

9. เสนอข้อมูลทางการคลังเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน เป็นต้น
10. ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
11. กำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน
12. ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ - จัดจ้าง ร่วมเป็นกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการตรวจการจ้าง กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ
13. เสนอข้อมูลทางการคลัง เพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน
14. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน
15. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงานวินิจฉัย สั่งการ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
16. เป็นผู้กำกับ ดูแล และเป็นผู้ปกครองบังคับบัญชาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง และรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติราชการประจำในกองคลังองค์การบริหารส่วนตำบล
17. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา โดยชอบด้วยกฎหมาย

โดยภายในกองคลัง ได้กำหนดแยกประเภทงานและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. งานการเงินและบัญชี

มอบหมายให้ นางสาวชนก ศรีประไหม ตำแหน่ง นักวิชาการคลัง ประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 03-3-04-3202-001 โดยมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การตรวจรับเงินโอนภาษีจัดสรร เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนลดช่องว่างทางการคลังที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking
2. ตรวจสอบการรับเงินจัดสรรจากท้องถิ่นจังหวัด ได้แก่ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ค่าอาหารเสริม (นม) ค่าอาหารกลางวัน ค่าเบี้ยยังชีพ ค่าอุปกรณ์กีฬา ค่าติดตั้งหอกระจายข่าวค่านั่งสื่อบิมพ์ประจำหมู่บ้าน ค่าเช่าบ้านบุคลากรโอนถ่าย ค่าก่อสร้างทางหลวงชนบท ฯลฯ
3. ตรวจสอบการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คณะกรรมการรับส่งเงิน
4. ตรวจสอบการรับเงินรายได้จากการพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน การนำฝากเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันพร้อมทั้งส่งใบนำส่งเงินให้งานการบัญชีลงบัญชี
5. ตรวจสอบการนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม เงินค่าใช้จ่าย 5% เงินส่วนลด 6% (ในการเก็บภาษีบำรุงท้องที่) เงิน กู้สวัสดิการธนาคารออมสิน เงินสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน โดยดำเนินการภายในกำหนดเวลาไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน
6. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี
7. ตรวจสอบการโอนเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ของพนักงานส่วนตำบล พนักงานจ้าง รวมถึงสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบล