

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต ๘ และสำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในความควบคุมดูแล

อำนาจหน้าที่ของสำนักงานคลังเขต ๘

๑. สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัด
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในส่วนภูมิภาคด้านการเงิน การคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายในและการพัสดุภาครัฐ
๓. ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการและลูกจ้างในส่วนภูมิภาค
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๗ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๑ ตอนที่ ๗ก หน้า ๑๘

สำนักงานคลังจังหวัดที่อยู่ในความควบคุมดูแลรวม จำนวน ๗ สำนักงานคลังจังหวัด ดังนี้



๑. สำนักงานคลังจังหวัดสุราษฎร์ธานี
๒. สำนักงานคลังจังหวัดนครศรีธรรมราช
๓. สำนักงานคลังจังหวัดชุมพร
๔. สำนักงานคลังจังหวัดระนอง
๕. สำนักงานคลังจังหวัดภูเก็ต
๖. สำนักงานคลังจังหวัดกระบี่
๗. สำนักงานคลังจังหวัดพังงา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง : ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดและแบ่งเขตท้องที่ของสำนักงานคลังเขต ตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

สำนักงานคลังเขต ๘ สุราษฎร์ธานี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๑

๑. วางแผน จัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินการตรวจสอบเร่งรัด ติดตามประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๒. ส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและส่วนราชการในภูมิภาค
๔. วางแผน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๕. ตรวจสอบการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในของหน่วยงานภาครัฐในพื้นที่
๖. ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านการเงิน การคลัง
๗. ตรวจสอบการจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด
๘. ตรวจสอบ ติดตามการจัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจจังหวัด ประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด และจัดทำประมาณการเศรษฐกิจกลุ่มจังหวัด
๙. งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ติดตามการดำเนินการของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด

ส่วนตรวจสอบและกำกับการคลัง ๒

๑. พิจารณาส่งจ่ายบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการในภูมิภาค
๒. จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านการเงินการคลัง การบัญชี การตรวจสอบภายใน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ค่าตอบแทนและสวัสดิการ เงินนอกงบประมาณ ลูกจ้าง และความรับผิดชอบละเมิด
๓. ให้คำปรึกษาแก่สำนักงานคลังจังหวัด และส่วนราชการในเขตพื้นที่ ในด้านการบัญชี การตรวจสอบภายใน กฎหมายและระเบียบการคลัง และการพัสดุภาครัฐ
๔. เชื่อมโยงการประสานงานในภูมิภาคกับส่วนกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. งานสารบรรณ งานพิมพ์และงานธุรการทั่วไป
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
๓. บริหารงานพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะและอาคารสถานที่ของสำนักงานคลังเขตและสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๔. จัดทำแผนงาน/โครงการและงบประมาณรวมทั้งติดตามและรายงานความก้าวหน้า
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์เอกสาร แบบพิมพ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ของสำนักงานคลังจังหวัดในเขต
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย