**กองคลัง**

มีหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงิน การรับ การนำส่ง การเก็บรักษาเงิน และเอกสารทางการเงิน การตรวจสอบใบสำคัญ ฎีกา งานเกี่ยวกับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน เงินบำเหน็จบำนาญ อื่น ๆ งานเกี่ยวกับการจักทำงบประมาณฐานะทางการเงิน การจัดสรรเงินต่างๆ การจัดบัญชีแยกประเภท ทะเบียนคุมเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ การควบคุมการเบิกจ่าย งานทำงบทดลองประจำเดือนประจำปี งานเกี่ยวกับพัสดุของเทศบาลและอื่นๆที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายโดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองคลัง ดังนี้

๑.๑ ฝ่ายบริหารงานการคลัง

- งานการเงินและบัญชี

- งานธุรการ

- งานพัสดุและทรัพย์สิน

๑.๒ ฝ่ายพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์

- งานพัฒนารายได้

- งานเร่งรัดรายได้

- งานแผนที่ภาษี