	4 การจัดทำรายงานทางการเงินประจำปีงบประมาณ		/	/	/	/	1/10
	5 การจัดทำทะเบียน ต่าง ๆ และการบันทึกบัญชี					/	1/10
	6 การเงินยืมงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม		/				1/10
	7 การเขียนเช็คสั่งจ่าย				/		1/10
	8 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร			/			1/10
	9 การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้าน				/		1/10
	10 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ,ฝึกอบรม			/			1/10
	11 การเบิกจ่ายเงินสะสม					/	1/10
	12 การกันเงิน					/	1/10
	13 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าใช้สอย			/			1/10
	14 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าวัสดุ				/		1/10
	15 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าสาธารณูปโภค				/		1/10
	16 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดเงินเดือน					/	1/10
	17 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าตอบแทน						1/10
	18 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าครุภัณฑ์						1/10
	19 การตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					/	1/10
	20 ติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน		/	/	/	/	1/10
	-งานผลประโยชน์						
	1 การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินและทะเบียนคุมใบเสร็จฯ		/				1/10
	2 การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน			/			1/10
	3 การจัดเก็บภาษีป้าย				/		1/10
	4 การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่					/	1/10
	5 ลูกหนี้ภาษีค้างชำระและการจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้			/			1/10
							1/10
	-งานพัสดุ						
	1 แผนปฏิบัติการจัดซื้อ/จ้างและแผนการจัดหาพัสดุ				/		1/10
	2 วิธีการจัดซื้อ/จ้าง			/			1/10
	3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง การทำสัญญาซื้อ/จ้าง					/	1/10
	4 การตรวจรับพัสดุ /ตรวจการจ้าง การบริหารสัญญา		/				1/10
	5 ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ			/			1/10
	6 หลักประกันสัญญา และการจัดทำทะเบียนคุมฯ					/	1/10
	7 การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี				/		1/10
	8 การตรวจสอบพัสดุประจำปี		/				1/10
	9 การใช้ยานพาหนะและ การเก็บรักษา และซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (1 – 6)						1/10
กองช่าง	1.การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง และการรื้อถอนอาคาร	ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี	/				1/10
	2.การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีด้านงานโครงสร้างพื้นฐาน			/			1/10
	3 การประมาณราคาและกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง		/			/	1/10