

#### บทที่ 4

##### ผังการจัดองค์การ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามที่ได้กล่าวไว้ในบทที่ 3 ถึงข้อบกพร่องของระบบบัญชีและการควบคุมภายในของกิจการที่ทำการผลิตถักกล้วยไม้โดยวิธีเพาะ เมล็ดและ เพาะ เลี้ยง เนื้อ เยื่อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลทำให้ฝ่ายบริหารไม่ได้รับข้อมูลที่แสดงถึงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกิจการอย่างถูกต้องตามที่ควร และไม่มี การควบคุมการใช้ทรัพยากรของกิจการให้ได้ประโยชน์สูงสุด ดังนั้นระบบที่จะ เสนอแนะใหม่นี้ก็ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องดังกล่าว

ระบบบัญชีที่นำเสนอนี้จะ เริ่มตั้งแต่การจัดผังองค์การ กำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานในส่วนงานต่าง ๆ ที่จะกล่าวในรายละเอียดต่อไป โดยแสดงให้เห็นการแบ่งส่วนงานออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ และขอบเขตงานของแต่ละฝ่าย และจากนั้นก็กล่าวถึงระบบบัญชีสำหรับรายการต่าง ๆ โดย เริ่มตั้งแต่ระบบบัญชีสำหรับต้นทุนการผลิตก่อน เพราะ เป็นระบบบัญชีที่สำคัญสำหรับกิจการ โดยจะนำเสนอระบบบัญชีต้นทุนที่เหมาะสมกับลักษณะการผลิต การควบคุม วัตถุดิบ ค่าแรง และค่าใช้จ่ายโรงงาน หลังจากนั้นจะกล่าวถึงระบบบัญชีอื่น ๆ ได้แก่สินค้าคงเหลือ การขายและลูกหนี้ การซื้อและเจ้าหนี้ เงินสด สินทรัพย์ถาวร การจัดผังบัญชีของกิจการและท้ายสุดก็จะกล่าวถึงการจัดทำรายงานทางการเงินของธุรกิจประเภทนี้ สำหรับในบทนี้จะกล่าวถึงผังการจัดองค์การ การกำหนดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

##### ผังการจัดองค์การ

ผังการจัดองค์การของกิจการผลิตกล้วยไม้โดยวิธีเพาะ เมล็ดและ เพาะ เลี้ยง เนื้อ เยื่อ เยื่อ แบ่งออกเป็นฝ่ายต่าง ๆ 5 ฝ่าย (ดูรูปที่ 4.1)



1. ฝ่ายขาย
2. ฝ่ายผลิต
3. ฝ่ายจัดซื้อ
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
5. ฝ่ายธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

1. ฝ่ายขาย ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดจำหน่ายและส่งเสริมการขาย การจัดจำหน่าย จะกระทำโดยผู้ซื้อจะมาติดต่อซื้อที่บริษัทเอง ซึ่งผู้ซื้อจะสั่งให้ดำเนินการผลิตตามคำสั่งโดยตรง ส่วนที่จะแข่งขันกันในการตลาดสำหรับกิจการประเภทนี้ส่วนใหญ่จะเป็นการแข่งขันทางด้านคุณภาพของกล้วยไม้ที่ผลิตได้ การให้บริการที่ทันเวลาและตรงตามคำสั่ง เพราะฉะนั้นฝ่ายขายจะต้องมีการติดต่อกับลูกค้าเสมอ เพื่อบางครั้งอาจจะแจ้งผลการผลิตตามลูกค้าต้องการทราบ หรืออาจจะมีการติดต่อเพื่อเรียกลูกค้ามาดูผลงานผลิต ว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงอย่างไร ดังนั้นพนักงานฝ่ายขาย จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับการผลิตกล้วยไม้ตามวิธีดังกล่าวเป็นอย่างดี

2. ฝ่ายผลิต ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการผลิต ซึ่งสามารถแบ่งแผนกผลิตนี้ออกเป็น 2 ประเภทด้วยกัน คือ แผนกที่ทำการผลิตโดยตรง และแผนกบริการการผลิต ซึ่งมีหน้าที่ช่วยให้การผลิตดำเนินไปได้ด้วยดี

แผนกที่ทำการผลิตโดยตรง แบ่งตามขั้นตอนการผลิตได้ดังนี้

- แผนกเตรียมสารอาหาร มีหน้าที่ในการเตรียมสารอาหารที่จะใช้ในการเพาะ เมล็ด และ เพาะ เลี้ยง เนื้อ เยื่อในขั้นตอนต่าง ๆ ของการเจริญเติบโต และเตรียมสารฆ่าเชื้อโรค เพื่อให้แผนกผลิตอื่น ๆ เบิกใช้ในการผลิต
- แผนกเพาะ เมล็ดและ เพาะ เนื้อ เยื่อ มีหน้าที่เตรียมฝักหรือหน่อกล้วยไม้ให้อยู่ในสภาพที่จะนำมาเพาะ เมล็ดหรือ เพาะ เนื้อ เยื่อ ส่งให้แผนกเลี้ยงเนื้อ เยื่อสำหรับการเพาะ เนื้อ เยื่อ และส่งให้แผนกเลี้ยงต้นอ่อนสำหรับการเพาะ เมล็ด

- แผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ มีหน้าที่เลี้ยงเนื้อเยื่อที่แผนกเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อเยื่อ ได้เตรียมให้เรียบร้อยแล้ว โดยจะทำการเปลี่ยนสารอาหารอยู่ทุกช่วงเวลาที่กำหนด จนได้เป็นโปรโตคอมแล้วทำการถ่ายลงสู่ขวดเพาะแล้วเลี้ยงเนื้อเยื่อต่อไปจนได้เป็นต้นอ่อนส่งต่อให้แผนกเลี้ยงต้นอ่อน

- แผนกเลี้ยงต้นอ่อน มีหน้าที่ในการเลี้ยงต้นอ่อนที่ได้รับจากแผนกเลี้ยงเนื้อเยื่อ และเลี้ยงเมล็ดจนได้เป็นต้นอ่อนในเรือนเพาะชำ แล้วทำการเปลี่ยนสารอาหารถ่ายขวดจนกระทั่งได้เป็นลูกกล้วยไม้พร้อมที่จะส่งมอบให้ลูกค้าต่อไป

#### แผนกบริการการผลิต ได้แก่

- แผนกคลังสินค้า มีหน้าที่เก็บรักษาวัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ในการผลิต ให้ปลอดภัย และดูแลเกี่ยวกับการรับจ่ายของที่อยู่ในคลังวัตถุดิบและพัสดุ รวมทั้งทำบันทึกการรับจ่ายให้ครบถ้วน

- แผนกบริหารการผลิต ทำหน้าที่ในการวางแผนการผลิต ประสานงานกับฝ่ายขาย เพื่อกำหนดปริมาณและระยะเวลาที่จะผลิตต้นกล้วยไม้ในแต่ละงาน และประสานงานกับแผนกคลังสินค้า เพื่อจัดเตรียมวัตถุดิบให้เพียงพอกับปริมาณการผลิต

- แผนกควบคุมคุณภาพ หน้าที่ของแผนกควบคุมคุณภาพนั้น เริ่มตั้งแต่ การควบคุมคุณภาพในระหว่างการผลิตตั้งแต่ การเตรียมสารอาหาร การเพาะเมล็ดและเพาะเนื้อเยื่อ การเลี้ยงเนื้อเยื่อและการเลี้ยงต้นอ่อน พร้อมทั้งการจัดทำรายงานเกี่ยวกับผลการตรวจสอบคุณภาพในแต่ละขั้นตอนต่าง ๆ เสนอต่อผู้บริหารต่อไป

#### 3. ฝ่ายจัดซื้อ หน้าที่หลักของฝ่ายจัดซื้อได้แก่

- งานเก็บและรวบรวมข่าวสารเกี่ยวกับการจัดซื้อ ข่าวสารสำคัญได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการซื้อ ราคา และอัตราการใช้พัสดุ

- การปฏิบัติงานซื้อ ประกอบด้วย การตรวจสอบใบขอซื้อ การวิเคราะห์ราคา การพิจารณาเลือกผู้ขาย การตรวจสอบใบสั่งซื้อ การออกใบสั่งซื้อ และติดตาม เกี่ยวกับการส่งของของผู้ขาย

#### 4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ แผนกการเงินและแผนกบัญชี

4.1 แผนกการเงิน ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสด และรวบรวมหลักฐาน ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบ และบันทึกบัญชี หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกการเงิน พอสรุปได้ดังนี้

- การรับเงิน เมื่อรับเงินจะต้องจัดทำใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง . ต้องทำรายงานการรับเงินส่งแผนกบัญชี พร้อมหลักฐานการรับเงิน และนำเงินสดที่ได้รับฝากธนาคาร ทุกวัน

- การจ่ายเงิน จัดทำเช็คตามใบสำคัญจ่ายที่แผนกบัญชีส่งมา และเมื่อจ่ายเงินแล้วจะส่ง เอกสารการจ่ายให้แผนกบัญชีตรวจสอบ และบันทึกบัญชี

- การรักษาเงินสดย่อย ทำการจ่ายเงินสดย่อยสำหรับค่าใช้จ่ายจำนวน เล็กน้อย ซึ่งเงินสดย่อยนั้นได้มีการกำหนดวงเงินไว้อย่างแน่นอน เมื่อจ่ายจนใกล้จะครบวงเงิน หรือตามกำหนดเวลาก็จะรวบรวม เอกสารการจ่าย ส่งให้แผนกบัญชีตรวจสอบและทำใบสำคัญส่งจ่าย เพื่อเบิกชดเชยจำนวนที่จ่ายไป

เพื่อให้มีการควบคุมภายในที่ดี พนักงานปฏิบัติหน้าที่ทั้ง 3 นี้ควรเป็น คนละคนกัน สำหรับกิจการขนาดย่อมหน้าที่ทั้ง 3 นี้ อาจรวมกันให้บุคคลคนใดคนหนึ่งทำก็ได้ แต่ต้องระมัดระวังในเรื่องต่อไปนี้

1. ต้องทำรายงานการรับเงินพร้อมทั้ง เก็บหลักฐานการรับเงินไว้ เพื่อตรวจสอบได้ทุกวัน เงินที่ได้รับต้องนำฝากธนาคารทุกวัน พร้อมทั้งแนบหลักฐานการนำฝากไว้ กับรายงานการรับเงิน

2. ต้องกำหนดวงเงินสดย่อยไว้เป็นจำนวนที่แน่นอน และ เก็บหลักฐาน การจ่ายเงินสดย่อยไว้เพื่อใช้ตรวจสอบได้ทันที

3. พนักงานบัญชี ต้องตรวจสอบรายงานการรับเงินประจำวัน พร้อมกับหลักฐานตามข้อ 1. ทุกวัน และตรวจนับเงินสดย่อยเป็นประจำโดยไม่แจ้งให้ผู้รับ ผิดชอบทราบล่วงหน้า

4.2 แผนกบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรวบรวม เอกสารทางการเงินบัญชีและบันทึก  
รายการ การจัดหมวดหมู่รายการ การจัดทำงบการเงิน และรายงานต่าง ๆ เพื่อให้ผู้บริหาร  
นำไปใช้ในการตัดสินใจ

หน้าที่และความรับผิดชอบของแผนกบัญชีพอสรุปได้ดังนี้

1. งานบัญชีทั่วไป ประกอบด้วยการบันทึกรายการลงในสมุดลงรายการ  
เบื้องต้นต่าง ๆ เช่น สมุดรายวันขาย สมุดรายวันซื้อ สมุดเงินสดรับ และสมุดเงินสดจ่าย  
เป็นต้น และรวมถึงการจัดทำบัญชีแยกประเภท งบทดลอง บิดบัญชีจัดทำงบการเงิน รายละเอียด  
ประกอบงบการเงิน และรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
2. งานบัญชีลูกหนี้ย่อยและเจ้าหนี้อย่อย ได้แก่การบันทึกรายการในบัญชี  
ย่อยลูกหนี้และเจ้าหนี้ ซึ่งควรมีการจัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือ แล้วนำยอดรวมไป เปรียบเทียบ  
กับยอดรวม ในบัญชีแยกประเภททุก ๆ เดือน
3. งานบัญชีสินค้าคงเหลือ มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมสินค้า ประกอบด้วย  
บัญชีคุมวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป
4. งานบัญชีสินทรัพย์ถาวร มีหน้าที่จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร  
คำนวณค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร
5. งานบัญชีเงินเดือนค่าแรง มีหน้าที่ในการคำนวณและจัดทำราย  
ละเอียดเงินเดือนและค่าแรง ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รายการหักอื่น ๆ และเงินได้สุทธิของ  
พนักงานแต่ละคน
6. งานบัญชีต้นทุน มีหน้าที่บันทึกบัญชีเกี่ยวกับข้อมูลทางด้านการผลิต  
ทั้งหมด คำนวณต้นทุนต่อหน่วยของสินค้าจัดทำต้นทุนการผลิต รวมทั้งวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต

5. ฝ่ายธุรการ แบ่ง เป็น 2 แผนก คือ

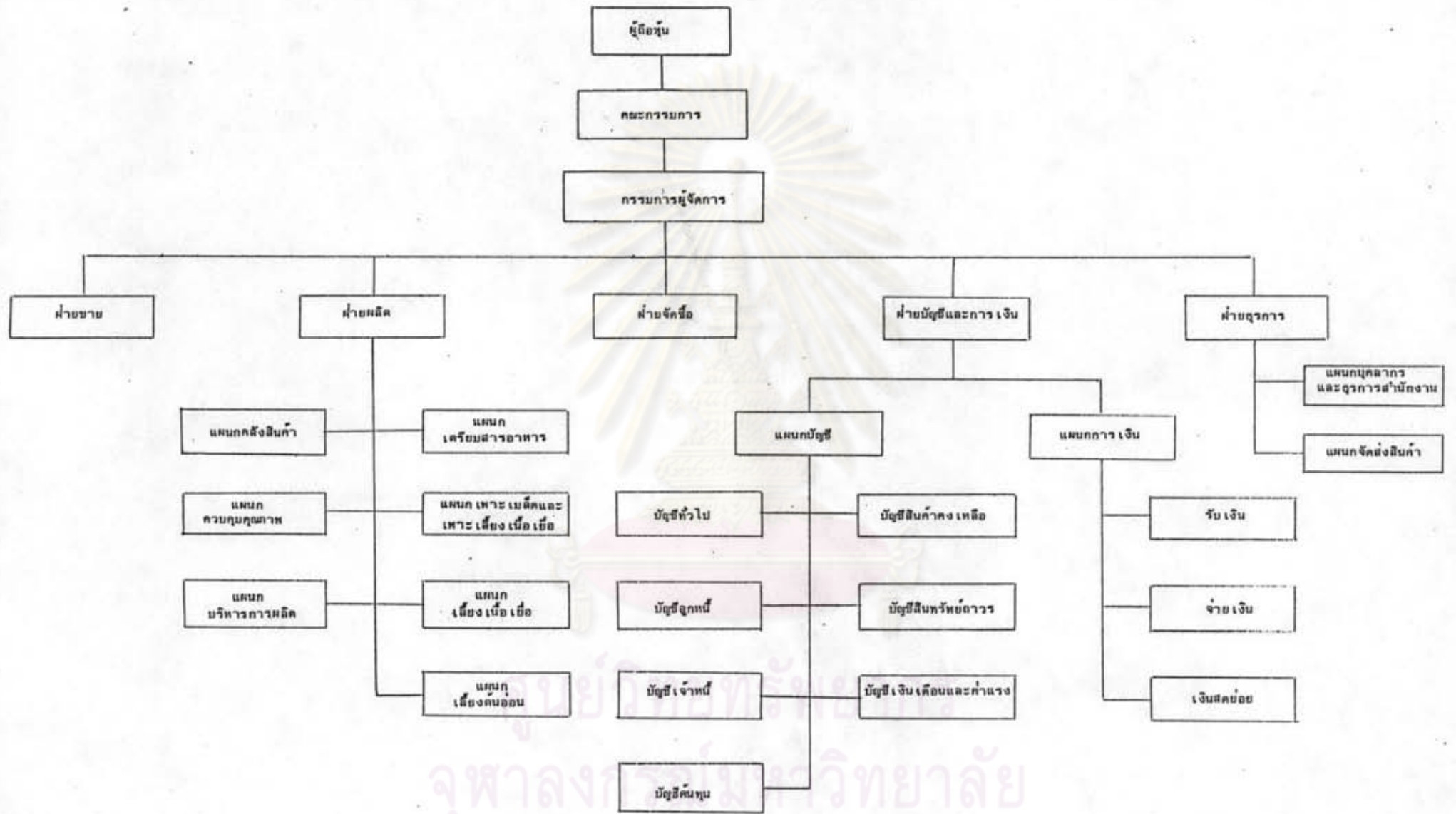
5.1 แผนกบุคลากร และธุรการสำนักงาน มีหน้าที่รับสมัคร คัดเลือก บรรจุ  
และกำหนดอัตราค่าจ้างพนักงาน เก็บประวัติพนักงาน รวบรวมเวลาทำงานปกติและล่วงเวลา  
นอกจากนั้นแผนกนี้ยังทำงานในหน้าที่อื่น ๆ เช่น รับ-ส่งเอกสาร เปิดซองจดหมาย งานเลข

นุการ งานรักษาความสะอาดและความปลอดภัยต่าง ๆ ในสถานที่ทำงาน

5.2 แผนกจัดส่งสินค้า มีหน้าที่ในการจัดส่งคั้นอ่อนกล้วยไม้ให้ลูกค้าโดย  
บริการส่งถึงสถานที่



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รูปที่ 4.1 โครงสร้างจัดสายงานของกิจการผลิตผักด้วยไมโครวิธีเพาะเมล็ดและเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ