



คำสั่งสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท

ที่ ๑๙ /๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดหน้าที่รับผิดชอบของข้าราชการและลูกจ้าง

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล จึงออกคำสั่งกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบให้ข้าราชการและลูกจ้าง สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท ปฏิบัติดังต่อไปนี้

ฝ่ายอำนวยการ

๑. นางดวงจันทร์ เกษมลาภ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ การบริหารงานบุคคล งานด้านพัสดุ

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์ วางแผนการบริหารงานงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และจัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชีทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๓ ดำเนินการเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณด้วยระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๔ ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และความถูกต้องของข้อมูลการเคลื่อนไหวทางบัญชีของระบบปฏิบัติการ GFMS ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และพื้นที่สาขา

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์/นโยบายของกรมสรรพสามิต/ภาค พื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ จัดเตรียมการสำหรับการประชุม การประสานงาน การจดบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม

๑.๗ ติดตามและรวบรวมแผน/ผลการปฏิบัติงานและภารกิจต่างๆ ในความรับผิดชอบของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

๑.๘ รวบรวม ตรวจสอบรายงาน สถิติ ปริมาณงานต่างๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ สนับสนุน เร่งรัด ติดตามการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และพื้นที่สาขา

๑.๙ ตรวจสอบตัดปีเงินผลประโยชน์ เอกสารตัวเงิน/แสตมป์สรรพสามิต และพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่และพื้นที่สาขา

๑.๑๐ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของกรมสรรพสามิต

๑.๑๑ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๑๒ ประสานงาน ปฏิบัติงานร่วม เตรียมสนับสนุนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการต่างๆ ภายในจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑.๑๓ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- ๑.๑๔ เป็นกรรมการ คณะทำงานหรือเลขานุการ ในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ
- ๑.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวกรวิกา หงษ์ทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของสำนักงาน การร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการ งานพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานข้อมูลบุคคลในพื้นที่และพื้นที่สาขา การติดต่อและให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๒.๑ พิมพ์หนังสือเอกสารทางราชการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และงานพิมพ์ต่างๆ

๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง ของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒.๓ จัดทำใบสั่งซื้อ (PO) ด้วยระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒.๔ เบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และแบบพิมพ์ที่เป็นตัวเงิน

๒.๕ ควบคุม ดูแล กำกับ การใช้รถยนต์ของทางราชการ และต่อทะเบียนรถยนต์ของทางราชการ

๒.๖ ตรวจสอบตัดปีและเป็นกรรมการเงินผลประโยชน์ และจัดทำรายงานการตรวจสอบตัดปีเงินผลประโยชน์

๒.๗ ตรวจสอบและจัดทำวันลาต่างๆของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ให้เป็นปัจจุบัน

๒.๘ จัดทำโครงการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

๒.๙ งานทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง และเรื่องขอย้าย ขอลาออก ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

๒.๑๐ ดำเนินการเกี่ยวกับข้าราชการขอเพิ่มวุฒิการศึกษา

๒.๑๑ ดูแล บำรุง รักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงาน

๒.๑๒ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ช่วยจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรพรรณ มั่นอก ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี จัดทำหลักฐานประกอบฎีกาเบิกเงิน จัดทำรายละเอียดการโอนเงินจัดสรร และเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงินของหน่วยงาน ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของข้าราชการและลูกจ้าง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๓.๑ จัดทำหลักฐานประกอบการเบิกเงิน จัดทำรายละเอียดขอโอนเงินจัดสรร

๓.๒ การปฏิบัติงานเบิก - จ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ด้วยระบบการบริหารงานคลังด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๓.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) งานประกันสังคม พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- ๓.๔ เป็นนายทะเบียนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐตามโครงการจ่ายตรง
- ๓.๕ วางฎีกาประจำเดือน
- ๓.๖ ส่งเงินค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง
- ๓.๗ ขอโอนเงินจัดสรรเพิ่มเติม และโอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

กลักรมสรรพสามิต

- ๓.๘ จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- ๓.๙ ตรวจตัดปีและเป็นกรรมการร่วมในการตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์
- ๓.๑๐ ร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือเกี่ยวกับการเงิน
- ๓.๑๑ จัดทำหนังสือเปลี่ยนแปลงลงลายมือชื่อและคำสั่งเกี่ยวกับการเงิน
- ๓.๑๒ จ่ายเช็คให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑๓ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายงานและงบเดือนต่างๆ
- ๓.๑๔ ช่วยจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ
- ๓.๑๕ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวน้ำทิพย์ เกาะแก้ว ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการลงบัญชีการเงินของสำนักงาน รวมทั้งการจัดทำงบเดือนการเงินและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๔.๑ จัดทำบัญชีรับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน
- ๔.๒ จัดทำทะเบียนคุมยอดเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ๔.๓ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
- ๔.๔ จัดทำงบเดือนเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี
- ๔.๕ ปฏิบัติงานฐานะเจ้าหน้าที่ ฅ.ก.ส.
- ๔.๖ ตรวจตัดปีและเป็นกรรมการร่วมในการตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์
- ๔.๗ ช่วยปฏิบัติงานในด้านการเบิก - จ่าย
- ๔.๘ โอนเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ กลักรมสรรพสามิต
- ๔.๙ เป็นกรรมการต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๑๐ รายงานและงบเดือนต่างๆ
- ๔.๑๑ ช่วยจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ
- ๔.๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวมณฑานดี พลายยิ้ม ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ ของสำนักงาน การร่างโต้ตอบหนังสือ การติดต่อและให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

- ๕.๑ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป เช่น การลงรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)
- ๕.๒ การจัดเก็บเอกสาร การขอทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ
- ๕.๓ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

- ๕.๔ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๕ การตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์
- ๕.๖ แผนการสำรวจความพึงพอใจ
- ๕.๗ จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
- ๕.๘ จัดทำงบเดือนและรายงานต่างๆ
- ๕.๙ เป็นกรรมการต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙.๑๐ ช่วยจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ
- ๙.๑๑ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาววราภัสร์ ภูแก้ว ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการของสำนักงาน การร่าง -
โต้ตอบหนังสือ การติดต่อและให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๖.๑ งานสารบรรณและธุรการทั่วไป เช่น การลงรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office)

๖.๒ การจัดเก็บเอกสาร การขอทำบัตรข้าราชการ ลูกจ้าง ข้าราชการบำนาญ และ
พนักงานราชการ

๖.๓ การจัดทำรายงานการประชุม

๖.๔ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ การตรวจตัดปีเงินผลประโยชน์

๖.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับการอบรม เช่น ทำหนังสือส่งตัว แจ้งรายชื่ออบรม บันทึกข้อมูล
เกี่ยวกับการอบรมลงในสมุดประวัติ ก.พ.๗

๖.๗ จัดทำเว็บไซต์ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่

๖.๘ จัดทำงบเดือนและรายงานต่างๆ

๖.๙ ช่วยจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ

๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายทศพร มิ่งขวัญ ตำแหน่งพนักงานสื่อสาร

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารรับ - ส่งข่าว การติดต่อและ
ให้บริการทั่วไป และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

๗.๑ การสื่อสารรับ - ส่งข่าว โดยใช้เครื่องมือสื่อสารระหว่างกรมสรรพสามิต สำนักงาน
สรรพสามิตพื้นที่

๗.๒ รวบรวมและเรียบเรียงการรับ - ส่ง ข่าวสารประจำวันเพื่อเป็นข้อมูลและหลักฐาน

๗.๓ จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ของงานสื่อสารให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์

๗.๔ ตรวจสอบการใช้คลื่นความถี่วิทยุ

๗.๕ จัดทำหนังสือราชการของงานสื่อสาร

๗.๖ เป็นกรรมการต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๗ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๗.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายบริหารการจัดเก็บภาษี

๑. นายกรัฐมนตรี โยแจ่ม ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตอาวุโส

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารการจัดเก็บภาษี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ พิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล ควบคุมการจัดเก็บภาษีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานตามนโยบาย/แผนยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต สำนักงานสรรพสามิตภาค พื้นที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนด

๑.๒ เสนอแผนงานประจำปี เกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีให้สอดคล้องตามนโยบายของกรมสรรพสามิต และเสนอแผนงานเฉพาะกิจต่าง ๆ ในด้านการเร่งรัดการจัดเก็บภาษี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์แบบรายการภาษีเบื้องต้น ตรวจสอบร่วมกับแบบแจ้งราคาขาย ณ โรงอุตสาหกรรม งบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับวัตถุดิบ การผลิต การจำหน่าย และยอดคงเหลือสินค้า สำหรับกรณีสินค้า โดยวิเคราะห์ความเป็นไปได้และข้อเท็จจริงของโครงสร้างต้นทุน ฯลฯ เพื่อให้จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๔ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการวิเคราะห์แบบรายการภาษีเบื้องต้น ตรวจสอบร่วมกับแบบแจ้งราคาขาย ณ โรงอุตสาหกรรม และงบเดือนแสดงรายการรายรับกิจการสถานบริการ สำหรับกรณีบริการ โดยวิเคราะห์ความเป็นไปได้และข้อเท็จจริงของโครงสร้างต้นทุน ฯลฯ เพื่อให้การจัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๑.๕ การวิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษี สรุปสาเหตุที่จัดเก็บภาษีได้สูง – ต่ำกว่าเป้าหมาย พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข/แผนงานเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เสนอต่อสำนักงานสรรพสามิตภาค และกรมสรรพสามิต

๑.๖ การประสานงานด้านข้อมูลภายในหน่วยงานและสำนักงานสรรพสามิตภาค เพื่อประโยชน์และสนับสนุนต่องานด้านการตรวจสอบภาษีด้านการป้องกันและปราบปราม ของสำนักงานสรรพสามิตภาค

๑.๗ กำกับ ดูแล ตรวจสอบการจดทะเบียนสรรพสามิต การแจ้ง เลิก โอน ย้ายหรือควบกิจการโรงอุตสาหกรรม หรือสถานบริการ

๑.๘ ควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรม โรงงาน และสถานบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

๑.๙ การพิจารณาการขออนุญาต และการขออนุมัติในกรณีต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และที่กรมได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติ

๑.๑๐ ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ทำและขายสุราแช่ สุรากลั่น

๑.๑๑ การพิจารณาการออกใบอนุญาตทำสุรา พร้อมทั้งการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ

๑.๑๒ ตรวจสอบและเสนอ การประเมินภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม การยกเว้นภาษี การขอคืนภาษีการลดหย่อนภาษี

๑.๑๓ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ ประเมินการ การเบิก-จ่ายและจำหน่ายแสดมภ์สรรพสามิต และเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีสรรพสามิตทุกประเภท และควบคุมการขน การเบิก-จ่ายแสดมภ์สรรพสามิตและ เครื่องหมายแสดงการเสียภาษีจัดทะเบียนให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

๑.๑๔ กำกับ ดูแล และตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลเข้าระบบรายได้ ระบบงาน ให้ทันเวลาตามที่กรมสรรพสามิตกำหนด

๑.๑๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

๑.๑๖ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ แห่งประเทศไทย

๑.๑๗ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

๑.๑๘ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ

๑.๑๙ การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ ของกรมสรรพสามิต/ภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บเพื่อป้องกันการกระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต รวมทั้งให้การ สนับสนุน คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๑.๒๐ ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะมาตรการการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บภาษี

๑.๒๑ เป็นกรรมการ คณะทำงาน หรือเลขานุการ ในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ

๑.๒๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๒๓ ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๑.๒๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสมพร พรหมทอง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยภาษีตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ พิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อย่าง ใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติงานระบบรายได้ การจัดเก็บภาษีสุรา ภาษีตามพระราชบัญญัติภาษี สรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะ แห่งประเทศไทย

๒.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

๒.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับเงินบำรุงกองทุนผู้สูงอายุ

๒.๖ ปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ทำและขายสุราแช่ สุรากลั่น

๒.๗ จัดทำสถิติข้อมูลรายได้ รวบรวม ตรวจสอบ และจัดทำงบเดือนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน

๒.๘ เป็นกรรมการต่าง ๆ เช่น กรรมการเก็บรักษา ตรวจสอบ รับ เบิก-จ่าย พร้อมทั้งการจัดทำ บัญชีเกี่ยวกับแสดมภ์สรรพสามิต/เครื่องหมายแสดงการเสียภาษี กรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน ฯลฯ

๒.๙ รวบรวม และจัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการประมาณการรายได้ และเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ประจำปีงบประมาณของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายรายได้ของกรมสรรพสามิต

๒.๑๐ ร่วมกับนักตรวจสอบภาษี/นักวิชาการสรรพสามิต เพื่อออกตรวจปฏิบัติการ ตรวจสอบแนะนำโรงอุตสาหกรรม สถานบริการ และร้านจำหน่ายสินค้าที่อยู่ในความควบคุม

๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ประกอบการ หรือเจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้ทราบถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ที่ทางราชการกำหนด

๒.๑๒ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาในงานที่รับผิดชอบกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๓ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ ในงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ สอดคล้อง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายอมรเดช ศรีนวล ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐ พิกัดอัตราภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๓.๑ การตรวจสอบภาษี และประเมินภาษี การยกเว้น การขอคืนภาษี รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ และแจ้งให้ทราบถึงสิทธิที่จะได้รับตามกฎหมาย กรณีที่ถูกประเมินภาษี การขอลดหรืองดเบี่ยงปรับและเงินเพิ่ม และหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ

๓.๒ การศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ในการชำระภาษี แบบงบเดือน แบบรายการภาษี รายงานการผลิตและจำหน่ายของผู้ประกอบอุตสาหกรรม ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๓ ควบคุม ตรวจสอบ ตรวจปฏิบัติการ และตรวจแนะนำโรงอุตสาหกรรม โรงงาน สถานบริการ ร้านจำหน่ายสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๔ การดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเป็นตัวแทนหรือผู้ใช้สารละลายไฮโดรคาร์บอน ตลอดจน การย้าย การโอน และเลิกกิจการ

๓.๕ การวิเคราะห์แบบรายการภาษีสรรพสามิตสำหรับผู้ประกอบอุตสาหกรรม (ภส.๐๓-๐๗) ตรวจสอบร่วมกับแบบแจ้งราคาขายปลีกแนะนำ (ภส.๐๒-๐๑) บัญชีประจำวันแสดงการรับและการจ่ายวัตถุดิบ (ภส.๐๗-๐๘) โดยวิเคราะห์ความเป็นไปได้และข้อเท็จจริงของโครงสร้างต้นทุน ฯลฯ เพื่อให้จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๖ การวิเคราะห์แบบรายการภาษีสรรพสามิตสำหรับสถานบริการ (ภส.๐๓-๐๘) ตรวจสอบร่วมกับแบบแจ้งราคาค่าบริการ (ภส.๐๒-๐๒) บัญชีประจำวันแสดงรายรับค่าบริการ (ภส.๐๗-๐๕) งบเดือนแสดงรายการรายรับกิจการสถานบริการ (ภส.๐๗-๐๖) โดยวิเคราะห์ความเป็นไปได้และข้อเท็จจริงของโครงสร้างต้นทุน ฯลฯ เพื่อให้จัดเก็บภาษีได้ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๗ การพิจารณาเสนอการขออนุมัติคืนภาษี ยกเว้นภาษี และลดหย่อนภาษี ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๘ ศึกษาและพัฒนาการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับงาน

๓.๙ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านตรวจสอบภาษีระหว่างสำนักงานสรรพสามิตภาค กับผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้น

๓.๑๐ เสนอแนะแนวทางตลอดจนแผนงานเพื่อให้การจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑๑ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงานตรวจสอบภาษีประจำปี จัดทำรายงาน สรุป เปรียบเทียบและเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งเสนอแนว ทางแก้ไข

๓.๑๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๓.๑๓ พิจารณา แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษา ชี้แจง แนะนำ ตอบข้อหารือในกรณีต่างๆ ใน หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายรัชชัย เกิดอ่วม ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษี

๔.๑ ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ในการชำระภาษี แบบงบเดือนและแบบ รายการภาษีสรรพสามิต

๔.๓ รายงานการผลิตและจำหน่ายของผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ตามพระราชบัญญัติภาษี สรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔ ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบ ตรวจสอบปฏิบัติการ และตรวจแนะนำโรง อุตสาหกรรม สถานบริการ ร้านจำหน่ายสินค้าที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตเป็นตัวแทน หรือผู้ใช้สารละลายประเภท ไฮโดรคาร์บอนตลอดจน การย้าย การโอน และเลิกกิจการ

๔.๖ วิเคราะห์แบบรายการภาษีเบื้องต้น งบเดือนแสดงรายการเกี่ยวกับวัตถุดิบการผลิต การจำหน่าย และยอดคงเหลือสินค้า สำหรับกรณีสินค้า เพื่อให้จัดเก็บภาษีได้ถูกต้องครบถ้วน

๔.๗ วิเคราะห์แบบรายการภาษีเบื้องต้น สำหรับกรณีสถานบริการ เพื่อให้จัดเก็บภาษีได้ ถูกต้องครบถ้วน

๔.๘ จัดทะเบียนสรรพสามิต การแจ้งเลิก โอน ย้าย กิจการโรงอุตสาหกรรม หรือสถานบริการ ตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๙ จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษี จัดทำรายงานสรุปเปรียบเทียบ ผลกระทบที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ

๔.๑๐ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบทะเบียนสรรพสามิต และระบบ กำหนดมูลค่า

๔.๑๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานด้านตรวจสอบภาษีระหว่างสำนักงานสรรพสามิต ภาคกับผู้ประกอบการอุตสาหกรรม ในฐานะเป็นแหล่งข้อมูลเบื้องต้น

๔.๑๒ จัดทำข้อมูลสถิติและรายงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ต่อการจัดเก็บภาษี

๔.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกุลวดี สอนธิราช ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิต

๕.๑ ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

๕.๒ ดำเนินการจัดเก็บภาษีที่อยู่ในความรับผิดชอบ และการปฏิบัติงานตามนโยบาย/แผน ยุทธศาสตร์กรมสรรพสามิต สำนักงานสรรพสามิตภาคและพื้นที่ ให้บรรลุเป้าหมาย

๕.๓ รวบรวมและจัดทำข้อมูลเบื้องต้น เพื่อจัดทำประมาณการรายได้ และเป้าหมายการจัดเก็บรายได้ของพื้นที่ เพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมายรายได้ของกรมสรรพสามิต และสำนักงานสรรพสามิตภาค

๕.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขออนุญาตตั้งโรงงานสุรา ตลอดจนการตรวจสอบและส่งน้ำสุราตัวอย่าง ผลิตภาคประชาชนบรรจุสุรา และภาคประชาชนบรรจุสุรา เพื่อขอความเห็นชอบจากกรมสรรพสามิต

๕.๕ ดำเนินการออกใบอนุญาตทำสุรากลั่นชุมชน สุราแช่ชุมชน และใบอนุญาตให้ทำเชื้อสุรา ในโรงงาน รวมถึงค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ

๕.๖ วิเคราะห์แบบรายการภาษีสุรา (สร.๑๒๐-๑๑) ร่วมกับรายการเกี่ยวกับวัตถุดิบ และยอดคงเหลือสินค้า รวมถึงการจัดทำข้อมูลสถิติการอนุญาตให้ทำสุราและขายสุราตามนโยบายสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชน

๕.๗ วิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษี สุรปสาเหตุที่จัดเก็บภาษีได้สูง-ต่ำกว่าเป้าหมาย พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไข

๕.๘ จัดทำแผนงาน/โครงการเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีสรรพสามิต และทำรายงานสรุปผลการจัดเก็บภาษีสรรพสามิต

๕.๙ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบใบอนุญาต ระบบรายได้ และระบบกำหนดมูลค่า

๕.๑๐ ช่วยปฏิบัติงานด้านการจดทะเบียนสรรพสามิต การแจ้งเลิก โอน ย้ายกิจการโรงอุตสาหกรรม หรือสถานบริการ

๕.๑๑ ร่วมออกตรวจปฏิบัติการโรงอุตสาหกรรม โรงงาน และสถานบริการที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของทางราชการ

๕.๑๒ จัดทำรายงานการรับชำระเงินกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๑๓ จัดทำรายงานการรับชำระเงินองค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย

๕.๑๔ จัดทำรายงานการรับชำระเงินกองทุนพัฒนาการกีฬาแห่งชาติ

๕.๑๕ จัดทำรายงานการรับชำระเงินกองทุนผู้สูงอายุ

๕.๑๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวิเชียร บำรุงเมือง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิต

- ๖.๑ ปฏิบัติงานด้านการดำเนินการตามพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ
- ๖.๒ ปฏิบัติงานในการจัดเก็บภาษี ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่าง ๆ และรายได้อื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๖.๓ ปฏิบัติงานตามนโยบายสนับสนุนเศรษฐกิจชุมชนเกี่ยวกับการอนุญาตให้ทำและขายสุราแช่ สุรากลั่นชุมชน
- ๖.๔ จัดทำสถิติข้อมูลรายได้และการจำหน่ายสินค้าที่อยู่ในความควบคุม ติดตามรวบรวมรายงานและจัดทำงบเดือนต่าง ๆ
- ๖.๕ ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ-จ่าย แสตมป์สรรพสามิต
- ๖.๖ ประมวลผลการ เก็บ - จ่าย และจำหน่ายแสตมป์สรรพสามิต และเครื่องหมายแสดงการเสียภาษีสรรพสามิตทุกประเภท และการเก็บ-จ่ายแสตมป์สรรพสามิต และเครื่องหมายแสดงการเสียภาษี จดทะเบียนให้สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา
- ๖.๗ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อมูลรายได้ และงบเดือนต่าง ๆ
- ๖.๘ จัดทำข้อมูลผู้ประกอบการทุกประเภทร่วมกับนักตรวจสอบภาษี/นักวิชาการสรรพสามิต เพื่อการจัดเก็บรายได้ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย
๙. ร่วมกับนักตรวจสอบภาษี/นักวิชาการสรรพสามิต เพื่อออกตรวจปฏิบัติการตรวจแนะนำ โรงงานอุตสาหกรรม สถานบริการและร้านจำหน่ายสินค้าที่อยู่ในความควบคุม
- ๖.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสมบุรณ์ พงษ์เทศ ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ควบคุมโรงงานสุรากลั่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๗.๑ ควบคุม กำกับดูแลและการทำงานในโรงงานสุรากลั่นให้เป็นไปตามระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการควบคุมโรงอุตสาหกรรมผลิตสุรา พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๒ วิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษี สุรพหุสาเหตุ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการทำงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๗.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวณิชฐา กันแคล้ว ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ควบคุมโรงงานสุรากลั่น มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
- ๘.๑ ควบคุม กำกับดูแลและการทำงานในโรงงานสุรากลั่นให้เป็นไปตามระเบียบกรมสรรพสามิตว่าด้วยการควบคุมโรงอุตสาหกรรมผลิตสุรา พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๒ วิเคราะห์ผลการจัดเก็บภาษี สุรพหุสาเหตุ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- ๘.๓ ประสานงาน/ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการทำงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
- ๘.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกิ่งแก้ว บุญเพ็ชร์ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ควบคุมโรงงานผลิตเอทานอล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๙.๑ ควบคุม กำกับดูแลและกำกับการปฏิบัติงานในโรงงานสุรากลั่นให้เป็นไปตามระเบียบกรม

สรรพสามิตว่าด้วยการควบคุมโรงอุตสาหกรรมผลิตสุรา พ.ศ. ๒๕๖๐ ในส่วนของวัตถุดิบ การหมักส่ำและการกลั่นสุรา ให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง วิธีการบริหารงานสุรากลั่นชนิดสุรากลั่นสามทับ (เอทานอล) เพื่อใช้เป็นเชื้อเพลิง พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศกรมสรรพสามิตเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอใช้สิทธิในอัตราภาษีศูนย์สำหรับสุรากลั่นสามทับที่นำไปทำการแปลงสภาพและระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายกฎหมาย

๑. นายเกียรติชัย อุ่นพวง ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ กำกับ ดูแล แนะนำ การปฏิบัติงานด้านเปรียบเทียบปรับผู้กระทำผิดกฎหมาย ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามความถูกต้องตามระเบียบของกฎหมาย

๑.๒ กำกับ ดูแล แนะนำ การดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสำนวนและติดตามผลการเปรียบเทียบคดี การจ่ายเงินสินบน รางวัล การรับเงิน นำส่งเงินของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่สาขา

๑.๓ กำกับ ดูแล การบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคดี การจัดทำฐานข้อมูล สถิติ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในความรับผิดชอบ

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต การตรวจนับ เก็บรักษา การทำลาย การขายทอดตลาด และการดำเนินการขอคืนของกลาง

๑.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในข้อกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และพื้นที่สาขา ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในส่วนราชการ และหน่วยงานอื่น หรือตามที่ประชาชน ผู้ประกอบการหารือ หรือติดต่อ

๑.๖ ประสานงาน ปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

๑.๗ การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจในความรับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชน ผู้ประกอบการปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๑.๘ ดำเนินการเรียกเงินค้ำประกันคดีครั้งแรก (กรณีผิดเงื่อนไขรถยนต์คันแรก)

๑.๙ เตรียมเอกสารดำเนินการตั้งเรื่องฟ้องคดีรถยนต์คันแรก

๑.๑๐ ดำเนินการบังคับคดีเกี่ยวกับรถยนต์คันแรก

๑.๑๑ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาววรรณิภา กองบุญมา ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตชำนาญงาน ให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสำนวนคดี และระบบงานผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต

๒.๒ จัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ให้เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์

๒.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับของกลางในคดีกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต การตรวจนับ เก็บรักษา การทำลาย การขายทอดตลาด และการดำเนินการขอคืนของกลาง

๒.๔ ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัทเอกชนทั้งกับหน่วยงานภายในและภายนอกตลอดจนองค์กร ปกครองท้องถิ่น ประชาชน ผู้ประกอบการทั่วไป

๒.๕ การประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจความรับผิดชอบ เพื่อให้ประชาชน ผู้ประกอบการปฏิบัติได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๖ ดำเนินการเรียกเงินคืนรถยนต์คันแรก (กรณีผิดเงื่อนไขรถยนต์คันแรก)

๒.๗ เตรียมเอกสารดำเนินการตั้งเรื่องฟ้องคดีรถยนต์คันแรก

๒.๘ ดำเนินการบังคับคดีเกี่ยวกับรถยนต์คันแรก

๒.๙ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ฝ่ายปราบปราม

๑. นายธนศักดิ์ ลิ้มรุ่งเรือง ตำแหน่งนักวิชาการสรรพสามิตชำนาญการ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายปราบปราม ในการกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑.๑ เสนอแผนงานประจำปี แผนงานเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามตามนโยบายกรมสรรพสามิต และกำหนดแผนงานเฉพาะกิจต่าง ๆ ในด้านการป้องกันและปราบปราม ให้เหมาะสมกับสภาพปัญหาที่แท้จริงของพื้นที่ และลักษณะการกระทำผิด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการปราบปรามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการบริหารการจัดเก็บภาษีให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย

๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์และวางแผนสืบสวนปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมาย พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๓ วางแผนการสืบสวน ป้องกันและปราบปราม และออกปฏิบัติการสืบสวน และปราบปรามผู้กระทำผิดกฎหมายภาษีสรรพสามิตและระเบียบวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ และร่วมดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙ และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒

๑.๔ ร่วมกับฝ่ายบริหารการจัดเก็บภาษี ในการเร่งรัดการจัดเก็บภาษีให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และทั่วถึงโดยการร่วมตรวจแนะนำโรงอุตสาหกรรม โรงงาน สถานบริการ ร้านจำหน่ายสินค้าสรรพสามิต ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๕ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เพื่อป้องกันการหลีกเลี่ยงภาษีตามสื่อต่าง ๆ เสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน มิให้บริโภคสินค้าที่มีได้เสียภาษี หรือเสียภาษีไม่ถูกต้อง เพื่อลดการกระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต และให้คำแนะนำแก่ร้านค้า โรงอุตสาหกรรม โรงงานสถานบริการ ที่จำหน่ายสินค้าในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขสัญญาต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานการปฏิบัติ/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน เพื่อประโยชน์ในด้านการป้องกันและปราบปรามเชิงบูรณาการ

๑.๗ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตามระบบงานผู้กระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต การจัดทำบเดือนและรายงานต่าง ๆ เช่น รายงานคดีประจำวัน รายงานยาเสพติดให้โทษ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการปราบปราม ฯลฯ

๑.๘ กำกับ ดูแล ให้ความสนับสนุน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

๑.๙ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

๑.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายถวิล ชมบุญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตชำนาญงาน

ปฏิบัติงานในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วย พ.ร.บ.ภาษีสรรพสามิต พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๒.๑ ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์/นโยบายของกรมสรรพสามิต สำนักงานสรรพสามิตภาค พื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ ช่วยวางแผนการสืบสวน การประชาสัมพันธ์ เพื่อป้องกันการกระทำผิด และการปราบปรามผู้กระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิตในเขตพื้นที่รับผิดชอบ - ร่วมดำเนินการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดตาม พ.ร.บ.ป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙ และ พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. ๒๕๒๒

๒.๓ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจแก่ร้านค้า โรงอุตสาหกรรม โรงงาน และสถานบริการที่อยู่ในความควบคุมของกรมสรรพสามิตให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เงื่อนไขและสัญญาของทางราชการ เพื่อป้องกันหรือลดการกระทำผิดกฎหมายสรรพสามิต

๒.๔ ปฏิบัติงานออกตรวจ สืบสวน ปราบปรามผู้กระทำผิด

๒.๕ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานการปฏิบัติ/ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวของสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ หน่วยงานเอกชน เพื่อประโยชน์ในด้านการป้องกันและปราบปรามเชิงบูรณาการ

๒.๖ ตรวจสอบการจัดทำแบบรายงานการจับกุมต่าง ๆ

๒.๗ ตรวจสอบการจัดทำบเดือนต่างๆ

๒.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวรัชฎกุล สุขมาก ตำแหน่งเจ้าพนักงานสรรพสามิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานสารบรรณ งานธุรการทั่วไปของฝ่ายปราบปราม ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล การดำเนินการตามระบบสำนักงานอัตโนมัติ (E-Office)

๓.๒ ร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์/นโยบายของกรมสรรพสามิตสำนักงานสรรพสามิตภาค พื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ร่วมปฏิบัติงานออกตรวจ สืบสวน ปราบปรามผู้กระทำผิด

๓.๔ การจัดเตรียมการประชุม การติดต่อประสานงานและให้บริการในด้านข้อมูลข่าวสารกับบุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษี
สรรพสามิตที่ได้รับมอบหมาย

๓.๖ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ จัดทำรายงานงบเดือนต่างๆ

๓.๘ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสนอง แก้วศรีช่วง)

สรรพสามิตพื้นที่ชัยนาท