ภารกิจอำนาจหน้าที่

กองคลัง มีภารกิจหน้าที่ดำเนินการบริหารงานด้วยความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการเงินและบัญชี
2. ด้านพัสดุและทรัพย์สิน
3. ด้านการพัฒนารายได้
4. ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

ด้านการเงินและบัญชี

- งานการตรวจสอบการจ่ายเงินทุกประเภท
- งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย
- งานจัดทำเช็คและจัดทำเอกสารการจ่ายเงิน
- งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่าย
- การจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท
- งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่น ๆ

ด้านพัสดุและทรัพย์สิน

- งานการซื้อและการจ้าง
- งานการซ่อมและบำรุงรักษา
- งานการจัดทำทะเบียนพัสดุ
- งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและเก็บรักษาพัสดุ
- งานการจำหน่ายพัสดุ

ด้านการพัฒนารายได้

- งานผลประโยชน์
- งานพัฒนารายได้
- งานเร่งรัดรายได้

ด้านแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน

- งานแผนที่ภาษี
- งานทะเบียนทรัพย์สิน

ด้านธุรการ

- งานสารบรรณ
- งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ของกองคลัง
- งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างเทศบาลตำบลโคกพระ
- งานสาธารณกุศลของเทศบาล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอความร่วมมือ
- งานตรวจสอบ แสดงรายการเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากของเทศบาลตำบลโคกพระ
- งานสวัสดิการของกองคลัง
- งานประชาสัมพันธ์อื่นเกี่ยวกับรายได้และงานด้านต่างๆของกองคลัง