

แผนภูมิแสดงการแบ่งงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

งานการเงินและพัสดุ

งานฝึกอบรม

งานการเจ้าหน้าที่

งานบริหารทั่วไป

- ๑) วางแผนการใช้งบประมาณของหน่วยงานในท้องที่เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย
- ๒) ประสานการวางแผนงบประมาณรายจ่ายกับกรมสรรพากรในส่วนกลาง
- ๓) บริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ
- ๔) กำกับดูแลและตรวจตราการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในท้องที่
- ๕) วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานในท้องที่
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์เฉพาะที่มีลักษณะยุ่งยากทางเทคนิค หรือไม่มีในท้องที่ให้แก่หน่วยงานในท้องที่
- ๗) วางแผนและดำเนินการจัดพิมพ์แบบแสดงรายการภาษี เพื่อสนับสนุนให้แก่หน่วยงานจัดเก็บภาษีในท้องที่
- ๘) บริหารการเบิกจ่ายอากรแสมตบปีให้แก่หน่วยงานในท้องที่
- ๙) กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในท้องที่

- ๑) การวางแผนและจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไปแก่ข้าราชการลูกจ้างและประชาชนในท้องที่
- ๒) พัฒนาข้าราชการและลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ถูกต้องกับการจัดเก็บภาษีตามนโยบายของกรม
- ๓) เผยแพร่ความรู้ถึงสิทธิ หน้าที่ และผลเสียที่ได้รับหากไม่ยื่นชำระภาษีให้ถูกต้องแก่ผู้เสียภาษี

- ๑) การวางแผนและจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรทั่วไปแก่ข้าราชการลูกจ้างและประชาชนในท้องที่
- ๒) พัฒนาข้าราชการและลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถและทัศนคติที่ถูกต้องกับการจัดเก็บภาษีตามนโยบายของกรม
- ๓) เผยแพร่ความรู้ถึงสิทธิ หน้าที่ และผลเสียที่ได้รับหากไม่ยื่นชำระภาษีให้ถูกต้องแก่ผู้เสียภาษี

- ๑) วางแผนปฏิบัติงานของภาค
- ๒) ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับแผนงาน
- ๓) วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน
- ๔) รับ - ส่ง หนังสือ และงานธุรการทั่วไป
- ๕) เก็บรักษา และให้บริการค้น ยืม หนังสือราชการของภาค
- ๖) พิมพ์หนังสือราชการ และบันทึกข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์