



กรมสรรพากร
THE REVENUE DEPARTMENT

-๗๔๘๙

ที่ กค ๐๗๒๘.๐๖/ว ๑๐๐๔๗

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ
ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงาน
สรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

เรียน { ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
หัวหน้าส่วนทุกส่วน
หัวหน้าทีมทุกทีม
หัวหน้างานทุกงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
ที่ ๘๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เพื่อ

☒ ทราบ

☒ ถ้อยปฏิบัติ

☐ ดำเนินการ

ลงนาม

(นายวิบูลย์ โพธิ์สม)

นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติราชการแทน
สรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยแนบเรียนมาพร้อมนี้

ส่วนบริหารงานทั่วไป งานธุรการ

โทร. ๐ ๔๓๗๒ ๒๔๑๗ ต่อ ๕๔ IP Phone ๔๒๖๑

โทรสาร. ๐ ๔๓๗๒ ๒๔๑๖



คำสั่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

ที่ ๘๑ / ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
ในสังกัดสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

เพื่อให้การบริหารงานและการปฏิบัติราชการของสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม เป็นไปด้วยความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงได้มีคำสั่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคามที่ ๕๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

ข้อ ๒. ให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ ตามบัญชีรายละเอียดมอบหมายงาน ในหน้าที่แนบท้ายคำสั่งสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ปฏิบัติราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางมณฑิยา เลิศสหพันธ์)
สรรพากรพื้นที่มหาสารคาม

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลก.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
สรรพากรพื้นที่มหาสารคาม	นางมนต์ยา เลิศสหพันธ์ สรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ตลก.๐๖๔๔๑๕	๑๖๔๔๑๖	๑	ปฏิบัติงานในฐานะสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม มีหน้าที่ กำหนดนโยบาย ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ทุกส่วนงาน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
			๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในกรมสรรพากรและภายนอก
			๓	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่คนที่ ๑	นายวิบูลย์ โพธิ์สม นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ตลก.๑๐๑๔๗๙	๑๖๔๔๗๗	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ในสังกัดส่วนบริหารงานทั่วไป
			๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
ผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่คนที่ ๒	นางสาวพัทรวดี เจริญสุข นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ตลก.๐๖๔๔๑๙	๑๖๔๔๘๘	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการ การปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ดังนี้ -ทีมกำกับดูแลพิเศษ (ทีมท๐๑) -ทีมปฏิบัติการพิเศษ (ทีมปพ)
			๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑. ส่วนบริหารงานทั่วไป	นางอัญญรัตน์ ปิตดาเดช เจ้าพนักงานสรรพากรอาวุโส ตลก.๑๗๐๙๖๕	๑๖๔๔๘๙		ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ ดังนี้ ๑ ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล งานคลัง งานพัสดุครุภัณฑ์ งานบริการผู้เสียภาษีและประชาชนสัมพันธ์ งานบริการแบบแสดงรายการภาษี งานเลขประจำตัว ผู้เสียภาษี และจัดเตรียมการประชุม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพสูงสุด ถูกต้องตามระเบียบ ๒ ควบคุม กำกับดูแล การรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภทการจัดส่งหนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้ บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด ๓ ควบคุม กำกับดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการได้คอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้ โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๔ ควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บและการรักษาแบบแสดงรายการภาษี ข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ ๕ ควบคุม กำกับดูแลการจัดเก็บ การรักษาและการเบิกจ่ายเงินและพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เพื่อให้การ เก็บรักษาและเบิกจ่ายเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบ และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูงสุด ๖ ควบคุม กำกับดูแลติดตามการให้บริการผู้เสียภาษี การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารภาษีอากร และการให้บริการเลขประจำตัวผู้เสียภาษีให้เกิดความสะดวกรวดเร็วต่อผู้มาติดต่อราชการ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด ๗ ควบคุม กำกับดูแล และติดตามการเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และการสรุปเวลา การปฏิบัติ งานราชการของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของหน่วยงานรวมทั้งวิเคราะห์และจัดทำรายงาน เอกสาร ปฏิบัติราชการ เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องแก่ผู้บริหารและตรงตามระเบียบที่กำหนดอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ๘ วิเคราะห์และจัดทำค่าใช้จ่าย งบเดือนและงบประมาณประจำของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้อง และเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของ แต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๙ ติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา ในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๐ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๑๑ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร งานทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑.๑ งานธุรการ	นางสาวเนตรดาว บุญคำ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตลก.๐๒๖๐๐๓	๑๖๔๔๙๐		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือราชการด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒ ควบคุมการจัดทำสำเนาหนังสือราชการ, กฎหมาย, ระเบียบ และคำสั่งของกรมสรรพากร เรียบให้แต่ละส่วน ทีมกำกับดูแล และ ตล. ต่าง ๆ ในสังกัด ๓ การจัดทำรายงาน วันลาพักผ่อน, ลาป่วย, ลากิจ, ขาดราชการ และ นาปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้าง ของ สท.มหาสารคาม และ สส.ต่าง ๆ ๔ ควบคุมและจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว รวมถึง การ ดำเนินการเกี่ยวกับการแจ้งขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล การขอเพิ่มวุฒิการศึกษา และการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการ/ลูกจ้าง ในสังกัด สท.มหาสารคาม ๕ ควบคุมการจัดทำบัตรข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ในสังกัด สท.มหาสารคาม

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลสภ.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๒ งานคลัง	นางวิมลรัตน์ นามแก้ว พนักงานพิมพ์ ส๔ ลสภ.๒๗๗๑๑๔	๘๘๘	๖	ดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อขาย , การลาออกจากราชการ , การเกษียณอายุและการถึงแก่กรรมของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สท.มหาสารคาม
			๗	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำสั่งและประกาศต่างๆ
			๘	ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเลื่อนระดับของข้าราชการในสังกัด
			๙	ควบคุมและดำเนินการจัดทำหนังสือรับ-ส่งตัวข้าราชการและลูกจ้าง รวมถึง หนังสือจัดส่งตัวข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม การจัดทำโครงการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
			๑๐	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการอยู่เวรยามและเวรประชาสัมพันธ์
			๑๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บเอกสารและขอทำลายเอกสาร
			๑๒	ร่างโต้ตอบหนังสือของทางราชการทั่วไป
			๑๓	ควบคุมและรับ-ส่งเอกสารจากระบบปฏิบัติงานทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ
			๑๔	ปฏิบัติงานในส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้เบิกระบบบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนสวัสดิการรักษาทบอาชญากรรม
			๑๕	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางขวัญจิตร เมตตาทผล พนักงานภาษีสรรพากร ลสภ.๓๑๗๙๔๓	๑๐๘๓๒		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ลงทะเบียน ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำหนังสือราชการนำส่งไปรษณีย์ ๒ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอผู้บังคับบัญชา ๓ ปฏิบัติงานหน้าห้องผู้ช่วยสรรพากรพื้นที่ ๑ ๔ จัดทำทะเบียนเก็บเอกสารหนังสือราชการให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการค้น,พิมพ์หนังสือราชการเก็บรักษาหนังสือราชการจากภายนอก ๕ เก็บรักษาคำสั่ง ระเบียบ และแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานเจ้าหน้าที่ของข้าราชการในสังกัด ๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายสมบัติ อัญชลี พนักงานสถานที่ บ๒ ลสภ. ๒๗๗๑๑๖	๙๐๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ เปิด-ปิด สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม และดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานก่อนเปิดและปิดสำนักงานทุกวัน ๒ รับผิดชอบดูแลซ่อมบำรุง สำนักงานและบ้านพักข้าราชการ ในเบื้องต้นและรายงานให้งานพัสดุทราบ ๓ ถ่ายเอกสาร,เรเนียวเอกสารด้วยเครื่องคัดลอก ๔ จัดสถานที่ประชุมพร้อมติดตั้งระบบเครื่องเสียง อุปกรณ์สื่อสารที่ใช้ในการประชุม ๕ นำส่งหนังสือราชการส่งไปรษณีย์ ๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวสุวิรัตน์ สาระคำจิตต์เปรม พนักงานภาษีสรรพากร ลสภ.๗๐๐๓๗๔๖ (หน้าห้องท่านสรรพากรพื้นที่)	๑๐๘๔๐		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบดังนี้ ๑ ปฏิบัติราชการหน้าที่เลขานุการสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ๒ ติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ๓ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายนอก ๔ พิมพ์หนังสือและตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวโชติกา นิลพันธ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ลสภ.๒๑๔๖๕๐	๑๖๔๙๗		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ เบิกจ่ายแคตปอลากรให้ สท.ทุก สล. และรายงาน อล.๑๒ ประจำเดือน ๒ เบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลัง ผ่านธนาคารในระบบ GFMS ๓ จัดทำและส่งข้อมูลเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ จ่ายตรงให้ สำนักบริหารการคลังและรายได้ทุกเดือน ๔ ลงและติดตามบัตรตรวจจ่ายเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ๕ จัดทำข้อมูลการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว, พนักงานราชการพร้อมขออนุมัติวงเงินเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินเดือนค่าจ้างให้ธนาคารทุกเดือน ๖ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS ๗ ตรวจสอบใบสำคัญค่าตอบแทนเงินค่าจ้างการตรวจสภาพกิจการ การตรวจสอบภาษีอากรและสถานประกอบการ เปรียบเทียบภาษีอากรค้างและสำราจ พร้อมขออนุมัติวงเงินเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ๘ จัดทำรายงานผลการประหยัคพลังงาน และติดตามการบันทึกข้อมูลพลังงานในระบบของ สส. และ สท. พร้อมรวบรวมใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคเพื่อเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมค่าเบิกจ่าย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตสท.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๓ งานพัสดุ	นางเมธาวี ศรีระเชียง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตสท.๓๓๔๓๔๐	๓๖๔๔๕	๙	ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินและการเก็บรักษาเงิน
			๑๐	ลงทะเบียนควบคุมการรับโอนเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นและการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
			๑๑	ลงทะเบียนควบคุมการรับโอนเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นและการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
	นางสาววนิดา จันทะไร พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี ตสท.๘๐๗๒๖๖๓	๔๐๕๑๐๐๐๔	๑๒	รายงานงบแสดงการรับ-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ทุกเดือน
			๑๓	ตรวจสอบการรับ เบิกจ่าย และนำเงินส่งคลัง ผ่านธนาคารกรุงไทย และในระบบ GFMS
			๑๔	ตรวจสอบเอกสารการขอใช้สิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านตามแบบคำร้อง (แบบ ๖๐๐๕) และ (แบบ ๖๐๐๖)
	นางสาวณานิยา อุทธารนิช เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตสท.๒๒๐๓๗๕	๓๖๔๔๕	๑๕	ตรวจสอบการยื่นเงินราชการ เงินทดรองราชการและทะเบียนการจ่ายเงินยืมราชการ และเงินทดรองราชการ
			๑๖	ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
			๑๗	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	รวบรวมใบสำคัญเพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย
			๒	เบิกจ่ายเงินและนำเงินส่งคลังผ่านธนาคาร ในระบบ GFMS
			๓	วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณ / นอกงบประมาณ และวางฎีกาถอนคืนรายได้ทุกประเภทภาษีในระบบ GFMS
			๔	บันทึกโอนรายปี/นำส่งคลังในระบบ GFMS ตรวจสอบรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ/เงินฝากธนาคาร ในระบบ GFMS
			๕	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน-รับเงิน
			๖	รายงานเงินกองกลางคืนภาษีมูลค่าเพิ่มและเงินกองกลางคืนเงินภาษีบุคคลธรรมดา
			๗	รายงานงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร
			๘	ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบดำเนินงานอื่น
			๙	ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญทางการเงินและการเก็บรักษาเงิน
			๑๐	ลงทะเบียนควบคุมการรับโอนเงินฝากค่าใช้จ่ายเก็บภาษีท้องถิ่นและการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
			๑๑	ตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ในระบบ GFMS
			๑๒	จัดทำการรับ-ส่งเงิน การมอบเงินถึงกระทรวงมหาดไทยกรมสรรพากร
			๑๓	รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
			๑๔	ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายงบกลาง
			๑๕	ตรวจสอบรายงานประจำเดือน
			๑๖	ตรวจสอบรายงานและงบทดลองของสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ประจำทุกเดือน และงบการเงินประจำปีส่ง สดง.และบร.
			๑๗	ปฏิบัติงานในส่วนราชการผู้ขอ ส่วนราชการผู้กระบบบำเหน็จบำนาญและนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลส่วนราชการ
			๑๘	จัดทำรายงานตัวชี้วัด ๒๐ รายการ
			๑๙	จัดทำรายงานข้อมูลระหว่างกันรายไตรมาส
			๒๐	จัดเก็บ นำส่ง บันทึกบัญชีค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสาร
			๒๑	ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
			๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	จัดเก็บใบสำคัญและติดตามใบสำคัญเมื่อมีเบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้วทุกประเภท พร้อมทั้งจัดทำรายงานใบสำคัญจ่ายส่ง สดง.
			๒	จัดทำใบนำส่งเงินค่าประกันสังคม
			๓	จัดทำโปรแกรมเงินเดือนนำส่งธนาคาร ของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
			๔	รวบรวมใบสำคัญเพื่อวางฎีกาเบิกจ่าย
			๕	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงบกลาง
			๖	จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท และหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย
			๗	รับ-ส่ง เงินสวัสดิการสงเคราะห์ ให้กรมสรรพากร
			๘	รวบรวมใบสำคัญค่าสาธารณูปโภคเพื่อเบิกจ่ายและจัดทำทะเบียนคุมค่าเบิกจ่าย
			๙	นำส่งเงินค่าธรรมเนียมข้อมูลข่าวสารผ่านธนาคารกรณีรับเป็นเงินสด
			๑๐	ติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบใบสำคัญให้ถูกต้องสมบูรณ์
			๑๑	ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
			๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
			๒	ของงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างของส่วนราชการ
			๓	ปฏิบัติงานด้านการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จัดซื้อจัดจ้างบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-GP,GFMS)
			๔	ปฏิบัติงานด้านระบบทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ
			๕	ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อครุภัณฑ์ทดแทนทุกประเภทราชการ
			๖	ปฏิบัติงานด้านการตรวจนับครุภัณฑ์ใช้ประจำสำนักงานอาคารชุดา

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลสภ.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวธัญสินี สอนมะณี เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ลสภ.๓๓๖๗๘๑	๓๖๔๔๔๔	๗	ปฏิบัติงานด้านงานก่อสร้างอาคารและรื้อถอนสิ่งก่อสร้างเดิม
			๘	ปฏิบัติงานด้านสัญญาซื้อ/จ้าง และหลักประกันสัญญา
			๙	ตรวจสอบการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน/คุมทะเบียนวัสดุคงคลัง
			๑๐	ปฏิบัติงานด้านระบบ e-Smart office /ควบคุมและจัดการยานพาหนะประจำวัน
			๑๑	ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
				มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานด้านการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-GP,GFMS)
			๒	ปฏิบัติงานด้านระบบทะเบียนทรัพย์สินในส่วนของการราชการ
			๓	ปฏิบัติงานด้านระบบ E-Smart office/ควบคุมและจัดการยานพาหนะประจำวัน/บันทึกการเติมน้ำมัน/บันทึกการซ่อมแซม
			๔	ปฏิบัติงานด้านสัญญาซื้อ/จ้าง และหลักประกันสัญญา
			๕	ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำ สท. และ สส.เมืองมหาสารคาม
			๖	เกณฑ์การสิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง/ทะเบียนควบคุมน้ำมัน
			๗	ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
			๘	ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายครุภัณฑ์รถราชการ
			๙	ปฏิบัติงานดูแลรถราชการส่วนกลางให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ/ต่อทะเบียน/ตรวจสอบมลพิษ/จัดทำประกันภัย
			๑๐	ซ่อมแซมและบำรุงรักษา
			๑๑	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์รถส่วนกลาง
			๑๒	ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
	นายสิทธิชัย ปะนันโต พนักงานภาษีสรรพากร ลสภ.๓๐๐๐๐๗๒	๓๐๘๓๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานด้านการพัสดุการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี จัดซื้อจัดจ้างระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ (e-GP,GFMS)
			๒	ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย/ควบคุม/ลงทะเบียนวัสดุสำนักงาน และเก็บเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
			๓	ปฏิบัติงานด้านระบบทะเบียนทรัพย์สินของส่วนราชการ
			๔	ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการประจำ ลส.ในสังกัด
			๕	ปฏิบัติงานด้านการตรวจนับครุภัณฑ์ใช้ประจำสำนักงาน/อาคารชุด
			๖	ปฏิบัติงานด้านสัญญาซื้อ/จ้าง และหลักประกันสัญญา
			๗	ปฏิบัติงานอื่นตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
	นายวิเชียร ศรีมงคล พนักงานธุรการ ลสภ.๘๐๐๗๘๗๘	๔๐๓๓๐๐๐๗		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย/ควบคุม/ลงทะเบียนวัสดุสำนักงาน และเก็บเอกสารการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน (สภ.๑๐ จัดสรร) วัสดุสำนักงาน (หน่วยงานจัดซื้อ)
			๒	ปฏิบัติงานระบบทะเบียนทรัพย์สิน
			๓	ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบครุภัณฑ์ชำรุดรับโอนจากฝ่ายส่วนราชการต่างๆ, สส. ส่งคืน
			๔	ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขา, สำนักงานสรรพากรพื้นที่
			๕	ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
			๖	ปฏิบัติงานควบคุมและตรวจสอบแบบ ๓ แบบ ๔ และเก็บเอกสารการขอใช้รถยนต์ราชการ
			๗	ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบมลพิษโดยประสานงานกับ สส.และสำนักงานขนส่งจังหวัดมหาสารคาม
			๘	ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบคู่มือทะเบียนรถราชการ เพื่อต่อภาษีประจำปี
			๙	ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย
	นายศักดิ์ชัย อันสุริ พนักงานขับรถยนต์ ส๒ ลสภ.๒๓๗๓๔๕	๔๐๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ขับรถยนต์ทะเบียนหมายเลข นข ๓๒๔๔ มหาสารคาม รวมถึงการดูแลรักษาให้รถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบปัญหาให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติซ่อมหรือแก้ไขปัญหานั้นที่ ขับรถด้วยความสุภาพ ปลอดภัย เคารพกฎจราจร
			๒	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายมนตรี เชื้อจักร พนักงานขับรถยนต์ ลสภ.๘๐๐๗๙๐๒	๔๐๓๓๐๐๐๔		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ขับรถยนต์ทะเบียนหมายเลข นข ๒๒๗๘ มหาสารคาม รวมถึงการดูแลรักษาให้รถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบปัญหาให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติซ่อมหรือแก้ไขปัญหานั้นที่ ขับรถด้วยความสุภาพ ปลอดภัย เคารพกฎจราจร
			๒	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายประสงค์ บุญสุตร พนักงานขับรถยนต์ ลสภ.๘๐๐๗๙๐๓	๔๐๓๓๐๐๓๐		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ขับรถยนต์ทะเบียนหมายเลข นข ๓๕๕๓ มหาสารคาม รวมถึงการดูแลรักษาให้รถยนต์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ หากพบปัญหาให้รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติซ่อมหรือแก้ไขปัญหานั้นที่ ขับรถด้วยความสุภาพ ปลอดภัย เคารพกฎจราจร
			๒	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลก.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑.๔ งานบริการผู้เสียภาษี และประชาชนสัมพันธ์	นางวนิดา จันทร์พวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตลก.๑๖๙๕๓๖ (ส่วนเทคโนโลยีฯ สท. ๓๐ ชั่วคราวการ สท.มค)	๓๕๘๖๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการจุด เล็ก โอน ย้าย เปลี่ยนแปลง และดำเนินการทางทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.พ.๐๑/๐๔,ภ.ร.๐๑/๐๔)
			๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔)
			๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมถึงการขี้ออกจากทะเบียนฯ
			๔	จัดทำคำสั่งชี้แจงผู้ประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ที่ได้รับอนุมัติให้เลิกโอนกิจการทั้งหมด หรือควบกิจการ หรือให้ถอนทะเบียนตามคำขอ
			๕	รับเรื่องและดำเนินการกับคำขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะร่วมกัน และการขอใบแทน
			๖	รับเรื่องและพิจารณาเกี่ยวกับการออกใบผ่านภาษีอากรแก่คนต่างด้าว
			๗	รับแจ้งและควบคุมการใช้เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา
			๘	รับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายกำหนดเวลาการยื่นแบบ/การเสียภาษี การขอเปลี่ยนแปลงรอบระยะเวลาบัญชี
			๙	จัดทำแบบ ปผ.๐๓,๐๔,๐๕ แก่ไขข้อมูลพื้นฐานผู้ประกอบการ
			๑๐	ควบคุมและบันทึกคำร้องคำขอ ปผ.๐๓,๐๔,๐๕ เครื่อง TCL
			๑๑	ตรวจรับแบบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.๐๑,๐๒,๐๓,๐๔,๑๑)
			๑๒	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษี เช่น จัดทำ ประกาศ โฆษณา โดยจัดทำแบบประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับรายการยื่นแบบแสดงรายการ
			๑๓	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑.๕ งานเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	นางสาวพัลลภ นามคุณ พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี ตลก.๘๐๖๔๖๖๒	๕๐๔๑๐๐๑๐		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการจุด เล็ก โอน ย้าย เปลี่ยนแปลง และดำเนินการทางทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.พ.๐๑/๐๔,ภ.ร.๐๑/๐๔)
			๒	ดำเนินการเกี่ยวกับการขอลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔)
			๓	ดำเนินการเกี่ยวกับการเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ รวมถึงการขี้ออกจากทะเบียนฯ
			๔	จัดทำคำสั่งชี้แจงผู้ประกอบการภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ ที่ได้รับอนุมัติให้เลิกโอนกิจการทั้งหมด หรือควบกิจการ หรือให้ถอนทะเบียนตามคำขอ
			๕	รับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับคำขอขึ้นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะร่วมกัน และการขอใบแทน
			๖	รับเรื่องและพิจารณาเกี่ยวกับการออกใบผ่านภาษีอากรแก่คนต่างด้าว
			๗	รับแจ้งและควบคุมการใช้เครื่องจักรเพื่อการวิจัยและพัฒนา
			๘	รับเรื่องและดำเนินการเกี่ยวกับการขอขยายกำหนดเวลาการยื่นแบบ/การเสียภาษี การขอเปลี่ยนแปลงรอบระยะเวลาบัญชี
			๙	จัดทำแบบ ปผ.๐๓,๐๔,๐๕ แก่ไขข้อมูลพื้นฐานผู้ประกอบการ
			๑๐	บันทึกคำร้องคำขอ ปผ.๐๓,๐๔,๐๕ เครื่อง TCL
			๑๑	ตรวจรับแบบและดำเนินการเกี่ยวกับการรับแบบแสดงรายการและรับชำระภาษีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.๐๑,๐๒,๐๓,๐๔,๑๑)
			๑๒	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการยื่นแบบแสดงรายการภาษี เช่น จัดทำ ประกาศ โฆษณา โดยจัดทำแบบประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับรายการยื่นแบบแสดงรายการ
			๑๓	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑.๖ งานเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	นางวนิดา จันทร์พวงษ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ตลก.๑๖๙๕๓๖ (ส่วนเทคโนโลยีฯ สท. ๓๐ ชั่วคราวการ สท.มค)	๑๕๘๖๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ออกเลข และแก้ไขปรับปรุง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
			๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ประสานงานและแก้ไขปัญหาก็เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรจากระบบคอมพิวเตอร์
			๓	คัดค้านรายการสำเนาทะเบียนราษฎร
			๔	ดำเนินการเกี่ยวกับ กรณีขอใช้เครื่องบันทึกการเก็บเงินเพื่อออกใบกำกับภาษีอย่างย่อ (ภ.พ.๐๖) และการยกเลิกของผู้ประกอบการที่ได้รับอนุมัติ
			๕	ดำเนินการเกี่ยวกับ กรณีการขออนุมัติให้สถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นผู้ประกอบการขายสินค้ารายย่อยและการชำระภาษีผ่านมีเตอร์หัวจ่าย (ภ.พ.๐๓)
			๖	ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนระบบบริจาค e-Donation ก่อนเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
			๗	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๑.๖ งานบริการแบบแสดงรายการภาษี	นายสุวิทย์ อาษาศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตลก.๑๐๐๔๐๔ (งานธุรการ ชั่วราชการกรมแบบแสดงรายการภาษี)	๓๖๔๔๐		ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้
			๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บรักษาและให้บริการคัด/ค้น/พิมพ์ แบบแสดงรายการภาษีทุกประเภทแบบ
			๒	ลงทะเบียนแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ๕๑, ๕๔) ของทุก สส.ในสังกัด
			๓	เก็บรักษาและบริการคัดค้นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้นิติบุคคล (ภ.ง.ด.๕๐, ๕๑, ๕๔) ของทุก สส. ในสังกัด

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/อสม.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นายสมพร ยอดจันทร์ เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน อสก.๓๕๔๕๐๕	๑๖๕๐๓	๔	ลงทะเบียนแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๕๐) ของทุก สส. ในสังกัด
			๕	บริการคัดค้านเก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.พ.๕๐) ของทุก สส. ในสังกัด
			๖	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๕๐) ของทุก สส. ในสังกัด
			๗	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๕๓ ของทุก สส.ในสังกัด
			๘	รายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร รวบรวมข้อมูลจาก สส. และสท. รายงานสรรพากรภาค ๑๐ ทางระบบ
			๙	ควบคุมและปฏิบัติงานให้บริการ คัด คั้น ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
			๑๐	ควบคุมและจัดทำรายงานเกี่ยวกับรายละเอียดข้อมูลการคัดค้านทุกสิ้นเดือนพร้อมนำส่ง
				คำขอประเมินข้อมูลข่าวสารให้บุคคลอื่นดำเนินการ
			๑๑	ควบคุมการจัดทำทะเบียนและรายงานเกี่ยวกับแบบแสดงรายการภาษี
			๑๒	ควบคุมการคัด คั้น เอกสารทาง E-mail
			๑๓	จัดทำรายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร
			๑๔	ควบคุมและปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มระเบียบข้อมูลข่าวสาร คำสั่ง และหนังสือราชการต่าง ๆ
				ตอบรับหนังสือราชการ ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสาร
			๑๕	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑, ๙๓ และ ๙๔) ของทุก สส. ในสังกัด
			๑๖	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑, ๙๓ และ ๙๔) ของทุก สส. ในสังกัด
			๑๗	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ ก. ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๑๘	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ก., ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๑๙	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
				มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๕๐) ของทุก สส. ในสังกัด
			๒	บริการคัดค้าน เก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.พ.๕๐) ของทุก สส. ในสังกัด
			๓	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๕๓ ของทุก สส.ในสังกัด
			๔	รายงานการให้บริการข้อมูลข่าวสาร รวบรวมข้อมูลจาก สส. และสท. รายงานสรรพากรภาค ๑๐ ทางระบบ
			๕	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ก., ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๖	ควบคุมดูแล งานเอกสารที่รอทำลาย
			๗	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑, ๙๓,๙๔) ทุกสส.
			๘	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑, ๙๓ และ ๙๔) ของทุก สส. ในสังกัด
			๙	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ ก. ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๑๐	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ก., ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
				มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ธ.๕๐) ของทุก สส. ในสังกัด
			๒	บริการคัดค้าน เก็บรักษาแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๓๐) ภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.พ.๕๐) ของทุก สส. ในสังกัด
			๓	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภงด.๕๓ ของทุก สส.ในสังกัด
			๔	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ก., ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๕	ควบคุมดูแล งานเอกสารที่รอทำลาย
			๖	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑, ๙๓,๙๔) ทุกสส.
			๗	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐, ๙๑, ๙๓ และ ๙๔) ของทุก สส. ในสังกัด
			๘	ลงทะเบียนรับแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ ก. ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๙	เก็บรักษาและบริการคัดค้านแบบแสดงรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ๑ก., ๑ก.(พิเศษ), ๒ก., ๓ก. และแบบ ๔๑๑๗) ของทุก สส. ในสังกัด
			๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลก.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ส่วนกฎหมายและ เร่งรัดภาษีอากรค้าง	นายทรงวุฒิ ตั้งทวี นิติกรชำนาญการพิเศษ ตลก.๐๑๓๓๐๑๘	๑๖๕๐๘	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง มีหน้าที่ ดังนี้ ๑ ควบคุมเกี่ยวกับการเร่งรัดภาษีอากรค้าง ของลูกหนี้ภาษีอากรในเขตท้องที่ สท.มหาสารคาม และ ควบคุมการช่วยเร่งรัดภาษีอากรค้างจากต่างท้องที่ในกรณีลูกหนี้ภาษีอากรมีทรัพย์สินหรือภูมิลำเนา ในเขตท้องที่ สท.มหาสารคาม ๒ ควบคุมการตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาษีที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัยชี้แจงแล้ว ๓ ควบคุมการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อจับกุมผู้ทำลายระบบภาษี ๔ ควบคุมการดำเนินการผู้เสียภาษี ที่กระทำความผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับคดีอาญา ของลูกหนี้ภาษีอากรในเขตท้องที่ สท.มหาสารคาม ๕ ควบคุมการรับและการสรุปประเด็นการอุทธรณ์ภาษีอากร ของลูกหนี้ในเขตท้องที่ สท.มหาสารคาม ให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ๖ ควบคุมการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการบริหารหนี้ภาษีอากร ๗ ควบคุมการจัดทำรายงานผลการขออนุญาตนายกหนี้ภาษีอากรค้างออกจากบัญชี ๘ ควบคุมการจัดทำรายงานจากหน่วยงานหนี้ภาษีอากรค้างยังไม่สิ้นอายุความใช้สิทธิเรียกร้อง ๙ ควบคุมการจัดทำประมาณการเร่งรัด สต และเจ้าหน้าที่หนี้ภาษีอากรค้างประจำปี ๑๐ ควบคุมตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจากรายงาน อ.ส.๔ ๑๑ ควบคุมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินคดี ๑๒ ควบคุมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้มาตรการการบังคับทางปกครอง ๑๓ ควบคุมจัดทำรายงานให้สืบหาหลักทรัพย์ของผู้กระทำละเมิดต่อกรมสรรพากร ๑๔ กำกับ ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในส่วนกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ๑๕ งานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
	นายเลิศเดช หารพันธ์ นิติกรชำนาญการ ตลก.๑๓๓๐๐๓	๑๖๕๐๙	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง จัดทำสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้างของลูกหนี้ภาษีอากรในเขต ท้องที่ สท.เมืองมหาสารคาม เฉพาะรายผู้ค้างภาษีอากรที่มีตัวอักษร ม-ค นำหน้าชื่อผู้ค้างภาษีอากร สท.บรบือ สท.กุสุมาลย์ สท.นาแกและหรือสท.อื่นที่ได้รับมอบหมาย ช่วยดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง จากต่างท้องที่ ในกรณีลูกหนี้ภาษีอากรมีทรัพย์สินหรือภูมิลำเนาในเขตท้องที่รับผิดชอบดำเนินการ เร่งรัดภาษีอากรค้าง ๒ จัดทำรายงานสทหนี้ภาษีอากรกรณีเกิดการผิดพลาด จากการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม TCL หรือการสทหนี้ภาษีอากรอื่นของลูกหนี้ภาษีอากรในความรับผิดชอบ ๓ บันทึกข้อมูลในระบบควบคุมลูกหนี้ภาษีอากรค้าง (DMS) ของลูกหนี้ภาษีอากรในความรับผิดชอบ ๔ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาษีที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัยชี้แจงแล้ว ๕ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อจับกุมผู้ทำลายระบบภาษีในเขตท้องที่รับผิดชอบ การจัดทำสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง ๖ ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำความผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับอาญา ในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง ๗ รับและสรุปประเด็นการอุทธรณ์ภาษีอากรให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ของลูกหนี้ภาษีอากรในเขต ท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนเร่งรัดภาษีอากรค้าง ๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายสิริภพ แก้วสิงห์ นิติกรชำนาญการ ตลก.๒๓๓๐๓๒	๑๖๕๑๐	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง จัดทำสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้างของลูกหนี้ภาษีอากรในเขต ท้องที่ สท.เมืองมหาสารคาม เฉพาะรายผู้ค้างภาษีอากรที่มีตัวอักษร ค-ด นำหน้าชื่อผู้ค้างภาษีอากร สท.กันทรวิชัย สท.พยุหะภูมิพิสัย และหรือสท.อื่น ที่ได้รับมอบหมายช่วยดำเนินการเร่งรัด จากต่างท้องที่ในกรณีลูกหนี้ภาษีอากร มีทรัพย์สินหรือภูมิลำเนาในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวน ๒ จัดทำรายงานสทหนี้ภาษีอากรกรณีเกิดการผิดพลาด จากการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม TCL หรือการสทหนี้ภาษีอากรอื่นของลูกหนี้ภาษีอากรในความรับผิดชอบ ๓ บันทึกข้อมูลในระบบควบคุมลูกหนี้ภาษีอากรค้าง (DMS) ของลูกหนี้ภาษีอากรในความรับผิดชอบ ๔ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาษีที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัยชี้แจงแล้ว ๕ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อจับกุมผู้ทำลายระบบภาษีในเขตท้องที่รับผิดชอบ การจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง ๖ ดำเนินคดีแก่ผู้เสียภาษีที่กระทำความผิดกฎหมายภาษีอากร พิจารณาเปรียบเทียบปรับอาญา ในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง ๗ รับและสรุปประเด็นการอุทธรณ์ภาษีอากรให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ของลูกหนี้ภาษีอากรในเขต ท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้าง
	นางบุษกัณ รัตนสม นิติกรชำนาญการ ตลก.๐๖๓๓๓๔	๑๖๕๑๑	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง จัดทำสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้างของลูกหนี้ภาษีอากรในเขตท้องที่ สท.เมืองมหาสารคาม เฉพาะรายผู้ค้างภาษีอากรที่มีตัวอักษร พ-ก, พ-อ นำหน้าชื่อผู้ค้างภาษีอากร สท.วาปีปทุม สท.นาหว้า สท.ยางตลาด และหรือสท.อื่นที่ได้รับมอบหมายช่วยดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้าง จากต่างท้องที่ในกรณีลูกหนี้ภาษีอากรมีทรัพย์สินหรือภูมิลำเนาในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวน ๒ จัดทำรายงานสทหนี้ภาษีอากรกรณีเกิดการผิดพลาด จากการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม TCL หรือการสทหนี้ภาษีอากรอื่นของลูกหนี้ภาษีอากรในความรับผิดชอบ

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลสภ.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๓	บันทึกข้อมูลในระบบควบคุมคุณภาพนี้ภาชีอารคัง (DMS) ของถูกนี้ภาชีอารคังในความรับผิดชอบ
			๔	ตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาชีที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัยชัดเจนแล้ว
			๕	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อจับกุมผู้ทำลายระบบภาชีในเขตท้องที่รับผิดชอบ
				การจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๖	ดำเนินคดีกับผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาชีอารคัง พิจารณาเปรียบเทียบปรับอาญา
				ในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๗	รับและสรุปประเด็นการอุทธรณ์ภาชีอารคังให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ของถูกนี้ภาชีอารคังในเขต
				ท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๘	จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดการบริหารหนี้ภาชีอารคัง
			๙	รายงานผลการขออนุญาตจำหน่ายหนี้ภาชีอารคังออกจากบัญชี
			๑๐	รายงานจำหน่ายหนี้ภาชีอารคังออกจากบัญชี ยังไม่สิ้นอายุความใช้สิทธิเรียกร้อง
			๑๑	จัดทำประมาณการเร่งรัด ลด และจำหน่ายหนี้ภาชีอารคังประจำปี
			๑๒	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายสงวนวุฒิ วาทยธา นิติกรชำนาญการ ลสภ.๑๑๕๓๙๑	๑๖๕๑๒		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ดำเนินการเร่งรัดภาชีอารคัง จัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคังของถูกนี้ภาชีอารคังในเขตท้องที่
				ลส.เมืองมหาสารคาม เฉพาะรายผู้ค้างภาชีอารคังที่มีตัวอักษร ว-ข นำหน้าชื่อผู้ค้างภาชีอารคัง
				ลส.โกสุมพิสัย สส.เขื่อนหิน อำเภอนิคมน้ำ และหรือสส.อื่นที่ได้รับมอบหมายช่วยดำเนินการเร่งรัดภาชีอารคัง
				จากต่างท้องที่ ในกรณีถูกนี้ภาชีอารคังมีทรัพย์สินหรือภูมิสำเนาในเขตท้องที่รับผิดชอบสำนวนการเร่งรัด
			๒	จัดทำรายงานลดหนี้ภาชีอารคังกรณีเกิดการผิดพลาด จากการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม
				TCL หรือการลดหนี้ภาชีอารคังอื่นของถูกนี้ภาชีอารคังในความรับผิดชอบ
			๓	บันทึกข้อมูลในระบบควบคุมคุณภาพนี้ภาชีอารคัง (DMS) ของถูกนี้ภาชีอารคังในความรับผิดชอบ
			๔	ตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาชีที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัยชัดเจนแล้ว
			๕	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อจับกุมผู้ทำลายระบบภาชีอารคังในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำ
				สำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๖	ดำเนินคดีกับผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาชีอารคัง พิจารณาเปรียบเทียบปรับอาญา
				ในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๗	รับและการสรุปประเด็นการอุทธรณ์ภาชีอารคังให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ของถูกนี้ภาชีอารคัง
				ในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๘	ตรวจสอบสัญญาจัดซื้อจัดจ้างจากรายงาน อ.ส.๔
			๙	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายอำนาจ สมใจ นิติกรชำนาญการ ลสภ.๑๑๕๓๙๕	๑๖๕๑๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ดำเนินการเร่งรัดภาชีอารคัง จัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคังของถูกนี้ภาชีอารคังในเขตท้องที่
				ลส.เมืองมหาสารคาม เฉพาะรายผู้ค้างภาชีอารคังที่มีตัวอักษรภาษาไทย ก - ผ ภาษาอังกฤษนำหน้าทุกตัวอักษร
				นำหน้าชื่อผู้ค้างภาชีอารคัง สส.นาเชือก และหรือสส.อื่น ที่ได้รับมอบหมายช่วยดำเนินการเร่งรัด
				จากต่างท้องที่ในกรณีถูกนี้ภาชีอารคัง มีทรัพย์สินหรือภูมิสำเนาในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวน
			๒	จัดทำรายงานลดหนี้ภาชีอารคังกรณีเกิดการผิดพลาด จากการบันทึกข้อมูลลงโปรแกรม
				TCL หรือการลดหนี้ภาชีอารคังอื่นของถูกนี้ภาชีอารคังในความรับผิดชอบ
			๓	บันทึกข้อมูลในระบบควบคุมคุณภาพนี้ภาชีอารคัง (DMS) ของถูกนี้ภาชีอารคังในความรับผิดชอบ
			๔	ตอบข้อหารือเกี่ยวกับภาชีที่กรมสรรพากรได้วินิจฉัยชัดเจนแล้ว
			๕	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อจับกุมผู้ทำลายระบบภาชีอารคังในเขตท้องที่รับผิดชอบ
				การจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๖	ดำเนินคดีกับผู้เสียภาษีที่กระทำผิดกฎหมายภาชีอารคัง พิจารณาเปรียบเทียบปรับอาญา
				ในเขตท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
			๗	รับและการสรุปประเด็นการอุทธรณ์ภาชีอารคังให้แก่สำนักงานสรรพากรภาค ของถูกนี้ภาชีอารคังในเขต
				ท้องที่รับผิดชอบการจัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคัง
	นางสาวปณณช มิส พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาชี ลสภ.๑๐๒๑๐๗๒	๔๐๙๑๐๐๑๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	จัดทำสำนวนการเร่งรัดภาชีอารคังของถูกนี้ภาชีอารคังที่มีจำนวนภาชีอารคังไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
			๒	รับผิดชอบดำเนินการเร่งรัดภาชีอารคังจากต่างท้องที่ ในกรณีถูกนี้ภาชีอารคังมีภูมิสำเนาและหรือมี
				ทรัพย์สินอยู่ในท้องที่รับผิดชอบของสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
			๓	ช่วยบันทึกข้อมูลในระบบควบคุมคุณภาพนี้ภาชีอารคัง (DMS)
			๔	จัดทำหนังสือแจ้งถึงผู้ค้างภาชีอารคังให้ชำระหนี้ภาชีอารคัง ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒
			๕	จัดทำหมายเรียก หนังสือถึงหน่วยงานราชการเพื่อดำเนินการสอบสวนทรัพย์สินของผู้ค้างภาชีอารคัง
			๖	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดำเนินคดี
			๗	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้มาตรการบังคับทางปกครอง
			๘	จัดทำรายงานให้สืบหาหลักฐานของผู้กระทำละเมิดต่อกรมสรรพากร
			๙	ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/สสค.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ส่วนวางแผนและประเมินผล	นางสาวอรุณรัตน์ จันสมิทร พนักงานภาษีสรรพากร สสค.๗๐๐๕๕๐	๓๐๘๓๗		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ส่วนกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง ๒ ตรวจสอบลูกหนี้ภาษีอากรค้าง กรณีมีหนังสือขอให้ตรวจสอบ ๓ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายธนัญชัย ใจทน นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ สสค.๒๘๗๑๒๘ (รักษาการหัวหน้าส่วนวางแผนฯ)	๑๖๕๓๗		ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนวางแผนและประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้ ๑ ควบคุมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร และทีมกำกับดูแลพิเศษ ทีม ๗๐๑ ๒ ควบคุมปฏิบัติงานของทีม วม. ให้เป็นไปตามระเบียบและแนวปฏิบัติ ๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของทีมบริหารการสำรวจ ๔ ควบคุมการปฏิบัติงานของงานวางแผนและประเมินผล ๕ ควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ และคำสั่งต่างๆ ๖ ควบคุมการปฏิบัติงานสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาด้านการจัดเก็บภาษีอากรเพื่อให้ได้ตามประมาณการ การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พร้อมทั้งทำการวิเคราะห์ผลการจัดเก็บ นำเสนอการวิเคราะห์พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขเสนอต่อสรรพากรพื้นที่เพื่อพิจารณาการสั่งการ ๗ ควบคุมการจัดทำงบประมาณการรายได้สำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม ๘ ควบคุมการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนการจัดเก็บภาษีอากร โครงการ/แผนงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล ๙ ควบคุมการจัดทำแผนตรวจราชการประจำปี การตรวจราชการรายได้รวม รายปี ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด พร้อมทั้งควบคุมการจัดทำรายงานผลการตรวจราชการให้ดำเนินการเป็นไปตามกรอบเวลา ๑๐ ควบคุมการจัดทำรายงานต่างๆงบเดือน ๑๑ ควบคุมการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ๑๒ ควบคุมการจัดทำรายงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (Sar-Card) และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ๑๓ ควบคุมการทำทะเบียนคำร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับภาษีมูลค่าเพิ่ม ๑๔ ควบคุมการปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลังแทนสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา จำนวน ๖ สาขา ๑๕ ควบคุมปฏิบัติงานด้านการเพิ่ม/ลดรายได้และการปรับปรุงทีมในระบบแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร และระบบกำกับดูแลพิเศษ ๑๖ ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมภาษีเรียกของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ๑๗ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการสืบสวนและประมวลหลักฐาน และกระบวนการที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการบริหารการจัดเก็บภาษีอากร ๑๘ ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการของส่วนวางแผนและประเมินผล ๑๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางนันทา เชนกา นักวิชาการภาษีชำนาญการ สสค.๒๒๕๙๔๘	๑๖๕๓๕		มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทีม วม. กำกับดูแล วิเคราะห์ข้อมูล จัดส่งข้อมูลผู้ประกอบการนิติบุคคล ให้ส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร (นค.) ๒ ปฏิบัติงานระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ ในการ เติมราย/ลบราย/โอนราย/คัดเลือกราย เพิ่ม/ลดเจ้าหน้าที่/หัวหน้าทีม ของทีม นค. ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติงานของกรมสรรพากร ๓ ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร (นค.) ๔ จัดทำประมาณการรายได้ภาษีสรรพากร และดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๕ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๖ จัดเตรียมข้อมูลการประชุมเกี่ยวกับการบริหารจัดการเก็บภาษีอากร(กบอ.) และดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๗ การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเข้าร่วมประชุม กบท. ๘ จัดทำรายงานผลการจัดเก็บ และดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง ๙ จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลจัดเก็บเพิ่มเติม ๓๐ รายงานประจำปีเดือนละสาม ๑๐ จัดทำรายชื่อบุคคลที่ขอลดประมาณการประจำปีงบประมาณ ๑๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ๑๒ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓.๑ งานวางแผนและประเมินผล	นางพรนทิพย์ วงษ์ไกร นักวิชาการภาษีชำนาญการ สสค.๑๕๖๓๖๕	๑๖๕๑๖		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาว่าปีปทุม บรบือ เขียงยืน กุดรัง เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การจำหน่ายอากรแสตมป์ การจ่ายเงินภาษีอากร การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบัญชีระบบ ACCNEW Online การจัดทำรายการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่งต่างๆ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒ ตรวจราชการรายได้รวม รายปี ให้เป็นไปตามแผนตรวจราชการประจำปี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาในสังกัด ๓ จัดทำรายงานสมุดตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการเสนอต่อสำนักงานสรรพากรภาค ๑๐ ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาว่าปีปทุม บรบือ เขียงยืน กุดรัง

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/อสมก.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวสุพิชชา คำผิว นักวิชาการภาษีชำนาญการ อสก.๑๖๓๕๑๖	๑๖๕๑๓	๔	จัดทำรายงานการควบคุมภายใน
			๕	จัดทำรายงานตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี (Sar-Card) และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
			๖	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทะเบียนรับคำร้องขอลดหรือลดเบี้ยปรับภาษีมูลค่าเพิ่ม
			๗	การปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลังแทนสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดจำนวน ๖ สาขา คือ สาขาแกลง สาขาบ้านกรวด สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร
			๘	จัดทำรายงานข้อมูลเพื่อจัดทำเครื่องชี้วัดภาวะเศรษฐกิจจังหวัด (รายงานสำนักงานคลังจังหวัดมหาสารคาม)
			๙	จัดทำรายงานผลการจัดเก็บภาษีอากรของส่วนราชการอื่นบนระบบงาน TCL ประจำเดือนทุกเดือน
			๑๐	ติดตามการปฏิบัติงานของส่วนกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรค้าง
			๑๑	ตรวจสอบและปรับปรุงข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMS
			๑๒	ตรวจสอบการนำส่งข้อมูล TCL และ Accnew Online ของสส.ในสังกัดให้ สก.๑๐
			๑๓	จัดเตรียมข้อมูล ประสานงานกับส่วนต่างๆ และสส. เพื่อรองรับการตรวจราชการของคณะผู้ตรวจ
			๑๔	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
				มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากันทรวิชัย แกลง พัทธภูมิพิสัย นาเชือก เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การจำหน่ายอากรแสตมป์ การคืนเงินภาษีอากร การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบัญชีระบบ ACCNEW Online การจัดทำรายการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่งต่างๆ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
			๒	ตรวจราชการรายไตรมาส รายปี ให้เป็นไปตามแผนตรวจราชการประจำปี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาในสังกัด
			๓	จัดทำรายงานสรุปตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการเสนอต่อสำนักงานสรรพากรภาค ๑๐ ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขากันทรวิชัย แกลง พัทธภูมิพิสัย นาเชือก
			๔	การปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลังแทนสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัดจำนวน ๖ สาขา คือ สาขาแกลง สาขาบ้านกรวด สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร
			๕	ตรวจสอบและปรับปรุงข้อผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMS
			๖	ตรวจสอบการนำส่งข้อมูล TCL และ Accnew Online ของสส.ในสังกัดให้ สก.๑๐
			๗	การจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเข้าร่วมประชุม คบจ.
			๘	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายปรัชญา โพทาผล นักวิชาการภาษีชำนาญการ อสก.๑๖๒๕๒๘	๑๖๕๑๔		มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองมหาสารคาม โกสุมพิสัย นาตุณ ยางสีสุราช เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง การจำหน่ายอากรแสตมป์ การคืนเงินภาษีอากร การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการลงบัญชีในระบบ Accnew Online การจัดทำรายการต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบ แนวปฏิบัติ คำสั่งต่างๆ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
			๒	ตรวจสอบราชการรายไตรมาส รายปี ให้เป็นไปตามแผนตรวจราชการประจำปี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาในสังกัด
			๓	จัดทำรายงานสรุปตรวจราชการ รายงานผลการตรวจสอบราชการเสนอต่อสำนักงานสรรพากรภาค ๑๐ ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเมืองมหาสารคาม โกสุมพิสัย นาตุณ ยางสีสุราช
			๔	จัดทำรายการเกี่ยวกับเอกสารที่ครบรายการเก็บรักษาเพื่อรอทำลายส่งส่วนบริหารงานทั่วไปภายในกำหนดเวลา
			๕	จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษีและดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
			๖	การปฏิบัติงานนำเงินส่งคลังแทนสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด จำนวน ๖ สาขา คือ สาขาแกลง สาขาบ้านกรวด สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร สาขาบ้านนาสาร
			๗	ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ (เฉพาะงานวางแผน)
			๘	จัดเตรียมข้อมูล ประสานงานกับส่วนต่างๆ และสส. เพื่อรองรับการตรวจราชการของคณะผู้ตรวจ
			๙	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางกัญญา โพธิ์แสน เจ้าหน้าที่สำนักงานสรรพากรชำนาญงาน อสก.๑๐๓๕๔๑	๑๖๕๑๖		มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทีม วม. กำกับดูแล วิเคราะห์ข้อมูล จัดส่งข้อมูลผู้ประกอบการบุคคลธรรมดา ให้ทีมกำกับดูแลพิเศษ (ทีม พ)
			๒	ตรวจสอบราชการรายไตรมาส รายปี ให้เป็นไปตามแผนตรวจราชการประจำปี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาในสังกัด
			๓	ปฏิบัติงานบนระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีรายกลางและรายย่อย ในการ เพิ่มราย/ลบราย/โอนราย/คัดเลือกราย เพิ่ม/ลดเจ้าหน้าที่/หัวหน้าทีม ของทีมกำกับดูแลพิเศษ ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติงานของกรมสรรพากร
			๔	ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของทีมกำกับดูแลพิเศษ (ทีม พ)
			๕	จัดทำทะเบียนคุมหมายเรียกของสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
			๖	ตรวจสอบการนำส่งข้อมูล TCL และ Accnew Online ของสส.ในสังกัดให้ สก.๑๐

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลก.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาววิไลวัลย์ โคตรวงษ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญงาน ตลก.๓๓๑๐๖๔ (สังกัด สท.ร้อยเอ็ด ช่วยราชการ สท.มหาสารคาม)	๑๖๖๓๙	๓๗	จัดทำรายงานเอกสารเพื่อรื้อทำลาย รวบรวมเอกสารเมื่อครบกำหนดทำลายส่งส่วนบริหารงานทั่วไป
			๔	ตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ประจำปีพร้อมรายงานผลการตรวจสอบ (เฉพาะงานวางแผน)
			๙	จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษีและดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
			๑๐	จัดทำข้อมูลและรายงานเช็คบัญชี ประจำเดือนทุกเดือน
			๑๑	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
				มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทีม วม. กำกับดูแล วิเคราะห์ข้อมูล จัดส่งข้อมูลผู้ประกอบการนิติบุคคล ให้ส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร (นต.)
			๒	จัดทำรายงานวิเคราะห์ประมาณการจัดเก็บภาษีและดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
			๓	ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร
			๔	ปฏิบัติงานระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ ในการ เพิ่มราย/ลบราย/โอนราย/คัดเลือกราย เพิ่ม/ลดเจ้าหน้าที่/หัวหน้าทีม ของทีม นต. ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติงานของกรมสรรพากร
			๕	จัดทำรายงานต่างๆ พร้อมดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
			๖	จัดทำรายงานวิเคราะห์ผลจัดเก็บเพิ่มลด ๑๐ รายแรกประจำเดือนละสาม
			๗	จัดทำรายผิตกคดีที่ขอลดประมาณการประจำปีงบประมาณ
			๘	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวทิพย์ประภา ศศิวิมลพร นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลก.๑๖๑๑๒๑ (งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย ช่วยราชการ ส่วนวางแผนฯ)	๑๖๕๔๕		มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทีม วม. กำกับดูแล วิเคราะห์ข้อมูล จัดส่งข้อมูลผู้ประกอบการนิติบุคคล ให้ส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร (นต.)
			๒	ปฏิบัติงานระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ ในการ เพิ่มราย/ลบราย/โอนราย/คัดเลือกราย เพิ่ม/ลดเจ้าหน้าที่/หัวหน้าทีม ของทีม นต. ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติงานของกรมสรรพากร
			๓	ควบคุมการปฏิบัติงานของส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร (นต.)
			๔	ตรวจราชการรายไตรมาส รายปี ให้เป็นไปตามแผนตรวจราชการประจำปี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาในสังกัด
			๕	จัดทำรายผิตกคดีที่ขอลดประมาณการประจำปีงบประมาณ
			๖	ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ทีม วม. กำกับดูแล วิเคราะห์ข้อมูล จัดส่งข้อมูลผู้ประกอบการบุคคลธรรมดา ให้ทีมกำกับดูแลพิเศษ (ทีมพ.) และทีมปฏิบัติการพิเศษ (ปพ.)
			๗	ปฏิบัติงานระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ ในการ เพิ่มราย/ลบราย/โอนราย/คัดเลือกราย เพิ่ม/ลดเจ้าหน้าที่/หัวหน้าทีม ของทีม พ. ตามระเบียบแนวทางปฏิบัติงานของกรมสรรพากร
			๘	ควบคุมการปฏิบัติงานของทีมกำกับดูแลพิเศษ (ทีมพ.)
			๙	การปฏิบัติงานนำเงินส่งคลังแทนสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในสังกัด จำนวน ๖ สาขา คือ สาขาแกดำ สาขาเวียงพางคำ สาขานาเยีย สาขางิ้วคำ สาขาภูพาน สาขาภูหลวง สาขาภูผามาศ สาขาภูเรือ
			๑๐	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภาษีผู้ประกอบการที่เข้าร่วมโครงการบัตรสินค้าเชื่อมโยงธุรกิจ (จกส.) ประจำทุกเดือน
			๑๑	จัดทำข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการเก็บภาษีของสำนักงานสรรพากรภาค ๑๐
			๑๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางวิภากร ดวงชาตม นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลก.๒๒๒๕๔๔ (สังกัด สส.ภูธรฯ ช่วยราชการ ส่วนวางแผนและประเมินผล)	๑๖๕๖๗		มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผิดพลาดทางบัญชีในระบบ GFMS
			๒	ปรับปรุงข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคารเพื่อนำส่งคลัง, บัญชีหักเงินสกรับ, บัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนราชการรับแทนกัน, กระทบงบทดลองเป็นรายเดือน
			๓	จัดเตรียมข้อมูลและประสานงานกับส่วนงานอื่นๆ เพื่อรองรับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ
			๔	ปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลังแทนสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา
			๕	จัดทำประมาณการจัดเก็บภาษีและดำเนินการอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
			๖	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
			๗	ปฏิบัติงานบนระบบ TOL, Accnew Online
			๘	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางแสงจันทร์ ไชยวงษา เจ้าหน้าที่บริหารงานสรรพากรชำนาญงาน ตลก.๑๓๔๔๑๓ (ส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร ช่วยราชการส่วนวางแผนฯ)	๑๖๕๓๖		มีหน้าที่และงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ตรวจราชการรายไตรมาส รายปี ให้เป็นไปตามแผนตรวจราชการประจำปี ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขาในสังกัด และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการออกตรวจ
			๒	จัดทำหนังสือแจ้ง สส.ในสังกัด ก่อนการตรวจราชการ
			๓	จัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกอบการในท้องถิ่นก่อนออกสอบยื่นการชำระภาษีและสำรวจผู้ประกอบการรายใหม่เข้าสู่ระบบภาษี
			๔	เสนอขออนุญาตออกตรวจราชการของคณะตรวจฯ ต่อ สรรพากรพื้นที่
			๕	ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการส่วนกลางในการออกตรวจราชการของคณะตรวจฯ
			๖	ตรวจสอบข้อมูลการชำระภาษีเป็นตัวเลข อ.ส.๔
			๗	ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ งานสารบรรณ รับ-ส่งหนังสือ
			๘	รายงานบัตรภาษีสูญหาย
			๙	จัดทำรายงานเอกสารรื้อทำลาย เก็บรวบรวมเอกสาร ส่งส่วนบริหารงานทั่วไปเพื่อทำลาย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลศก.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓.๒ งานสืบสวนและประมวลหลักฐาน	นางจิรภา พลคำ พนักงานธุรการ ลศก.๘๐๐๗๘๖	๔๐๑๑๐๐๐๘	๑๐	ตรวจสอบพัสดุ คู่กรณีทั่วประเทศพร้อมรายงานผล เฉพาะส่วนวางแผนและประเมินผล
			๑๑	จัดทำรายงานปีครุภาชี นำส่งปีครุภาชี ประจำเดือนทุกเดือน
			๑๒	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาววิวรรณ บรรจงรอด นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ลศก.๐๕๑๑๑๘	๑๖๕๒๐	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนวางแผนและประเมินผล
			๒	เก็บรวบรวมเอกสารต่างๆ เพื่อทำลาย
			๓	จัดทำ บ.ข.๑๒ งบประมาณส่งเอกสารลูกหนี้ค่าภาษีอากร ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บสำเนาแบบ บ.ข.๑๒
	นางอรุณ สิริศ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ลศก.๑๕๕๒๘๔ (สังกัดส่วนบริหารงานทั่วไป งานคลัง ช่วยราชการงานสืบสวนและประมวลหลักฐาน)	๑๖๕๔๖	๔	ดำเนินการจัดทำ ขอบเบิกแบบพิมพ์ อุปกรณ์วัสดุสำนักงาน เครื่องใช้ต่างๆ ให้เพียงพอสำหรับการใช้งานของส่วนวางแผนและประเมินผล
			๕	ติดต่อประสานงานกับส่วนต่างๆ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาทุกสาขา กรณีมีเรื่องเร่งด่วนต้องรีบดำเนินการ
			๖	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายพรชกร สิทธิสาร พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี ลศก.๘๐๕๔๐๘	๔๐๕๑๐๐๑๕	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ติดตามตรวจสอบข้อมูลสัญญาจ้างของชาติดิน สัญญาซื้อขายสิ่งทอหรือสิ่งทอจากสำนักงานที่ดิน
			๒	ขออนุมัติประเมินภาษีธุรกิจเฉพาะและขออนุมัติระงับการประเมินภาษีธุรกิจเฉพาะ กรณีการขาย
			๓	อสังหาริมทรัพย์มูลค่าสูงหรือค่าหรือค่าใด
			๔	ปิดระบบทะเบียนคุมรายการ(TCL)เมื่อสิ้นวันทำการ สห.ปฏิบัติงานบันทึกการเก็บภาษีอากรจากหน่วยงานภายนอก
			๕	ควบคุมการปฏิบัติงานเชิงอุปโภคบริโภคของที่ดินและออกสลิปข้อมูลผู้ประกอบการในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคาม
			๖	ควบคุมการวิเคราะห์ตรวจสอบนิติกรรมที่ดินตามแบบบันทึกถ้อยคำการชำระภาษีอากร(ท.๑.๑๖)
			๗	ควบคุมการวิเคราะห์ตรวจสอบและการบันทึกแบบ ภ.ย.๔๐ระบบ TCL
			๘	ควบคุมการคัดแยกนิติกรรมตามแบบ ส.ท.๑.๒๐ และการบันทึกข้อมูลนิติกรรมที่ดินบนระบบงานภายในของ สก.๑๐
			๙	ควบคุมการบันทึกข้อมูลนิติกรรมที่ดินลงในระบบบันทึกข้อมูลที่ดิน(ท.๑.๑๖)บนระบบภายในของสำนักงานสรรพากรภาค ๑๐
			๑๐	ควบคุมการส่งข้อมูลนิติกรรมที่ดินสัญญาจ้าง และข้อมูลอื่นๆ ให้ต่างท้องที่และทีมกำกับดูแล
			๑๑	ควบคุมการคัดค้นระบบ TIN เพื่อขออนุมัติออกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี
			๑๒	ควบคุมการติดต่อประสานงานขอข้อมูลกับสำนักงานที่ดิน
			๑๓	ควบคุมการขออนุมัตินำข้อมูลสัญญาจ้างทำของ สัญญาซื้อขายบันทึกตกลงจ้างชำระระบบกำกับดูแล
			๑๔	ควบคุมการวิเคราะห์แบบ ภ.ย.๔๐ เพื่อนำส่งเก็บแบบ ณ ส่วนบริหารงานทั่วไป
			๑๕	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
			๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ตรวจสอบ-คัดแยกนิติกรรมที่ดิน ท.๑.๑๖ และแบบ ภ.ย.๔๐ ที่ได้รับจากที่ดินในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคาม ตามแบบ ส.ท.๑.๒๐
			๒	บันทึกข้อมูลนิติกรรมที่ดินประเภทสัญญาจ้างของที่ดิน ขายฝากที่ดิน และจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่
			๓	บันทึกข้อมูลนิติกรรมที่ดิน ที่ได้รับจากที่ดินในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคามและต่างท้องที่กรณีไม่เข้าเกณฑ์เสียภาษีธุรกิจเฉพาะรับผิดชอบผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคามและจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่
			๔	บันทึกข้อมูลนิติกรรมที่ดิน ลงในระบบบันทึกข้อมูลนิติกรรมที่ดิน(ท.๑.๑๖) บนระบบงานภายในของสำนักงานสรรพากรภาค ๑๐
			๕	บันทึกข้อมูลสัญญาจ้างทำของ สัญญาซื้อขาย โอนกรรมสิทธิ์ บันทึกตกลงจ้างที่ทำสัญญาในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคามลงในระบบตรวจสอบรายได้จากข้อมูลสัญญาและอากรแสตมป์และจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่
			๖	ตรวจสอบคัดค้นข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลนิติกรรมที่ดิน ท.๑.๑๖ สัญญาจ้างทำของ สัญญาซื้อขาย สัญญาโอนสิทธิ์และข้อมูลอื่นๆให้ทีมกำกับดูแล ส่วนกฎหมายและต่างท้องที่
			๗	ขออนุมัตินำข้อมูลสัญญาจ้างทำของ สัญญาซื้อขาย สัญญาโอนสิทธิ์ บันทึกตกลงจ้างและสัญญาอื่นๆกรณีที่ยังไม่อยู่ในระบบกำกับดูแลเพื่อนำเข้าระบบกำกับดูแล
			๘	นำส่งข้อมูลนิติกรรมที่ดินและข้อมูลอื่นๆให้ต่างท้องที่
			๙	ติดต่อประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากที่ดินในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคาม กรณีเอกสารที่ได้รับไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
			๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
			๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ตรวจสอบ-คัดแยกนิติกรรมที่ดิน ท.๑.๑๖ และแบบ ภ.ย.๔๐ ที่ได้รับจากที่ดินในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคาม ตามแบบ ส.ท.๑.๒๐
			๒	บันทึกข้อมูลนิติกรรมที่ดินประเภทสัญญาจ้างของที่ดิน ขายฝากที่ดิน และจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลศก.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ทีมบริหารการสำรวจ	นางภณศิลาญจน์ ภูนาศพันธุ์ นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ ลศก.๐๕๔๘๑๐ (สังกัด สส.กันทรวิชัย ช่วยราชการ ทีมบริหารการสำรวจ)	๑๖๕๖๓	๓	บันทึกข้อมูลสถิติกรรมที่ดิน ที่ได้รับจากที่ดินในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคามและต่างท้องที่ กรณีไม่เข้าเกณฑ์เสียภาษีธุรกิจเฉพาะรับผิดชอบผู้เสียภาษีที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตท้องที่จังหวัด มหาสารคามและจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่
			๔	บันทึกข้อมูลสถิติกรรมที่ดิน ลงในระบบบันทึกข้อมูลสถิติกรรมที่ดิน(ท.ด.๑๖) บนระบบงานภายใน ของสำนักงานสหกรณ์ภาค ๑๐
			๕	บันทึกข้อมูลสัญญาจ้างทำของ สัญญาซื้อขาย โอนกรรมสิทธิ์ บันทึกตกลงจ้างทำสัญญา ในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคามลงในระบบตรวจสอบรายได้จากข้อมูลสัญญาและอากรแสตมป์ และจัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่
			๖	ตรวจสอบคัดค้านข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลสถิติกรรมที่ดิน ท.ด.๑๖ สัญญาจ้างทำของ สัญญาซื้อขาย สัญญาโอนสิทธิ์และข้อมูลอื่นๆให้ทีมกำกับดูแล ส่วนกฎหมายและต่างท้องที่
			๗	ขออนุมัตินำข้อมูลสัญญาจ้างทำของ สัญญาซื้อขาย สัญญาโอนสิทธิ์ บันทึกตกลงจ้างและสัญญาอื่นๆ กรณีที่ยังไม่อยู่ในระบบกำกับดูแลเพื่อนำเข้าระบบกำกับดูแล
			๘	นำส่งข้อมูลสถิติกรรมที่ดินและข้อมูลอื่นๆให้ต่างท้องที่
			๙	ติดต่อประสานงานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากที่ดินในเขตท้องที่จังหวัดมหาสารคาม กรณีเอกสารที่ได้รับ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
			๑๐	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
				ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าทีมบริหารการสำรวจ มีหน้าที่ดังนี้
			๑	ควบคุมทีมบริหารการสำรวจ วิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจ การจัดทำแผนงานสำรวจพื้นที่ เป้าหมายที่ได้รับจากทีมสำรวจ และแผนงานสำรวจรายเป้าหมายจากข้อมูลภายใน และ ภายนอก เสนอสหกรณ์พื้นที่เพื่อพิจารณาสั่งการ
			๒	ควบคุมติดตามการสำรวจผู้ประกอบการที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษี แต่ไม่เสียภาษีของทีมสำรวจ เพื่อนำเข้าสู่ระบบภาษี
			๓	ควบคุมการปฏิบัติงานและติดตามการสำรวจรายผู้เสียภาษี (รายใหม่) ให้ได้ตาม ประมาณการ และจัดทำประมาณการผู้เสียภาษีรายใหม่จากการสำรวจ
			๔	ปฏิบัติงานบนระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
			๕	สำรวจสถานประกอบการ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร (กรณีสหกรณ์พื้นที่แต่งตั้งเป็นทีมสำรวจสถานประกอบการ)
			๖	ควบคุมการติดตามรายสำรวจที่ไม่ให้ความร่วมมือที่สหกรณ์พื้นที่มอบหมาย
			๗	รับคำร้องและควบคุมการติดตามผู้ประกอบการรายที่ยื่นคำร้องขอจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
			๘	ควบคุมการปฏิบัติงานธุรการ การเงิน พัสดุ ในทีมบริหารการสำรวจ
			๙	การปฏิบัติงานบนระบบหนังสือเวียน
			๑๐	สำรวจข้อเท็จจริงของผู้ประกอบการจดทะเบียนแจ้งเลิกภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔)/ภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.ธ.๐๔)
			๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวมะยุรา นามแสงมา เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์ชำนาญงาน ลศก.๒๐๐๙๙๘ (งานบริการแบบแสดงรายการภาษี ช่วยราชการทีมบริหารการสำรวจ)	๑๖๕๐๔		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	วิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาจัดทำแผนสำรวจ ทีมสำรวจ สส.แมคำ สส.นาเชือก สส.กุตรัง สส.นาตุ่น และ สส.ยางสีสุราช
			๒	ควบคุมติดตามการสำรวจผู้ประกอบการที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษี แต่ไม่เสียภาษีของทีมสำรวจ สส.แมคำ สส.นาเชือก สส.กุตรัง สส.นาตุ่น และ สส.ยางสีสุราช เพื่อนำเข้าสู่ระบบภาษี
			๓	ปฏิบัติงานบนระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ
			๔	ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำรวจสถานประกอบการ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร (กรณีสหกรณ์พื้นที่แต่งตั้งเป็นทีมสำรวจสถานประกอบการ)
			๕	ติดตามรายสำรวจที่ไม่ให้ความร่วมมือที่สหกรณ์พื้นที่มอบหมาย
			๖	ตรวจสอบค่าตอบแทนนายรายสำรวจของทีมสำรวจบนระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ
			๗	สำรวจและติดตามผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
			๘	ปฏิบัติงานธุรการ พัสดุ การเงิน ทีมบริหารการสำรวจ
			๙	สำรวจข้อเท็จจริงของผู้ประกอบการจดทะเบียนแจ้งเลิกภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔)/ภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.ธ.๐๔)
			๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางอริศมา พรพินิจิต เจ้าหน้าที่งานสหกรณ์ชำนาญงาน ลศก.๑๒๒๐๐๙ (งานคืนภาษี ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ช่วยราชการทีมบริหารการสำรวจ)	๑๖๕๕๓		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	วิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาจัดทำแผนสำรวจ ทีมสำรวจ สส.เมืองมหาสารคาม สส.วาปีปทุม สส.กันทรวิชัย สส.เขื่องยืน สส.บรบือ และ สส.โกสุมพิสัย
			๒	ควบคุมติดตามการสำรวจผู้ประกอบการที่มีหน้าที่ต้องเสียภาษี แต่ไม่เสียภาษีของทีมสำรวจ สส.เมืองมหาสารคาม สส.วาปีปทุม สส.กันทรวิชัย สส.เขื่องยืน สส.บรบือ สส.โกสุมพิสัย และ สส.พยัคฆภูมิพิสัย เพื่อนำเข้าสู่ระบบภาษี
			๓	ปฏิบัติงานบนระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ
			๔	ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำรวจสถานประกอบการ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร (กรณีสหกรณ์พื้นที่แต่งตั้งเป็นทีมสำรวจสถานประกอบการ)
			๕	ติดตามรายสำรวจที่ไม่ให้ความร่วมมือที่สหกรณ์พื้นที่มอบหมาย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลท.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
			๖	ตรวจสอบคำตอบแทนสมาชิกจ่ายรายสัปดาห์ของทีมงานระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ
			๗	สำรวจและติดตามผู้ประกอบการของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
			๘	ปฏิบัติงานธุรการ พัสดุ การเงิน ทีมบริหารการสำรวจ
			๙	สำรวจข้อเท็จจริงของผู้ประกอบการจดทะเบียนแจ้งเลิกภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔)/ภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.ธ.๐๔)
			๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวณัฐราวันรินทร์ สิทธิสาร นักวิชาการภาษีปฏิบัติการ ตลท.๓๐๔๑๖๕ (งานวางแผนและประเมินผล ช่วยราชการทีมบริหารการสำรวจ)	๓๖๕๓๔		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติราชการหน้าที่เลขานุการสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
			๒	ติดต่อประสานงานกับส่วนงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
			๓	ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการภายนอก
			๔	พิมพ์หนังสือและตรวจทานหนังสือราชการก่อนเสนอสรรพากรพื้นที่มหาสารคาม
			๕	วิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาจัดทำแผนสำรวจ ทีมสำรวจ สส.แก่คำ
			๖	ปฏิบัติงานในระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ
			๗	ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่สำรวจสถานประกอบการ ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บภาษีอากร (กรณีสรรพากรพื้นที่แต่งตั้งเป็นทีมสำรวจสถานประกอบการ)
			๘	ตรวจสอบคำตอบแทนสมาชิกจ่ายรายสัปดาห์ของทีมงานระบบสำรวจและติดตามธุรกิจนอกระบบ
			๙	ตรวจสอบข้อเท็จจริงของผู้ประกอบการจดทะเบียนแจ้งเลิกภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๐๔)/ภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.ธ.๐๔)
			๑๐	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๕. ส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร				
๕.๑ ส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร นต ๐๑	นางรัตบริวี ฤทธิรักษ์มี นักตรวจสอบภาษีชำนาญการพิเศษ ตลท.๓๐๓๔๑๑	๓๖๕๒๓		ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร นต ๐๑ มีหน้าที่ดังนี้
			๑	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและแบบแสดงรายการภาษี
			๒	ตามแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๓	ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจแนะนำและติดตามผู้ประกอบการและติดตามหลังการตรวจ
			๔	ออกตรวจแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรกับผู้เสียภาษีในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
			๕	ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมตามระเบียบ
			๖	กรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
			๗	สอบยันใบกำกับภาษี ค่าธรรมเนียมหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๘	ควบคุมการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ชี้แจง
			๙	ประเด็นหรือข้อเท็จจริง เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
			๑๐	ควบคุมการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานในฐานะพยานศาลคดีภาษีอากร
			๑๑	ควบคุมการปฏิบัติงานการบริการ การให้คำปรึกษาให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติถูกต้อง
			๑๒	บันทึกความเห็นในระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๓	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๔	ตรวจแนะนำการปฏิบัติเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะตามระเบียบกรมสรรพากร
			๑๕	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๕.๑.๑ ทีมย่อย นต ๐๑	นางชฎาพร อินทวงศ์ศรี นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ ตลท.๐๕๔๗๖๓ ทีม นต ๐๑๑	๓๖๕๒๕		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและแบบแสดงรายการภาษีตามแนวทางปฏิบัติที่
			๒	กรมสรรพากรกำหนด
			๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแนะนำและติดตามผู้ประกอบการ
			๔	ออกตรวจแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรกับผู้เสียภาษีและติดตามหลังการตรวจแนะนำ
			๕	ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
			๖	ตรวจสอบปฏิบัติการ ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการ
			๗	วิเคราะห์ข้อมูลและแบบรายการ ตามแนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดและออกหนังสือเชิญพบ
			๘	ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร ใต้สวน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมตามระเบียบ
			๙	กรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
			๑๐	สอบยันใบกำกับภาษี ค่าธรรมเนียมหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๑๑	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๒	บันทึกข้อมูลความเห็นในระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ชี้แจงประเด็นหรือข้อเท็จจริง
			๑๔	เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
			๑๕	ปฏิบัติงานในฐานะพยานศาลคดีภาษีอากร
			๑๖	การบริการ การให้คำปรึกษาให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติถูกต้อง
			๑๗	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
	นางวิไลดา สาแก้ว นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ ตลท.๓๐๓๗๘๑ ทีม นต ๐๑๒	๓๖๕๒๖		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและแบบแสดงรายการภาษีตามแนวทางปฏิบัติที่
			๒	กรมสรรพากรกำหนด
			๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแนะนำและติดตามผู้ประกอบการ
			๔	ออกตรวจแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรกับผู้เสียภาษีและติดตามหลังการตรวจแนะนำ
			๕	ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
			๖	ตรวจสอบปฏิบัติการ ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการ

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลศก.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางสาวอรุณ นามจิตต์ นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ ลศก.๒๐๒๕๓๔ ทีม นต ๐๑๓	๑๖๕๓๔	๕	วิเคราะห์ข้อมูลและแบบรายการ ตามแนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดและออกหนังสือเชิญพบ
			๖	ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร ใต้อาณัติ และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมตามระเบียบ
			๗	กรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
	นายอองอาจ นนตะบุตร นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ ลศก.๒๐๒๕๒๗ ทีม นต ๐๓๔	๑๖๕๓๓	๘	สอบย้อนไต่ถามภาษี ตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๙	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๐	บันทึกข้อมูลความเห็นในระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
	นายภาณุพงศ์ ตรีศรีโยเพชร นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ ลศก.๑๕๕๔๓๘ ทีม นต ๐๑๕	๑๖๕๒๔	๑๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ซึ่งแจ้งประเด็นหรือข้อเท็จจริง
			๑๒	เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
			๑๓	ปฏิบัติงานในฐานะพยานศาลคดีภาษีอากร
			๑๔	การบริการ การให้คำปรึกษาให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติถูกต้อง
			๑๕	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
			๑๖	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและแบบแสดงรายการภาษีตามแนวทางปฏิบัติที่
			๒	กรมสรรพากรกำหนด
			๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแนะนำและติดตามผู้ประกอบการ
			๔	ออกตรวจแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรกับผู้เสียภาษีและติดตามหลังการตรวจแนะนำ
			๕	ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
			๖	ตรวจสอบบัญชีการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการ
			๗	วิเคราะห์ข้อมูลและแบบรายการ ตามแนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดและออกหนังสือเชิญพบ
			๘	ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร ใต้อาณัติ และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมตามระเบียบ
			๙	กรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
			๑๐	สอบย้อนไต่ถามภาษี ตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๑๑	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๒	บันทึกข้อมูลความเห็นในระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๓	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ซึ่งแจ้งประเด็นหรือข้อเท็จจริง
			๑๔	เกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
			๑๕	ปฏิบัติงานในฐานะพยานศาลคดีภาษีอากร
			๑๖	การบริการ การให้คำปรึกษาให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติถูกต้อง
			๑๗	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
			๑๘	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและแบบแสดงรายการภาษีตามแนวทางปฏิบัติที่
			๒	กรมสรรพากรกำหนด
			๓	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแนะนำและติดตามผู้ประกอบการ
			๔	ออกตรวจแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรกับผู้เสียภาษีและติดตามหลังการตรวจแนะนำ
			๕	ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
			๖	ตรวจสอบบัญชีการตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการ
			๗	วิเคราะห์ข้อมูลและแบบรายการ ตามแนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดและออกหนังสือเชิญพบ
			๘	ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร ใต้อาณัติ และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมตามระเบียบ
			๙	กรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
			๑๐	สอบย้อนไต่ถามภาษี ตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๑๑	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลสภ.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
	นางบรรณพรพรรณ สุนทรโรจน์ นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ ลสภ.๒๐๒๗๔๔ ทีม นศ ๐๒๓	๑๖๕๒๘	๓๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ซึ่งแจ้งประเด็นหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
			๓๑	ปฏิบัติงานในฐานะพยานศาลคดีภาษีอากร
			๓๒	การบริการ การให้คำปรึกษาให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติถูกต้อง
	นางสาวสุภาวดี ศรีชะพล นักตรวจสอบภาษีชำนาญการ ลสภ.๒๐๒๘๔๘๑ ทีม นศ ๐๒๔	๑๖๕๒๗	๓๓	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
			๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและแบบแสดงรายการภาษีตามแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
	นางสาวภัทรอัปสร นาคนวล นักตรวจสอบภาษีปฏิบัติการ ลสภ.๓๑๓๓๗๑๗ ทีม นศ ๐๒๕	๑๖๕๓๓	๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแนะนำและติดตามผู้ประกอบการ
			๓	ออกตรวจแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรกับผู้เสียภาษีและติดตามหลังการตรวจแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
			๔	ตรวจปฏิบัติการ ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการ
			๕	วิเคราะห์ข้อมูลและแบบรายการ ตามแนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดและออกหนังสือเชิญพบ
			๖	ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร ได้ส่วน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
			๗	สอบย้อนใบกำกับภาษี ตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๘	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๙	บันทึกข้อมูลความเห็นในระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ซึ่งแจ้งประเด็นหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
			๑๑	ปฏิบัติงานในฐานะพยานศาลคดีภาษีอากร
			๑๒	การบริการ การให้คำปรึกษาให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติถูกต้อง
			๑๓	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
			๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลและแบบแสดงรายการภาษีตามแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๒	ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจแนะนำและติดตามผู้ประกอบการ
			๓	ออกตรวจแนะนำและให้ความรู้เกี่ยวกับภาษีอากรกับผู้เสียภาษีและติดตามหลังการตรวจแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
			๔	ตรวจปฏิบัติการ ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจปฏิบัติการ
			๕	วิเคราะห์ข้อมูลและแบบรายการ ตามแนวปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนดและออกหนังสือเชิญพบ
			๖	ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร ได้ส่วน และประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติมตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการตรวจสอบภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร
			๗	สอบย้อนใบกำกับภาษี ตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่กรมสรรพากรกำหนด
			๘	ปรับปรุงฐานข้อมูลระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๙	บันทึกข้อมูลความเห็นในระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้ประกอบการ
			๑๐	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาการงดหรือลดเบี้ยปรับหรือเงินเพิ่ม ซึ่งแจ้งประเด็นหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีอากรต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
			๑๑	ปฏิบัติงานในฐานะพยานศาลคดีภาษีอากร
			๑๒	การบริการ การให้คำปรึกษาให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติถูกต้อง
			๑๓	ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลค.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖. ส่วนกรรมวิธีและคืบหน้า	นางสาวธัญญรัตน์ สอนจันทร์ เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน ตลค.๒๑๓๓๐๘๘ (ส่วนบริหารงานทั่วไป งานบริการผู้เสียภาษี ช่วยราชการส่วน นต ๐๒)	๑๖๕๐๒	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ช่วยงานส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร นต ๐๒ ๒ รับ-ส่ง หนังสือราชการ จมทพหนังสือราชการ งานธุรการทั่วไป นต ๐๒ ๓ เก็บรวบรวมรายงานและบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม นต ๐๒ ๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นายณัฐชัย ใจทน นักวิชาการสรรพากรชำนาญการพิเศษ ตลค.๒๑๓๓๐๘๘	๑๖๕๓๗	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานส่วนกรรมวิธีและคืบหน้า มีหน้าที่ดังนี้ ๑ ควบคุมการปฏิบัติงานส่วนกรรมวิธีและคืบหน้า ๒ ควบคุมการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคล บุคคลธรรมดา ภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะ อากรแสตมป์ ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ๓ ควบคุมการประเมินเรียกเก็บภาษีทุกประเภทภาษี การยกเลิกการประเมินเรียกเก็บภาษีทุกประเภทภาษี ๔ ควบคุมการออกให้ความรู้เกี่ยวกับการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการคิดตั้งโปรแกรม ๕ ควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาเงินภาษีทุกประเภทภาษี ๖ ควบคุมการวิเคราะห์แบบ ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑ ที่ได้รับในระบบ ITPP ๗ ควบคุมการติดตามผู้มีเงินได้ทั้งประเมินถึงเกณฑ์ต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีจากข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย ๘ ควบคุมการติดตามการยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต ๙ ควบคุมการบันทึกข้อมูลหัก ณ ที่จ่าย และการแก้ไขข้อผิดพลาดข้อมูล ๑๐ ควบคุมการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่างๆ Server การสำรองข้อมูล กล้องวงจรปิด ๑๑ ควบคุมการจัดทำเว็บไซต์ Internet และ Intranet ของสท.มหาสารคาม ๑๒ ควบคุมการดูแลระบบประชุมทางไกล Telepresenc ๑๓ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	นางละออง ทุมดี นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลค.๑๔๘๖๐๓ (สังกัด สส.เมืองมหาสารคาม ช่วยราชการ สท.มหาสารคาม)	๑๖๕๕๗	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ดังนี้ ๑ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกรรมวิธีข้อมูล ๒ ควบคุมการวิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา มูลค่าเพิ่มและธุรกิจเฉพาะ ๓ ควบคุมการประเมินเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะ และ ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและ และยกเลิกการประเมินภาษีอากร ๔ ควบคุมการวิเคราะห์แบบ ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑ ที่ได้รับในระบบ ITPP ๕ ควบคุมการติดตามผู้มีเงินได้ทั้งประเมินถึงเกณฑ์ต้องยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีจากข้อมูล หักภาษี ณ ที่จ่ายตามแบบ ภ.ง.ด.๑, ๑ก (พิเศษ) แบบ ๔๑๑๗ และข้อมูลระบบ PIT ๖ ควบคุมเกี่ยวกับการดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงต่าง ๆ Server การสำรองข้อมูล ๗ ควบคุมการจัดทำเว็บไซต์ Internet และ Intranet ของสท.มหาสารคาม ๘ ควบคุมการดูแลระบบประชุมทางไกล Telepresenc ๙ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
๖.๑ งานกรรมวิธี	นางวิภากรัตน์ ศรีไตรเอียง นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลค.๒๐๓๓๐๓๖	๑๖๕๓๙	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.ม.๐๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๒ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.ม.๐๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๓ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑) แก้ไขข้อมูลหลัง ประมวลผลกรณีแบบคิดเงื่อนไข ๔ ดำเนินการยกเลิกการประเมิน ระงับหนังสือแจ้งประเมินภาษีอากร ๕ ติดตามผู้มีเงินได้ทั้งประเมินถึงเกณฑ์ ต้องยื่นแบบจากข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑, ๑ ก(พิเศษ) แบบ ๔๑๑๗ และข้อมูลจากระบบ ITPP แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ให้ยื่นแบบแสดงรายการให้ถูกต้อง ๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	นางสาวอังคณาภรณ์ กลกสินธ์ นักวิชาการสรรพากรปฏิบัติการ ตลค.๓๕๖๗๙๙๕ (งานเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนบริหารฯ ช่วยราชการ ส่วนกรรมวิธีฯ งานกรรมวิธี)	๑๖๕๐๕	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.ม.๐๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๒ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.ม.๐๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๓ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑) แก้ไขข้อมูลหลัง ประมวลผลกรณีแบบคิดเงื่อนไข ๔ ดำเนินการยกเลิกการประเมิน ระงับหนังสือแจ้งประเมินภาษีอากร ๕ ติดตามผู้มีเงินได้ทั้งประเมินถึงเกณฑ์ ต้องยื่นแบบจากข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑, ๑ ก(พิเศษ) แบบ ๔๑๑๗ และข้อมูลจากระบบ ITPP แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ ให้ยื่นแบบแสดงรายการให้ถูกต้อง ๖ ปฏิบัติงานอื่นๆที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/รลส.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖.๒ งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย	นางวิมลพัทธ์ พูลลาภ เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน รลส.๑๒๖๐๕๕	๑๖๕๔๐	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.๑๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๒ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.๑๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๓ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑) แก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลกรณีแบบคิดเงื่อนไข ๔ ดำเนินการยกเลิกการประเมิน ระงับหนังสือแจ้งประเมินภาษีอากร ๕ ติดตามผู้มีเงินได้ที่ส่งประเมินที่ถึงเกณฑ์ ต้องยื่นแบบจากข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑, ๑ ก(พิเศษ) แบบ ๔๑๑๗ และข้อมูลจากระบบ ITPP แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการให้ยื่นแบบแสดงรายการให้ถูกต้อง ๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสมจิตร อรุณเรือง เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน รลส.๑๑๘๔๒๒	๑๖๕๔๓	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑) แก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลกรณีแบบคิดเงื่อนไข ๒ ประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๓ ดำเนินการยกเลิกการประเมิน ระงับหนังสือแจ้งประเมินภาษีอากร ๔ ติดตามผู้มีเงินได้ที่ส่งประเมินที่ถึงเกณฑ์ ต้องยื่นแบบจากข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑, ๑ ก(พิเศษ) แบบ ๔๑๑๗ และข้อมูลจากระบบ ITPP แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการให้ยื่นแบบแสดงรายการให้ถูกต้อง ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวจิราภรณ์ คูเมือง เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน รลส.๓๐๓๙๙๖ (งานเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนบริหาร ช่วยราชการ ส่วนกรรมวิธี งานกรรมวิธี)	๑๖๕๐๗	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.๑๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๒ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีธุรกิจเฉพาะ ตรวจสอบรหัสเดือนเพื่อแก้ไขฐานข้อมูล ป.๑๒ หรือประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม ๓ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ภ.ง.ด.๙๐ , ๙๑) แก้ไขข้อมูลหลังประมวลผลกรณีแบบคิดเงื่อนไข ๔ ดำเนินการยกเลิกการประเมิน ระงับหนังสือแจ้งประเมินภาษีอากร ๕ ติดตามผู้มีเงินได้ที่ส่งประเมินที่ถึงเกณฑ์ ต้องยื่นแบบจากข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด.๑, ๑ ก(พิเศษ) แบบ ๔๑๑๗ และข้อมูลจากระบบ ITPP แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการให้ยื่นแบบแสดงรายการให้ถูกต้อง ๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นายพลวิวัฒน์ รัตนสวนจิกร เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ชำนาญงาน รลส.๑๒๔๐๔๑	๑๖๕๔๔	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ กำกับดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ Internet และ Intranet ของ สท.มหาสารคาม ๒ การตรวจซ่อม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สท.มหาสารคาม และ สส.โนสึงักัด ๓ การตรวจซ่อม ดูแลระบบเครือข่ายและการสื่อสาร computer operation office:coo สท.มหาสารคาม และ สส.โนสึงักัด ๔ บันทึก/แก้ไข ทะเบียน ไอพี เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕ ดูแลระบบความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยงทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-risk assessment) ๖ จัดทำและดูแลเว็บไซต์ internet และ Intranet ของ สท.มหาสารคาม ๗ ดูแล Server Trend Micro Office Scan,Server Ecar ๘ ดูแลระบบประชุมทางไกล Telepersenc และระบบกล้องวงจรปิดของ สท.มหาสารคาม ๙ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวอาทิศา ทองเจริญ พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี รลส.๘๐๒๓๐๘๓	๔๐๕๑๐๐๑๔	๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ช่วยกำกับดูแลและพัฒนาเว็บไซต์ Internet และ Intranet ของ สท.มหาสารคาม ๒ ช่วยตรวจซ่อม ดูแลเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบปฏิบัติการ โปรแกรมการทำงานของคอมพิวเตอร์ภายใน สท.มหาสารคาม และ สส.โนสึงักัด ๓ ช่วยจัดทำและดูแลเว็บไซต์ internet และ intranet ของ สท.มหาสารคาม ๔ ช่วยดูแล Server Trend Micro Office Scan,Server Ecar ๕ ช่วยดูแลระบบประชุมทางไกล Telepersenc และระบบกล้องวงจรปิดของ สท.มหาสารคาม ๖ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๖.๒ งานภาษีหัก ณ ที่จ่าย	นายคุณุช ตรีทำบุญ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ รลส.๒๘๖๔๑๑ (ส่วนเทคโนโลยีสำนักงานสรรพากรภาค ๓๐ ช่วยราชการ สท.มหาสารคาม)	๑๕๘๒๐	๑	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานและงานในความรับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้ ๑ ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและวิเคราะห์ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่าย ของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย นำส่ง ๒ ควบคุมการบันทึกข้อมูลหัก ณ ที่จ่าย ทั้งการยื่นด้วยแบบแสดงรายการ และการยื่นด้วยสื่อในระบบคอมพิวเตอร์ ตลอดจนการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกผิดพลาด

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ลศก.	เลขประจำตัวหนังสือ	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๖.๑ งานคืนภาษี	นายสุทธิ โพธิ์เสน เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน ลศก.๑๖๕๔๗	๑๖๕๔๗	๓	บันทึกโอนข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย
			๔	ให้การสนับสนุนข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			๕	ควบคุมติดตามการยื่นแบบแสดงรายการภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต (รายเดือน)
			๖	เสนออนุมัติแบบ ขออนุมัติแก้ไขแบบหัก ณ ที่จ่าย
			๗	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลภาษีของหน่วยงานในท้องที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๐ ด้วยคอมพิวเตอร์
			๘	ให้บริการทางวิชาการสนับสนุนการปฏิบัติงานทางคอมพิวเตอร์แก่สำนักงานสรรพากรพื้นที่และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาในท้องที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๐
			๙	ปรับปรุงฐานข้อมูลภาษีให้บริการข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการเก็บภาษี
			๑๐	ประสานงานกับกรมสรรพากรในการปรับปรุงแก้ไขระเบียบเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พัฒนาโปรแกรมและดำเนินการอบรมหรือร่วมจัดตั้งแก้ไขโปรแกรมภายในหน่วยงานสำนักงานสรรพากรภาค ๑๐
			๑๑	พัฒนาระบบงานประยุกต์สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในท้องที่สำนักงานสรรพากรภาค ๑๐
			๑๒	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
				มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
	นางสาวกัญญาพัชร กุดโง เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน ลศก.๑๖๕๔๖	๑๖๕๔๖	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตามและวิเคราะห์ตรวจสอบการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่ายนำส่ง
			๒	ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑, ๒, ๓, ๕๓, ภ.ง.ด.๑ก, ๑ก(พิเศษ), ภ.ง.ด.๒ก, ๓ก
			๓	ปฏิบัติงานรณรงค์การยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต e-filing, e-Withholding Tax, e-Donation
			๔	ให้การสนับสนุนข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่ายแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
			๕	ติดตามการยื่นแบบแสดงรายการภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต (รายเดือน)
			๖	การแก้ไขข้อมูลผิดพลาด เสนออนุมัติแบบ ขออนุมัติแก้ไขแบบหัก ณ ที่จ่าย ป.ป.๑๑ ป.ป.๑๒
			๗	ปฏิบัติงานการแนะนำใช้โปรแกรมระบบหักภาษี ณ ที่จ่าย WHT Services system SVS
			๘	การใช้ระบบ e-filing, e-Withholding Tax, e-Donation
			๙	ปฏิบัติงานให้คำแนะนำหน่วยงานที่ใช้โปรแกรมอื่นแบบ ภ.ง.ด.๔๐/๔๑ นายจ้าง
			๑๐	ยื่นแบบแทนลูกจ้าง และการโอนย้ายข้อมูล RDPRep
			๑๑	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวกัญญา นามคุณ พนักงานธุรการ ลศก.๔๐๑๐๐๐๔	๔๐๑๐๐๐๔		มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	บันทึกข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,๕๓ อ.พ.ค.๑,๕๓ อ.พ.ค.๑,๕๓ อ.พ.ค.๑,๕๓ อ.พ.ค.๑,๕๓ อ.พ.ค.๑,๕๓
			๒	งานเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย ตามอำนาจที่บันทึก
			๓	จัดทำทะเบียนเก็บรักษาแบบ ภ.ง.ด.๑, ๒ก.
			๔	เสนออนุมัติแบบ ขออนุมัติแก้ไขแบบหัก ณ ที่จ่าย
			๕	แนะนำการใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,๕๓,๑ก,๑ก(พิเศษ), ภ.ง.ด.๒ก,๓ก และ ภ.ง.ด.๕๓ สำหรับใช้งานออนไลน์และยื่นด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ ให้แก่หน่วยงานราชการและเอกชน
			๖	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
				มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้
			๑	รณรงค์ให้มีการยื่นภาษีทาง Internet ให้มากขึ้น
			๒	ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการในส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี
			๓	ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี พิมพ์หนังสือราชการ
			๔	ดูแลโปรแกรม รับโหลดสื่อ สำหรับหน่วยงานที่ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่ายด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ (แบบ ภ.ง.ด.๑, ๑ก,๑ก(พิเศษ),ภ.ง.ด.๒ก,๓ก,๕๓,๕๓ก)
			๕	แนะนำการใช้โปรแกรมบันทึกข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.๑,๕๓,๑ก,๑ก(พิเศษ), ภ.ง.ด.๒ก,๓ก และ ภ.ง.ด.๕๓ สำหรับใช้งานออนไลน์และยื่นด้วยสื่อคอมพิวเตอร์ ให้แก่หน่วยงานราชการและเอกชน
			๖	บันทึกแบบ ภ.ง.ด.๑,๕๓,๑ก,๑ก(พิเศษ) และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายตัว
			๗	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
	นางสาวรัชนิกร นามวิชา นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ลศก.๑๖๕๔๖	๑๖๕๔๖		ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานคืนภาษี มีหน้าที่ดังนี้
			๑	ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิจารณาคืนภาษีทุกประเภท
			๒	ควบคุมการประเมินเรียกเก็บภาษีเพิ่มเติม และการยกเลิกการประเมิน
			๓	ประเมินเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม
			๔	พิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม
			๕	พิจารณาคืนเงินภาษีอากรตามแบบ ค.๑๐ ประเภทภาษีมูลค่าเพิ่ม
			๖	ตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของแบบ ภ.พ.๓๐ และการคำนวณภาษี
			๗	จัดทำรายงานทะเบียนผู้ส่งออกขึ้นทะเบียน สท.๔
				-รายงานการขอคืนและจ่ายภาษีมูลค่าเพิ่มแก่ผู้ส่งออกขึ้นทะเบียน กรณียื่นแบบผ่าน สส.
				-รายงานการพิจารณาขอเป็นผู้ส่งออกขึ้นทะเบียนที่ค้างดำเนินการ (จำแนกตามอายุงานค้างและสถานะงานค้าง)
				-รายงานผลการคืนภาษีมูลค่าเพิ่มกรณีขอคืน ตามแบบคำร้องขอคืนเงินภาษีอากร (ค.๑๐) พร้อมรายละเอียดรายตัว
				-รายงานการค้างคืนภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินสด
			๘	ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลก.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๗. ทีมกำกับดูแลพิเศษ (ทีม พ๐๑) ๗.๑ ทีมกำกับดูแลพิเศษ ทีมย่อย	นางมนสิชา คินดี นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลก.๒๓๔๕๖๖	๑๖๕๔๘	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ พิจารณาคืนเงินภาษีอากรตามแบบ ค.๑๐ ทุกประเภทภาษี ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒ วิเคราะห์แบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ กรณีขอคืนภาษีอากร ๓ ประเมินและเรียกคืนเงินภาษีอากรประเภทเงินได้บุคคลธรรมดา ๔ ปฏิบัติงานบนระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ITPP ๕ พิจารณาคืนเงินภาษีอากร ประเภทภาษีเงินได้นิติบุคคล ๖ ปฏิบัติงานบนระบบวิเคราะห์และตรวจนิติบุคคลที่มีภาษีชำระไว้เกิน ITPA ๗ จัดทำรายงานคืนเงินภาษีอากร (ค.๕๓) และรายงานคืนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มที่ผู้ขอคืนได้รับคืนจริง (สูงสุด ๑๐ รายแรก) ๘ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	นางดวงใจ นามฤทธิ์ เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน ตลก.๑๖๒๘๕๒	๑๖๕๕๓	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ พิจารณาคืนเงินภาษีอากรตามแบบ ค.๑๐ ทุกประเภทภาษี ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒ วิเคราะห์แบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ กรณีขอคืนภาษีอากร ๓ ประเมินและเรียกคืนเงินภาษีอากรประเภทเงินได้บุคคลธรรมดา ๔ ปฏิบัติงานบนระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ITPP ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	นางแนมเดือน อนุฤทธิ์ เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน ตลก.๑๓๘๖๖๖	๑๖๕๕๒	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ พิจารณาคืนเงินภาษีอากรตามแบบ ค.๑๐ ทุกประเภทภาษี ยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม ๒ วิเคราะห์แบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภ.ง.ด.๙๐,๙๑ กรณีขอคืนภาษีอากร ๓ ประเมินและเรียกคืนเงินภาษีอากรประเภทเงินได้บุคคลธรรมดา ๔ ปฏิบัติงานบนระบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ITPP ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	
	นางนันทน์ จิตทองพันชั่ง เจ้าพนักงานสรรพากรชำนาญงาน ตลก.๑๖๒๓๓๕ (สังกัด สส.กันทรวิชัย ช่วยราชการ ทีมกำกับดูแลพิเศษ) ทีม พ ๐๑๑	๑๖๕๖๕	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ บันทึกการปฏิบัติงานบนระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายการกลางและรายย่อย ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำ ควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายการกลางและรายย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ออกตรวจแนะนำด้านภาษีอากรและติดตามผู้เสียภาษีตามความเหมาะสม การส่งหนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี วิเคราะห์และตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี การตรวจปฏิบัติการการออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ๔ การบริการ การให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติข้อกฎหมายของกรมสรรพากร ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นายยุทธจักร จันทร์หาญ นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลก.๑๔๐๘๐๔ (งานคืนภาษี ส่วนกรรมวิธีและคืนภาษี ช่วยราชการทีมกำกับดูแลพิเศษ) ทีม พ ๐๑๒	๑๖๕๕๐	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ บันทึกการปฏิบัติงานบนระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายการกลางและรายย่อย ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำ ควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายการกลางและรายย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ออกตรวจแนะนำด้านภาษีอากรและติดตามผู้เสียภาษีตามความเหมาะสม การส่งหนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี วิเคราะห์และตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี การตรวจปฏิบัติการการออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ๔ การบริการ การให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติข้อกฎหมายของกรมสรรพากร ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางชลธิชา ไวนสง นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลก.๑๙๖๙๑๘ (งานบริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารงานทั่วไป ช่วยราชการ ทีมกำกับดูแลพิเศษ) ทีม พ ๐๑๓	๑๖๕๐๐	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ บันทึกการปฏิบัติงานบนระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายการกลางและรายย่อย ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำ ควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายการกลางและรายย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ออกตรวจแนะนำด้านภาษีอากรและติดตามผู้เสียภาษีตามความเหมาะสม การส่งหนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี วิเคราะห์และตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี การตรวจปฏิบัติการการออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ๔ การบริการ การให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติข้อกฎหมายของกรมสรรพากร ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลก.	เลขประจำตำแหน่ง	ข้อที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ทีมปฏิบัติการพิเศษ ทีมปฏิบัติการพิเศษ (ปท๑๑)	นางเสริมพร ส่องศิริ เจ้าหน้าที่งานสรรพากรชำนาญงาน ตลก.๑๒๐๒๘๔ (งานเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ส่วนบริหารงานทั่วไป ช่วยราชการทีมกำกับดูแลพิเศษ) ทีม ท ๐๑๕	๑๖๕๐๖	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ บันทึกการปฏิบัติงานบนระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายกลางและรายย่อย ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำ ควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีรายกลางและรายย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ออกตรวจแนะนำด้านภาษีอากรและติดตามผู้เสียภาษีตามความเหมาะสม การส่งหนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี วิเคราะห์และตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี การตรวจปฏิบัติการการออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ๔ การบริการ การให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติข้อกฎหมายของกรมสรรพากร ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางวัชรวิลาห์ ปลายชอก เจ้าหน้าที่งานสรรพากรชำนาญงาน ตลก.๐๕๔๖๐๔ (ส่วนแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร ช่วยราชการทีมกำกับดูแลพิเศษ) ทีม ท ๐๑๕	๑๖๕๓๕	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ บันทึกการปฏิบัติงานบนระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายกลางและรายย่อย ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำ ควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีรายกลางและรายย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ออกตรวจแนะนำด้านภาษีอากรและติดตามผู้เสียภาษีตามความเหมาะสม การส่งหนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี วิเคราะห์และตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี การตรวจปฏิบัติการการออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ๔ การบริการ การให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติข้อกฎหมายของกรมสรรพากร ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางสาวปรวิภา วัฒนเชื้อ เจ้าหน้าที่งานสรรพากรชำนาญงาน ตลก.๑๑๖๒๔๐๓ (สังกัด สส.สุรินทร์ ช่วยราชการทีมกำกับดูแลพิเศษ) ทีม ท ๐๑๖	๑๖๕๖๔	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ บันทึกการปฏิบัติงานบนระบบแนะนำควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีอากรรายกลางและรายย่อย ๒ การดำเนินการเกี่ยวกับการแนะนำ ควบคุมและติดตามผู้เสียภาษีรายกลางและรายย่อยที่อยู่ในความรับผิดชอบ ๓ ออกตรวจแนะนำด้านภาษีอากรและติดตามผู้เสียภาษีตามความเหมาะสม การส่งหนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี วิเคราะห์และตรวจสอบแบบแสดงรายการภาษี การตรวจปฏิบัติการการออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร การออกหนังสือแจ้งการประเมินภาษีอากร ๔ การบริการ การให้คำปรึกษา ให้ความรู้ และการแนะนำผู้เสียภาษีให้ปฏิบัติตามระเบียบแนวปฏิบัติข้อกฎหมายของกรมสรรพากร ๕ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางสาวอรนุช เนตรรัตน์ พนักงานภาษีสรรพากร ตลก.๒๐๕๒๗๐๖	๑๐๘๓๓	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยงานทีมกำกับดูแลพิเศษ ท ๐๑ ๒ รับ-ส่งหนังสือราชการ ทีมหนังสือราชการ งานธุรการทั่วไป ทีม ท ๐๑ ๓ เก็บรวบรวมรายงานและบันทึกข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม ท ๐๑ ๔ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางอวยพร ศิริงาม นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลก.๑๕๔๗๖๐ (สังกัดส่วนวางแผนและประเมินผล ช่วยราชการทีมปฏิบัติการพิเศษ)	๑๖๕๒๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์นิติกรณสัญญา จำนวน จำนวน ขายฝาก ชื่อขายอสังหาริมทรัพย์จากสำนักงานที่ดิน ๒ วิเคราะห์ข้อมูลผู้เสียภาษีรายที่มีความผิดปกติ ที่บ่งชี้ว่ายื่นแบบและชำระภาษีไว้มิถูกต้องครบถ้วน ๓ ออกหนังสือเชิญพบได้สวนข้อเท็จจริง ออกตรวจและสืบสวนข้อมูลผู้ประกอบการในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม ๔ ประเมินภาษีและเตรียมแบบแสดงรายได้ผู้เสียภาษีนำไปยื่นชำระภาษี ๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ๖ ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากรรายที่ สท.เห็นชอบและอนุมัติแล้ว ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางอรุณรัตน์ แสนคำ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน ตลก.๒๔๖๐๔๔ (สังกัดส่วนบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ช่วยราชการทีมปฏิบัติการพิเศษ)	๑๖๕๔๓	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์นิติกรณสัญญา จำนวน จำนวน ขายฝาก ชื่อขายอสังหาริมทรัพย์จากสำนักงานที่ดิน ๒ วิเคราะห์ข้อมูลผู้เสียภาษีรายที่มีความผิดปกติ ที่บ่งชี้ว่ายื่นแบบและชำระภาษีไว้มิถูกต้องครบถ้วน ๓ ออกหนังสือเชิญพบได้สวนข้อเท็จจริง ออกตรวจและสืบสวนข้อมูลผู้ประกอบการในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม ๔ ประเมินภาษีและเตรียมแบบแสดงรายได้ผู้เสียภาษีนำไปยื่นชำระภาษี ๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ๖ ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากรรายที่ สท.เห็นชอบและอนุมัติแล้ว ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	

ส่วนหรืองาน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ/ตลก.	เลขประจำ ตำแหน่ง	ข้อ ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ทีมปฏิบัติการพิเศษ (ปฟ๐๒)	นายชาญยุทธ แสนคำ นักวิชาการสรรพากรชำนาญการ ตลก.๑๑๑๘๕๐ (สังกัด สส.เมืองมหาสารคาม ช่วยราชการทีมปฏิบัติการพิเศษ)	๓๖๕๖๐	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์นิติกรรมสัญญา จำนวน จำนวน ขยายฝาก ซื้อขายอสังหาริมทรัพย์จากสำนักงานที่ดิน ๒ วิเคราะห์ข้อมูลผู้เสียภาษีรายที่มีความผิดปกติ ที่บ่งชี้ว่ายื่นแบบและชำระภาษี ไว้มิถูกต้องครบถ้วน ๓ ออกหนังสือเชิญพบได้ส่วนข้อเท็จจริง ออกตรวจและสืบสวนข้อมูลผู้ประกอบการ ในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม ๔ ประเมินภาษีและเตรียมแบบแสดงรายได้ผู้เสียภาษีนำไปยื่นชำระภาษี ๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ๖ ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากรรายที่ สท.เห็นชอบและอนุมัติแล้ว ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
	นางสาวพิพัทธ์ หัพธานี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ตลก.๓๐๐๓๘๔ (สังกัด ส่วนบริหารงานทั่วไป งานธุรการ ช่วยราชการทีมปฏิบัติการพิเศษ)	๓๖๔๔๑	มีหน้าที่และงานในความรับผิดชอบ ดังนี้ ๑ วิเคราะห์นิติกรรมสัญญา จำนวน จำนวน ขยายฝาก ซื้อขายอสังหาริมทรัพย์จากสำนักงานที่ดิน ๒ วิเคราะห์ข้อมูลผู้เสียภาษีรายที่มีความผิดปกติ ที่บ่งชี้ว่ายื่นแบบและชำระภาษี ไว้มิถูกต้องครบถ้วน ๓ ออกหนังสือเชิญพบได้ส่วนข้อเท็จจริง ออกตรวจและสืบสวนข้อมูลผู้ประกอบการ ในเขตพื้นที่จังหวัดมหาสารคาม ๔ ประเมินภาษีและเตรียมแบบแสดงรายได้ผู้เสียภาษีนำไปยื่นชำระภาษี ๕ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ๖ ออกหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากรรายที่ สท.เห็นชอบและอนุมัติแล้ว ๗ ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	