



ประกาศกรมสรรพากร
เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ด้วยกรมสรรพากร มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการไปรับราชการในสังกัดกรมสรรพากร โดยมีรายละเอียดการรับโอน ดังนี้

๑. ตำแหน่งและสังกัดที่จะรับโอน

๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง สังกัดกองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร

๑.๒ ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษี ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ จำนวน ๓ ตำแหน่ง สังกัดกองตรวจสอบภาษีกลาง กรมสรรพากร

๒. คุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑.๑ เป็นข้าราชการที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๑.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๓ เป็นผู้ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา ไม่อยู่ระหว่างสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดหรือต้องรับผิดชอบใช้ค่าสินไหมทดแทน

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๒.๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษี ระดับปฏิบัติการ หรือระดับชำนาญการ ได้รับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ ทางการบัญชี

๒.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๓. เงื่อนไขการรับโอน

๓.๑ ต้องไม่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีลาศึกษาต่อ

๓.๒ ต้องไม่อยู่ระหว่างส่งผลงานเพื่อเลื่อนระดับ

๔. เอกสารและหลักฐานประกอบการขอโอน

- ๔.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมสรรพากร
- ๔.๒ แบบคำรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติประกอบการขอโอน
- ๔.๓ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาคำ (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
- ๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้ขอโอน และผู้รับรอง จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๕ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ชุด พร้อมให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๔.๖ สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษา ตรงกับตำแหน่งที่จะสมัครขอโอน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ๔.๘ สรุปลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน สำหรับ สำเนาเอกสารทุกฉบับ ให้ผู้ประสงค์ขอโอนเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและวันที่กำกับในเอกสารทุกฉบับด้วย

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ข้าราชการผู้ประสงค์ขอโอนสามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอนพร้อมเอกสาร และหลักฐานตามข้อ ๔. ได้ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ โดยวิธีการดังนี้

๕.๑ ยื่นด้วยตนเอง ณ ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารกรมสรรพากร ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ

๕.๒ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS) จำหน่ายซองถึง ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๑๖ อาคารกรมสรรพากร ซอยพหลโยธิน ๗ ถนนพหลโยธิน แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐ วงเล็บมุมซองด้านขวาล่างว่า “(ยื่นแบบแสดงความประสงค์ขอโอน)” โดยกรมสรรพากรจะถือวันประทับตราไปรษณีย์ต้นทางเป็นวันที่ยื่นความประสงค์ขอโอน

ทั้งนี้ ผู้ประสงค์ขอโอนสามารถสอบถามรายละเอียดในการขอโอนเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๒๗๒ ๙๗๙๐

๖. วิธีการคัดเลือก

กรมสรรพากรจะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสม อันเป็นประโยชน์ต่อราชการกรมสรรพากร โดยพิจารณาจากประวัติการรับราชการ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และผลงานที่ผ่านมา ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสม ในด้านต่าง ๆ ซึ่งกรมสรรพากรจะแจ้งผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอโอนให้ทราบภายหลัง

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายลวณ แสงสนิท)

อธิบดีกรมสรรพากร



ติดรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

แบบแสดงความประสงค์ขอโอน
มารับราชการในสังกัดกรมสรรพากร

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมสรรพากร

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

ข้าพเจ้า (ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย).....

(ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ).....

เกิดที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต..... จังหวัด

วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....ปี.....เดือน สัญชาติ.....ศาสนา.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ.....

สังกัดกอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....

เลขประจำตัวประชาชน.....ปัจจุบันรับเงินเดือน.....บาท

ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....e - Mail

มีความประสงค์ขอโอนมารับราชการในตำแหน่ง

ระดับ.....กอง.....กรมสรรพากร

โดยมีเหตุผลในการโอน คือ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด กอง/สำนัก.....กรม.....กระทรวง.....

รวมเวลารับราชการตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงปัจจุบันปี.....เดือน

/๓. ประวัตี...

๓. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๔. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนด)

ปีงบประมาณ พ.ศ.	รอบที่	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง

หมายเหตุ : รอบที่ ๑ คือ รอบการประเมิน ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.

รอบที่ ๒ คือ รอบการประเมิน ๑ เม.ย. - ๓๐ กันยายน

๖. วินัย / คติความ

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
 () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย
 () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา
 () อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย () ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๗. ผลงานสำคัญที่ผ่านมา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/๘. ความรู้...

๘. ความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น (ถ้ามี)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๙. การฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ๑. () แบบคำรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติประกอบการขอโอน
 - ๒. () รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)
 - ๓. () สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้ขอโอน และผู้รับรอง
 - ๔. () สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน
 - ๕. () สำเนาปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript)
 - ๖. () สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
 - ๗. () สรุปลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน
- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูล และเอกสารทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง

แบบคำรับรองความรู้ ความสามารถ และความประพฤติประกอบการขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ผู้รับรอง)

ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว (ผู้ขอโอน)

ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด

วุฒิการศึกษา (สูงสุด) สาขาวิชา

สถาบันการศึกษา

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ (โดยสังเขป)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ความประพฤติ.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ผู้รับรอง
(.....)

ตำแหน่ง
สังกัด

เรื่อง รับโอนข้าราชการ

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบงานการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล หรือระบบ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง
อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา
แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์
เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๒) กำหนดแนวทางการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๓) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ยาก และซับซ้อนที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษาวิเคราะห์ และกำหนดความต้องการของหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงานระบบการประมวลผลข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบฐานข้อมูล เพื่อสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ในหน่วยงาน

(๕) รวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัย

(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๗) กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๘) ตรวจสอบ สืบค้น การใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๙) ตรวจสอบและดำเนินการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำสื่อในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่หน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนที่สนใจ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษี ระดับปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภาษี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบผู้เสียภาษีที่เป็นผู้ประกอบการที่อยู่ในความดูแลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บภาษี เช่น ตรวจสอบสภาพกิจการ วิเคราะห์ข้อมูลการยื่นแบบชำระภาษี ตรวจสอบยื่นใบกำกับภาษี ฯลฯ เพื่อให้การบริการจัดเก็บภาษีเป็นไปอย่างถูกต้องตามสภาพข้อเท็จจริง เกิดความเสมอภาคครบถ้วน และไม่ก่อให้เกิดหนีภาษีอากรค้าง

(๒) ประมวลผลที่ได้จากการศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบข้อมูล เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและขอพิจารณาลงนามอนุมัติผลการตรวจสอบต่อไป

(๓) สืบสวน ป้องกันปราบปราม และจับกุมการหลีกเลี่ยง และลักลอบการหนีภาษี เพื่อให้การจ่ายภาษีอากรเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำด้านภาษีอากรแก่ผู้ประกอบการในความดูแล เพื่อสร้างความเข้าใจในนโยบายของส่วนราชการ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้ประกอบการสามารถดำเนินธุรกิจและเสียภาษีไปในแนวทางที่ถูกต้องและเหมาะสมได้

ตำแหน่งนักตรวจสอบภาษี ระดับชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านตรวจสอบภาษี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านตรวจสอบภาษี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานตรวจสอบ สืบสวน ป้องกันปราบปราม และจับกุม การหลีกเลี่ยง และลักลอบการหนีภาษี เพื่อให้การจ่ายภาษีอากรเป็นไปตามกฎหมายกำหนด และวิเคราะห์ รายงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาให้รับทราบ และขอการอนุมัติ เพื่อยุติเรื่อง หรือดำเนินการต่อไป

(๒) บันทึกความเห็นและข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียภาษีในรายที่ได้รับมอบหมาย ลงในระบบ กำกับดูแล (intranet) ของกรม เพื่อให้กรมสามารถตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ และทราบข้อมูล ของผู้เสียภาษีแต่ละรายโดยละเอียด

(๓) ควบคุม ติดตาม รวบรวม และประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผน การจัดเก็บภาษีอากร เพื่อนำมาขยายผลหรือปรับปรุงให้การจัดเก็บเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) แจกจ่ายงาน อบรม ติดตาม ควบคุมและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด รวมถึงติดตาม และควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

(๕) ช่วยให้คำปรึกษา ตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น กับการปฏิบัติงานของกลุ่มย่อยในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มย่อยสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพ

(๖) บริหารและดูแลงานอุทธรณ์ในกรณีต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในการจัดเก็บภาษี

ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

(๑) ร่วมให้คำแนะนำและช่วยแก้ไขปัญหาในเรื่องการเสียภาษีแก่ผู้ประกอบการ เพื่อสร้าง จิตสำนึกที่ดีให้เสียภาษีด้วยความสมัครใจ อันจะช่วยให้การจัดเก็บภาษีอากรเป็นไปตามเป้าหมายอย่างรวดเร็ว

(๒) จัดทำคู่มือตรวจสอบภาษี อันเป็นแนวทางและมาตรฐานในการตรวจสอบ เพื่อเป็น เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และเป็นข้อมูลแก่ผู้ประกอบการหรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ ได้ใช้ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานการตรวจสอบภาษี