



คำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

ที่ ๑๓ /๒๕๖๗

เรื่อง การกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

.....

ตามคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์ที่ ๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้กำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์ เนื่องจากปัจจุบัน กรมบัญชีกลางได้มีคำสั่งแต่งตั้งโยกย้ายข้าราชการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย ของสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ อาศัยอำนาจ ตามคำสั่งกรมบัญชีกลาง ที่ ก. ๒๐๕/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๔ ให้ยกเลิกคำสั่งการกำหนดหน้าที่การปฏิบัติงานฯ ที่ ๒๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และให้แต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายถือปฏิบัติในหน้าที่ใหม่ตาม ผแนวก ๑ ที่แนบท้ายคำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวศิริกัญญา รุนประโคน)

คลังจังหวัดสุรินทร์

ผนวก ๑

(แนบท้ายคำสั่งสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. นางสาวสำรวย สียคยอ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๐) ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิมพ์ และงานธุรการทั่วไป
- ๑.๒ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา เบิกจ่าย บัญชี และรายงานการเงิน ควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- ๑.๓ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ
- ๑.๔ ประสานงาน และให้บริการเตรียมการประชุม และปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
- ๑.๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๖ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์
- ๑.๗ ควบคุม ดูแล พนักงานขับรถยนต์และพนักงานทำความสะอาด ประจำสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์
- ๑.๘ ดูแล รักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน
- ๑.๙ จัดทำทะเบียนและบันทึกการใช้รถยนต์เป็นประจำ โดยรายงานให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๐ ตรวจสอบสภาพรถยนต์เป็นประจำอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง พร้อมทั้งรายงานผลให้ผู้มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานทราบอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานวิชาการ

๑. นางสาวอัจฉรา ทองพันชั่ง นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๒) มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานวิชาการ และฝ่ายบริหารทั่วไป ดังนี้

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๑.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๑.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๑.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๑.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยงของส่วนราชการประจำจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ก่อสร้าง

๑.๑๑ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๑๒ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๓ กำกับ ดูแล การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๑.๑๔ กำกับ ดูแล การจัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑.๑๕ กำกับ ดูแล การจัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๑.๑๖ กำกับ ดูแล การดำเนินการบันทึกแผนการขอเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ในระบบบริหารงบประมาณ (AFMIS)

๑.๑๗ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของนายทะเบียนคำรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในหน่วยงาน

๑.๑๘ เห็นชอบ/อนุมัติแบบคำร้องหนังสือรับรองสิทธิ บำเหน็จบำนาญของส่วนราชการ ในระบบ Digital-Pension

๑.๑๙ กำกับ ดูแล รยยนต์ของสำนักงานคลังจังหวัดให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน

๑.๒๐ กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียนและบันทึกการใช้รถยนต์เป็นประจำ

๒.๒๑ หัวหน้าคณะทำงานศูนย์ราชการสะดวก (GECC) ของสำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

๑.๒๒ หัวหน้าศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

๑.๒๓ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางพินนรา ประดิษฐ์ผล ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางพินนรา ประดิษฐ์ผล นักวิชาการคลังชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๒.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ บริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

๒.๑๒ จัดทำคำขอรับเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำในหน่วยงาน

๒.๑๓ ดำเนินการบันทึกแผนการขอเงินงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ในระบบบริหารงบประมาณ (AFMIS)

- ๒.๑๔ นายทะเบียนคำรักษาพยาบาลของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับบำนาญในหน่วยงาน
- ๒.๑๕ บันทึกรับแบบคำร้องหนังสือรับรองสิทธิ บำเหน็จบำนาญประกันของส่วนราชการ ในระบบ Digital-Pension
- ๒.๑๖ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์
- ๒.๑๗ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางอรุณศรี แซ่จิว ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๒.๑๘ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางอรุณศรี แซ่จิว นักวิชาการคลังชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๒) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๓.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๓.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๓.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๓.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ๓.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๓.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๓.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๓.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๑๑ อนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ/การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ e-GP
- ๓.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติ ด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง
- ๓.๑๓ ดำเนินการเก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก
- ๓.๑๔ ดำเนินการต่อสัญญา แจกยกลูกคนตาย และประสานงานผู้ค้ารายใหม่ ตามบัญชีที่ขึ้นทะเบียน จัดทำรายงานการโอนเงินสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวด พร้อมแจ้งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สำนักงานเลขานุการกรมและคลังเขต ๓ ทราบ
- ๓.๑๕ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางกัญญาณัฐ แก้วปลั่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางกัญญาณัฐ แก้วปลั่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๕) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๔.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๔.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๔.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CoST) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

- ๔.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๔.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๔.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๔.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๑๑ อนุมัติการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ/การลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ e-GP
- ๔.๑๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบคุณสมบัติด้านเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์การก่อสร้าง
- ๔.๑๓ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางพินนรา ประดิษฐ์ผล ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๔.๑๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางอมรรัตน์ เคนจันทา นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๖) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๕.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๕.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา กำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๕.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๑ จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๕.๑๒ ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสาร รายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อ แสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์ งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMIS

๕.๑๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๕.๑๔ กำหนดและติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดและ บันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผน กระทรวง พลังงาน

๕.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๖ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางภูษิรัช ก่อแก้ว ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๑๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวพรทิพย์ เจริญศิริ นักวิชาการเงินและบัญชี (ลูกจ้างชั่วคราว) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ และรวบรวมรายงานผลให้คำปรึกษาของสำนักงานคลังจังหวัด เป็นประจำทุกเดือน
- ๖.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- ๖.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- ๖.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๖.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่
- ๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ
- ๖.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๖.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๖.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๑๑ ดำเนินการเก็บรักษา และรับ-จ่ายสลากการกุศลให้แก่ตัวแทนจำหน่ายสลาก
- ๖.๑๒ ดำเนินการต่อสัญญา แจ้างยกลูกคนตาย และประสานงานผู้ค้ารายใหม่ ตามบัญชีที่ขึ้นทะเบียน จัดทำ รายงานการโอนเงินสลากกินแบ่งรัฐบาลประจำงวด พร้อมแจ้งสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สำนักงานเลขานุการ กรมและคลังเขต ๓ ทราบ
- ๖.๑๓ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์
- ๖.๑๔ ปฏิบัติงานสารบรรณ ด้านรับ-ส่งหนังสือราชการ
- ๖.๑๕ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางอรุณศรี แซ่จิว ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๖.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานระบบการคลัง

๑. นายเสริมศักดิ์ วิเชียรวรรณ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๗) มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานระบบการคลัง ดังนี้

- ๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ
- ๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS Thai
- ๑.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMS Thai
- ๑.๔ ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS Thai
- ๑.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๑.๗ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๑.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๑.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๑๐ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางณัฐภัทร์ จักรไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางอุษิรัช ก่อแก้ว นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๘) ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการลงทะเบียนในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่ายตลอดจนใบสำคัญและบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการความโปร่งใสในการก่อสร้างภาครัฐ (Construction Sector Transparency : CosT) ของหน่วยงานของรัฐในพื้นที่

๒.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

๒.๗ จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๘ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๙ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๑๐ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๑ จัดทำ และบริหาร แผนงานโครงการ งบประมาณ รวมถึงติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๑๒ ตรวจสอบและจัดทำบัญชี เอกสาร รายงานการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ รวมทั้งวิเคราะห์งบการเงินของสำนักงานคลังจังหวัด และปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินของสำนักงานคลังจังหวัดในระบบ GFMS

๒.๑๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานต้นทุนผลผลิตของสำนักงานคลังจังหวัด

๒.๑๔ กำหนดและติดตามผลการดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงานของสำนักงานคลังจังหวัดและบันทึกข้อมูลการใช้พลังงานในเว็บไซต์ www.e-report.energy.go.th ของสำนักงานนโยบายและแผน กระทรวงพลังงาน

๒.๑๕ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๖ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

๒.๑๗ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเงินสด จัดทำบัญชี และรวบรวมเอกสารหลักฐานการรับ-จ่ายเงินที่ได้รับจัดสรรเงินส่วนลดสลากกินแบ่งรัฐบาล

๒.๑๘ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางอมรรตน์ เคนจันทา ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางณัฐปภัสร จักรไชย นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๙) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS Thai

๓.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMS Thai

๓.๔ ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS Thai

๓.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรง
ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๓.๗ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๓.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๓.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑๐ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๓.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวณิศรา หงษ์สูง เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๐) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย
การเงินการคลังภาครัฐ

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS Thai

๔.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMS Thai

๔.๔ ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS Thai

๔.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๔.๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรง
ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๔.๗ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๔.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๔.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑๐ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๔.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวนิตยา เพ็งแจ่ม เจ้าพนักงานการคลังชำนาญงาน (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย
การเงินการคลังภาครัฐ

๕.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMS Thai

๕.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMS Thai

๕.๔ ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMS Thai

๕.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๕.๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินตรง
ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕.๗ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑๐ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางณัฐภัทร์ จักรไชย ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ

๑. นายดุสิต สุนทร นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๗๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ กำกับดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างในกลุ่มงานนโยบายและเศรษฐกิจ ดังนี้

๑.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๑.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและ เศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๑.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๑.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๑.๕ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๑.๖ เลขานุการคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๑.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๑.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑.๙ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวพรพิมล ผิวบาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพรพิมล ผิวบาง นักวิชาการคลังปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๓) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย การเงินการคลังภาครัฐ

๒.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและ เศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๒.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด

๒.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรอง ราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๒.๕ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๒.๖ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๒.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๒.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

๒.๑๐ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวภัทราวดี จารีย์ ปฏิบัติหน้าที่แทน

๒.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. (อัตราร่าง) นักวิชาการคลังปฏิบัติการ/ชำนาญการ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๘๔) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๓.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๓.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
- ๓.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๓.๕ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๓.๖ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๓.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๓.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นายดุสิต สุนทร ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายทรงพล ยิ่งยงยุทธ เจ้าพนักงานการคลังปฏิบัติงาน (ตำแหน่งที่ ๑๒๗๑) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๔.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน
- ๔.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาในจังหวัด
- ๔.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน
- ๔.๕ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด
- ๔.๖ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)
- ๔.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด
- ๔.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔.๙ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวพรพิมล ผิวบาง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวภัทราวดี จารีย์ นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ. ๒๕๔ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ
- ๕.๒ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำฐานข้อมูลเศรษฐกิจจังหวัด รายงานภาวะเศรษฐกิจการคลังจังหวัด และประมาณการเศรษฐกิจจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลการคลังและเศรษฐกิจแก่ส่วนราชการและภาคเอกชน

๕.๓ วิเคราะห์ เสนอแนะ และสนับสนุนข้อมูล ด้านเศรษฐกิจจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหในจังหวัด

๕.๔ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๕.๕ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๕.๖ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะผู้บริหารการคลังประจำจังหวัด (คบจ.)

๕.๗ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๕.๘ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๕.๙ เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานคลังจังหวัดสุรินทร์

๕.๑๐ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ

๕.๑๑ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวพรพิมล ผิวบาง ปฏิบัติหน้าที่แทน

๕.๑๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายทัศน ธรรมพร นักวิชาการคลัง (พนักงานราชการ) ตำแหน่งเลขที่ พ.๒๕๓ ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมของผู้บัญชาการกลุ่มงานระบบการคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๖.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือ รวมทั้งสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายการเงินการคลังภาครัฐ

๖.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานตามระบบ NEW GFMIS Thai

๖.๓ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำรายงานการเงินจังหวัด และรายงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ NEW GFMIS Thai

๖.๔ ตรวจสอบ อนุมัติรายการขอเบิก และกระบวนการที่เกี่ยวข้องในระบบ NEW GFMIS Thai

๖.๕ ตรวจสอบ ติดตาม และเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๖.๖ ควบคุม ตรวจสอบ รายการเบิกจ่าย ตลอดจนใบสำคัญ และบันทึกการลด/ล้างยอดลูกหนี้เงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน

๖.๗ ฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ด้านการเงินการคลังภาครัฐของหน่วยงานรัฐในเขตพื้นที่จังหวัด

๖.๘ ดำเนินการตามนโยบายรัฐบาล/กระทรวง/กรม/จังหวัด

๖.๙ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๐ กรณีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้นางสาวนิศยา เพ็งแจ่ม ปฏิบัติหน้าที่แทน

๖.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
