

## บทที่ 3

## การจัดสายงานและการกำหนดหน้าที่

การที่จะเข้าใจเป็นอย่างดีถึงระบบบัญชีของอุตสาหกรรมผลิตและติดตั้งผลิตภัณฑ์โลหะที่ใช้ในงานผ้า หนักและประตูของอาคาร นอกจากจะทราบถึงสภาพทั่วไปของอุตสาหกรรมและกรรมวิธีการผลิตแล้วยังจำเป็นต้องทราบถึงการจัดองค์การ และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ เพราะจะมีความสัมพันธ์กับระบบบัญชีที่วางไว้ ซึ่งรวมถึงการจัดระบบเอกสารต่าง ๆ ที่จะใช้ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของระบบบัญชี นอกจากนี้โครงสร้างขององค์การที่ดี ยังจะช่วยเพื่อประสิทธิภาพการทำงานอีกด้วย

หน่วยงานต่าง ๆ ของอุตสาหกรรมนี้แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย (คู่มือการจัดองค์การ หน้า 41) ได้แก่

1. ฝ่ายจัดซื้อ
2. ฝ่ายตลาด
3. ฝ่ายโรงงาน
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
5. ฝ่ายธุรการ

หน้าที่ต่าง ๆ ของทั้ง 5 ฝ่าย มีดังนี้



1. ฝ่ายจัดซื้อ หน้าที่จัดซื้อวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิต และติดตั้ง วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานและสินทรัพย์ถาวร โดยมีหัวหน้าฝ่าย ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ ทั้งนี้ถ้าเป็นการซื้อวัตถุดิบ ส่วนประกอบและวัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิตและติดตั้ง จะทำการจัดซื้อตามใบเสนอซื้อของแผนกคลังวัตถุดิบและพัสดุซึ่งอยู่ในฝ่ายโรงงาน ส่วนวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานจะจัดซื้อตามใบเสนอซื้อของแผนกคลังพัสดุซึ่งอยู่ในฝ่ายธุรการ สำหรับสินทรัพย์ถาวรจะจัดซื้อตามที่แผนกที่ต้องการใช้เสนอ โดยได้รับการอนุมัติ และมีการจัดทำงบประมาณในเรื่องนั้น ๆ ฝ่ายจัดซื้อแบ่งออกเป็น 3 แผนก ดังนี้

1.1 แผนกสืบราคา มีหัวหน้าแผนก ฯ เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ติดตามความเคลื่อนไหวของราคาวัตถุดิบและส่วนประกอบต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อคำนวณเปรียบเทียบแล้วแจ้งให้แผนกจัดซื้อภายในประเทศและแผนกจัดซื้อต่างประเทศ เพื่อทำการจัดซื้อจากแหล่งที่มีราคาถูกที่สุด โดยข้อมูลที่ได้จะต้องทันต่อเหตุการณ์และ เป็นประโยชน์ในการจัดซื้อ เช่น ทำให้ทราบว่าเมื่อใดควรจัดซื้อจากแหล่งภายในประเทศเมื่อใดควรจัดซื้อจากต่างประเทศ ช่วงใดจะมีการขาดแคลนวัตถุดิบ เมื่อใดวัตถุดิบจะขึ้นตลาด เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดให้มีการประกวดราคาสินทรัพย์ถาวรที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ

1.2 แผนกจัดซื้อภายในประเทศ มีหัวหน้าแผนก ฯ รับผิดชอบ หน้าที่ติดต่อจัดซื้อวัตถุดิบ ส่วนประกอบ วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในการผลิตและติดตั้ง วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงานและสินทรัพย์ถาวรจากผู้ขายภายในประเทศ โดยอาศัยข้อมูลจากแผนกสืบราคา ติดตามคำสั่งซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่ยังไม่ได้รับของตลอดจนติดต่อกับผู้ขาย ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อผิดพลาดในสินค้าที่สั่งซื้อ

1.3 แผนกจัดซื้อต่างประเทศ มีหัวหน้าแผนก ฯ เป็นผู้รับผิดชอบ หน้าที่จัดซื้อวัตถุดิบและส่วนประกอบที่ต้องสั่งซื้อจากต่างประเทศ

2. ฝ่ายตลาด มีหัวหน้าฝ่าย ฯ รับผิดชอบ หน้าที่ขายสินค้าทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด ติดต่อกับลูกค้า จัดเก็บสถิติการขาย ประสานงานกับฝ่ายโรงงานและบัญชีต้นทุน เพื่อสามารถกำหนดราคาขายได้อย่างเหมาะสม ติดตามความเคลื่อนไหวของคู่แข่งชั้นตลอดจนการต่อรองราคาและให้ส่วนลดทางการค้า ฝ่ายตลาดแบ่งเป็น 2 แผนก ดังนี้



2.1 แผนกขาย ทำหน้าที่หาลูกค้า รับคำสั่งซื้อจากลูกค้าทั้งขายส่งและขายปลีก พร้อมการติดตั้ง จัดส่งพนักงานขายออกไปวัดพื้นที่ติดตั้ง ประสานงานกับฝ่ายโรงงาน เพื่อให้การขายเป็นไปโดยเรียบร้อย จัดทำใบสั่งขาย ใบกำกับสินค้าและรายงานการขาย ตลอดจนจัดทำแคตตาล็อก ติดต่อกับฝ่ายบัญชีต้นทุนและติดตามความเคลื่อนไหวด้านราคาของกลุ่มแข่งขันเพื่อจัดทำรายการราคาสินค้า

2.2 แผนกประกวดราคา รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีรับงานโดยการประมูล หรือ เสนอราคา ซึ่งได้แก่การติดตามประกาศและติดต่อขอรายละเอียดการประกวดราคาของโครงการก่อสร้างต่างๆ ติดตามความเคลื่อนไหวของผู้เข้าประกวดราคารายอื่น และติดต่อกับสถาบันของโครงการ

2.3 แผนกส่งของ หน้าที่จัดส่งสินค้าที่ผลิตเสร็จตามความต้องการของลูกค้า และสินค้าที่ลูกค้าสั่งซื้อ ที่ได้รับอนุมัติส่งของจากผู้จัดการโรงงาน ไปส่งยังสถานที่ ที่ระบุไว้ในใบกำกับสินค้า แล้วนำใบกำกับสินค้าที่ลูกค้าลงชื่อรับแล้ว ไปส่งที่สำนักงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการส่งสินค้าประจำวันเสนอหัวหน้าแผนกขาย นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะของกิจการด้วย

3. ฝ่ายโรงงาน หน้าที่ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการผลิตภายในโรงงาน จนถึงการส่งมอบงานให้ลูกค้า อันได้แก่ การรับและจัดเก็บวัตถุดิบ ส่วนประกอบ การผลิตสินค้า และการติดตั้ง ทั้งนี้ โดยมีผู้จัดการโรงงานเป็นผู้รับผิดชอบอนุมัติให้มีการผลิตตามใบสั่งขายจากแผนกขายหรือตามรายงานจากแผนกคลังสินค้าและพัสดุ ฝ่ายโรงงานแบ่งออกเป็น 8 แผนก แต่ละแผนกมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ ดังนี้

3.1 แผนกบริหารโรงงาน หน้าที่จัดการให้การดำเนินงานกิจกรรมภายในโรงงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีผู้จัดการโรงงานเป็นผู้รับผิดชอบการตัดสินใจ

3.2 แผนกผลิต หน้าที่ผลิตสินค้าตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้จัดการโรงงาน โดยหัวหน้าแผนกฯ จะนำใบสั่งผลิตมาทำการขยายงานการผลิตเพื่อส่งงานไปยังแผนกผลิตต่างๆ ให้ทำการผลิต แผนกผลิตทั้งหมดมี 6 แผนก ดังนี้



3.2.1 แผนกตัดและซอยเหล็ก หน้าที่ตัดหรือซอยเหล็กม้วนขนาดใหญ่ ให้ได้ขนาดเพื่อส่งให้แผนกที่ต้องการ

3.2.2 แผนกส่วนประกอบ หน้าที่ผลิตส่วนประกอบของผลิตภัณฑ์ทุกชนิด เพื่อส่งให้แผนกผลิตต่าง ๆ

3.2.3 แผนกประตุม้วน หน้าที่ผลิตประตุม้วนทั้งชนิดใบประตูทึบและใบประตูโปร่ง แบ่งออกเป็น 8 หน่วย ดังนี้

- ก. หน่วยใบประตูทึบ หน้าที่ผลิตใบประตุม้วนชนิดทึบ
- ข. หน่วยใบประตูโปร่ง หน้าที่นำลายโปร่งที่ชุบหรือขัดแล้ว มาร้อยเข้าในท่อแกน เพื่อประกอบเป็นใบประตุม้วนชนิดโปร่ง
- ค. หน่วยฐานประตู หน้าที่ผลิตและ ประกอบชุดฐานล่าง ประตุม้วน
- ง. หน่วยรางและ เสากลาง หน้าที่ผลิตและ ประกอบราง และ เสากลาง ของประตุม้วน
- จ. หน่วยเพลลา หน้าที่ประกอบชุดเพลลาประตุม้วนทุกระบบ และกล่อง เก็บใบประตู
- ฉ. หน่วยสปริง หน้าที่ผลิตสปริงที่ใช้กับเพลลาประตุม้วน
- ช. หน่วยพ่นสี หน้าที่พ่นสี เพลลาและ ใบประตูฐานล่าง
- ซ. หน่วยชุบและขัด หน้าที่ชุบหรือขัดผิวลายโปร่งของ ประตุม้วน

3.2.4 แผนกโครงคร่าวผ้าเพดานแบบที-บาร์ หน้าที่ผลิตโครงคร่าวผ้าเพดานแบบที-บาร์ แบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

- ก. หน่วยรีดโครงตัวที หน้าที่รีดโครงตัวที
- ข. หน่วยโครงคร่าวหลัก หน้าที่นำโครงคร่าวตัวที มาผลิตต่อให้เป็นโครงคร่าวหลัก

ค. หน่วยโครงคร่าวชอย ทาหน้าที่นำโครงคร่าวตัวที่  
มาผลิตต่อให้เป็นโครงคร่าวชอย

ง. หน่วยฉากระดับ ทาหน้าที่ผลิตโครงฉากระดับ

3.2.5 แผนกโครงคร่าวผ้าเพดานแบบเรียบ ทาหน้าที่ผลิตโครงคร่าว  
ผ้าเพดานแบบเรียบ แบ่งออกเป็น 2 หน่วย ดังนี้

ก. หน่วยรางระดับ ทาหน้าที่ผลิตรางระดับ

ข. หน่วยรางหลักและรางยึดผ้า ทาหน้าที่ผลิตรางหลักและ  
รางยึดผ้า

3.2.6 แผนกโครงคร่าวผนังกันห้อง ทาหน้าที่ผลิตโครงคร่าวผนังกันห้อง  
แบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

ก. หน่วยรางตัวยู ทาหน้าที่ผลิตรางตัวยู

ข. หน่วยรางหลัก ทาหน้าที่ผลิตรางหลัก

ค. หน่วยรางชอย ทาหน้าที่ผลิตรางชอย

3.3 แผนกติดตั้ง รับผิดชอบในการติดตั้งอุปกรณ์ที่บริษัทขายในกรณีที่ เป็น  
การขายพร้อมการติดตั้ง รวมทั้งการให้บริการซ่อมแซมภายหลังการติดตั้งด้วย โดยมีหัวหน้าแผนกฯ  
เป็นผู้รับผิดชอบควบคุมการติดตั้งและตรวจสอบคุณภาพการติดตั้ง

3.4 แผนกคลัง แบ่งออกเป็น

ก. แผนกคลังวัตถุดิบและพัสดุ ทาหน้าที่จัดเก็บ ควบคุมและรักษา  
วัตถุดิบ วัสดุสิ้นเปลืองโรงงาน พร้อมทั้งบันทึกการรับและจ่ายลงในบัตรวัตถุดิบหรือบัตรพัสดุ  
(Bin card) ตลอดจนทำรายงานวัตถุดิบคงเหลือและรายงานพัสดุกคงเหลือ จัดทำใบเสนอซื้อ  
เมื่อวัตถุดิบหรือพัสดุที่มีปริมาณเท่ากับจุดสั่งซื้อ

ข. แผนกคลังสินค้าและส่วนประกอบ ทาหน้าที่จัดเก็บและควบคุมสินค้า



สำเร็จรูป และส่วนประกอบที่ได้รับจากแผนกผลิต พร้อมทั้งบันทึกการรับและจ่ายลงในบัตรสินค้า หรือบัตรส่วนประกอบ (Bin card) ตลอดจนทำรายงานสินค้าคงเหลือและรายงานส่วนประกอบคงเหลือ

3.5 แผนกรับของ ทำหน้าที่ตรวจรับวัตถุดิบ ส่วนประกอบและวัสดุสิ้นเปลือง ที่ได้รับจากผู้ขายหรือสำนักงาน โดยตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพก่อนนำส่งคลังวัตถุดิบและพัสดุ

3.6 แผนกซ่อม ทำหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องจักร ย้ายและติดตั้งเครื่องจักร ตลอดจนงานตัดแปลงเครื่องจักรเล็ก ๆ น้อย ๆ

3.7 แผนกพัฒนาผลิตภัณฑ์ ทำหน้าที่ค้นคว้าและพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้มีรูปแบบและคุณภาพดีขึ้น ทดลองผลิตผลิตภัณฑ์ใหม่ พัฒนาและตัดแปลงเครื่องจักรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3.8 แผนกธุรการโรงงาน ประกอบด้วยงาน 3 หน่วย ดังนี้

3.8.1 หน่วยรักษาความปลอดภัย รับผิดชอบให้มีการบันทึกสำหรับบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อภายในโรงงาน ดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงงานคลังสินค้า และประตูเข้าออกโรงงาน นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ตรวจตราความเรียบร้อยทั่วไปด้วย

3.8.2 หน่วยงานรักษาความสะอาด ทำหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาด กิจการของเสียภายในบริเวณโรงงาน แผนกผลิต และคลังสินค้าให้อยู่ในสภาพที่สะอาด เป็นระเบียบ ไม่รกรุงรังจนอาจก่อให้เกิดอันตรายได้

3.8.3 หน่วยงานพยาบาล รับผิดชอบงานปฐมพยาบาลเมื่อมีผู้ป่วยหรือได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติงาน

4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน แยกออกเป็น 3 แผนก คือ

4.1 แผนกการเงิน มีหน้าที่รับและจ่ายเงิน โดยแบ่งหน้าที่ของพนักงาน ออกเป็น 5 หน้าที่ ดังนี้



4.1.1 งานรับเงิน หน้าที่รับเงินสดและ เช็คจากลูกค้า จาก พนักงานเก็บเงินและ เช็คหรือธนาคาณัติที่ลูกค้าส่งมา ะทาง ไปรษณีย์ (ผ่านผู้รับผิดชอบเปิดซองจดหมาย) ทาหะ เบียนคุมเช็คลงวันที่ล่วงหน้า ตลอดสิ้นวันจะจัดทำสรุปรายงานการรับเงินประจำวัน และ โอนฝากธนาคารสำหรับรายรับประจำวันยกเว้นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า พร้อมทั้งนำเงินฝากธนาคารในตอนเย็นของทุกวันที่หรืออย่างช้าในตอนเช้าของวันรุ่งขึ้น

4.1.2 งานเก็บเงิน หน้าที่ออกไปเก็บเงินจากลูกค้าโดยนำใบเสร็จรับเงินและหลักฐานประกอบจากพนักงานเงินสดรับในตอนเช้าของทุกวัน และ เมื่อสิ้นวันจะจัดทำรายงานการรับชำระหนี้โดยพนักงานเก็บเงินส่งให้พนักงานเงินสดรับพร้อมกับเงิน พร้อมทั้งส่งเอกสารทั้งหมดให้พนักงานเงินสดรับตรวจสอบ

4.1.3 งานจ่ายเงิน หน้าที่นำใบสำคัญสั่งจ่ายที่ถึงกำหนดชำระและหลักฐานประกอบจากพนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่มาจัดทำเช็ค ซึ่งต้องเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่เท่านั้นแล้ว เสนอเช็คพร้อมหลักฐานทั้งหมดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเช็คและประทับตรา"จ่ายแล้ว" ลงบนเอกสารทุกฉบับ แล้วจึงนำทั้งหมดกลับมาโดยกรอกวันที่ และ เลขที่เช็คลงบนใบสำคัญสั่งจ่ายแล้วส่งใบสำคัญสั่งจ่าย และ เอกสารทั้งหมดคืนมายังหน่วยบัญชีเจ้าหน้าที่ เพื่อลงรายการเช็คลงในทะเบียนใบสำคัญสั่งจ่ายและทะเบียนเช็ค สำหรับเช็คที่อนุมัติแล้วพนักงานจ่ายเงินจะรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่งให้เจ้าหน้าที่หรือให้เจ้าหน้าที่มารับ

4.1.4 งานรักษาเงินสดย่อย หน้าที่จ่ายเงินสดสำหรับค่าใช้จ่ายจำนวนเล็กน้อยตามใบสำคัญเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติแล้ว ซึ่งจะมีการกำหนดวงเงินสดย่อยไว้ เมื่อใกล้จะหมดหรือครบกำหนดเวลาจะนำเอกสารมาทำใบสรุปยอดรวมจ่ายจากเงินสดย่อย แล้วส่งให้พนักงานบัญชีเจ้าหน้าที่เพื่อทำใบสำคัญสั่งจ่าย ทั้งนี้จะแบ่งหน้าที่พนักงานเป็นดังนี้

ก. พนักงานรักษาเงินสดย่อยสำนักงาน หน้าที่รักษาเงินสดย่อย เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นที่สำนักงาน

ข. พนักงานรักษาเงินสดย่อยโรงงาน หน้าที่รักษาเงินสดย่อย เพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นที่โรงงาน



4.1.5 งานจ่ายค่าแรงโรงงาน ทำหน้าที่นำเงินค่าแรงของพนักงาน  
ที่ได้รับจากสำนักงาน มาแยกเข้าซองให้พนักงานมารับ แล้วลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

#### 4.2 แผนกบัญชี ประกอบด้วยหน้าที่งานดังนี้

4.2.1 งานบัญชีทั่วไป มีหน้าที่บันทึกรายการลงในสมุดรายวัน

4.2.2 งานบัญชีแยกประเภท ทำหน้าที่ผ่านรายการจากสมุดรายวัน  
ไปยังบัญชีแยกประเภท

4.2.3 งานบัญชีลูกหนี้ มีหน้าที่บันทึกบัญชีลูกหนี้รายตัว จัดทำบ  
แยกอายุหนี้และใบแจ้งยอดส่งให้ลูกหนี้ทุกเดือน

4.2.4 งานบัญชีเจ้าหนี้ มีหน้าที่จัดทำใบสำคัญส่งจ่าย ทะเบียน  
ใบสำคัญส่งจ่าย และทะเบียนเช็ค

4.2.5 งานบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ถาวร มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัสดุ  
สิ้นเปลืองสำนักงาน จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร ตลอดจนควบคุมการเบิกจ่ายแบบฟอร์ม  
ที่ยังไม่ได้ใช้

4.2.6 งานบัญชีเงินเดือนและค่าแรง มีหน้าที่จัดทำสมุดเงินเดือนและ  
ค่าแรงของพนักงานและผ่านรายการจากสมุดเงินเดือนและค่าแรง ไปบัญชีเงินได้พนักงานแต่ละคน

4.2.7 งานบัญชีต้นทุน มีหน้าที่คำนวณต้นทุนการผลิต แยกต้นทุนออก  
เป็นต้นทุนทางตรงและทางอ้อม จัดทำต้นทุนงานและงบต้นทุนการผลิต คำนวณและวิเคราะห์  
ผลต่างของต้นทุนจริงและต้นทุนมาตรฐาน

4.2.8 งานบัญชีคุมวัตถุดิบ มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมวัตถุดิบและบัญชีคุมวัสดุ  
สิ้นเปลืองโรงงาน



4.2.9 งานบัญชีคุมสินค้า มีหน้าที่จัดทำบัญชีคุมสินค้าสำเร็จรูป และบัญชีคุมส่วนประกอบ

4.2.10 งานงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำงบประมาณและจัดทำรายงานผลต่างระหว่างงบประมาณและที่เกิดขึ้นจริง เสนอผู้รับผิดชอบเพื่อหาสาเหตุ

4.3 แผนกลินเชื่อ หน้าที่ที่ตรวจสอบฐานะของลูกค้าใหม่ที่มาขอสินเชื่อ กำหนดวงเงินสินเชื่อ พิจารณาเพิ่มหรือลดวงเงินสินเชื่อของลูกค้าเก่า กำหนดเวลาการชำระเงินและให้ส่วนลดเงินสด ติดตามหนี้ ปรมาถหนี้สงสัยจะสูญและพิจารณาตัดหนี้สูญ

5. ฝ่ายธุรการ ประกอบด้วย 2 แผนก คือ

5.1 แผนกการบุคคล มีหน้าที่รับสมัคร คัดเลือก บรรจุและกำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานทั้งที่สำนักงานและโรงงาน จัดให้มีการลงเวลามาและกลับของพนักงาน จัดทำสรุปลงเวลาการทำงานปกติและล่วงเวลาของพนักงาน

5.2 แผนกคลังพัสดุ หน้าที่ควบคุมวัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน แบบฟอร์มที่ยังไม่ได้ใช้ บันทึกรายการลงในบัตรพัสดุและจัดทำใบเสนอซื้อเมื่อถึงจุดสั่งซื้อ

5.3 แผนกงานความสะอาด มีหน้าที่รักษาความสะอาดเป็นระเบียบภายในบริเวณสำนักงาน

นอกจากฝ่ายต่างๆ ทั้ง 5 ฝ่ายข้างต้นแล้ว ควรจัดให้มีฝ่ายตรวจสอบภายในหรือผู้จัดทำหน้าที่ตรวจสอบภายในขึ้นตรงกับกรรมการผู้จัดการ ซึ่งจะทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ทุกระดับให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติหรือนโยบายที่วางไว้ สอบทานการบันทึกบัญชี ตรวจสอบว่าเอกสารครบชุดหรือไม่และมีการอนุมัติรายการต่างๆ ถูกต้อง สอบทานการคำนวณรายการในสมุดเงินเดือนและสมุดค่าแรง ตรวจสอบเงินสดที่พนักงานรักษาเงินสดย่อยโดยไม่บอกล่วงหน้าเป็นต้น

จากรายละเอียดการกำหนดหน้าที่ข้างต้น จะนำมาเขียนผังองค์การได้ดังนี้



