

"กำกับดูแลและบริหารการใช้จ่ายเงินของแผ่นดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด"

- 1 ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- 2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 3 จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของจังหวัด รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- 4 ดูแล ความเรียบร้อย ประสานงานให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- 5 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- 6 การจัดทำเรื่องเงินสงเคราะห์ ฅมกบ
- 7 บริการด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบและ หนังสือสั่งการทางการเงินการคลัง
- 8 รับผิดชอบ งาน e-office
- 9 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน