

## ฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ปฏิบัติงานอำนวยการทั่วไปของสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบันทึกข้อมูล งานสารบรรณ งานด้านพัสดุครุภัณฑ์ และงานด้านการบริหารงานบุคคล
- ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการบริหารเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จัดทำคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านงบประมาณ การเงิน และการบัญชีทุกประเภทที่อยู่ในความรับผิดชอบ หรือที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติในกรณีต่าง ๆ
- ดำเนินการเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณด้วยระบบบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และที่กรมสรรพสามิตได้มอบอำนาจให้ปฏิบัติในกรณีต่าง ๆ
- จัดทำงบเดือนและรายงานทางการเงิน/การรวบรวม ตรวจสอบรายงานทางการเงิน และความถูกต้องของข้อมูลการเคลื่อนไหวทางบัญชีของระบบปฏิบัติการ GFMS ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่/ พื้นที่สาขาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- การศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือปฏิบัติงานตามแผนยุทธศาสตร์/นโยบายของกรมสรรพสามิต / สำนักงานสรรพสามิตภาค/ พื้นที่ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนงานควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง แผนประหยัดพลังงาน ฯลฯ รวมทั้งติดตาม วิเคราะห์ประเมินผล เพื่อทบทวน/ปรับปรุงแผน พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของงานใน ความรับผิดชอบ
- เป็นศูนย์รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
- การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารและความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของกรมสรรพสามิต/ภาษีที่กรมสรรพสามิตจัดเก็บเพื่อป้องกันการกระทำผิดตามกฎหมายสรรพสามิต รวมทั้งให้การสนับสนุน คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
- ตรวจสอบบัญชีเงินผลประโยชน์ เอกสารตัวเงิน/แสดมปีสรรพสามิต/เครื่องหมายแสดงการเสียภาษี และพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี รายไตรมาสรายปีของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และพื้นที่สาขา
- การรวบรวม ตรวจสอบ งบเดือน รายงาน สถิติ ปริมาณงานต่าง ๆ ของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และพื้นที่สาขาตามที่ได้รับมอบหมาย
- การจัดเตรียมการประชุม การจดบันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุมที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ประสานงานและให้บริการทั่วไปในงานที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนต่าง ๆ ภายในสำนัก และปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ภายในจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย