

แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

ที่ ๓/๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๓)
(การเพิ่มสถานที่เสี่ยงในการติดโรค COVID-19 และแนวทางพึงปฏิบัติของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

ตามที่นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักร ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ อันเนื่องมาจากการระบาดของโรค COVID-19 และคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ได้ออกแนวทางปฏิบัติคณะทำงานฯ ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ และฉบับที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ ตามลำดับแล้ว นั้น

เพื่อให้การเฝ้าระวังและป้องกันการระบาดของโรค COVID-19 สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการระบาดของโรค COVID-19 ในสถานที่ในประเทศ และเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมถึงผู้รับบริการมีความปลอดภัย กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

๑. การเพิ่มสถานที่เสี่ยงในการติดโรค COVID-19 กำหนดให้สถานที่ชุมนุมชนที่มีการประกาศให้ผู้เกี่ยวข้องเฝ้าระวังอาการตนเอง ตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขประกาศ เป็นสถานที่เสี่ยงในการติดโรค COVID-19 เช่นเดียวกับท้องที่นอกราชอาณาจักรที่เป็นเขตติดโรคติดต่ออันตราย และพื้นที่ที่มีการระบาดต่อเนื่อง ตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขประกาศ

กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางกลับจากสถานที่ชุมนุมชนฯ ช่างต้น หรือได้สัมผัส หรือได้ใกล้ชิด กับผู้เดินทางกลับจากสถานที่ชุมนุมชนฯ ช่างต้น ให้ดำเนินการตามข้อ ๓.๑ ๓.๒ ๓.๔ หรือ ๓.๕ ของแนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓ แล้วแต่กรณี หรือดำเนินการตามที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขแนะนำ

๒. แนวทางพึงปฏิบัติของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รวมถึงผู้รับบริการมีความปลอดภัย ลดความเสี่ยงในการระบาดของโรค COVID-19 จึงได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและการให้บริการ ให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาพิจารณาปรับใช้ตามความเหมาะสม ดังนี้

๒.๑ ด้านสถานที่

(๑) กำหนดให้มีจุดคัดกรอง และตรวจวัดอุณหภูมิทุกคน (ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ) ก่อนเข้าสำนักงาน

(๒) จัดให้มีเจลล้างมือแอลกอฮอล์ หรือจุดล้างมือพร้อมสบู่ บริเวณทางเข้าสำนักงานและภายในบริเวณสำนักงาน

(๓) จัดให้มีการทำความสะอาดอาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข เช่น โทรศัพท์ โต๊ะทำงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงอุปกรณ์และบริเวณที่มีผู้สัมผัสปริมาณมาก ทำความสะอาดอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เป็นต้น

(๔) จัดทำ Social Distancing โดย

(๔.๑) จัดเก้าอี้นั่งให้มีระยะห่างระหว่างกันไม่น้อยกว่า ๑ เมตร หรือให้นั่งเก้าอี้ตัวเว้นตัว

(๔.๒) กำหนดจุดให้ผู้เสียภาษียืนห่างจากเคาน์เตอร์รับชำระภาษีไม่น้อยกว่า ๑ เมตร

(๔.๓) กำหนดจุดให้ผู้เสียภาษีที่เข้าแถวรอรับบริการยืนห่างกัน

(๕) จัดทำที่กั้นพลาสติกใสที่เคาน์เตอร์รับชำระภาษี เพื่อกั้นระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้เสียภาษี

/(๖) จัดให้มี ...

(๖) จัดให้มีกล่องรับเอกสาร (Drop Box) หน้าสำนักงาน สำหรับการให้บริการบางประเภท ที่อาจไม่จำเป็นต้องให้ผู้เสียภาษีเข้าไปในสำนักงาน เช่น การขอมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร การขอจดทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม/ธุรกิจเฉพาะ เพื่อรับเอกสารจากผู้เสียภาษี โดยอาจไม่จำเป็นต้องให้ผู้เสียภาษีเข้าไปในสำนักงาน

(๗) ประสานไปยังหน่วยงาน/องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น ที่ให้บริการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อโรค เพื่อขอความร่วมมือในการฉีดพ่นยาฆ่าเชื้อภายในบริเวณสำนักงานตามความเหมาะสม

๒.๒ ด้านเจ้าหน้าที่

(๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกัน เช่น หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า เจลล้างมือแอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อ ถุงมือยาง รวมถึงหน้ากากพลาสติกใส (Face Shield Mask)

(๒) สวมอุปกรณ์ป้องกันในขณะที่ปฏิบัติงานและให้บริการ เช่น หน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า หน้ากากพลาสติกใส (Face Shield Mask) ถุงมือยาง และหมั่นล้างมือด้วยน้ำ และสบู่ หรือเจลล้างมือแอลกอฮอล์

(๓) ไม่รับประทานอาหาร และใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น เช่น แก้วน้ำ ภาชนะ และอุปกรณ์ สำหรับรับประทานอาหาร ผ้าเช็ดมือ เป็นต้น

๒.๓ ด้านผู้เสียภาษี

(๑) ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือผู้เสียภาษี ให้สวมหน้ากากอนามัย/หน้ากากผ้า และล้างมือทุกครั้งที่เข้ามาติดต่อในสำนักงาน

(๒) ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือผู้เสียภาษี ให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษีผ่านช่องทาง อินเทอร์เน็ต

(๓) ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือผู้เสียภาษีให้ชำระภาษีผ่าน QR CODE บัตรเงินสด หรือบัตรเครดิต แทนการชำระภาษีด้วยเงินสด

๒.๔ ด้านการให้บริการ

(๑) หลีกเลี่ยงหรือลดการให้บริการที่ใช้เวลาสนทนากับผู้เสียภาษีเป็นเวลานาน เช่น การให้บริการ แนะนำการยื่นแบบแสดงรายการภาษี อย่างไรก็ตาม หากจำเป็นต้องให้บริการให้จัดที่นั่งเพื่อให้บริการโดยมีระยะห่าง ในการให้บริการที่เหมาะสม

(๒) กรณีการให้บริการที่อาจไม่จำเป็นต้องให้ผู้เสียภาษีเข้ามาภายในสำนักงาน อาจให้ผู้เสียภาษี ส่งเอกสารใน Drop Box โดยพิจารณาจัดที่นั่งรอบบริเวณภายนอกสำนักงาน หรือจัดที่นั่งรอให้ในบริเวณ ที่เหมาะสม

(๓) กำหนดจำนวนผู้เสียภาษีที่จะเข้ามาภายในสำนักงานตามความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ ให้บริการ เพื่อไม่ให้เกิดความแออัด โดยพิจารณาจัดที่นั่งรอบบริเวณภายนอกสำนักงาน หรือจัดที่นั่งรอให้ในบริเวณ ที่เหมาะสม

(๔) จัดทำบัตรคิวเพื่อจำกัดจำนวนผู้รับบริการ โดยทำป้ายประกาศแจ้งให้ผู้เสียภาษีทราบ ลำดับของการให้บริการ ตามความเหมาะสมของแต่ละห้องที่

(๕) ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เสียภาษีทราบและเข้าใจถึงการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้างต้น ทั้งนี้ การดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้างต้น ให้คำนึงถึงมาตรฐานในการให้บริการที่ดีเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

คณะกรรมการเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19