



โครงสร้างอัตรากำลังและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานต่างๆ กรมสรรพสามิต
พ.ศ. 2552

ส่วนอัตรากำลังและระบบงาน

สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1-10

สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1-10 มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1 จัดทำแผนปฏิบัติการด้านการจัดเก็บภาษี การตรวจสอบ การป้องกันและปราบปราม และการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

2. กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงานและเป้าหมายที่กำหนด
3. ให้การสนับสนุนช่วยเหลือทางวิชาการ ทางกฎหมาย ทางเทคโนโลยี แก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
4. ให้การสนับสนุนการดำเนินงานด้านการจัดเก็บภาษี ด้านการตรวจสอบ ป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การบัญชี งบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์ อาคารสถานที่และยานพาหนะ ของสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาตามที่ได้รับมอบหมาย
6. เป็นศูนย์ข้อมูล และประมวลผลการจัดเก็บภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
7. การตรวจสอบภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต ด้วยระบบการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและประเมินเรียกเก็บภาษี และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสุรา ยาสูบ และ ไฟ
8. ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

การแบ่งงานภายใน

สำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1- 10 มีการแบ่งงานภายในออกเป็น 1 ฝ่าย 4 ส่วน ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ
 - งานบริหารทั่วไป

- งานการเจ้าหน้าที่
- 2. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ฝ่ายสารสนเทศและบริการ
 - ฝ่ายพัฒนาระบบงาน
- 3. ส่วนบริหารการจัดเก็บภาษี
 - ฝ่ายวางแผนและบริหารการจัดเก็บภาษี
 - ฝ่ายติดตามและประเมินผล
- 4. ส่วนตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม
 - ฝ่ายตรวจสอบภาษี
 - ฝ่ายป้องกันและปราบปราม
- 5. ส่วนกฎหมาย

1. ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบันทึกข้อมูล และงานสารบรรณทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในความรับผิดชอบ

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน การบัญชี งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการตรวจตัดปีการเงินฯ พัสตุ แสตมป์ และเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีตามระเบียบ
- จัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณเกี่ยวกับการบริหารงานของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งงานติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าของงานในความรับผิดชอบ
- ติดตาม ดูแล เร่งรัด ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการในส่วนของการจัดการสำนักงาน งานบริหารสินทรัพย์ และบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประมวลผล
- ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ แผนปฏิบัติงาน/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค เสนอกรมสรรพสามิต
- เป็นศูนย์ข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- การจัดเตรียมการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ประสานงาน และให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นซึ่งไม่อยู่ในหน้าที่ของส่วนใดโดยเฉพาะ และตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายอำนวยการ มีการแบ่งงานภายในออกเป็น 2 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานธุรการ งานบันทึกข้อมูล และงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การจัดทำแผนงาน/โครงการดำเนินงานประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ เกี่ยวกับการบริหารงานภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค ประธานการวางแผนงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่กับกรมสรรพสามิตให้เหมาะสมเป็นไปตามแผนงานหรือภารกิจที่กำหนด และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต พร้อมติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และสรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดการงานพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสรรพสามิตภาคและพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อประมวลสรุปในภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาคก่อนนำเสนอรายงาน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบตามระเบียบ หรือตามที่ได้รับมอบอำนาจจากกรมสรรพสามิต เช่น การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมราชการ เงินยืมทรองราชการ เงินยืมเงินนอกงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตภาค ฯลฯ รวมทั้งตรวจตัดปีการเงินฯ พักครุภัณฑ์ ตรวจสอบแป๊ะสรรพสามิตคงเหลือ และเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีตามระเบียบ
- กำกับ ดูแลการประชุม ประมวลผลการประชุม สรุปมติที่ประชุม และติดตามผลการประชุม รายงานกรมสรรพสามิต สรรพสามิตพื้นที่ สรรพสามิตพื้นที่สาขาหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- กำกับ ดูแล เร่งรัด ตรวจสอบ วิเคราะห์การใช้จ่ายเงินทุกประเภทของสำนักงานสรรพสามิตภาคและพื้นที่ให้เป็นไปโดยเหมาะสมมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ
- ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ แผนปฏิบัติงาน/โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค เสนอกรมสรรพสามิต
- ให้คำแนะนำและปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการต่าง ๆ และวิธีการปฏิบัติงานทางงบประมาณ บัญชีการเงิน พักครุภัณฑ์ แก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/พื้นที่สาขา
- เป็นศูนย์ข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ควบคุม ดูแลด้านสาธารณูปโภค อาคารสำนักงาน และยานพาหนะต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตภาคให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน และให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในความรับผิดชอบ ตามอำนาจหน้าที่ที่กรมสรรพสามิตได้มอบหมายในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการบริหารงานบุคคล

- การสรรหา คัดเลือก บรรจุ แต่งตั้ง จ้าง เลิกจ้าง พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
- ดำเนินการเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น

ตามที่กรมมอบอำนาจ

- การพิจารณาปรับปรุงตัวบุคคลของข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่เหมาะสม เสนอกรมสรรพสามิตพิจารณา
- การพิจารณาอนุมัติ อนุญาตด้านการบริหารงานบุคคลกรณีต่าง ๆ เช่น การให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง เดินทางไป
- ปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ และปฏิบัติราชการนอกเวลาทำการปกติ การลางาน การยืมตัวช่วยราชการ และการขอรับทุนการศึกษา ฯลฯ
- การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและชั้นค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- การแต่งตั้งให้ข้าราชการรักษาราชการแทน /ปฏิบัติราชการแทน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการในหน่วยงานของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการและการขอรับบำเหน็จลูกจ้าง
- การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับ-คืน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือบัตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ในหน้าที่ของกรมสรรพสามิต

- ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการทางวินัย และความรับผิดชอบตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- วิเคราะห์และจัดทำข้อมูล/แผนงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรมสรรพสามิต
- วางแผน/วิเคราะห์หาสิ่งจูงใจด้านสวัสดิการต่าง ๆ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพไว้

- วางแผนเพื่อจัดสรรบุคลากรให้เหมาะสมกับปริมาณงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- วางแผน ดำเนินการจัดทำและควบคุมการจัดระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารงานบุคคล และระบบควบคุมภายในให้มี

มาตรฐาน

ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากร และดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของหน่วยงานในความรับผิดชอบ ในหลักสูตรที่พิจารณาถึงความเหมาะสม ความจำเป็น และสามารถตอบสนองกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- ดำเนินการพิจารณาบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม ในหน่วยงานพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาคและพิจารณาการให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหน่วยงานภายนอกเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม
 - 2) ให้คำแนะนำ และปรึกษาเกี่ยวกับข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ รวมทั้งติดต่อประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
 - 3) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค โดยดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิศาสตร์การปกครองของจังหวัดและอำเภอภายในภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ข้อมูลปริมาณการผลิต และจำหน่ายสินค้า และบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ ข้อมูลการชำระภาษีแยกตามประเภทสินค้าแยกตามสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ข้อมูลการอนุญาตเป็นผู้ใช้สารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน ข้อมูลผู้ประกอบการจดทะเบียนสรรพสามิต ข้อมูลสถิติคดีและประวัติผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต เป็นต้น

ประมวลผลข้อมูลสำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร EIS/ MIS/ DSS หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน ปรับปรุงแผน ประเมินผล การประชุม/สัมมนา การอบรม และประโยชน์ด้านอื่น ๆ โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- กำกับ ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำระบบข่าวสารสนเทศในการให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทาง Website , Intranet การจัดทำจุลสารสามิตภาค จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี แผ่นพับ วารสาร เป็นต้น

- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในความรับผิดชอบ

- การพิจารณาโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การพัฒนาาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ กรมสรรพสามิต หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร กรมศุลกากร เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา หรือฝึกอบรมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ การออกแบบระบบงาน การเขียนโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม ทดสอบระบบงาน และติดตั้งระบบงานที่พัฒนาโดยกรมสรรพสามิตหรือสำนักงานสรรพสามิตภาค แก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ควบคุม กำกับ ดูแล บำรุงรักษาแฟ้มข้อมูล ตลอดจนตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการแบ่งงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1 ฝ่ายสารสนเทศและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค โดยดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิศาสตร์การปกครองของจังหวัดและอำเภอภายในภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ข้อมูลปริมาณการผลิต และจำหน่ายสินค้า และบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ ข้อมูลการชำระภาษีแยกตามประเภทสินค้าแยกตามสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ข้อมูลการอนุญาตเป็นผู้ใช้สารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน ข้อมูลผู้ประกอบการจดทะเบียนสรรพสามิต ข้อมูลสถิติคดีและประวัติผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต เป็นต้น ประมวลผลข้อมูลสำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร EIS/ MIS/ DSS หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน ปรับปรุงแผน ประเมินผล การประชุม/สัมมนา การอบรม และประโยชน์ด้านอื่น ๆ โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาโครงการต่าง ๆ ในการพัฒนาระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลของกรมสรรพสามิต และหน่วยงานในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค- ศึกษา วิเคราะห์ รูปแบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้
- จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือวิธีการต่าง ๆ สำหรับการพัฒนา เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบข้อมูล/ข่าวสาร สำหรับการปฏิบัติงานและบริการเผยแพร่ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ แผนงานของกรม ภาค เช่น จัดทำศูนย์ข้อมูลแห่งการเรียนรู้ (e-Learning) เกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น คู่มือการจัดเก็บภาษี การปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมาย การตรวจสอบภาษี การตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ฯลฯ
- จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เพื่อสะดวกในการให้บริการ การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาจัดเก็บและให้บริการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ Website , Intranet , Power Point วิดีทัศน์ รายงานประจำปี แผ่นพับ จุลสาร วารสาร บอร์ดสถิติ ฯลฯ
- ร่วมพิจารณาโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการมี การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสรรพสามิตเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในความรับผิดชอบ
- ให้คำแนะนำ และปรึกษา รวมทั้งติดต่อประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ศึกษาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware Software และ Network เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ถึงความต้องการ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และหน่วยงานในความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับความต้องการใช้งานในปัจจุบัน
- จัดทำแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการควบคุม ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกรมสรรพสามิต และหน่วยงานอื่น
- ควบคุม ดูแลการจัดสรร หรือทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในพื้นที่ภาค รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มข้อมูลให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- การติดตั้งระบบงาน พัฒนาโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม ทดสอบระบบงานที่กรมสรรพสามิต หรือสำนักงานสรรพสามิตภาคพัฒนาขึ้น เช่น ระบบงานทะเบียนของผู้จดทะเบียนสรรพสามิต ระบบงานใบอนุญาต ระบบงาน Interface GFMS ระบบงานรายได้ประจำวัน (e-Doc) ระบบบเดือนรายได้ (RG_IT) ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบเครือข่าย LAN ของสำนักงานสรรพสามิตภาค ฯลฯ รวมทั้งการติดตามผล/ตรวจสอบแก้ไข/การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ รวมถึงด้าน Hardware Software การจัดการข้อมูลและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ ที่สำนักงานสรรพสามิตภาค และที่กรมสรรพสามิตพัฒนาขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนาโปรแกรมสื่อการเรียนรู้ (e-Learning) พัฒนาโปรแกรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ปรับปรุง/พัฒนา Website และระบบ Intranet ของสำนักงานสรรพสามิตภาคเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ระบบงาน ตลอดจนจัดทำคู่มือระบบงานที่พัฒนาขึ้น

- วิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบและรูปแบบของข้อมูล กำหนดรหัส กำหนดมาตรฐานและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ไว้อย่างมีระบบ ในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- ควบคุม ดูแลในการจัดการประชุมผ่าน VDO conference ระหว่างกรมสรรพสามิตกับสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ควบคุม ดูแล และรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล
- วิเคราะห์ความเสี่ยง ดำเนินการและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดความสูญเสียหรือมิให้เกิดความเสียหายที่จะมีขึ้นต่อคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิต ในเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ
- ให้คำแนะนำ และปรึกษา รวมทั้งติดต่อประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนบริหารการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การกำหนดยุทธศาสตร์ ในการบริหารการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพสามิตภาค ร่วมกับสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อวางแนวทางในการบริหารการจัดเก็บภาษีเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต
- กำหนดเป้าหมายการจัดเก็บภาษี แผนปฏิบัติงาน/โครงการ และมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษี และ กำกับ ดูแล วิเคราะห์ข้อมูล ประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ในเชิงยุทธศาสตร์ พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือ หรือ สนับสนุนแก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ
- พิจารณาการขออนุญาต อนุมัติ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้แก่สำนักงานสรรพสามิตภาคมีอำนาจในการอนุญาตและอนุมัติ
- เร่งรัด กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานของสำนักงานสรรพสามิตภาคและพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และบรรลุเป้าหมายของกรมสรรพสามิต

ยิ่งขึ้น

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวนแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับสินค้าและบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษีที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการบริหารการจัดเก็บภาษี วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนบริหารการจัดเก็บภาษี มีการแบ่งงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายวางแผนและบริหารการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- การกำหนดยุทธศาสตร์ ในการบริหารการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพสามิตภาค ร่วมกับสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อวางแผนงานในการบริหารการจัดเก็บภาษีเกี่ยวกับสินค้าและบริการ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต
- จัดทำประมาณการภาษี/เป้าหมายรายได้ภาษีสรรพสามิตจากสินค้าและบริการ ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และพื้นที่ในความรับผิดชอบ เสนอกรมสรรพสามิต
- จัดทำแผนงาน/โครงการและมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษี ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ เช่น แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยง หรือแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนด นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการพิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวน ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น
- พิจารณาการขออนุญาต อนุมัติ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่า

ด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้แก่สำนักงานสรรพสามิตภาคมีอำนาจในการอนุญาตและอนุมัติ

- ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และพิจารณาแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการบริหารงานจัดเก็บภาษี ให้กับหน่วยงานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับสินค้าและบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษีที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการบริหารการจัดเก็บภาษี วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เร่งรัด กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานสรรพสามิตภาคและพื้นที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนด และกำกับผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ชัดเจนเป็นรูปธรรม

- ติดตาม ประเมินผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิตจากสินค้าและบริการ เปรียบเทียบกับเป้าหมายรายได้ของแต่ละพื้นที่ รวมทั้งวิเคราะห์หาสาเหตุ กรณีที่ทำให้ภาษีสรรพสามิตไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข เพื่อให้การจัดเก็บรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

- ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการและมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษี ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และพื้นที่ในความรับผิดชอบ เช่น แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยง หรือแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนดนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการ ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวนแผนงาน ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น

- ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสำหรับสินค้าและบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บภาษีที่อยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการบริหารการจัดเก็บภาษี วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนด
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ตรวจสอบภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสุรา ยาสูบ และ ไฟ
- ดำเนินการด้านการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามการกระทำอันเป็นความผิดตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับภาษีสรรพสามิตซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่และการควบคุมของกรมสรรพสามิต
- วิเคราะห์เสนอข้อมูล วิธีการ หรือมาตรการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุง พัฒนางานด้านการตรวจสอบภาษี การป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
- เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตาม และวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการปราบปรามของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในเขตความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบปฏิบัติการ ณ โรงอุตสาหกรรม โรงงาน หรือสถานบริการ คลังสินค้าทัณฑ์บน และสถานที่เก็บสินค้าเพื่อรอการส่งออก
- ควบคุม ตรวจสอบสินค้าและแนะนำร้านค้าจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต
- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนด้านวิชาการและเทคนิคต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานสำนักงานสรรพสามิตภาคพื้นที่ และพื้นที่สาขา

- ประมวลสารระบบผู้กระทำผิดกฎหมายวิชาชีพสรรพสามิต และผู้ประกอบการที่ถูกออกหนังสือเรียก/หนังสือเตือน/หนังสือเชิญของหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม มีการแบ่งงานภายในออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายตรวจสอบภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติงานการตรวจสอบภาษี
 - ตรวจสอบภาษีตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต ด้วยระบบการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี ประเมินเรียกเก็บภาษีพร้อมเบี้ยปรับและเงินเพิ่มตามแผนการตรวจสอบภาษีประจำปี และจากกรณีที่มีเหตุที่น่าสงสัยว่าจะมีการหลีกเลี่ยงภาษีตามข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ และการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยสุรา ยาสูบ และ ไฟ
 - ตรวจสอบปฏิบัติการ ณ โรงอุตสาหกรรม โรงงานหรือสถานบริการ คลังสินค้าทัณฑ์บน และสถานที่เก็บสินค้าเพื่อรอการส่งออก
 - เสนอแนะให้ข้อมูลแก่ฝ่ายป้องกันและปราบปราม เพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิด และการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
- ป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิด
- เสนอแนะปรับปรุง และพัฒนาระบบการตรวจสอบภาษีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
 - ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการและเทคนิคต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
 - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดแผนปฏิบัติงาน และมาตรการในการป้องกัน และปราบปรามการกระทำความผิดต่อกฎหมายในหน้าที่ความรับผิดชอบของกรมสรรพสามิต
- วิเคราะห์เสนอข้อมูล วิธีการเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต
- ตรวจสอบ กำกับ ดูแล และติดตาม วิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการป้องกัน และปราบปรามของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ
- ควบคุม ตรวจสอบสินค้าและแนะนำร้านค้าหน่วยสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต
- ตรวจสอบโรงอุตสาหกรรม สถานบริการ คลังสินค้าทัณฑ์บน และสถานที่เก็บสินค้าเพื่อรอการส่งออก
- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการปราบปรามแก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ประมวลสารระบบผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต
- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนด้านวิชาการและเทคนิคต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบแก่หน่วยงานสำนักงานสรรพสามิตภาคพื้นที่ และพื้นที่สาขา
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่วนกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ดำเนินการด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ดำเนินการเกี่ยวกับคำคัดค้านการประเมินภาษี คำอุทธรณ์ คำวินิจฉัยคำคัดค้านการประเมิน
- พิจารณาคำขอทุเลาการชำระภาษี
- เร่งรัดการบังคับชำระภาษีค้าง
- จัดทำระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และสัญญาต่าง ๆ และเสนอแนะแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับและสัญญาต่าง
- งานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเรียน/กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และงานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้นตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากกรมสรรพสามิต
- ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ แก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ พื้นที่สาขา ในความรับผิดชอบ
- การตรวจสอบ แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินคดีและการเปรียบเทียบคดีภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติทำลาย ขยายทอดตลาดและการกำหนดราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาดของกลาง
- ดำเนินการเกี่ยวกับด้านคดีทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีทางปกครอง
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากกรมสรรพสามิต
- ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหา
- ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะในการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านคดี ติดตามคำพิพากษาที่ศาลตัดสินเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินคดี
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

จากโครงสร้างที่ได้ปรับปรุงใหม่ จึงเห็นควรกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบสำหรับสำนักงานสรรพสามิตภาคที่ 1-10 ดังนี้

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค มีอำนาจหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก บริหารแผนงาน/โครงการ แผนงบประมาณ และแผนทรัพยากรบุคคล ปกครองบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสำนักงานสรรพสามิตภาค ตลอดจนการวินิจฉัยสั่งการ ตัดสินใจ อนุมัติ อนุญาต ตามที่ได้รับมอบอำนาจจากกรมสรรพสามิตในกรณีต่างๆ รวมถึงการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขาในความรับผิดชอบ การให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในจากการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ฝ่ายอำนวยความสะดวก เห็นควรกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ /ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยความสะดวก มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการมอบหมายงาน กำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการใช้ระบบปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดทำแผนงานและโครงการด้านงบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสรรพสามิตภาคให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต ประสานการวางแผนงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบกับกรมสรรพสามิต พร้อมวิเคราะห์ ติดตาม สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดการงานพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขา ให้เป็นไปตามแผนงานควบคุมภายใน แผนการบริหารความเสี่ยงในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลสรุปในภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาค ก่อนนำเสนอรายงานต่อไป
- ศึกษา วิเคราะห์เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงานระบบปฏิบัติการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จากเครื่อง Terminal และจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการ GFMS ในระดับภาค เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/พื้นที่สาขา

- กำกับ ดูแลการประมวลผลการประชุม สรุปมติที่ประชุมและติดตามผลการประชุม รายงานกรมสรรพสามิต/สรรพสามิตพื้นที่/สรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม ดูแล เร่งรัด ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการในส่วนของงานจัดการสำนักงาน และบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ นำระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประมวลผล
- ให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบวิธีการทางงบประมาณ บัญชี การเงิน และการพัสดุ ตรวจสอบตัดปีการเงินฯ ตรวจสอบแถมปีคงเหลือ หรือเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งการตรวจสอบตัดปีการเงิน พัสดุ แสถมปีและเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีตามระเบียบ
- ดำเนินการบริหารงานบุคคลในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรมสรรพสามิตตามที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การย้าย การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนขั้นเงินเดือน การจ้างหรือเลิกจ้างลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง การดำเนินการทางวินัยกรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติข้าราชการและขอรับบำเหน็จลูกจ้าง การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯลฯ รวมถึงการวิเคราะห์ วางแผน กำหนดหลักสูตรพัฒนา ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขาให้ตอบสนองกับความต้องการและสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรม
- ดำเนินการตามโครงการสรรพสามิตสัมพันธ์เชิงรุก โดยการประสานกับทุกส่วนงานภายในภาค เพื่อให้การดำเนินการตามแผน/โครงการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล จัดตั้งเป็นศูนย์ข้อมูลบุคลากรในระดับภาค
- เป็นกรรมการหรือคณะทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานบริหารทั่วไป เห็นควรกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ศึกษาการใช้ระบบปฏิบัติการงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไปด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และควบคุม ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป

- ศึกษา วิเคราะห์ ร่วมจัดทำแผนงานและโครงการด้านงบประมาณ และพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสรรพสามิตภาคให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต ประสานการวางแผนงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบกับกรมสรรพสามิต พร้อมวิเคราะห์ติดตาม สรุปผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ การจัดการงานพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขา ให้เป็นไปตามแผนงานควบคุมภายใน แผนการบริหารความเสี่ยงในภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อประมวลสรุปในภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาค ก่อนนำเสนอรายงานต่อไป

- ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ระบบปฏิบัติการ GFMS จากเครื่อง Terminal และจัดตั้งเป็นศูนย์ปฏิบัติการ GFMS ในระดับภาคเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของพื้นที่/พื้นที่สาขา

- ประมวลผลการประชุม สรุปมติที่ประชุม และติดตามผลการประชุม รายงานกรมสรรพสามิต/สรรพสามิตพื้นที่/สรรพสามิตพื้นที่สาขา หรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการในส่วนของงานจัดการสำนักงาน งานบริหารสินทรัพย์ และบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และถูกต้องตามระเบียบ รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการประมวลผล

- ให้คำแนะนำปรึกษาและตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบวิธีการทางงบประมาณ บัญชี การเงิน และการพัสดุ ตรวจสอบตัดปีการเงินฯ ตรวจสอบแถมปีหรือเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี

- เป็นกรรมการหรือคณะทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การจัดเตรียมข้อมูล เพื่อร่วมจัดทำแผนงานและโครงการด้านงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตภาคและสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตภาค เพื่อให้การวางแผนหรือจัดสรรงบประมาณเป็นไปอย่าง

ประหยัดมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

- ติดตาม ตรวจสอบการบริหารงานตามแผนงานและโครงการของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
- ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและจัดทำบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการสำนักงานสรรพสามิตภาค ดำเนินการตรวจตัดปีการเงินตรวจ

แสดมปี หรือเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีคงเหลือ

- ศึกษา และพัฒนา การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัย มาช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานด้านการเงิน การงบประมาณและบัญชี
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อหารือในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- จัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบและเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรค พร้อมแนวทางแก้ไขที่เกิดจากการปฏิบัติงานตาม

แผนงานและโครงการ

- เป็นกรรมการหรือคณะทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- รวบรวมและจัดเตรียมข้อมูลเพื่อร่วมการจัดทำแผนงานและโครงการด้านงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตภาคและสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ การบริหารงบประมาณการเงิน และบัญชี ของสำนักงานสรรพสามิตภาค ตรวจสอบตัดปีการเงินฯ ตรวจสอบปีหรือเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี

- ตรวจสอบการบริหารงานตามแผนงานและโครงการ จัดทำรายงานการบริหารงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ให้คำแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับระเบียบทางด้านงบประมาณ การเงิน และบัญชีแก่บุคลากรและหน่วยงานในพื้นที่

- ศึกษา และพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อหารือในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- เป็นกรรมการหรือคณะทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนัก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ปฏิบัติงาน หรือ ชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ จัดทำหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายละเอียดขอโอนเงินจัดสรรและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน และการบัญชีของหน่วยงาน

- ปฏิบัติงานด้านการเงินในเรื่องสิทธิประโยชน์ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง เกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ (กสจ.) งานประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ การจัดเก็บข้อมูลกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) รายงานและงบเดือนต่าง ๆ

- เป็นกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เช่น กรรมการตรวจสอบเงินสดหรือเอกสารแทนตัวเงิน การเก็บรักษาเงินประจำวันคงเหลือ ฯลฯ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบทางด้านงบประมาณการเงินและบัญชีแก่บุคลากรและหน่วยงานในพื้นที่

- ปรับปรุง และพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน และศึกษา พัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน / ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานบันทึกข้อมูลและงานพิมพ์หนังสือราชการ

- จัดทำประมาณการใช้พัสดุครุภัณฑ์ จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ เก็บรักษาและดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ จัดทำประมาณการใช้แบบพิมพ์ต่าง ๆ ดำเนินการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ ตรวจสอบตัดปีแบบพิมพ์เป็นตัวเงินและพัสดุของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ควบคุมการใช้รถยนต์ ดำเนินการจดทะเบียน ต่อทะเบียนรถยนต์ของสำนักงาน เก็บรักษาตัวอย่างแสดมปี ตรวจสอบแสดมปีและเครื่องหมายแสดมการเสี่ยภษีสรรพสามิตประจำงวด 3 เดือน ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ร่วมจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการข้าราชการสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ตรวจสอบและจัดทำรายงาน งบเดือนต่าง ๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกและให้บริการในเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาในกรณีต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางปรับปรุง/ แก้ไขพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- เป็นกรรมการหรือคณะทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น กรรมการเก็บรักษาเงิน
- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่าง ๆ ภายในและภายนอกสำนัก รวมทั้งให้บริการทั่วไปตามระเบียบงานสารบรรณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนัก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานการบันทึกข้อมูล
- การแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านการบันทึกข้อมูล และงานพิมพ์ต่าง ๆ ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- การศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่จะบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และตรวจสอบรายละเอียดเพื่อเพิ่มความถูกต้อง จัดเตรียมคัดแยกเอกสารข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ สร้างตาราง แบบฟอร์ม งบเดือนและการจัดทำรายงานต่าง ๆ
- การศึกษาโปรแกรมต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็วและเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาในการใช้งานด้านการบันทึกข้อมูล ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์
- ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนัก

- การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการอำนวยความสะดวกในเรื่องต่างๆ ภายในและภายนอกสำนัก รวมทั้งให้บริการทั่วไปตามระเบียบงานสารบรรณแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสำนัก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานการเจ้าหน้าที่ เห็นควรกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- กำหนดแผนงาน/โครงการในการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และตรวจสอบ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะความคิดเห็น กำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคลเพื่อสนองยุทธศาสตร์ภาค และสอดคล้องกับแผน HR Scorecard ที่กรมกำหนด
- ดำเนินการบริหารงานบุคคลในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรมสรรพสามิตตามที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การสรรหา คัดเลือก การจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง การดำเนินการทางวินัยกรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรงในสำนักงานสรรพสามิตภาค การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติข้าราชการ และขอรับบำเหน็จลูกจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯลฯ รวมถึงการวิเคราะห์ วางแผน กำหนดหลักสูตรพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขาให้ตอบสนองกับความต้องการและสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรมสรรพสามิต
- วิเคราะห์ และจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาคร่วมกับกรม เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

- วางแผน ดำเนินการจัดทำและควบคุมการจัดระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารงานบุคคล และระบบควบคุมภายในให้มีมาตรฐาน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อหารือในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- กำหนดแผนงาน/โครงการในการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และตรวจสอบ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะความคิดเห็น กำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคลเพื่อสนองยุทธศาสตร์ภาค และสอดคล้องกับแผน HR Scorecard ที่กรมกำหนด

- ดำเนินการบริหารงานบุคคลในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรมสรรพสามิตตามที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การสรรหา คัดเลือก การจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง การดำเนินการทางวินัยกรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติข้าราชการ และขอรับบำเหน็จลูกจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯลฯ รวมถึงการวิเคราะห์วางแผน กำหนดหลักสูตรพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขาให้ตอบสนองกับความต้องการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรมสรรพสามิต

- วิเคราะห์ และจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาคร่วมกับกรมสรรพสามิต เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

- วางแผน ดำเนินการจัดทำและควบคุมการจัดระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารงานบุคคล และระบบควบคุมภายในให้มีมาตรฐาน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อหารือในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- กำหนดแผนงาน/โครงการในการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร และตรวจสอบ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะความคิดเห็น กำหนดหลักเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติให้สอดคล้องกับมาตรการต่าง ๆ ในการบริหารงานบุคคลเพื่อสนองยุทธศาสตร์ภาค และสอดคล้องกับแผน HR Scorecard ที่กรมกำหนด

- ดำเนินการบริหารงานบุคคลในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค ให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรมสรรพสามิตตามที่ได้มอบหมายให้ปฏิบัติ เช่น การเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนขึ้นเงินเดือน การสรรหา คัดเลือก การจ้างหรือเลิกจ้างพนักงานราชการและลูกจ้าง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการ พนักงานราชการและลูกจ้าง การดำเนินการทางวินัยกรณีกระทำผิดไม่ร้ายแรง การขอรับบำเหน็จบำนาญปกติข้าราชการ และขอรับบำเหน็จลูกจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ฯลฯ รวมถึงการวิเคราะห์วางแผน กำหนดหลักสูตรพัฒนาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานสรรพสามิตภาค/พื้นที่/พื้นที่สาขาให้ตอบสนองกับความต้องการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของกรมสรรพสามิต

- วิเคราะห์ และจัดทำแผนโครงสร้างอัตรากำลังในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาคร่วมกับกรมสรรพสามิต เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

- วางแผน ดำเนินการจัดทำและควบคุมการจัดระบบการบริหารความเสี่ยงด้านการบริหารงานบุคคล และระบบควบคุมภายในให้มีมาตรฐาน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบข้อหารือในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงานและในพื้นที่ต่าง ๆ ภายในภาคให้เป็นปัจจุบัน

- ร่วมวางแผนและจัดทำโครงการฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้าง

- การประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม ช่วยจัดเตรียมและพิจารณาข้อมูลการแต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบงานและด้านวินัย การดำเนินการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ ภายในภาค การจัดทำรายงาน และงบเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้อง เกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่แก่ข้าราชการและลูกจ้างภายในภาคและพื้นที่ งานสารบรรณและธุรการทั่วไปในงานการเจ้าหน้าที่

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็น เสนอแนะ แนวทาง แก้ไข ปรับปรุง พัฒนารูปแบบ ขั้นตอน การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์เพื่อความสะดวก คล่องตัว และรวดเร็วยิ่งขึ้น

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ เห็นควรกำหนดให้มีตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการพิเศษ / ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ วางแผน หรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ

- การรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และประมวลผลข้อมูล สำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร EIS/ MIS/ DSS หรือเพื่อใช้ประกอบการวางแผน ปรับปรุงแผน ประเมินผล การประชุม/ สัมมนา การอบรม และประโยชน์ด้านอื่น ๆ

- ศึกษา วิเคราะห์ระบบงาน ออกแบบระบบงาน เขียนโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม ทดสอบระบบงาน และติดตั้งระบบงานที่พัฒนาโดยกรมสรรพสามิต หรือสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ประมวลผลข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการวางแผน ปรับปรุงแผนประเมินผล และประโยชน์ด้านอื่น

- ควบคุม ดูแล บำรุง รักษาแฟ้มข้อมูล ปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบงานและเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ ตลอดจนตรวจสอบ ติดตามประเมินผลงานของหน่วยงานภายในความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมสรรพสามิต และหน่วยงานอื่น รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดทำระบบข่าวสารสารสนเทศในการให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ให้แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลทั่วไปผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทาง Website , Intranet การจัดทำจุลสารสามิตภาค จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี แผ่นพับ วารสาร เป็นต้น

- พิจารณาโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

- ให้คำปรึกษา ด้าน HARDWARE และ SOFTWARE แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งฝึกอบรมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และการเขียนโปรแกรมแก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และกรมสรรพสามิต หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมสรรพากร กรมศุลกากร เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1 ฝ่ายสารสนเทศและบริการ เห็นควรกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศและบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค โดยดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิศาสตร์การปกครองของจังหวัดและอำเภอภายในภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ข้อมูลปริมาณการผลิต และจำหน่ายสินค้า และบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ ข้อมูลการชำระภาษีแยกตามประเภทสินค้าแยกตามสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ข้อมูลการอนุญาตเป็นผู้ใช้สารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน ข้อมูลผู้ประกอบการจดทะเบียนสรรพสามิต ข้อมูลสถิติคดีและประวัติผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต เป็นต้น ประมวลผลข้อมูลสำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร EIS/ MIS/ DSS หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน ปรับปรุงแผน ประเมินผล การประชุม/สัมมนา การอบรม และประโยชน์ด้านอื่น ๆ โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- การจัดทำระบบข่าวสารสารสนเทศ เพื่อให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลทั่วไป ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ทาง Website , Internet , Intranet ของสำนักงานสรรพสามิตภาค การจัดทำจุลสารสามิตภาค จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี แผ่นพับ วารสาร บอร์ดสถิติ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสรรพสามิตภาคตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ศูนย์ข้อมูลแห่งการเรียนรู้ (e-Learning) โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมสรรพสามิตและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาฐานข้อมูลสินค้าและบริการสรรพสามิตสำหรับประโยชน์ด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานรวมทั้งการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาระบบงานฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเรียกใช้งาน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ Power Point สำหรับนำเสนอในการประชุม/สัมมนาผู้บริหารระดับสูง และการฝึกอบรมต่าง ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และกรมสรรพสามิต เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางและมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและตามแนวทางมาตรการที่กำหนดไว้
- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ และกำกับ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- ร่วมพิจารณาโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการมีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ของกรมเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค โดยดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิศาสตร์การปกครองของจังหวัดและอำเภอภายในภาค ข้อมูล

การจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ข้อมูลปริมาณการผลิต และจำหน่ายสินค้า และบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ ข้อมูลการชำระภาษีแยกตามประเภทสินค้า แยกตามสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ข้อมูลการอนุญาตเป็นผู้ใช้ สารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน ข้อมูลผู้ประกอบการจดทะเบียนสรรพสามิต ข้อมูลสถิติคดีและประวัติผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต เป็นต้น ประมวลผลข้อมูลสำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร EIS/ MIS/ DSS หรือเพื่อ ใช้ประโยชน์ในการวางแผน ปรับปรุงแผน ประเมินผล การประชุม/สัมมนา การอบรม และประโยชน์ด้านอื่น ๆ โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- การจัดทำระบบข่าวสารสารสนเทศ เพื่อการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และ บุคคลทั่วไป ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทาง Website , Internet , Intranet ของสำนักงานสรรพสามิตภาค การจัดทำจุลสารสามิตภาค จัดทำสรุปผลการ ปฏิบัติงานประจำปี แผ่นพับ วารสาร บอร์ดสถิติ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสรรพสามิตภาคตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ศูนย์ข้อมูลแห่งการเรียนรู้ (e-Learning) โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่างๆ ของกรมสรรพสามิต และหน่วยงานอื่น รวมทั้ง การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาฐานข้อมูลสินค้าและบริการสรรพสามิตสำหรับประโยชน์ด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานรวมทั้งการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาระบบงานฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเรียกใช้งาน

- จัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ Power Point สำหรับนำเสนอในการประชุม/สัมมนาผู้บริหารระดับสูง และการฝึกอบรมต่าง ๆ

- ประสานงานกับหน่วยงานภายในภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และกรมสรรพสามิต เพื่อพัฒนาระบบการ จัดเก็บข้อมูลให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางและมาตรการต่างๆ ในการควบคุมภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตาม เป้าหมายและตามแนวทางมาตรการที่กำหนดไว้

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ กำหนดตัวชี้วัด ยุทธศาสตร์ แผนงาน/โครงการในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ ให้สอดคล้องกับกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ และกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- เป็นศูนย์กลางข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสรรพสามิตภาค โดยดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ บันทึก สถิติ ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิศาสตร์การปกครองของจังหวัดและอำเภอภายในภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้ทุกประเภท ข้อมูลปริมาณการผลิต และจำหน่ายสินค้า และบริการที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บ ข้อมูลการชำระภาษีแยกตามประเภทสินค้าแยกตามสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และภาพรวมของสำนักงานสรรพสามิตภาค ข้อมูลการจัดเก็บรายได้แทนหน่วยงานอื่น ข้อมูลการอนุญาตเป็นผู้ใช้สารละลายประเภทไฮโดรคาร์บอน ข้อมูลผู้ประกอบการจดทะเบียนสรรพสามิต ข้อมูลสถิติคดีและประวัติผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต เป็นต้น ประมวลผลข้อมูลสำหรับให้บริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลทั่วไป เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหาร EIS/ MIS/ DSS หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการวางแผน ปรับปรุงแผน ประเมินผล การประชุม/สัมมนา การอบรม และประโยชน์ด้านอื่น ๆ โดยปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- การจัดทำระบบข่าวสารสารสนเทศ เพื่อการให้บริการเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลทั่วไป ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ทาง Website และ Internet Intranet ของสำนักงานสรรพสามิตภาค การจัดทำจุลสารสามิตภาค จัดทำสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี แผ่นพับ วารสาร บอร์ดสถิติ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานสรรพสามิตภาคตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ศูนย์ข้อมูลแห่งการเรียนรู้ (e-Learning) โดยมีข้อมูลเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ คู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และวางแผน การเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของกรมสรรพสามิตและหน่วยงานอื่น รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบพัฒนาฐานข้อมูลสินค้าและบริการสรรพสามิตสำหรับประโยชน์ด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานรวมทั้งการควบคุม ดูแลบำรุงรักษาระบบงานฐานข้อมูล เพิ่มข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการเรียกใช้งาน
- จัดทำข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ PowerPoint สำหรับนำเสนอในการประชุม/สัมมนาผู้บริหารระดับสูง และการฝึกอบรมต่าง ๆ
- ประสานงานกับหน่วยงานภายในภาค สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และกรมสรรพสามิต เพื่อพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางและมาตรการต่าง ๆ ในการควบคุมภายในเกี่ยวกับความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและตามแนวทางมาตรการที่กำหนดไว้
- จัดทำรายละเอียดแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เกี่ยวกับการเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ ให้บริการด้านข้อมูลและสารสนเทศต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายใน ภายนอกและบุคคลทั่วไป
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในงานส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การศึกษารายละเอียดของข้อมูล จัดเตรียมคัดแยกเอกสาร/ข้อมูลดิบให้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภทข้อมูล กำหนดรหัสข้อมูล/แบบของข้อมูลที่จะบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งติดตามผลการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ
- ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ

- การศึกษาโปรแกรมต่างๆ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อความรวดเร็ว และเป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
- การบำรุง ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ตลอดจนเพิ่มข้อมูลให้ปลอดภัยจากการสูญหายหรือสูญเสีย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ดำเนินการรวบรวมข้อมูลหรือเอกสารต่าง ๆ เช่น กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานสรรพสามิตภาคเพื่อเป็นศูนย์ข้อมูล
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศและงานพิมพ์ต่าง ๆ บน Website และ Intranet วิกิตำนา สถิติ รายงานประจำปี แผ่นพับ จุลสาร วารสาร ฯลฯ เพื่อการบริหาร EIS/ MIS/ DSS และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชนทั่วไป
- จัดทำทะเบียนรับ-ส่งข้อมูล ทำแผ่นป้าย แผ่นชาร์ต บอร์ด แผนภูมิ สร้างตารางแบบฟอร์ม ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ PowerPoint สำหรับนำเสนอในการประชุม อบรม/สัมมนา งบเดือนและการจัดทำรายงานต่าง ๆ ฯลฯ และร่วมจัดทำเอกสารเผยแพร่ของหน่วยงาน
- ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วน
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานด้านการบันทึกข้อมูล รวมทั้งติดต่อประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ฝ่ายพัฒนาระบบงาน เห็นควรกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ศึกษาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware Software และ Network เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ถึงความต้องการ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และหน่วยงานในความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับความต้องการใช้งานในปัจจุบัน
- จัดทำแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการควบคุม ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกรมสรรพสามิต และหน่วยงานอื่น
- ควบคุม ดูแลการจัดสรร หรือทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในพื้นที่ภาค รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มข้อมูล ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น
- การติดตั้งระบบงาน พัฒนาโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม ทดสอบระบบงานที่กรมสรรพสามิต หรือสำนักงานสรรพสามิตภาคพัฒนาขึ้น เช่น ระบบงานทะเบียนของผู้จดทะเบียนสรรพสามิต ระบบงานใบอนุญาต ระบบงาน Interface GFMS ระบบงานรายได้ประจำวัน (e-Doc) ระบบบเดือนรายได้ ((RG_IT) สารบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบเครือข่าย LAN ของสำนักงานสรรพสามิตภาค ฯลฯ รวมทั้งการติดตามผล/ตรวจสอบแก้ไข/การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ รวมถึงด้าน Hardware Software การจัดการข้อมูลและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ ที่สำนักงานสรรพสามิตภาค และที่กรมสรรพสามิตพัฒนาขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนาโปรแกรมสื่อการเรียนรู้ (e-Learning) พัฒนาโปรแกรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ปรับปรุง/พัฒนา Website และระบบ Intranet ของสำนักงานสรรพสามิตภาคเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ระบบงาน ตลอดจนจัดทำคู่มือระบบงานที่พัฒนาขึ้น
- วิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบและรูปแบบของข้อมูล กำหนดรหัส กำหนดมาตรฐานและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ไว้อย่างมีระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- ควบคุม ดูแลในการจัดการประชุมผ่าน VDO conference ระหว่างกรมสรรพสามิตกับสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ควบคุม ดูแล และรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล

- วิเคราะห์ความเสี่ยง ดำเนินการและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดความสูญเสียหรือมิให้เกิดความเสียหายที่จะมีขึ้นต่อคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิต ในเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ศึกษาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ทั้งด้าน Hardware Software และ Network เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ถึงความต้องการ การใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ และระบบงานสารสนเทศ เพื่อให้การพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และหน่วยงานในความรับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับความต้องการใช้งานในปัจจุบัน
- จัดทำแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ/โครงการพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงการควบคุม ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการเชื่อมโยง (ON-LINE) ข้อมูลระหว่างหน่วยงานภายในกรมสรรพสามิต และหน่วยงานอื่น
- ควบคุม ดูแลการจัดสรร หรือทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ให้กับหน่วยงานภายในพื้นที่ภาค รวมทั้งติดตาม ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูลและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มข้อมูล ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งอยู่เสมอ
- การติดตั้งระบบงาน พัฒนาโปรแกรม ทดสอบโปรแกรม ทดสอบระบบงานที่กรมสรรพสามิต หรือสำนักงานสรรพสามิตภาคพัฒนาขึ้น เช่น ระบบงานทะเบียนของผู้จดทะเบียนสรรพสามิต ระบบงานใบอนุญาต ระบบงาน Interface GFMS ระบบงานรายได้ประจำวัน (e-Doc) ระบบบเดือนรายได้ ((RG_IT) สารบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบเครือข่าย LAN ของสำนักงานสรรพสามิตภาค ฯลฯ รวมทั้งการติดตามผล/ตรวจสอบแก้ไข/การรายงานผลการดำเนินงาน ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ รวมถึงด้าน Hardware Software การจัดการข้อมูลและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานต่าง ๆ ที่สำนักงานสรรพสามิตภาค และที่กรมสรรพสามิตพัฒนาขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานภายในพื้นที่ความรับผิดชอบ

- ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ เช่น พัฒนาโปรแกรมสื่อการเรียนรู้ (e-Learning) พัฒนาโปรแกรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ ปรับปรุง/พัฒนา Website และระบบ Intranet ของสำนักงานสรรพสามิตภาคเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ รวมทั้งจัดฝึกอบรมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้ระบบงาน ตลอดจนจัดทำคู่มือระบบงานที่พัฒนาขึ้น
- วิเคราะห์ ออกแบบ วางระบบและรูปแบบของข้อมูล กำหนดรหัส กำหนดมาตรฐานและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ไว้อย่างมีระบบในเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server)
- ควบคุม ดูแลในการจัดการประชุมผ่าน VDO conference ระหว่างกรมสรรพสามิตกับสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ควบคุม ดูแล และรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสาร และระบบฐานข้อมูล
- วิเคราะห์ความเสี่ยง ดำเนินการและติดตามประเมินผลการควบคุมภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อลดความสูญเสียหรือมิให้เกิดความเสียหายที่จะมีขึ้นต่อคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย และระบบงานต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิต ในเขตพื้นที่ในความรับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การศึกษารายละเอียดของข้อมูล จัดเตรียมคัดแยกเอกสาร/ข้อมูลดิบให้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภทข้อมูล กำหนดรหัสข้อมูล/แบบของข้อมูลที่จะบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งติดตามผลการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ
- ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ
- การศึกษาโปรแกรมต่างๆ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อความรวดเร็ว และเป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
- การบำรุง ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และและอุปกรณ์ ตลอดจนเพิ่มข้อมูลให้ปลอดภัยจากการสูญหายหรือสูญเสีย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

- บันทึกข้อมูลสารสนเทศและงานพิมพ์ต่าง ๆ บน Website และ Intranet วิกิตำสน์ สถิติ รายงานประจำปี แผ่นพับ จุลสาร วารสาร ฯลฯ เพื่อการบริหาร EIS/ MIS/ DSS เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชนทั่วไป
- จัดทำทะเบียนรับ-ส่งข้อมูล จัดทำแผ่นป้าย แผ่นชาร์ต บอร์ด แผนภูมิ สร้างตารางแบบฟอร์ม ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ Power Point สำหรับนำเสนอในการประชุม อบรม/สัมมนา งบเดือนและการจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานด้านการบันทึกข้อมูล รวมทั้งติดต่อประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การศึกษารายละเอียดของข้อมูล จัดเตรียมคัดแยกเอกสาร/ข้อมูลดิบให้เป็นหมวดหมู่ จำแนกประเภทข้อมูล กำหนดรหัสข้อมูล/แบบของข้อมูลที่จะบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล พิมพ์ข้อมูล พิมพ์หนังสือเอกสารราชการ การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร รวมทั้งติดตามผลการจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ
- ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานการบันทึกข้อมูล ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ทันสมัยอยู่เสมอ
- การศึกษาโปรแกรมต่าง ๆ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเพื่อความรวดเร็ว และเป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
- การบำรุง ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ตลอดจนเพิ่มข้อมูลให้ปลอดภัยจากการสูญหายหรือสูญเสีย และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- บันทึกข้อมูลสารสนเทศและงานพิมพ์ต่าง ๆ บน Website และ Intranet วิกิตำสน์ สถิติ รายงานประจำปี แผ่นพับ จุลสาร วารสาร ฯลฯ เพื่อการบริหาร EIS/ MIS/ DSS เพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และบริการแก่หน่วยงานภายใน ภายนอก และประชาชนทั่วไป
- จัดทำทะเบียนรับ-ส่งข้อมูล จัดทำแผ่นป้าย แผ่นชาร์ต บอร์ด แผนภูมิ สร้างตารางแบบฟอร์ม ข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบ Power Point สำหรับนำเสนอในการประชุม อบรม/สัมมนา งบเดือนและการจัดทำรายงานต่าง ๆ

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานด้านการบันทึกข้อมูล รวมทั้งติดต่อ ประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่หน่วยงานต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของส่วน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ส่วนบริหารการจัดเก็บภาษี เห็นควรกำหนดให้มีตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการพิเศษ / ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตอาวุโส

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนบริหารการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน หรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง ยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนด รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษี ของสำนักงานสรรพสามิตภาคให้เหมาะสม เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายกรม และภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น แผนการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดเก็บภาษี ฯลฯ
- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ผ่านมาจากสินค้าและบริการสรรพสามิตทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งข้อมูลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำเป้าหมายการจัดเก็บภาษี/ประมาณการรายได้ภาษีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายกรมสรรพสามิต รวมทั้ง ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ
- เร่งรัด กำกับ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ของสำนักงานสรรพสามิตภาค และบรรลุเป้าหมายของกรมสรรพสามิต

- พิจารณาการขออนุญาต อนุมัติ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้แก่สำนักงานสรรพสามิตภาคมีอำนาจในการอนุญาตและอนุมัติ

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวนแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.1 ฝ่ายวางแผนและบริหารการจัดเก็บภาษี เห็นควรกำหนดให้มีตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายวางแผนและบริหารการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง ยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนด รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษี ของสำนักงานสรรพสามิตภาคให้เหมาะสม เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายกรม และภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น แผนการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดเก็บภาษี ฯลฯ

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ผ่านมาจากสินค้าและบริการสรรพสามิตทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งข้อมูลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำเป้าหมายการจัดเก็บภาษี/ประมาณการรายได้ภาษีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายกรมสรรพสามิต รวมทั้ง ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

- พิจารณาการขออนุญาต อนุมัติ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้แก่สำนักงานสรรพสามิตภาคมีอำนาจในการอนุญาตและอนุมัติ

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวนแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน
ยิ่งขึ้น

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง ยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนด รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษี ของสำนักงานสรรพสามิตภาคให้เหมาะสม เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายกรม และภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น แผนการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดเก็บภาษี ฯลฯ

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ผ่านมาจากสินค้าและบริการสรรพสามิตทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งข้อมูลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำเป้าหมายการจัดเก็บภาษี/ประมาณการรายได้ภาษีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายกรมสรรพสามิต รวมทั้ง ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

- พิจารณาการขออนุญาต อนุมัติ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้แก่สำนักงานสรรพสามิตภาคมีอำนาจในการอนุญาตและอนุมัติ

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวนแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน
ยิ่งขึ้น

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง ยุทธศาสตร์ของกรมสรรพสามิต กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนด รวมทั้งนโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำ หรือปรับปรุงแผนกลยุทธ์ แผนงาน/โครงการ และมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการเก็บภาษี ของสำนักงานสรรพสามิตภาคให้เหมาะสม เกิดผลสัมฤทธิ์ในการบริหารงานสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายกรม และภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เช่น แผนการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดเก็บภาษี ฯลฯ

- ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลการจัดเก็บภาษีที่ผ่านมาจากสินค้าและบริการสรรพสามิตทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งข้อมูลสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคมที่เกี่ยวข้อง เพื่อการจัดทำเป้าหมายการจัดเก็บภาษี/ประมาณการรายได้ภาษีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบายกรมสรรพสามิต รวมทั้ง ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล เสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ

- พิจารณาการขออนุญาต อนุมัติ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้แก่สำนักงานสรรพสามิตภาคมีอำนาจในการอนุญาตและอนุมัติ

- พิจารณาปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวนแผนปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงาน
ยิ่งขึ้น

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการ และมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษี เช่น แผนการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดเก็บภาษี ฯลฯ

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บภาษี/ประมาณการรายได้ภาษี แยกตามประเภทสินค้าให้กับสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการจัดเก็บรายได้ของกรมสรรพสามิต

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวม และตรวจสอบ บัญชีแสดงรายได้ภาษีสรรพสามิตเก็บได้จริงเปรียบเทียบกับเป้าหมาย เพื่อกำหนดเป้าหมายการจัดเก็บภาษี/ประมาณการรายได้ แยกตามประเภทสินค้าให้กับสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ

- ช่วยปฏิบัติงานเรื่องการพิจารณาขออนุญาต อนุมัติ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงินภาษีสรรพสามิต กฎหมายว่าด้วยสุรา กฎหมายว่าด้วยการจัดสรรเงิน

ภาษีสุรา กฎหมายว่าด้วยยาสูบ กฎหมายว่าด้วยไฟ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาค ตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้แก่สำนักงานสรรพสามิตภาคมีอำนาจในการอนุญาตและอนุมัติ

- รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำงบเดือนที่เกี่ยวข้อง และจัดทำรายงานสรุปส่งกรมสรรพสามิตภายในกำหนดเวลา
- การประสานงานภายในหน่วยงานของสำนักงานสรรพสามิตภาคและหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 ฝ่ายติดตามและประเมินผล เห็นควรกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายติดตามและประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ติดตาม ประมวลผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิตจากสินค้าและบริการเปรียบเทียบกับเป้าหมายรายได้ของแต่ละพื้นที่ รวมทั้งวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์หาสาเหตุ ที่ทำให้การจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิตจากสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- เร่งรัด กำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และกำกับผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ชัดเจนเป็นรูปธรรม
- ร่วมพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพสามิตภาค และพื้นที่ในความรับผิดชอบ เช่น แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยงด้านการจัดเก็บภาษี หรือแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต กรอบ

การประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนด นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งร่วมพิจารณาตรวจสอบปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวน ให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น

- ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น
- ติดต่อประสานงาน ให้ความร่วมมือ และคำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนางานด้านการบริหารการจัดเก็บภาษีกับสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตปฏิบัติการหรือชำนาญการ /ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตอาวุโส/ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ติดตาม ประมวลผลการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิตจากสินค้าและบริการเปรียบเทียบกับเป้าหมายรายได้ของแต่ละพื้นที่รวมทั้งวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์หาสาเหตุ ที่ทำให้การจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิตจากสินค้าและบริการไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เสนอแนวทางแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะ
- ติดตามรวบรวม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย
- ร่วมพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน/โครงการและมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารการจัดเก็บภาษีของสำนักงานสรรพสามิตภาค และพื้นที่ในความรับผิดชอบ เช่น แผนเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี แผนการประชาสัมพันธ์ แผนลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน แผนการบริหารความเสี่ยง หรือแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่ ก.พ.ร. กำหนด นโยบายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งร่วมพิจารณาตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข หรือทบทวน ให้เหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น

- ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ปรับปรุงแผนปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ รวมทั้งแก้ไข ปรับปรุงให้เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานยิ่งขึ้น
- ติดต่อประสานงาน ให้ความร่วมมือ และคำปรึกษาแนะนำเพื่อพัฒนางานด้านการบริหารการจัดเก็บภาษีกับสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ช่วยรวบรวมและตรวจสอบบัญชีแสดงการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิต เปรียบเทียบกับปีก่อน และเป้าหมาย
- การจัดทำรายงาน และตรวจสอบงบเดือนต่าง ๆ
- ติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน/โครงการ ต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค และรายงานกรมสรรพสามิตทราบ
- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน และประเมินผลตามแผนงานงาน/โครงการต่าง ๆ
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ช่วยรวบรวมและตรวจสอบบัญชีแสดงการจัดเก็บรายได้ภาษีสรรพสามิต เปรียบเทียบกับปีก่อน และเป้าหมาย
- การบันทึกข้อมูล จัดทำสถิติ ข้อมูล รายงาน และตรวจสอบงบเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ช่วยติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ ต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค และรายงานกรมสรรพสามิตทราบ

- ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน และประเมินผลตามแผนงานงาน/โครงการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการทั่วไปของส่วน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ส่วนตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม เห็นควรกำหนดให้มีตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการพิเศษ / ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตอาวุโส

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนตรวจสอบ ป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน หรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงาน มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

- ควบคุมเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบภาษี ด้านปราบปราม ตรวจสอบภาษีตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต และกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราภาษีสรรพสามิตด้วยระบบการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี ประเมินเรียกเก็บภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บเพิ่มเติมตามแผนการตรวจสอบภาษีประจำปี และจากกรณีที่มีเหตุผลน่าสงสัยว่าจะมีการหลีกเลี่ยงภาษีตามข้อมูลข่าวสารที่ได้รับ
- ตรวจปฏิบัติการ ณ โรงอุตสาหกรรม โรงงาน สถานบริการ สอบทานสำนวนการตรวจสอบภาษีทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย สอบทานแบบประเมินภาษีสรรพสามิตดำเนินการประเมินภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม วางแผนกำหนดมาตรการป้องกัน การหลบหนีภาษีและหลีกเลี่ยงภาษี
- เสนอแนะให้คำปรึกษาในการจัดทำแผนการตรวจสอบภาษี และการจัดทำแผนปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิด กำหนดแผนปฏิบัติงานประจำเดือน ประจำงวด ประจำปี และแผนงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามตามนโยบายกรมสรรพสามิต หรือแผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น แผนการบริหารความเสี่ยง
- วิเคราะห์เสนอข้อมูลวิธีการเกี่ยวกับมาตรการป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิดเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีตามแผนปฏิบัติงานตรวจสอบภาษี กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการป้องกันและปราบปรามของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในเขตท้องที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งการวิเคราะห์ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน

- เร่งรัด ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผน รวมทั้งประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานในด้านการป้องกันและปราบปรามแก่หน่วยงานในพื้นที่ภาค ควบคุม ตรวจสอบสินค้าและแนะนำร้านจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิต ประมวลสารระบบผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.1 ฝ่ายตรวจสอบภาษี เห็นควรกำหนดให้มีตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษีชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนงานตรวจสอบภาษีประจำปี การดำเนินการตรวจสอบภาษี และการประเมินภาษีรวมทั้ง เบี้ยปรับและเงินเพิ่ม การพิจารณาขอลดและงดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
- การตรวจปฏิบัติการ ณ โรงอุตสาหกรรม โรงงาน หรือสถานบริการ คลังสินค้าทัณฑ์บน และสถานที่เก็บสินค้าเพื่อรอการส่งออก
- การสอบทานสำนวนการตรวจสอบภาษีทั้งในข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย การจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี ทะเบียนควบคุมสำนวนการตรวจสอบภาษี การวางแผน กำหนดมาตรการการป้องกันการหลบหลีกหรือหลีกเลี่ยงภาษี
- เสนอแนะให้ข้อมูลแก่ฝ่ายป้องกันและปราบปรามเพื่อประโยชน์ในการป้องกันและปราบปราม การปรับปรุงและพัฒนาระบบการตรวจสอบภาษีสรรพสามิตให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ให้การสนับสนุนทางวิชาการและเทคนิคการตรวจสอบแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษีชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การจัดทำแผนงานตรวจสอบภาษีประจำปี
- การดำเนินการตรวจสอบภาษีและประเมินภาษี รวมทั้งเบี้ยปรับเงินเพิ่ม การพิจารณาขอลดหรือดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม การสอบทานสำนวนการตรวจสอบภาษีทั้งในข้อกฎหมายและข้อเท็จจริง การสอบทานแบบประเมินภาษีสรรพสามิต
- การตรวจปฏิบัติการ ณ โรงอุตสาหกรรมและสถานบริการ
- การจัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี ทะเบียนคุมสำนวนการตรวจสอบภาษี
- กำหนดมาตรการป้องกันการหลบหนีหรือหลีกเลี่ยงภาษี
- เสนอแนะให้ข้อมูลแก่ฝ่ายป้องกันและปราบปราม
- ปรับปรุงและพัฒนาระเบียบการตรวจสอบภาษี
- ให้การสนับสนุนทางวิชาการและเทคนิคแก่หน่วยงานในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ปฏิบัติงานตรวจสอบภาษีผู้ประกอบการอุตสาหกรรม และผู้ประกอบการสถานบริการตามแผนการตรวจสอบภาษี
- ออกตรวจปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรม โรงงาน หรือสถานบริการ
- ขออนุมัติออกหนังสือเชิญ หนังสือเรียก หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก
- พิจารณาศึกษาระบบบัญชีและระบบข้อมูลของผู้เสียภาษี
- ตรวจสอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูล

- วางแผนการตรวจสอบและวิธีการตรวจสอบของแต่ละราย
- ดำเนินการตรวจสอบภาษี เอกสารหลักฐาน
- สรุปผลการตรวจสอบภาษี การประเมินภาษี รวมทั้งเบี้ยปรับและเงินเพิ่ม
- พิจารณาขอลดหรืองดเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
- รวบรวมจัดเก็บสำนวนที่ตรวจสอบแล้ว
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภาษี และจัดทำงบสรุปรายงานผลการตรวจสอบภาษีทุก 3 เดือน
- ร่วมในการปรับปรุงและพัฒนาระเบียบการตรวจสอบภาษีสรรพสามิต
- ศึกษาและพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมและทันสมัยมาช่วยในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติงาน

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การประสานงานและช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภาษี
- ช่วยปฏิบัติงานจัดทำหนังสือนำตัวออกตรวจปฏิบัติการ หนังสือเชิญ หนังสือเรียก หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียกแจ้งการประเมินภาษี รวมทั้งหนังสือขอลดเบี้ยปรับเงินเพิ่ม
- จัดทำทะเบียนผู้เสียภาษี รวบรวมจัดเก็บ จัดทำทะเบียนควบคุมสำนวนการตรวจสอบภาษีที่ตรวจสอบภาษีแล้ว สรุป รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในการจัดทำรายงานหรืองบเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลการตรวจสอบภาษี
- เก็บรวบรวมแบบรายการชำระภาษี งบเดือนแสดงการผลิต การจำหน่ายและยอดคงเหลือสินค้า และแบบแจ้งราคาขายของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ร่วมออกตรวจปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรมและสถานบริการ งานสืบสวนสอบสวนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับหลักฐานต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้วิเคราะห์ในการตรวจสอบภาษี

- ให้ความรู้ ความเข้าใจกับผู้ประกอบอุตสาหกรรมให้ทราบถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนด
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาในงานที่รับผิดชอบ
- ปรับปรุง พัฒนา รูปแบบวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันต่อเหตุการณ์ สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 ฝ่ายป้องกันและปราบปราม เห็นควรกำหนดให้มีตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน ดังนี้

- การกำหนดเป้าหมายแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามตามนโยบายกรมสรรพสามิต
- วางแผน และปฏิบัติการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายภาษีสรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และร่วมดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2519 และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522

- วางแผนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านการปราบปราม

- ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ และเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี หรือลดผู้กระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต

- ประเมินผล ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและปราบปรามของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และพื้นที่สาขา
- ให้คำปรึกษา แนะนำโรงงานอุตสาหกรรม สถานบริการ และร้านจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับ และสัญญาของทางราชการ

- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ต่าง ๆ ภายในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ประมวลสารระบบของผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างไรอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามตามนโยบายกรมสรรพสามิต
 - วางแผน และปฏิบัติการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายภาษีสรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และร่วมดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2519 และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522
 - วางแผนและจัดทำมาตรการป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีสรรพสามิต
 - ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ และเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี หรือลดผู้กระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต
 - ติดตาม ตรวจสอบ เรงรัด ประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและปราบปรามของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และพื้นที่สาขา
 - รวบรวมและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านปราบปรามของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
 - วางแผนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านการปราบปราม
 - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่โรงอุตสาหกรรม สถานบริการ และร้านจำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาของทางราชการ

- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ต่าง ๆ ภายในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- จัดทำสารบบของผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
- ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา ชี้แจง แนะนำ ตอบข้อหารือในกรณีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวบรวมจัดทำรายงานต่าง ๆ พร้อมทั้งวิเคราะห์สรุปเปรียบเทียบและเสนอแนะความคิดเห็นเรื่องต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี และแผนงานเฉพาะกิจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามตามนโยบายกรมสรรพสามิต
- วางแผน และปฏิบัติการสืบสวน ป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายภาษีสรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และร่วมดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2519 และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522
- วางแผนและจัดทำมาตรการป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีสรรพสามิต
- ติดตาม ตรวจสอบ เปรียบเทียบ ประเมินผล การปฏิบัติงานตามแผนป้องกันและปราบปรามของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และพื้นที่สาขา
- ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีที่กรมจัดเก็บ และเพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษี หรือลดผู้กระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต
- รวบรวมและประเมินผลการบริหารความเสี่ยงด้านปราบปรามของพื้นที่ในสำนักงานสรรพสามิตภาค
- วางแผนโครงการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่ด้านการปราบปราม

- ให้คำแนะนำโรงอุตสาหกรรม สถานบริการ และร้านจำหน่ายสินค้าในควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาของทางราชการ
- ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงานป้องกันและปราบปรามแก่สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ต่าง ๆ ภายในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ประมวลสารระบบของผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนเฉพาะกิจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
- สืบสวนหาข้อมูล ร่วมวางแผนจับกุมผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต
- แนะนำร้านค้าและโรงอุตสาหกรรมในควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาของทางราชการ
- ร่วมกับนักตรวจสอบภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2527 เพื่อตรวจค้น ยึด หรืออายัดบัญชี เอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ จากโรงอุตสาหกรรมเพื่อมาตรวจสอบในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของทางราชการ
- ร่วมดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2519 และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522
- รวบรวมจัดทำข้อมูลผลสถิติคดีต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ภายในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำสารบบผู้กระทำผิดกฎหมาย

- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ
- ให้ความคิดเห็น เสนอแนะแนวทาง แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ช่วยจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีและแผนเฉพาะกิจเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต
- สืบสวนหาข้อมูล ร่วมวางแผนจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมายสรรพสามิต
- แนะนำร้านค้าและโรงอุตสาหกรรมในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสัญญาของทางราชการ
- ร่วมกับนักตรวจสอบภาษี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2527 เพื่อตรวจค้น ยึด หรืออายัดบัญชีเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ จากโรงอุตสาหกรรมเพื่อมาตรวจสอบในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของทางราชการ
- ร่วมดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. 2519 และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522
- รวบรวมจัดทำข้อมูลผลสถิติคดีต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ภายในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค พร้อมทั้งสรุปรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
- จัดทำสารบบผู้กระทำความผิดกฎหมาย
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ
- ให้ความคิดเห็น เสนอแนะแนวทาง แก้ไข ปรับปรุง พัฒนา และวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ส่วนกฎหมาย เห็นควรกำหนดให้มีตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
ตำแหน่งนิติกรชำนาญการพิเศษ / ตำแหน่งนิติกรชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน หรือกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงาน ด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการมอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ

- พิจารณาเสนอแนะเพื่อปรับปรุง/แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งสัญญาต่าง ๆ
- วินิจฉัยและตีความกฎหมายสรรพสามิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ แก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งให้การอบรมทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายภาษีสรรพสามิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการสรรพสามิต ส่วนราชการอื่น และภาคเอกชน
- การดำเนินคดีต่าง ๆ ในทางอาญา ทางแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีทางปกครอง
- ดำเนินการเร่งรัดการชำระภาษีค้าง พิจารณาเสนอเกี่ยวกับคำคัดค้านการประเมินภาษี และคำอุทธรณ์คำคัดค้านการประเมินภาษี
- พิจารณาคำขอทุเลาการชำระภาษี
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานข้อมูลการดำเนินคดีและสารบบเกี่ยวกับการเปรียบเทียบคดี พร้อมทั้งแนะนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- การตรวจสอบ แนะนำเกี่ยวกับการดำเนินคดีและการเปรียบเทียบคดีภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครองตามที่กรมมอบหมาย
- ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหา

- ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะในการกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านคดี ติดตามคำพิพากษาที่ศาลตัดสินเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติให้เกิดมาตรฐานในการดำเนินคดี
- ตรวจสอบร่างสัญญาที่ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคลงนามสัญญา
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- เป็นกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจ เช่น งานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเรียน/กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และงานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้นตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ ปฏิบัติงานช่วยกำกับ ดูแล ตรวจสอบ และปฏิบัติงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ดังนี้

- พิจารณาเสนอแนะเพื่อปรับปรุง/แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- วินิจฉัยและตีความกฎหมายสรรพสามิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อหารือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ แก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค รวมทั้งให้การอบรมทางวิชาการ เกี่ยวกับกฎหมายภาษีสรรพสามิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแก่ข้าราชการสรรพสามิต ส่วนราชการอื่น และภาคเอกชน
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านคดีต่าง ๆ ในทางอาญา ทางแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีทางปกครอง
- ดำเนินการเร่งรัดการชำระภาษีค้าง สรุปรายงานการดำเนินการเร่งรัดการชำระภาษีค้าง

- พิจารณาคำขอทุเลาการชำระภาษีในระหว่างการใช้สิทธิคัดค้านการชำระภาษี
 - พิจารณาเสนอกรณีการส่งปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาของหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของตามที่กรมสรรพสามิตมอบอำนาจต่อไป
 - รับเรื่องยื่นคำคัดค้านการประเมินภาษีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่กรมสรรพสามิตมอบอำนาจต่อไป
 - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลการดำเนินคดีและสารบบเกี่ยวกับการเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต ตรวจสอบงานเปรียบเทียบคดี และแนะนำข้อกฎหมายภายในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
 - รับเรื่อง ตรวจสอบ คำอุทธรณ์ คำวินิจฉัยคำคัดค้านการประเมินภาษีเพื่อส่งกรมสรรพสามิตดำเนินการต่อไป
 - ตรวจสอบร่างสัญญาที่ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคลงนามสัญญา
 - พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามที่กรมสรรพสามิตมอบอำนาจให้สำนักงานสรรพสามิตภาค
 - เป็นกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจ
- เช่น งานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเรียน/กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และงานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้นตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 - ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
 - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเตรียมข้อมูลเพื่อดำเนินการด้านคดี ทั้งในทางอาญาและแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีทางปกครอง
- ดำเนินการตรวจสอบ จัดทำสำนวนคดีการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิตในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- ตรวจสอบงานเปรียบเทียบคดี และแนะนำปัญหาข้อกฎหมายให้แก่พื้นที่ต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค

- ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะทางด้านกฎหมายตามกฎหมายสรรพสามิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความรัดกุม และเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ที่ปฏิบัติตามกฎหมาย
- ดำเนินการจัดทำ และตรวจสอบ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และสัญญาต่าง ๆ
- ศึกษา และพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- พิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไข และให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบข้อหารือในกรณีต่าง ๆ เกี่ยวกับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามที่กรมสรรพสามิตมอบอำนาจให้สำนักงานสรรพสามิตภาค
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาของหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบร่างสัญญาที่ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคลงนามสัญญา
- พิจารณาเสนอแนะเพื่อปรับปรุง/แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เป็นกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจ เช่น งานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ถูกร้องเรียน/กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และงานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้นตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ ปฏิบัติงานด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- วินิจฉัยและตีความกฎหมายสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ตอบข้อหารือ ให้คำแนะนำด้านข้อกฎหมาย แนวทางปฏิบัติ ระเบียบต่าง ๆ แก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- รวบรวมข้อมูล และการดำเนินคดีทั้งในทางอาญาและทางแพ่ง คดีล้มละลาย และคดีทางปกครอง
- รวบรวมข้อมูลและดำเนินการเร่งรัดการชำระภาษีค้าง สรุปรายงานการดำเนินการเร่งรัดการชำระภาษีค้าง
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานสำนวนคดีตามกฎหมายในหน้าที่สรรพสามิต
- ตรวจสอบเปรียบเทียบคดี และแนะนำปัญหาข้อกฎหมายให้แก่หน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตภาค
- พิจารณาคำขอทุเลาการชำระภาษีในระหว่างการใช้สิทธิคัดค้านการชำระภาษี
- พิจารณาสรุปเรื่องคำคัดค้านการประเมินภาษี คำอุทธรณ์คำวินิจฉัยคำคัดค้านเสนอต่อผู้มีอำนาจ
- ให้การอบรมทางวิชาการแก่ข้าราชการสรรพสามิต ส่วนราชการอื่น และภาคเอกชนให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายภาษีสรรพสามิตและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง ตามที่กรมสรรพสามิตมอบอำนาจให้สำนักงานสรรพสามิตภาค
- พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการปล่อยชั่วคราวผู้ต้องหาของหน่วยงานในพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบร่างสัญญาที่ผู้อำนวยการสำนักงานสรรพสามิตภาคลงนามสัญญา
- พิจารณาเสนอแนะเพื่อปรับปรุง/แก้ไขกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- เป็นกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ และเรื่องอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจ เช่น งานสืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้น กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเรียน/กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และงาน

สืบสวนข้อเท็จจริงในเบื้องต้นตาม พ.ร.บ. ความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตปฏิบัติการหรือชำนาญการ ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- ช่วยนิไตรเตรียมข้อมูลในการดำเนินการด้านกฎหมายต่าง ๆ ที่อยู่ในหน้าที่ความรับผิดชอบ
- รวบรวม กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับและสัญญาต่าง ๆ เกี่ยวกับกฎหมายสรรพสามิต และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

- ศึกษา และพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
- เป็นกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่และเรื่องอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- การบันทึกข้อมูล พิมพ์หนังสือเอกสารทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนเบื้องต้นของเอกสาร การแก้ไขข้อมูลและงานพิมพ์ต่าง ๆ เช่น พิมพ์การรายงานสรุปคดีภาษีค้ำ งานหนังสือเวียนต่าง ๆ
- ศึกษารายละเอียดของข้อมูลที่จะบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การจัดเตรียมคัดแยกเอกสารข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ก่อนนำมาบันทึกเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ การลำดับความสำคัญ ความต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ในการค้นหาเอกสาร
- การจัดทำแฟ้มเก็บเอกสารแยกเป็นหมวดกฎหมายทั่วไป หนังสือเวียนต่าง ๆ
- การทำทะเบียนรับ-ส่งข้อมูล และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับข้อหารือ และกฎหมายภาษีสรรพสามิตในโครงการสารสนเทศกฎหมายภาษีสรรพสามิต เพื่อปรับปรุงฐานข้อมูลกฎหมายภาษีสรรพสามิตให้เป็นปัจจุบัน
- การศึกษาโปรแกรมต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงานบันทึกข้อมูล เพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และเป็นปัจจุบันยิ่งขึ้น
- ให้คำปรึกษา แนะนำในการใช้งานด้านคอมพิวเตอร์ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล
- ช่วยปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการทั่วไป
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย