุด วันลา กิจ ลาป่วยของพนักงาน โดยประสานงานโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา
3. ประสานงานกับฝ่ายอื่นๆ ทางด้านแรงงาน และสวัสดิการ ให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัท
4. ประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะทางด้านภาษีและสวัสดิการของพนักงาน (เช่นการประกันสังคม)
5. จัดทำการปรับค่าแรงงานโดยประสานงานกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง และจัดทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
6. ดำเนินการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานทั้งหมด เสนอต่อผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
7. ควบคุมและวิเคราะห์การปฏิบัติงานภายในฝ่ายให้มีการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
8. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในแผนกทุกๆเดือน

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการเสนอขอซื้ออุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
2. มีอำนาจในการพิจารณาการประเมินผลการทำงานประจำปีของพนักงานทุกหน่วย

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานทั้งหมดในฝ่ายการตลาด

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของฝ่ายการตลาดและการขาย ดำเนินการและควบคุมงานด้านการขาย ดำเนินการในการพยายามเพิ่มยอดขายให้มากที่สุด โดยสอดคล้องกับการดำเนินงานฝ่ายผลิต และฝ่ายสำนักงาน ติดต่อกับหน่วยงานภายนอกด้านการตลาด หาวิธีที่จะจำหน่ายสินค้าในตลาดใหม่ๆ ตามนโยบายขององค์กร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและดูแลงานด้านการตลาดและการขายสินค้าของบริษัท
2. ติดต่อหน่วยงานภายนอกทางด้านการตลาดทั้งภายในประเทศ และต่างประเทศ เช่น กรมศุลกากร เป็นต้น
3. เสนอรายงานสรุปการขายรายเดือน ทั้งภายในและต่างประเทศ โดยรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. จัดทำและเสนอรายงานการติดต่อลูกค้าเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายสำนักงานโดยตรง และจัดทำรายงานเสนอต่อกรรมการผู้จัดการ
5. ควบคุมและตรวจสอบการทำงานของพนักงานในฝ่ายให้เป็นไปตามหน้าที่
6. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายทุกๆเดือน โดยประสานงานกับฝ่ายบุคคลและธุรการ

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานทั้งหมดในฝ่ายจัดซื้อและคลังสินค้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ควบคุมติดตาม และดูแลงานด้านการจัดซื้อ ให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ อนุมัติการจัดซื้อ และตรวจสอบการจัดซื้อรายงานโดยตรงต่อผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบปริมาณวัตถุดิบ สินค้าระหว่างผลิต และสินค้าสำเร็จรูปภายในหน่วยคลังสินค้า รับผิดชอบการสรุปปริมาณสินค้าคงคลังทุกๆสิ้นเดือน และรายงานการเช็คสินค้าคงคลังต่อผู้บังคับบัญชา ประสานงานระหว่างหน่วยจัดซื้อและหน่วยคลังสินค้า ปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ควบคุมและดูแลงานด้านการจัดซื้อและคลังสินค้าให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้
2. ตรวจสอบสรุปการจัดซื้อในแต่ละครั้งที่มีการซื้อและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
3. ติดตามการสั่งซื้อเพื่อให้ของเข้ามาในเวลาที่กำหนด
4. รับผิดชอบต่อรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อ
5. ประสานงานกับแผนกบัญชีและการเงิน และแผนกบุคคลและธุรการ เพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
6. ประสานงานระหว่างหน่วยจัดซื้อ และหน่วยคลังสินค้า
7. อนุมัติรับทราบปริมาณการเช็คสต็อกสิ้นเดือนและรายงานต่อผู้จัดการโรงงาน และผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
8. ตรวจสอบและเสนอการประเมินราคาวัตถุดิบบางตัวที่ชำรุด และไม่สามารถใช้งานได้ให้มียุทธค่าเป็นศูนย์
9. รับผิดชอบต่อพิจารณาปริมาณการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆภายในแผนกจัดซื้อและคลังสินค้า

ตำแหน่ง	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน
ผู้บังคับบัญชา	ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน
ผู้ใต้บังคับบัญชา	พนักงานทั้งหมดในฝ่ายบัญชีและการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้านการบริหารภายในฝ่ายบัญชีและการเงิน โดยทำการควบคุมดูแลงานด้านการเงิน การบัญชี การตรวจสอบเอกสารบัญชี งบประมาณรายรับ-รายจ่าย จัดทำและวิเคราะห์รายงานทางบัญชีและรายงานทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินงานให้เป็นตามนโยบายด้านบัญชีและการเงินจากกรรมการผู้จัดการ
2. ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของระบบบัญชีทั้งหมด
3. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในการจัดทำงบประมาณรายรับ-รายจ่ายเพื่อให้การดำเนินงานของบริษัทบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
4. สรุปรายงานและวิเคราะห์รายงานทางด้านบัญชีและการเงินเสนอต่อผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน เช่น งบประมาณ งบการเงิน เป็นต้น
5. ประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะทางด้านภาษี
6. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานภายในฝ่ายให้เป็นไปตามนโยบายของบริษัทและหน้าที่ปฏิบัติ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่าย

อำนาจในการตัดสินใจ

1. มีอำนาจในการใช้จ่ายภายในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
2. มีอำนาจในการบริหารงานบุคคลในฝ่าย เช่น อนุมัติลาภกิจของพนักงาน การลงโทษพนักงาน เป็นต้น
3. มีอำนาจในการควบคุมการใช้จ่ายของบริษัท เช่น ไม่อนุมัติการขอสั่งซื้อที่เห็นว่าไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน