๒. กองคลัง มีผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๗๑-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ มีภารหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านบริหารงานคลังขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผลและรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้ งาน รวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระบบงาน งาน บริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษา แนะนำ การทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน การคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ๓ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการเงินและบัญชี

- งานตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- งานการรับเงิน นำส่งเงิน การโอนเงินงบประมาณ
- งานการจัดทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินของกองคลัง ฎีกาเงินนอกงบประมาณ ฎีกาเงินสะสม
- งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้

- งานการจัดเก็บรายได้
- การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะทางการปรับปรุง การจัดเก็บภาษี ต่างๆ วิธีการจัดเก็บภาษี อากร ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- การตรวจรับแบบแสดงรายการคำร้องหรือคำขอของผู้เสียภาษีและ ค่าธรรมเนียม ปรับปรุงแบบ แสดงรายการ คำร้อง คำขอ ของผู้เสียภาษีให้เหมาะสม

- รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงินและลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ ออกหมายเรียกและหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษีการเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น

- ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

- งานการพัสดุ

- งานการศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพการร่างสัญญาซื้อและสัญญาจ้าง

- การเสนอความเห็นเกี่ยวกับพัสดุ

- การวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง