



ที่ กค ๐๗๐๗/๑๙๖๔

เรียน {

- อธิบดี
- ที่ปรึกษาฯ (ทุกท่าน)
- รองอธิบดี (ทุกท่าน)
- เลขานุการกรม
- ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)
- ผู้ตรวจราชการกรม (งานตรวจราชการ ๑ - ๖)
- หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม)
- ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศสรรพากร
- สรรพากรภาค (ทุกภาค)
- สรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่)

ตามที่กรมสรรพากรได้ออกประกาศกรมสรรพากร เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๑ และฉบับที่ ๒) ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และกรมสรรพากรมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามประกาศกรมสรรพากร เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ที่แนบมาพร้อมนี้โดยเคร่งครัด



กองบริหารทรัพยากรบุคคล ...

โทร ๐ ๒๒๗๒ ๙๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๖๑๗ ๓๕๑๕



ประกาศฯ และแนวทางปฏิบัติฯ



ประกาศกรมสรรพากร

เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

เพื่อเป็นการสนับสนุนการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้งเพื่อให้กรมสรรพากรมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในสถานการณพิเศษ โดยให้มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความยืดหยุ่น คล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๑ วรรคสอง ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ ๑๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๓ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การปรับแนวทางประเมินส่วนราชการและองค์การมหาชน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/๑๓ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓ กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางการให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมและวิธีการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๑)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานได้ที่ระบบบันทึกคำขอปฏิบัติงานนอกสถานที่ผ่านระบบ VPN Work from home (<https://www.rd.go.th/publish/62153.0.html>) และให้จัดทำแบบมอบหมายงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (เอกสารแนบ ๒)

๓. การลงเวลาปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานลงเวลาปฏิบัติราชการได้ที่ระบบบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงานผ่านระบบ VPN Work from home

๔. ในระหว่างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมีความประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตผ่าน ระบบ VPN Work from home

/๕ ข้าราชการ...

๕. ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ต้องปฏิบัติตน ดังนี้

๕.๑ ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน โดยให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ผู้บังคับบัญชากำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด

๕.๒ เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติต่อผู้บังคับบัญชา

๖. ผู้บังคับบัญชาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ต้องปฏิบัติตนดังนี้

๖.๑ มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๖.๒ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถส่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควร

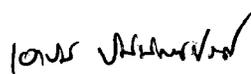
๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาใช้ประกอบการพิจารณา

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน และเวลาพักกลางวัน เป็น ๓ รอบ ได้แก่

- รอบที่ ๑ เวลาทำงาน ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
- รอบที่ ๒ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
- รอบที่ ๓ เวลาทำงาน ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอกนิติ นิติทัณฑ์ประภาศ)

อธิบดีกรมสรรพากร

แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

ที่ ๒/๒๕๖๓

เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒)

ตามที่คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ได้ออกแนวทางปฏิบัติคณะทำงานที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล และทำให้การปฏิบัติงานในช่วงของการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 เป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ กรมสรรพากรจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑.๑ ของแนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑.๑ ให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรทุกคนสำรวจและประเมินตนเองผ่านระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 (ระบบรายงานฯ COVID-19) ทุกวันทำการภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.”

๒. ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒.๒ ของแนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๒.๒ ห้ามเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ”

๓. การปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work From Home)

๓.๑ การเตรียมความพร้อม

(๑) การสำรวจความพร้อมในการอนุมัติ และส่งมอบงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานสำรวจและทบทวนคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน อาทิ คำสั่งรักษาราชการ คำสั่งปฏิบัติราชการแทน คำสั่งผู้แทนต่างๆ เช่น ผู้แทนผู้ถือกุญแจ

(๒) การเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ ข้อมูล และเอกสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) การเตรียมอุปกรณ์และระบบ ได้แก่

(๒.๑.๑) อุปกรณ์ที่จะต้องใช้ปฏิบัติงานที่สถานที่พัก เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet

(๒.๑.๒) ติดตั้ง และทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่

- ระบบ VPN Work from home

(<https://www.rd.go.th/publish/๖๒๑๕๓.๐.html>)

- ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

- ระบบ Microsoft Teams

(๒.๒) การเตรียมข้อมูลและเอกสาร

(๒.๒.๑) สำรองข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พักใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่นที่เหมาะสมปลอดภัย

(๒.๒.๒) จัดแฟ้มเอกสารให้พร้อมต่อการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในสถานที่พัก ให้ขออนุมัติการนำเอกสารกลับตามแบบฟอร์มที่ ๑

(๒.๒.๓) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงาน แจกจ่ายให้เจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อใช้ในการสื่อสาร

(๓) ให้หัวหน้าหน่วยงานกำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร หากต้องมีการรับ-ส่ง เอกสารระหว่างหน่วยงานกับที่พักของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

(๔) การสำรวจงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ให้หัวหน้าหน่วยงานสำรวจงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และบันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๒ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจำแนกงานออกเป็น ๒ ประเภท คือ งานสำคัญเร่งด่วน และงานสำคัญไม่เร่งด่วน ซึ่งมีแนวปฏิบัติดังนี้

| ประเภทงาน | แนวปฏิบัติ |
|-----------------------|---|
| ๑ งานสำคัญเร่งด่วน | - กำกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และให้ทันตามกำหนดเวลา - กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบสำรอง หากไม่สามารถมีผู้รับผิดชอบสำรองได้ และมีเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน ให้ใช้วิธีการรับ-ส่งเอกสารที่มีความรัดกุม ปลอดภัย |
| ๒ งานสำคัญไม่เร่งด่วน | - กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบสำรอง และดำเนินการตามปกติ หากมีกรณีฉุกเฉินให้ชะลอ หรือเลื่อนเวลาดำเนินการ |

๓.๒ การแบ่งกลุ่มบุคลากรในหน่วยงานเพื่อปฏิบัติงานในสถานที่พัก

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแบ่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานออกเป็น ๒ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มให้ครอบคลุมการทำงานของทุกส่วนงานในหน่วยงานนั้น ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้และให้สลับกันทำงานสัปดาห์เว้นสัปดาห์ระหว่างที่หน่วยงานกับที่พักของเจ้าหน้าที่ อย่างไรก็ตาม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายต่องานประจำหรือความต่อเนื่องของงานในภารกิจ หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานบางท่านหรือทั้งส่วน/ฝ่ายมาปฏิบัติงานที่หน่วยงานตามความจำเป็นก็ได้

(๒) สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน และข้าราชการตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปให้มาปฏิบัติงานที่หน่วยงานตามปกติ

(๓) กรณีรัฐบาล กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาคมีนโยบายในเรื่องการปฏิบัติงานในสถานที่พักซึ่งอาจแตกต่างจาก (๑) และ (๒) หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาดำเนินการตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงการคลัง หรือหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค ทั้งนี้ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาเพื่อรายงานให้รองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้นทราบ

(๔) ให้เริ่มปฏิบัติงานในสถานที่พักตั้งแต่วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓

๓.๓ การเหลื่อมเวลามาปฏิบัติงานที่หน่วยงาน

ให้หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานและเหลื่อมเวลาพักกลางวันเป็น ๓ รอบ ดังนี้ ยกเว้นงานที่ต้องให้บริการประชาชน เช่น สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาให้ปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ

| เวลามา | เวลากลับ | เวลาพักกลางวัน |
|----------|----------|------------------|
| ๐๘.๐๐ น. | ๑๖.๐๐ น. | ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น. |
| ๐๘.๓๐ น. | ๑๖.๓๐ น. | ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. |
| ๐๙.๐๐ น. | ๑๗.๐๐ น. | ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. |

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าหน่วยงานจัดทำบัญชีแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่เหลื่อมเวลาในการปฏิบัติงาน เก็บไว้ที่หน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ ๓ และให้กำกับดูแลการมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนด

๓.๔ การลงนามในเอกสารราชการในกรณีมีการปฏิบัติงานในสถานที่พัก

(๑) กรณีที่หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน หรือเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงานต้องปฏิบัติงานในสถานที่พักให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑.๑) การลงนามในเอกสารราชการให้ผู้รักษาราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานซึ่งปฏิบัติงานที่หน่วยงานพิจารณาเป็นผู้ลงนาม อย่างไรก็ตาม งานที่มีความสำคัญให้ส่งให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์และต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานก่อน

(๑.๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วน หรือเจ้าหน้าที่อื่นในหน่วยงานเป็นผู้ลงนามในเอกสารราชการ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ (๓) ทำหน้าที่ในการส่งเอกสารให้ลงนาม

(๒) กรณีที่เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานต้องปฏิบัติงานในสถานที่พัก ให้ดำเนินการ ดังนี้
การลงนามในเอกสารราชการให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่สามารถลงนามได้ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ลงนาม ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๓.๑ (๓) ทำหน้าที่ในการส่งเอกสาร ให้ลงนาม

๔. กรณีที่หน่วยงานไม่สามารถเปิดให้บริการได้

๔.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และแจ้งกรมผ่านระบบที่กำหนด (http://interapp๔.rd.go.th/covid๑๙/login/login_app.php)

๔.๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้เป็นไปตามแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานที่กรมสรรพากรกำหนด

๔.๓ กรณีหน่วยงานที่ปิดเป็นสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์โดยมีหัวข้ออย่างน้อย ได้แก่ วันที่ปิดให้บริการ สถานที่ให้บริการใกล้เคียง และช่องทางการติดต่อกรณีเร่งด่วน

๔.๔ ให้สำนักงานเลขานุการกรม พิจารณาประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ กรมสรรพากร และทาง Social Media

๕. ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ อย่างไรก็ตาม สำหรับสำนักงานสรรพากรภาค สำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ดำเนินการประกอบกับแนวปฏิบัติหรือข้อเสนอแนะของกองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ

๖. หากหน่วยงานมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือต้องการแก้ไขหรือผ่อนปรนหลักเกณฑ์ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแลหน่วยงานนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
คณะกรรมการเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

แบบฟอร์มการขออนุมัตินำเอกสารกลับสถานที่พัก

| ชื่อเอกสารที่นำกลับ | รายละเอียด | ตั้งแต่วันที่ - วันที่ | จำนวน หน้า |
|---------------------|------------|------------------------|---------------|
| ๑..... | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ขออนุมัติ

ลงนาม

(.....)

ตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงาน

ตารางแสดงงานที่สำคัญ

หน่วยงาน.....

ข้อมูล ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| งานที่สำคัญ | งานที่ไม่ได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | งานที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จ* | | | | | | | | เป็นงานที่ดำเนินการตาม** | | | ชื่อผู้รับผิดชอบ | | หมายเหตุ |
|-------------------------|--------------------------------|---------------------------|----|-------|----|----|------|----|----|--------------------------|-------------------------|------------------|------------------|--|----------|
| | | มี.ค. | | เม.ย. | | | พ.ค. | | | กฎหมาย | ระเบียบฯ/ แนวปฏิบัติ | แผนงาน/ อื่นๆ | ผู้รับผิดชอบหลัก | ผู้รับผิดชอบสำรอง (ถ้าไม่มีให้ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป) | |
| | | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | | | | | | |
| ส่วนงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| ส่วนงาน | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2..... | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3..... | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ * ให้ระบุวันที่ หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

** ให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

ตัวอย่าง

ตารางแสดงงานที่สำคัญ

หน่วยงาน.....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.....

ข้อมูล ณ วันที่...23.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ...2563.....

| งานที่สำคัญ | งานที่ไม่ได้กำหนดเวลาแล้วเสร็จ | งานที่กำหนดเวลาแล้วเสร็จ* | | | | | | | | | | | | เป็นงานที่ดำเนินการตาม** | | | ชื่อผู้รับผิดชอบ | | หมายเหตุ | |
|---|--------------------------------|---------------------------|----|----|----|-------|----|----|----|------|----|----|----|--------------------------|-------------------------|------------------|------------------|--|----------------|--|
| | | มี.ค. | | | | เม.ย. | | | | พ.ค. | | | | กฎหมาย | ระเบียบฯ/ แนวปฏิบัติ | แผนงาน/ อื่นๆ | ผู้รับผิดชอบหลัก | ผู้รับผิดชอบสำรอง (ถ้าไม่มีให้ระบุชื่อผู้บังคับบัญชาลำดับถัดไป) | | |
| | | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | w1 | w2 | w3 | w4 | | | | | | | |
| <u>ส่วนงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพ</u> 1. โครงการทดสอบนวัตกรรมที่นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านภาษี (Tax Sandbox) | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | ธัญญา สำลีรัตน์ | บงกช วรรณโชติ | |
| 2. โครงการ Learning & Sharing | | | | | | | | | | | | | 31 | | | | ✓ | ดวงพร นิจกาล | อัญชุลี กรฝั่ง | |
| <u>ส่วนงาน.....</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

หมายเหตุ * ให้ระบุวันที่ หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

** ให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

บัญชีแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามเวลาในการปฏิบัติงาน

หน่วยงาน.....

จัดทำ ณ วันที่.....

| รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. | ลายมือชื่อ |
|--|------------|
| ๑. นาย..... | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |
| | |

| รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. | ลายมือชื่อ |
|--|------------|
| ๑. นาย..... | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |
| | |

| รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. | ลายมือชื่อ |
|--|------------|
| ๑. นาย..... | |
| ๒. | |
| ๓. | |
| ๔. | |
| ๕. | |
| | |

Checklist แนวทางปฏิบัติสำหรับ Work From Home

๑. หัวหน้าหน่วยงาน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๑.๑ ทบทวนคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน
- ๑.๒ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และระบบสำหรับการปฏิบัติงาน Work From Home
 - (๑) อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet
 - (๒) ทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่
 - ระบบ VPN Work From Home
 - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
 - ระบบ Microsoft Teams
- ๑.๓ เตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสาร
 - (๑) สำรองข้อมูลใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่น
 - (๒) จัดเพิ่มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก
 - (๓) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนแจกจ่าย
- ๑.๔ ตรวจสอบและจัดสรรอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก
- ๑.๕ กำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร ระหว่างที่พักกับหน่วยงาน
- ๑.๖ ตรวจสอบงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงาน (ตามแบบฟอร์ม)
- ๑.๗ แบ่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานออกเป็น ๒ กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
- ๑.๘ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่นำกลับไป Work From Home
- ๑.๙ ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. เจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๒.๑ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และระบบสำหรับการปฏิบัติงาน Work From Home
 - (๑) อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet
 - (๒) ทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก ได้แก่
 - ระบบ VPN Work From Home
 - ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
 - ระบบ Microsoft Teams
- ๒.๒ เตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสาร
 - (๑) สำรองข้อมูลใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่น
 - (๒) จัดเพิ่มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก หากเป็นงานสำคัญให้ขออนุมัตินำเอกสารกลับ (ตามแบบฟอร์ม)
- ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน Work From Home ต่อผู้บังคับบัญชา

แบบมอบหมายงาน
สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

ชื่อ-นามสกุล.....ตำแหน่ง.....
 หน่วยงาน.....

| งานที่มอบหมาย | ระยะเวลาดำเนินการ | หมายเหตุ |
|---------------|-------------------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่
 (ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่
 (ผู้บังคับบัญชา)