

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี (Audit plan)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เสนอ

๑. ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าส่วนราชการ
๒. รายงานต่อผู้กำกับดูแล

จัดทำโดย

นางปิยะธิดา เปาะทอง
นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม
อำเภอละแม จังหวัดชุมพร



คำนำ

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือผู้ช่วยที่สำคัญของผู้บริหารหน่วยงานในการติดตาม และ ประเมินการปฏิบัติงานของส่วนต่างๆ ภายในหน่วยงาน รวมทั้งการเสนอแนะแนวทางหรือมาตรการที่จะทำให้ผลการดำเนินงานสามารถบรรลุผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของหน่วยตรวจสอบ ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลละแม จะเป็นประโยชน์ในการวางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑	
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ	๑ - ๒
แผนการตรวจสอบภายในประจำปี ๒๕๖๗	๓ - ๕
ส่วนที่ ๒	
รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๗	๖ - ๑๐

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับแผนการตรวจสอบ

แผนการตรวจสอบ จัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ แผนการตรวจสอบแผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้เปรียบเทียบเสมือนเข็มทิศ ชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงาน ตามแนวทางที่กำหนด อันนำไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ซึ่งได้แก่ บุคลากร เวลาและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยให้นิยามศัพท์ของคำที่เกี่ยวข้องกับแผนการตรวจสอบ ดังนี้

นิยามศัพท์ในการจัดทำแผนการตรวจสอบมีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้องดังนี้

การตรวจสอบภายใน หมายถึง การตรวจสอบการปฏิบัติตามแผนงานที่เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน การพัสดุและทรัพย์สิน การบริหารงานด้านอื่นๆ ตลอดจนการตรวจสอบบัญชี การวิเคราะห์ประเมินความเพียงพอ และประสิทธิผลของการควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งการรายงานผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจสอบภายใน หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หน่วยรับตรวจ หมายถึง หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและหมายรวมถึงกิจการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบริหารหรือกำกับดูแล

แผนการตรวจสอบ (Audit Plan) หมายถึง แผนการปฏิบัติงานที่ผู้ตรวจสอบจัดทำไว้ล่วงหน้าว่า จะตรวจสอบเรื่องใด ด้วยวัตถุประสงค์อะไร ที่หน่วยรับตรวจใด และ ณ เวลาใด รวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนปฏิบัติการตรวจสอบ หมายถึง แผนที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดและขั้นตอนช่วงเวลา ดำเนินการตรวจสอบ เทคนิคและวิธีการที่ใช้ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ แผนการตรวจสอบที่กำหนดไว้ เปรียบเสมือนเข็มทิศชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนด

ประโยชน์ที่ได้จากการวางแผนการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ฝ่ายบริหารใช้เป็นเครื่องมือในการติดตามผลการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนการตรวจสอบต้องผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น และผู้ตรวจสอบต้องเสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานต่อผู้บริหารท้องถิ่นในระยะเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือน ดังนั้นผู้บริหารท้องถิ่นจึงมีส่วนร่วมในการพิจารณาปรับปรุงขอบเขตของการตรวจสอบในแผนการตรวจสอบ รวมทั้งสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผนการตรวจสอบหรือไม่ อย่างไร และมีเหตุขัดข้องประการใดบ้าง

๒. ใช้เป็นเครื่องมือในการมอบหมายและควบคุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าผู้ตรวจสอบ หัวหน้าผู้ตรวจสอบสามารถใช้แผนการตรวจสอบประจำปีในการมอบหมายงานให้ ผู้ตรวจสอบแต่ละคนรับผิดชอบตามความเหมาะสม และควบคุมให้การปฏิบัติงานตรวจสอบเป็นไปตาม

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นหลักฐานในการติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ แผนการตรวจสอบช่วยให้ผู้ตรวจสอบมีแนวทางในการปฏิบัติงาน ฉะนั้นจึงสามารถปฏิบัติงานตรวจสอบในเรื่องที่สำคัญต่างๆ ให้แล้วเสร็จในระยะเวลาที่เหมาะสม และบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการตรวจสอบได้

๔. ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบครั้งต่อไป แผนการตรวจสอบงวดที่ผ่านมาจะช่วยให้ทราบถึงข้อมูลในการตรวจสอบครั้งก่อนๆ เช่นเวลาที่ใช้ ขอบเขตของการตรวจสอบ อัตราการล้ง และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผนการตรวจสอบในครั้งต่อไป

๕. ช่วยในการจัดทำงบประมาณของหน่วยงานตรวจสอบภายใน เนื่องจากในแผนการตรวจสอบได้กำหนดเรื่องที่จะทำการตรวจสอบ ความถี่ ตลอดจนจำนวนคนที่ใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยพื้นฐานที่ต้องนำมากำหนดอัตราค่าจ้างและงบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบมีการประสานงานกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน แผนการตรวจสอบจะช่วยให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบถึงเรื่องที่ตรวจสอบ วัตถุประสงค์ หน่วยรับตรวจ และเวลาที่กำหนดรวมทั้งการประเมินประสิทธิภาพการควบคุมภายในของหน่วยรับตรวจ

แผนการตรวจสอบภายในประจำปี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ของหน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนตำบลละแม

หลักการและเหตุผล

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือหรือกลไกที่สำคัญของฝ่ายบริหาร ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานและระบบการควบคุมภายในขององค์กร ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารสามารถนำผลผลิตของงานตรวจสอบภายในไปใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน อีกทั้งยังเป็นการกำหนดให้มีลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติที่มีขอบเขตแนวทางที่ถูกต้องและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแนวทางการตรวจสอบภายในที่ชัดเจน ดังนั้น การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในอย่างมีมาตรฐานประกอบกับมีระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม เป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ

นอกจากนี้ การจัดทำแผนการตรวจสอบภายในยังเป็นการดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลละแม
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณสมบัติด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน และทันกาล
๔. เพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลสูงสุด
๕. เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ ได้ทราบปัญหาจากการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจจำนวน ๓ หน่วย โดยกำหนดกิจกรรมในการตรวจสอบจำนวน ๑๙ กิจกรรม ดังนี้

๑. สำนักปลัด ตรวจสอบ ๘ กิจกรรม ได้แก่
 - ๑) การควบคุมวัสดุใช้ไปประจำปี
 - ๒) การเบิกค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค

- ๓) การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน
 - ๔) การบริหารความเสี่ยง
 - ๕) การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
 - ๖) การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)
 - ๗) การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขึ้นนอน)
 - ๘) การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล (สปสข.)
๒. กองคลัง ตรวจสอบ ๙ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การเบิกจ่ายเงิน
 - ๒) การรับ – จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online
 - ๓) การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
 - ๔) การจัดเก็บภาษีป้าย
 - ๕) การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน
 - ๖) การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๗) การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
 - ๘) การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน
 - ๙) การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน
๓. กองช่าง ตรวจสอบ ๒ กิจกรรม ได้แก่
- ๑) การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร
 - ๒) การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา

แนวทางการตรวจสอบภายใน

๑. ตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่างๆ ด้วยเทคนิค และวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป ปริมาณมากน้อยตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพของระบบการควบคุมภายใน และความสำคัญของเรื่องที่ตรวจสอบ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินการบริหารการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ

๒. การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สิน รวมทั้งการบริหารงานด้านอื่นๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลละแอม ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ตลอดจนตรวจสอบระบบการดูแลรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินการใช้ทรัพยากรทุกประเภทว่าเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะวิธีการหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ

๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งทางราชการ เพื่อให้ความมั่นใจว่าสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ตรงตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบาย

วิธีการตรวจสอบ

๑. การสุ่มตรวจ

๒. การตรวจนับ
๓. การคำนวณ
๔. การตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)
๕. การตรวจสอบการผ่านรายการ
๖. การสอบทาน
๗. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน
๘. การสัมภาษณ์
๙. การยืนยัน
๑๐. การทดสอบการบวกตัวเลข

ระยะเวลาของข้อมูลที่ตรวจสอบ

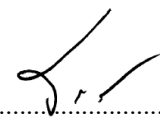
ตรวจสอบข้อมูล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตั้งแต่ เดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน ๒๕๖๗) โดยเฉลี่ย ๑๘๙ วัน/ปี

ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางปิยะธิดา เปาะทอง ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

เนื่องจากการตรวจสอบภายในหน่วยงาน จึงไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลงชื่อ..........ผู้เสนอแผน
(นางปิยะธิดา เปาะทอง)
ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ..........ผู้เห็นชอบแผน
(นางสาวราณี รักดี)
ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ..........ผู้อนุมัติแผน
(นายสุกิจ แก้วเพชร)
ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลละแม
วันที่ ๒๖ เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๒

รายละเอียดแนบแผนการตรวจสอบประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

รายละเอียดแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับผิดชอบ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความเสี่ยง	ปีงบประมาณ		ช่วงเวลาที่จะตรวจสอบ	ประเภทของการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ความถี่ในการตรวจสอบ	ระยะเวลาที่ตรวจสอบ (คนวัน)			
งานบริการให้ความเชื่อมั่น			-				นักวิชาการตรวจสอบภายใน
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑/๓๐	ต.ค.-พ.ย. ๖๖	O/C	
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี						
	- การเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค						
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ต่ำ	๑ ครั้ง/ปี	๑๔	ม.ค.-๖๗	O/C	
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน						
	- การบริหารความเสี่ยง						
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี						
	งานส่งเสริมการศึกษา	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๓๐	พ.ย.-ธ.ค. ๖๖	O/C	
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)						
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขี้หนอน)						
	งานสาธารณะสุข	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๑๕	ก.พ. ๖๗	O/C	
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.						

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	ระดับความ เสี่ยง	ปีงบประมาณ		ช่วงเวลา ที่ เข้า ตรวจสอบ	ประเภทของ การ ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
			ความถี่ใน การ ตรวจสอบ	ระยะเวลา ที่ ตรวจสอบ (วัน)			
กองคลัง	<u>งานการเงินและบัญชี</u>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๓๐	มี.ค.-เม.ย.๖๗	F/C	} นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
	- การเบิกจ่ายเงิน						
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online						
	<u>งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</u>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๒๕	ก.ค.-ส.ค.๖๗	O/C	
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง						
	- การจัดเก็บภาษีป้าย						
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน						
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน						
	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน						
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน						
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน						
กองช่าง	<u>งานแบบแผนและก่อสร้าง</u>	ปานกลาง	๑ ครั้ง/ปี	๓๐	พ.ค.-มิ.ย.๖๗	O/C	
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร						
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา						
<u>งานบริการให้คำปรึกษา</u>			๑๕				

ปฏิทินแผนการตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
งานบริการให้ความเชื่อมั่น													
สำนักปลัด	งานบริหารทั่วไป	↔											
	- การคุมวัสดุใช้ไปประจำปี												
	- การเบิกค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค												
	งานวิเคราะห์นโยบายและแผน			↔									
	- การวางแผนติดตามระบบควบคุมภายใน												
	- การบริหารความเสี่ยง												
	- การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี												
	งานส่งเสริมการศึกษา		↔										
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านราชดำเนิน)												
	- การดำเนินการด้านการเงิน บัญชี พัสดุ (ศพด.บ้านทุ่งขี้หนอน)												
	งานสาธารณสุข				↔								
	- การดำเนินการของกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับตำบล สปสช.												
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี						↔						
	- การเบิกจ่ายเงิน												
	- การรับ-จ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online												
	งานจัดเก็บรายได้ และงานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน										↔		

หน่วยรับ ตรวจ	กิจกรรมการตรวจสอบ	พ.ศ.๒๕๖๖			พ.ศ.๒๕๖๗								
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
	- การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง												
	- การจัดเก็บภาษีป้าย												
	- การออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน												
	- การจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน												
	- การจัดทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน												
	- การนำส่งเงินและการจัดทำใบนำส่งเงิน												
	- การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน												
กองช่าง	งานแบบแผนและก่อสร้าง								↔				
	- การดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมอาคาร												
	- การใช้รถจักรกลและการบำรุงรักษา												
งานบริการให้คำปรึกษา		↔											

