

"กำกับดูแลการใช้จ่ายเงินภาครัฐของจังหวัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีความเป็นเลิศด้านการเงินการคลังและเศรษฐกิจจังหวัด"

- 1 ปฏิบัติงานสารบรรณ งานพิมพ์ งานพัสดุ และงานธุรการทั่วไป
- 2 จัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณของจังหวัด รวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- 3 บริหารด้านข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบและหนังสือสั่งการทางการเงินการคลัง
- 4 ให้บริการด้านจ่ายและบริหารเงินคงคลัง
- 5 ดำเนินการเกี่ยวกับผู้แทน กบข.
- 6 ประชุมชี้แจงแก่หน่วยงานภาครัฐและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเรื่องบัญชี ตรวจสอบภายใน กฎหมายและระเบียบ การเงิน การคลังและพัสดุ
- 7 จัดทำแผนงานที่ปรึกษาในเรื่องบัญชี ตรวจสอบภายใน กฎหมายและระเบียบการเงิน การคลัง และการพัสดุแก่หน่วยงานภาครัฐ และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- 8 ติดตามประเมินผลการเป็นที่ปรึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ
- 9 ให้คำปรึกษา แนะนำการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS ทั้งในกรณีที่มีส่วนราชการมีเครื่อง Terminal และไม่มีเครื่อง ซึ่งต้องดำเนินการผ่านระบบ Web Loader
- 10 อนุมัติการขอเบิกเงินของส่วนราชการในจังหวัด
- 11 กระทบยอดการเงินที่ส่วนราชการนำส่งหรือนำฝากเข้าบัญชีคลังจังหวัด
- 12 จัดทำรายงานการเงินจังหวัด
- 13 วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน และแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัดเรื่องยุทธศาสตร์การพัฒนา การคลัง และเศรษฐกิจ
- 14 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานการเงินขอส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รายงานภาวะการคลังและรายงานภาวะเศรษฐกิจของจังหวัด
- 15 บริหารติดตามและประเมินผลงบประมาณ ระดับจังหวัด
- 16 จัดทำผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัด (GPP)
- 17 รวบรวม จัดทำ และเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการเงิน การบัญชี งบประมาณ การพัสดุ และเศรษฐกิจจังหวัด