

การสื่อสารและสร้างความเชื่อมั่นภายใต้สถานการณ์ฯ

บท.

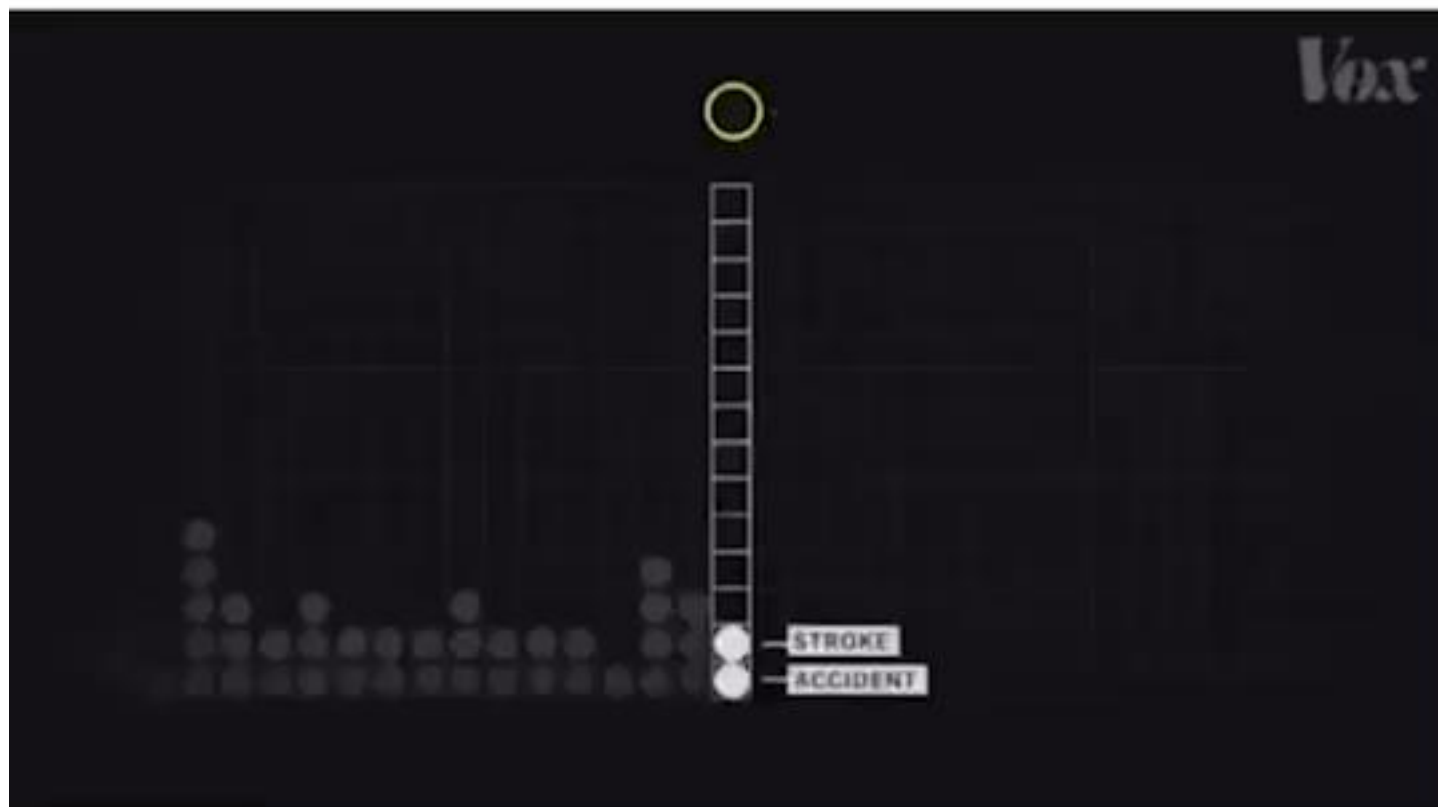


การสื่อสารภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของ ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์
COVID – 19

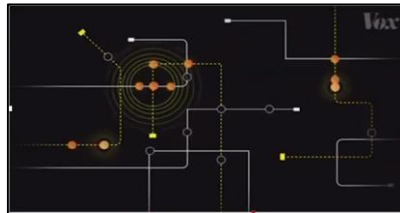
#RDzerocovid



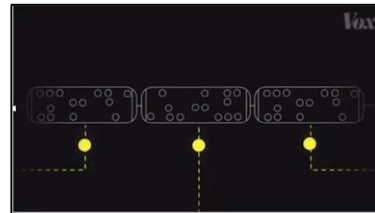
จุดนี้ใช้แทนคนสุขภาพดีคนหนึ่ง
ใช้ชีวิตข้างนอกตามปกติ

เราบริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัส COVID – 19 เพื่อใครและเพื่ออะไร

ผู้เกี่ยวข้อง



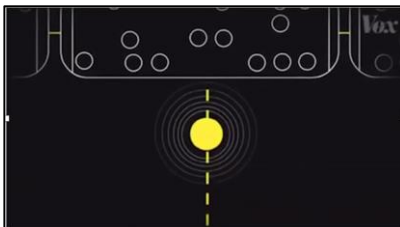
แปลว่า คนที่หยุด
“การตายที่หลีกเลี่ยงได้”



พวกเราทุกคน

เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรทุกคน

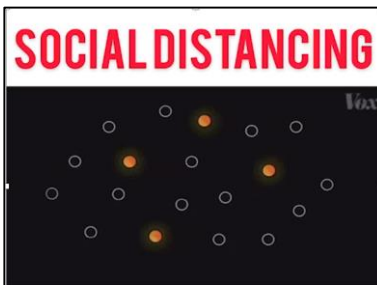
ทำอะไรบ้างใน
สถานการณ์การ
แพร่ระบาด
เพื่อสร้าง
ความปลอดภัย
ให้แก่คนรอบข้าง



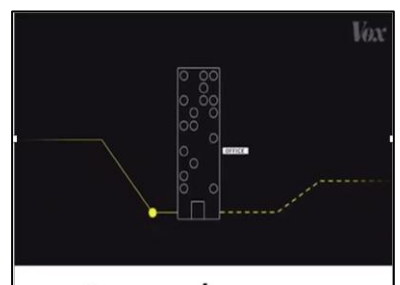
เพื่อลดการแพร่เชื้อ
เราต้องทำเหมือนเราติดเชื้อแล้ว

เริ่มต้นที่เรา (ร่วมมือปฏิบัติตามแนวคณะทำงาน ฯ)

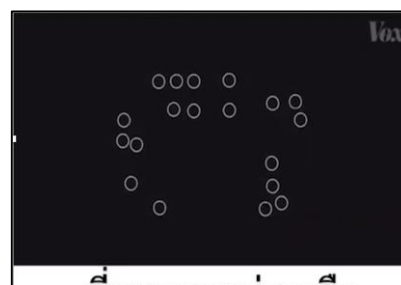
- เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรทุกคนสำรวจและประเมินตนเองผ่านระบบรายงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงการติดโรค COVID-19 (ระบบรายงานฯ COVID-19) ทุกวันทำการ
- ไม่เดินทางไปต่างประเทศ
- สวมหน้ากากอนามัย ล้างมือสม่ำเสมอ ปฏิบัติตามแนวทางกรมควบคุมโรค
- กักตัว 14 วัน หากพบว่าใกล้ชิดผู้ป่วยติดเชื้อไวรัส COVID-19



นี่คือ การเว้นระยะทางสังคม



ไม่เข้าที่ทำงาน



ที่คนหนาแน่น หรือ
แม้แต่การพบปะกลุ่มเล็กๆ

ห่างกันสักพัก...เพื่อเราทุกคน

(RD Social Distancing)

- มาตรการลดจำนวนผู้มาติดต่อ
- เหลื่อมเวลาทำงาน เวลาทานข้าวกลางวัน
- จัดระยะห่างในการทำงานและให้บริการ
- แบ่งกลุ่มทำงาน (Split Operation)
- ทำงาน ณ สถานที่พัก (Work from home)

การสื่อสารภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)



ห่วงใย (Caring)

- ห่วงใยตัวเอง และคนรอบข้าง โดยการสวมใส่อุปกรณ์ป้องกันเช่น หน้ากากอนามัย เจลแอลกอฮอล์ ล้างมือ ถูมือ
- ห่วงใยตัวเอง และคนรอบข้าง โดยหากพบว่ามืออาการไม่สบาย เจ็บป่วย หรือมีอาการเสี่ยงต่อการติดเชื้อไวรัส ขอให้ปฏิบัติตามแนวที่กำหนดทันที
- Update บนระบบแบบสำรวจอย่างสม่ำเสมอ และรายงานหัวหน้าทุกครั้ง ที่พบเจอความเปลี่ยนแปลง



ความเชื่อมั่น (Trust)

- ระบบและแนวปฏิบัติของคณะทำงาน และมาตรการลดระยะห่าง การทำงานและการบริการ (RD Social Distancing) เพื่อความปลอดภัยของทุกคน
- รายงานสถานการณ์และข่าวสารของกรมสรรพากร (One Voice One Message) ในแต่ละหน่วยงาน
- สื่อสารด้วยรูปแบบ Hub and Spoke Model
- การตอบสนองต่อปัญหา ตรงประเด็น ตรงกลุ่ม
- ตั้ง War Room ของการสื่อสาร ในทุกระดับ เพื่อ Feedback จากทุกพื้นที่



ก้าวผ่านวิกฤตไปด้วยกัน (Continuity)

- การบริหารจัดการงานสำคัญ (Critical Business Management)
- การบริหารความต่อเนื่องใน การทำงานของกรมสรรพากร (RD Business Continuity Management)
- แผนบริหารจัดการงานภายหลังภาวะวิกฤต (Post – Crisis Management Plan)

สรรพากรจะผ่านวิกฤติครั้งนี้ไปด้วยกัน



ห่วงใย
(Caring)



ความเชื่อมั่น
(Trust)



ก้าวผ่านวิกฤตไปด้วยกัน
(Continuity)







คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์
COVID – 19
“Safety is everyone’s responsibility”

#RDzerocovid

กลุ่มเป้าหมาย (Key Receiver) : ข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรทุกคน

- Goal :
1. สร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ด้วยแนวทางปฏิบัติและมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ของกรมสรรพากร
 2. สร้างความเชื่อมั่นในแนวทางปฏิบัติ/มาตรการฯ ของกรมสรรพากร ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย
 3. ทุกหน่วยงานรับทราบแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการทำงาน ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID - 19

Main Topic	March	April	May	June
<p>1 การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 (Prevention and Contingency Management)</p>	<p>แนวทางปฏิบัติการทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ของกรมสรรพากร ฉบับที่ 1 และที่จะประกาศเพิ่มเติม (ถ้ามี)</p> <p>แนวทางปฏิบัติ/ มาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการเผยแพร่ ที่ออกโดยกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข</p>			
<p>2 การสร้างความเชื่อมั่นและควบคุมการสื่อสารภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 (Crisis Communication Management)</p>	<p>รายงานสถานการณ์การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID - 19 ของกรมสรรพากร</p> <p>แนวทางการแจ้งข่าวสาร /สอบถาม/ ประสานงาน กรณีที่เกี่ยวข้องกับ การเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 ของกรมสรรพากร</p>			
<p>3 การควบคุมการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส COVID-19 (Business Continuity Management)</p>	<p>การบริหารความต่อเนื่องภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัส ของแต่ละกิจกรรมหรืองานของกรมสรรพากร</p>			

<p>RD Intranet</p> <p>RD Intranet</p>	<p>Channel</p> <p>  คณะทำงานเฉพาะกิจฯ COVID-19 สำหรับเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร Webpage </p> <p>  M@il.Go.Th ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภายในเพื่อการสื่อสารในภาครัฐ Mail.go.th </p> <p>  Facebook </p> <p>  Line </p>	<p>Material</p> <p>Infographic</p> <p>ประกาศคณะทำงาน</p> <p>Checklist/ Manual</p> <p>Clip VDO</p> <p>FAQ</p>	<p>Internal Key Partners</p> <p> สรรพากรภาค สรรพากรพื้นที่ </p> <p> สำนักงาน เลขาธิการกรม </p> <p> กองเทคโนโลยี สารสนเทศ </p>	<p>External Key Partners</p> <p>กรมควบคุมโรค</p> <p>ศูนย์ข้อมูลมาตรการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)</p>
---------------------------------------	---	--	--	---

การขับเคลื่อน **D² R I V E** กรมสรรพากร

แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษ
บริหารสถานการณ์ฯ

พบ.

Agenda

1. แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 (BCP)

1.1 ชี้แจงแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

1.2 มติ ครม. วันที่ 17 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรค COVID-19 ของกระทรวงสาธารณสุข

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

Agenda

1. แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 (BCP)

1.1 ชี้แจงแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

1.2 มติ ครม. วันที่ 17 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรค COVID-19 ของกระทรวงสาธารณสุข

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

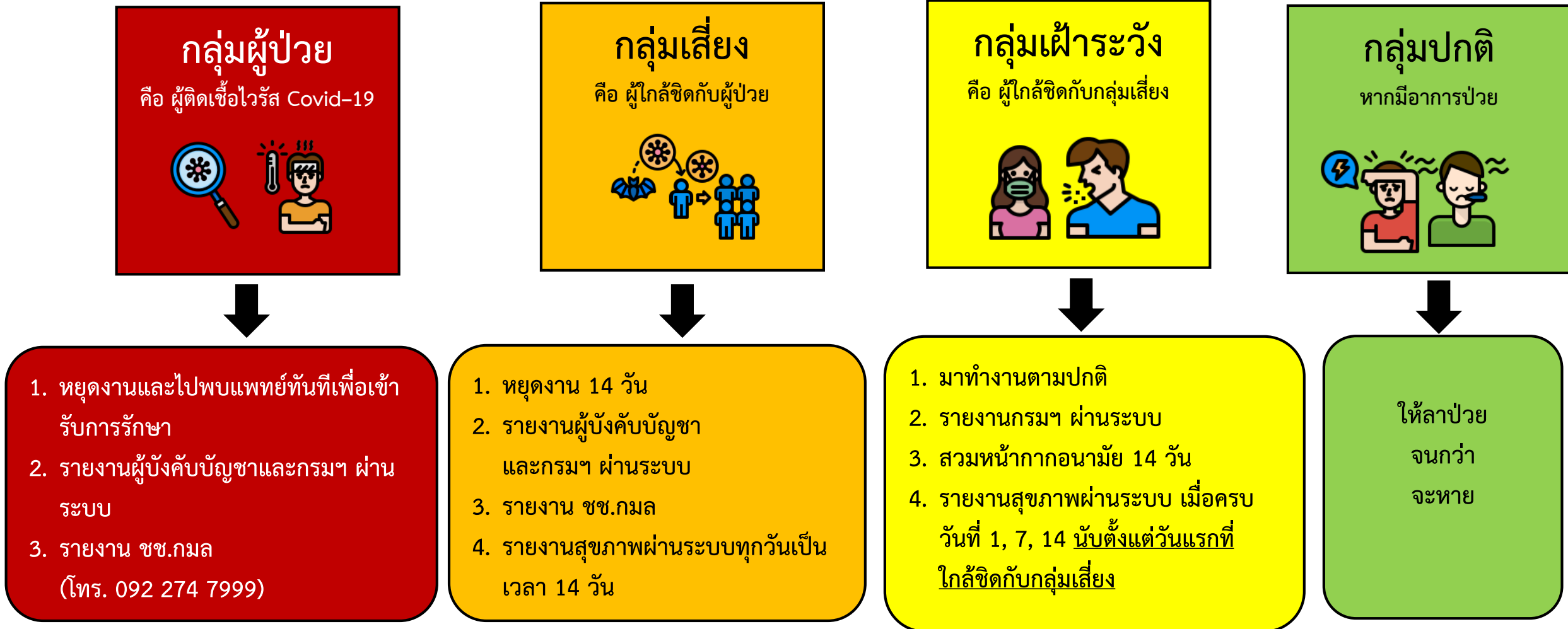
1.1 ชี้แจงแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

ประเด็นชี้แจง/ทำความเข้าใจแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

1. การสำรวจข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด
2. การอนุญาต/การอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร
- 3. การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร**
4. การบริหารจัดการอาคาร อุปกรณ์ วัสดุสำนักงาน และยานพาหนะ
5. การประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน
- 6. กรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรค COVID-19
กรณีที่พบผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรค COVID-19 อยู่ในอาคารสำนักงาน**

1.1 ชี้แจงแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

การปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร



หมายเหตุ 1) กรณีที่ท่านสงสัยว่าได้ใกล้ชิดกับกลุ่มผู้ป่วยหรือไม่ ให้พิจารณาตัวเองเป็นกลุ่มเสี่ยงไว้ก่อน
 2) ใกล้ชิด หมายถึง การอยู่ในระยะ 2 เมตรกับผู้นั้น

ขั้นตอนการรายงานความเสียหาย และการรายงานสุขภาพผ่านเว็บไซต์

สามารถยื่นแบบ ภ.ง.ด. 90/91 ได้ตั้งแต่วันที่ -30 มิ.ย. 2563

เข้าสู่หน้าหลัก

1 เข้าเว็บไซต์กรมฯ (www.rd.go.th) และคลิกไปที่ “เข้าสู่หน้าหลัก”

คณะกรรมการเฉพาะกิจ COVID-19 สำหรับเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร

2 เมื่อเข้ามาที่หน้าหลักแล้ว ให้เลื่อนลงไปที่ด้านล่างสุดของเว็บเพจ แล้วคลิกไปที่ “คณะกรรมการเฉพาะกิจ COVID-19 สำหรับเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร”

ขอความร่วมมือทุกท่าน

รายงานสุขภาพในกรณีที่อยู่กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มเฝ้าระวัง

สำหรับรายงานสุขภาพเมื่อมีความเสี่ยงติดไวรัส COVID-19

สำหรับรายงานความเสี่ยงการติดไวรัส COVID-19

3 ในเว็บเพจนี้จะมีสัญลักษณ์รูปวงกลมสีเขียว โดยในการรายงานความเสียหายติดเชื้อไวรัส และรายงานสุขภาพ ดังนี้

1.1 ชี้แจงแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

6. กรณีที่พบผู้ที่เป็นหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรค COVID-19
กรณีที่พบผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรค COVID-19 อยู่ในอาคารสำนักงาน

กรณี	หน้าที่ผู้พบเจอ	หน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่
กรณีที่พบกลุ่มผู้ป่วย อยู่ในอาคารสำนักงาน	- แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่	- กักตัวบุคคลดังกล่าวในสถานที่ที่เหมาะสม - แจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด และ แจ้งเจ้าหน้าที่ควบคุมโรคในพื้นที่ ภายใน 3 ชั่วโมง - สอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัสทางโทรศัพท์ - ปิดอาคารสำนักงานเพื่อทำความสะอาดเป็นเวลาอย่างน้อย 1 วันทันที
กรณีที่พบกลุ่มเสี่ยง อยู่ในอาคารสำนักงาน	- แจ้งผู้รับผิดชอบพื้นที่	- เชิญผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรค COVID-19 กลับที่พัก - แจ้งผู้ประสานงานตามที่กรมสรรพากรกำหนด - หัวหน้าหน่วยงานสอบถามการเดินทางและบริเวณที่ผู้ที่มีความเสี่ยงเป็นโรคได้สัมผัสทางโทรศัพท์ - ปิดบริเวณดังกล่าวเพื่อทำความสะอาดทันที

Agenda

1. แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 (BCP)

1.1ชี้แจงแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

1.2 มติ ครม. วันที่ 17 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรค COVID-19 ของกระทรวงสาธารณสุข

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

1.2 มติ ครม. วันที่ 17 มีนาคม 2563 เรื่องมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรค COVID-19 ของกระทรวงสาธารณสุข

มาตรการ	กิจกรรมสำคัญ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. การป้องกันและสกัดกั้นการนำเชื้อเข้าสู่ประเทศไทย	๑.๑ ให้ผู้ที่เดินทางมาจากประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง (ยังไม่ประกาศเป็นเขตติดโรคติดต่ออันตราย) ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการด้านวิชาการ ภายใต้คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ กำหนด ถูกคุมไว้สังเกต ตามพระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน	สธ. คค. มท. กทม.	กต. รง. ศธ. อว.
	๑.๒ พัฒนาระบบและกลไกการกักกันผู้ที่เป็นหรือผู้ที่มีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคติดต่ออันตราย ณ ที่พัก ตามพระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘	สธ. มท. กทม.	คค.
	๑.๓ กำหนดมาตรการลดความเสี่ยงสำหรับชาวต่างชาติที่เดินทางมาจากประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง เช่น มีใบรับรองแพทย์ มีประกันสุขภาพอย่างน้อย ๑๐๐,๐๐๐ USD มีที่พักที่สามารถติดต่อได้ในประเทศไทย หากไม่ปฏิบัติตามจะไม่สามารถเดินทางเข้าสู่ประเทศไทยได้ รวมทั้งคนไทยที่พำนักอาศัยต่างประเทศ ให้ชะลอการเดินทางกลับประเทศไทยจนกว่าสถานการณ์การระบาดของโรคในประเทศจะดีขึ้น	กต. คค. สธ. กท. ตช. (สทม.)	มท.
	๑.๔ ห้ามข้าราชการ พนักงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจเดินทางไปต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ และเตือนประชาชนให้งดการเดินทางไปในประเทศซึ่งเป็นพื้นที่ระบาดต่อเนื่อง	กต. คค.	ทุกหน่วยงาน

1.2 มติ ครม. วันที่ 17 มีนาคม 2563 เรื่องมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรค COVID-19 ของกระทรวงสาธารณสุข

มาตรการ	กิจกรรมสำคัญ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ยับยั้งการระบาดภายในประเทศ	๒.๗ ให้สถานที่ทำงาน ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน ลดความแออัด โดยเลื่อนเวลาทำงาน เลื่อนเวลาพักรับประทานอาหาร และจัดที่นั่งให้ห่างกันอย่างน้อย ๑ เมตร โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วย <u>ทำแผนการเลื่อนเวลาการทำงานและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ทุกสัปดาห์</u>	ก.พ. ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
	๒.๘ ส่งเสริมให้ใช้ระบบอินเทอร์เน็ต เช่น ประชุมทางไกล เพื่อให้บุคลากรทำงานที่บ้านทดแทนภาวะปกติ ประชุมทางไกลผู้ถือหุ้นของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ ส่งเสริมระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ และการซื้อขายออนไลน์สำหรับประชาชนทั่วไป โดยให้หน่วยราชการทุกหน่วย <u>ทำแผนการทำงานจากบ้านและรายงานผลการปฏิบัติต่อศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (โควิด ๑๙) ทุกสัปดาห์</u>	ดศ. พณ. กค.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๒.๙ ลดความเสี่ยงของการแพร่เชื้อในสถานที่ที่มีประชาชนใช้บริการจำนวนมาก ได้แก่ ห้างสรรพสินค้า ตลาด สถานที่ราชการ และรัฐวิสาหกิจ เช่น คัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าอาคาร การวางเจลล้างมือในจุดที่มีการใช้ร่วมกัน การทำความสะอาดพื้นผิวและห้องสุขา จำกัดจำนวนคนเข้าใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา	ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ที่เกี่ยวข้อง	

Agenda

1. แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 (BCP)

1.1 ชี้แจงแนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 1

1.2 มติ ครม. วันที่ 17 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเร่งด่วนในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรค COVID-19 ของกระทรวงสาธารณสุข

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

1. การสำรวจข้อมูลเพื่อเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาด (แก้ไขเพิ่มเติม)

ฉบับที่ 1

1.1 ให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรทุกคน
สำรวจและประเมินตนเองผ่านระบบ
รายงานเพื่อป้องกัน ความเสี่ยงการติดเชื้อ
COVID-19 (ระบบรายงานฯ COVID-19)
หรือทันทีเมื่อมีเหตุที่มีความเสี่ยงต่อการ
ติดเชื้อ COVID-19

ฉบับที่ 2 (แก้ไขเพิ่มเติม)

1.1 ให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรทุกคน* สำรวจ
และประเมินตนเองผ่านระบบรายงานเพื่อป้องกัน
ความเสี่ยงการติดเชื้อ COVID-19
(ระบบรายงานฯ COVID-19) **ทุกวัน**

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



* หมายเหตุ

- รายงานเฝ้าระวังสำหรับ Outsource

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2 2. การอนุญาต/การอนุมัติเดินทางไปต่างประเทศของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร (แก้ไขเพิ่มเติม)

ฉบับที่ 1

- 2.1 ไม่อนุญาตหรืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เดินทางไปนอกราชอาณาจักรที่เป็นเขตติด โรคติดต่ออันตราย และพื้นที่ที่มีการระบาดต่อเนื่อง
- 2.2 ให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากรงดหรือเลื่อนการ เดินทางที่ไม่จำเป็นไปพื้นที่ ที่มีการรายงานพบผู้ป่วย โรค COVID-19

ฉบับที่ 2 (แก้ไขเพิ่มเติม)

- 2.1 ไม่อนุญาตหรืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เดินทางไปนอกราชอาณาจักรที่เป็นเขตติด โรคติดต่อ อันตราย และพื้นที่ที่มีการระบาดต่อเนื่อง
- “2.2 ห้ามเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรเดินทางไป ต่างประเทศ ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสำคัญ”**

ยกเลิกข้อ 2.2

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) จัดแฟ้มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก
 - (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) จัดแฟ้มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก หากเป็นงานสำคัญให้ขออนุมัตินำเอกสารกลับ
- ๒.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home ต่อผู้บังคับบัญชา

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

Checklist แนวทางปฏิบัติสำหรับ Work from Home

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

3. การทำงานที่บ้าน Work From Home

3.1 การเตรียมความพร้อมการทำงานที่บ้าน ให้ดำเนินการตาม Checklist

1. หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1.1 ทบทวนคำสั่งมอบอำนาจการปฏิบัติราชการให้เป็นปัจจุบัน

1.2 เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และระบบสำหรับการปฏิบัติงาน Work from Home

(1) อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet

(2) ทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก

1.3 เตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสาร

(1) สำรองข้อมูลใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่น

(2) จัดแฟ้มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก

(3) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนแจกจ่าย

ระบบที่จำเป็น

VPN Work from Home

Email

MS Team

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

3. การทำงานที่บ้าน Work From Home

3.1 การเตรียมความพร้อมการทำงานที่บ้าน ให้ดำเนินการตาม Checklist

1. หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

- 1.4 ตรวจสอบและจัดสรรอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก
- 1.5 กำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร ระหว่างที่พักกับหน่วยงาน
- 1.6 ตรวจสอบงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่ 2

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



* หมายเหตุ

- แบบฟอร์มที่ 2 การสำรวจและแบ่งประเภทงาน

แบบฟอร์มที่ ๒

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						
ส่วนงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพ 1. โครงการทดสอบนวัตกรรมที่นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านภาษี (Tax Sandbox)																	ธัญญา สำลีรัตน์	บงกช วรรณโชติ	
2. โครงการ Learning & Sharing													31				ดวงพร นิจกาล	อัญชุลี กรมิ่ง	
ส่วนงาน.....																			
1.....																			
2.....																			
3.....																			

หมายเหตุ * ให้ระบุวันที่ หากไม่ทราบให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

** ให้ใส่เครื่องหมาย "✓"

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



ประเภทงาน	แนวปฏิบัติ
1. งานสำคัญเร่งด่วน	<ul style="list-style-type: none">- กำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว- กำหนดผู้รับผิดชอบสำรอง หากไม่สามารถมีผู้รับผิดชอบสำรองได้ให้กำหนดวิธีในการรับส่งเอกสาร กรณีมีเหตุให้ไม่สามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้มีความรัดกุม ปลอดภัย
2. งานสำคัญไม่เร่งด่วน	<ul style="list-style-type: none">- กำหนดผู้รับผิดชอบสำรอง ดำเนินการตามปกติ หากมีกรณีฉุกเฉินให้ชะลอ/เลื่อนเวลา



1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

3. การทำงานที่บ้าน Work From Home

3.1 การเตรียมความพร้อมการทำงานที่บ้าน ให้ดำเนินการตาม Checklist

1. หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1.7 แบ่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานออกเป็น 2 กลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

หลักการ Split Team

1. ระดับ C9 ขึ้นไปมาทำงานตามปกติ

2. บุคลากรอื่น ๆ

- ให้หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้

1. แบ่งทีมออกเป็น 2 ทีม ทีม A และทีม B แจกให้ทุกคนทราบโดยทั่วกัน โดยให้แต่ละทีมสามารถทำงานทดแทนกันได้

2. พิจารณาการสลับกัน Work from home ทีละ 1 สัปดาห์ และไม่กระทบกับงาน **(ทั้งนี้ให้เริ่มต้น วันที่ 25 มี.ค. 63)**

- สำหรับ สภ/สพ/สส ให้พิจารณาตาม Guideline ของหน่วยงานกำกับ เช่น มก. มจ. ตามความเหมาะสม

TEAM A
TEAM B

1.8 มอบหมายงานที่สามารถนำกลับไปทำงานที่บ้านได้

1.9 ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

3. การทำงานที่บ้าน Work From Home

3.1 การเตรียมความพร้อมการทำงานที่บ้าน ให้ดำเนินการตาม Checklist

2. เจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1 เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์และระบบสำหรับการปฏิบัติงาน Work from Home

- (1) อุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์พกพา (Laptop) และเครือข่ายการใช้งาน Internet
- (2) ทดสอบระบบที่จำเป็นต้องใช้งานในสถานที่พัก

2.2 เตรียมความพร้อมของข้อมูลและเอกสาร

- (1) สำรองข้อมูลใน Thumb Drive Portable Disk หรือใช้วิธีการอื่น
- (2) จัดแฟ้มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก หากเป็นงานสำคัญให้ขออนุมัตินำเอกสาร

กลับ (แบบฟอร์มที่ 1)

2.3 รายงานผลการปฏิบัติงาน Work from Home ต่อผู้บังคับบัญชา

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



* หมายเหตุ

- แบบฟอร์มที่ 1 การขออนุมัติการนำเอกสารสำคัญกลับบ้าน

แบบฟอร์มขออนุมัตินำเอกสารสำคัญกลับบ้าน

ชื่อเอกสารที่นำกลับไปบ้าน	รายละเอียด	ตั้งแต่วันที่ - วันที่	จำนวนหน้า

ผู้ขออนุมัติ

ลงนาม _____

()

หัวหน้าหน่วยงาน

ลงนาม _____

()

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

4. การเหลื่อมเวลาการทำงาน

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานแบ่งเวลาการทำงานออกเป็น 3 ช่วง (ยกเว้นงานให้บริการประชาชนให้ปฏิบัติงานตามเวลาราชการปกติ)

ช่วง	เวลามา	เวลากลับ	เวลาพักกลางวัน
1	8.00	16.00	พักกลางวันได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 11.30 – 13.30
2	8.30	16.30	
3	9.00	17.00	

2. ทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามเวลาในการปฏิบัติงานของ 3 ช่วงเวลาข้างต้น

3. ให้หัวหน้าหน่วยงานกำกับให้ทำงานตามกำหนดเวลา



1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)

*** หมายเหตุ**

- แบบฟอร์มที่ 3 บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามเวลาในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์ม

บัญชีแสดงรายชื่อเจ้าหน้าที่ตามเวลาในการปฏิบัติงาน
 หน่วยงาน.....
 จัดทำ ณ วันที่.....

รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		ลายมือชื่อ		
๑. นาย.....		+		
๒.			รายชื่อผู้มาปฏิบัติงานเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.	
๓.			๑. นาย.....	
๔.			๒.	
๕.			๓.	
...			๔.	
			๕.	
		...		

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

5. กรณีทั้งสำนักงาน/ส่วนงานที่ไม่มีบุคลากรสามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้

5.1 ให้หัวหน้าหน่วยงานแจ้งผู้บังคับบัญชา และแจ้งกรมผ่านระบบ

(http://interapp4.rd.go.th/covid19/login/login_app.php)

5.2 การปฏิบัติงานในสถานที่พักตามแนวของ บท.

5.3 กรณีหน่วยงานที่ปิดเป็น สส. ให้ติดป้ายประชาสัมพันธ์

(1) วันที่ปิดให้บริการ

(2) สถานที่ให้บริการใกล้เคียง และ

(3) ช่องทางการติดต่อกรณีเร่งด่วน

5.4 ให้สำนักงานเลขานุการกรม ประชาสัมพันธ์ผ่าน เว็บไซต์กรมสรรพากร และทาง Social Media

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



* หมายเหตุ

- ระบบแจ้งกรณีทั้งสำนักงาน/ส่วนงานที่ไม่มีบุคลากรสามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้

ชื่อ-นามสกุล : XXXX XXXX
ลศ. : 000000
สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม
อีเมลที่ติดต่อได้ :
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ :
กรุณากรอก หมายเลขโทรศัพท์

ระบบแจ้งกรณีทั้งสำนักงาน/ส่วนงานที่ไม่มีบุคลากรสามารถมาปฏิบัติงานที่สำนักงานได้

หน่วยงานที่ขออนุมัติ :
สำนักงานเลขานุการกรม

วันที่เริ่มใช้งานระบบฯ :
2020-03-22

วันที่สิ้นสุดใช้งานระบบฯ :
2020-03-22

- สามารถปฏิบัติงาน/ให้บริการได้ตามปกติ (Work from Home)
- ไม่สามารถปฏิบัติงาน/ให้บริการได้เลย
- สามารถปฏิบัติงานได้บางส่วนระบุ...

กรุณากรอก ...

Submit

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



แนวปฏิบัติฯ ฉบับที่ 2

5. ให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ อย่างไรก็ดี สำหรับ สภ. สท. สส. ให้ดำเนินการประกอบกับแนวปฏิบัติหรือข้อแนะนำของ มก. มจ. หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นๆ
6. สภ. สท. สส. หากมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือต้องการแก้ไขหรือผ่อนปรนหลักเกณฑ์ตามแนวปฏิบัตินี้ ให้อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิบดีหรือที่ปรึกษาที่กำกับดูแล สภ. นั้นๆ

1.3 แนวปฏิบัติ ฉบับที่ 2 เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ 2)



- ภายหลังจากการทดสอบการ Split Team ทางทีมกลาง จะได้มีการสอบถาม Feedback ไปยัง กอง และ สภ. ถึงประเด็นปัญหาต่างๆ อีกครั้งหนึ่ง

การขับเคลื่อน **D² R I V E** กรมสรรพากร

การบริหารความต่อเนื่องของกรมสรรพากร
ภายใต้สถานการณ์ฯ

รองอธิบดีฯ สมศักดิ์

แผนดำเนินการ WORK FROM HOME (WFH)
ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ มจ.

แผนดำเนินการ WFH “สรรพากรภาค”

1 ปรับปรุงคำสั่งรักษาราชการแทน
ให้เป็นปัจจุบัน

2 สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดลำดับ
ความสำคัญของงาน
(สำรองไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)



งานสำคัญ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ก่อน เม.ย.63

3 Split เจ้าหน้าที่เป็นทีม A และทีม B
(ทั้งสองทีมทำงานแทนกันได้
หมุนเวียนทีมละสัปดาห์)





กรณีสำนักงานสรรพากรภาค (WFH)

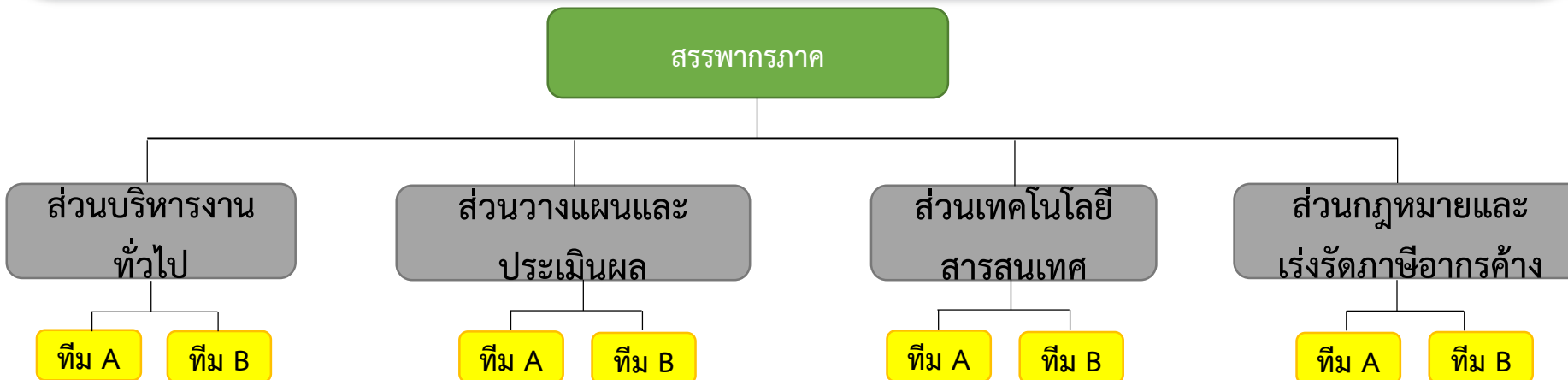
รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
1. ปรับปรุงคำสั่งรักษาราชการแทน สภ. ให้เป็นปัจจุบัน	เพื่อการอนุมัติ อนุญาต หรือการสั่งการใดๆ มีความราบรื่นต่อเนื่อง
2. สั่งการให้เจ้าหน้าที่แบ่งแยกงาน 2.1 งานที่มีความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนของ เจ้าหน้าที่ไว้ต่างหาก เช่น สำนวนหรืองานอื่นใดที่มี กำหนดเวลาตามกฎหมาย รวมถึงงานที่ใกล้ขาดอายุความ โดยสั่งการให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน เม.ย.63 2.2 งานอื่นๆ ให้จัดเตรียมไว้เป็นหมวดหมู่ตามลำดับ ความสำคัญของงาน ทั้งนี้ ให้ทำการสำรองไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมไว้ด้วย	เพื่อกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการในสำนักงาน ได้



กรณีสำนักงานสรรพากรภาค (WFH)

รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
3. การเตรียมวางแผน Split เจ้าหน้าที่ที่เป็นทีม A และ ทีม B โดยให้สามารถทำงานได้ครบทุกฟังก์ชันงานในแต่ละทีม หากทีม A ทำงานที่สำนักงาน ทีม B จะ WFH หมุนเวียนกันทีมละสัปดาห์	เพื่อลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรค

โครงสร้างองค์กรสำนักงานสรรพากรภาค





ตัวอย่างการวางแผน split การทำงานของ สภ.

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทีมสำนักงาน	ทีม WORK FROM HOME (WFH)
- งานบันทึกข้อมูล	✓	✗
- งานประมวลผลข้อมูล	✓	✗
- งานบริการข้อมูล	✓	✓
- งานสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านคอมพิวเตอร์แก่หน่วยงานในท้องที่	✓	✗
- ประสานงานกับกรม	✓	✓
- ปรับปรุงข้อมูลผู้เสียภาษีให้เป็นปัจจุบัน	✓	✓

จากตัวอย่าง ด้วยข้อจำกัดงานบันทึกข้อมูลและงานประมวลผลข้อมูล สามารถดำเนินการได้เฉพาะที่สำนักงานเท่านั้น ไม่สามารถ WFH ได้ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณามอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวทำแทนในช่วงที่ WFH



กรณีสำนักงานสรรพากรภาค (WFH)

รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
<p>4. กรณีมีเจ้าหน้าที่บางส่วน เป็นกลุ่มเสี่ยง ต้องถูกกัก 14 วัน ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สำนักงานได้</p> <p><u>การดำเนินการ</u> : ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน โดยดำเนินการเทียบเคียงกับ WFH</p>	เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ สภ.
<p>5. กรณีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดใน สภ. เป็นกลุ่มเสี่ยง ต้องถูกกัก 14 วัน ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สำนักงานได้</p> <p><u>การดำเนินการ</u> : ให้สรรพากรภาคแจ้ง กรม (บพ.) เพื่อ พิจารณามอบหมายผู้รักษาราชการแทนสรรพากรภาค</p>	เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายใต้การ กำกับดูแลของ สภ. (ได้แก่ สท. และ สส.)



แผนดำเนินการ WFH “สรรพากรพื้นที่”

1

ปรับปรุงคำสั่งรักษาราชการแทน
ให้เป็นปัจจุบัน

2

สั่งการให้เจ้าหน้าที่จัดลำดับ
ความสำคัญของงาน
(สำรองไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง)



งานสำคัญ

ดำเนินการให้แล้วเสร็จ
ก่อน เม.ย.63

3

Split เจ้าหน้าที่เป็นทีม A และทีม B
(ทั้งสองทีมทำงานแทนกันได้
หมุนเวียนทีมละสัปดาห์)





กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (WFH)

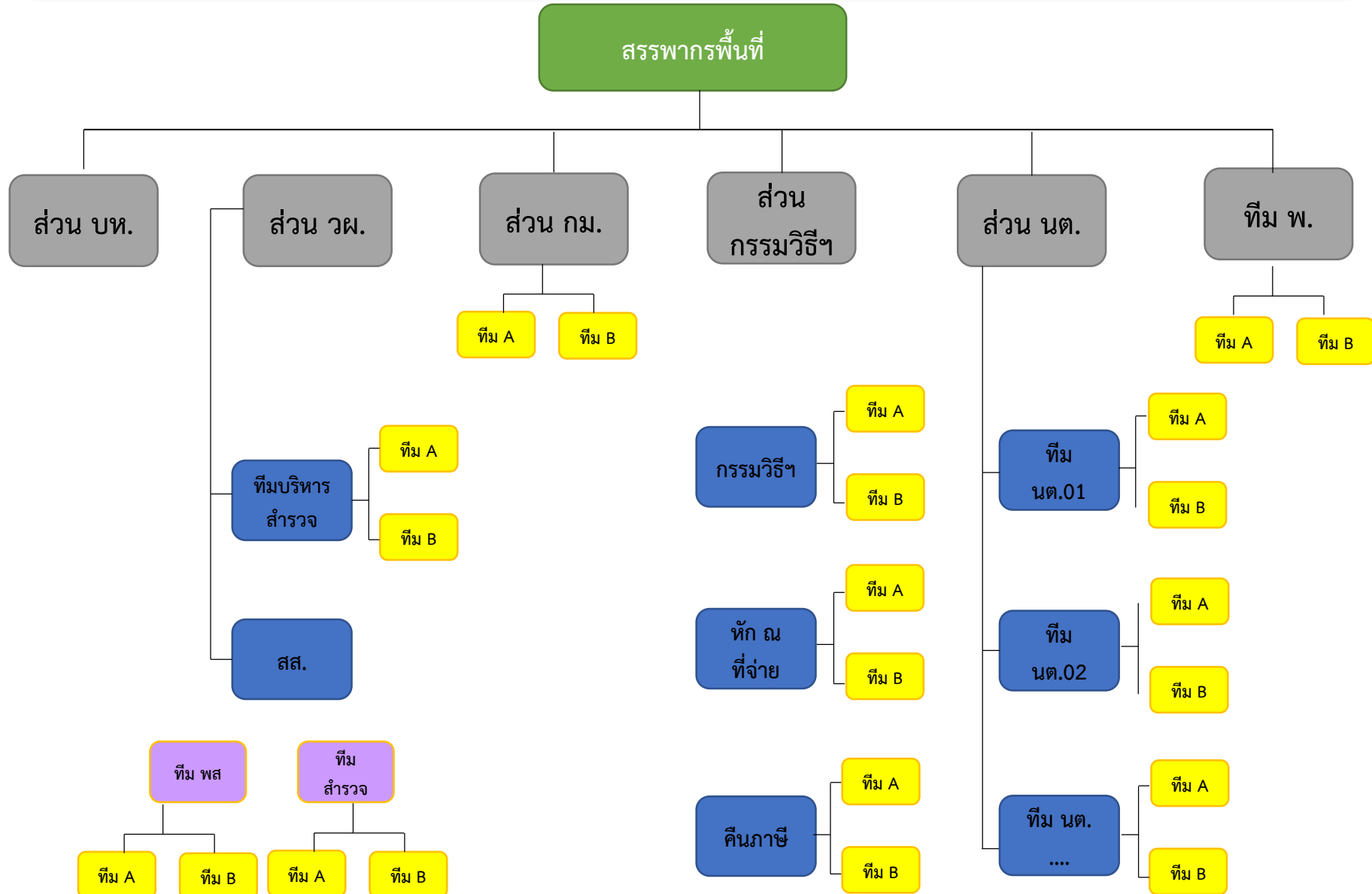
รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
1. ปรับปรุงคำสั่งรักษาราชการแทน สท. ให้เป็นปัจจุบัน	เพื่อการอนุมัติ อนุญาต หรือการสั่งการใดๆ มีความราบรื่นต่อเนื่อง
2. สั่งการให้เจ้าหน้าที่แบ่งแยกงาน 2.1 งานที่มีความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนของ เจ้าหน้าที่ไว้ต่างหาก เช่น สำนวนหรืองานอื่นใดที่มี กำหนดเวลาตามกฎหมาย รวมถึงงานที่ใกล้ขาดอายุความ โดยสั่งการให้ดำเนินการ ให้แล้วเสร็จภายใน เม.ย.63 2.2 งานอื่นๆ ให้จัดเตรียมไว้เป็นหมวดหมู่ตามลำดับ ความสำคัญของงาน ทั้งนี้ ให้ทำการสำรองไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมไว้ด้วย	เพื่อกรณีที่ไม่สามารถ ดำเนินการในสำนักงาน ได้



กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (WFH)

รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
3. การเตรียมวางแผน Split เจ้าหน้าที่เป็นทีม A และ ทีม B โดยให้สามารถทำงานได้ครบทุกฟังก์ชันงานในแต่ละทีม หากทีม A ทำงานที่สำนักงาน ทีม B จะ WFH หมุนเวียนกันทีมละสัปดาห์	เพื่อลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรค

โครงสร้างองค์กรสำนักงานสรรพากรพื้นที่





ตัวอย่างการวางแผน split การทำงานของ สท.

ส่วนบริหารงานทั่วไป	ทีมสำนักงาน	ทีม WORK FROM HOME (WFH)
งานธุรการและสารบรรณทั่วไป	✓	✓
งานบุคคล การเงิน พัสดุ	✓	✓
งานบริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์		
- ขอมิเลขประจำผู้เสียภาษี	✓	✗
- จัดทะเบียน VAT/SBT	✓	✗
- รับคำร้องอื่นๆ	✓	✗

จากตัวอย่าง เนื่องจากงานบริการผู้เสียภาษีและประชาสัมพันธ์ ไม่สามารถดำเนินการโดย WFH ได้ ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณา มอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวทำแทนในช่วงที่ WFH



ตัวอย่างการวางแผน split การทำงานของ สท.

ส่วนกฎหมายและเร่งรัดภาษีอากรต่าง	ทีมสำนักงาน	ทีม WORK FROM HOME (WFH)
เดือน	✓	✓
โทรศัพท์		
- ติดตามทวงหนี้	✓	✓
- ติดตามการผ่อนชำระ	✓	✓
สอบสวนทรัพย์	✓	✓
ยึด आयัด ขายทอดตลาด	✓	✗
บันทึกปรับปรุงใน DMS	✓	✓

จากตัวอย่าง เนื่องจากในช่วงนี้ให้ชะลอการออกเร่งรัดถึงตัวผู้ค้างๆ ไปก่อน เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่มีความเสี่ยงต่อการระบาดของโรค ดังนั้น จึงให้ดำเนินการเฉพาะเรื่องที่เป็นเท่านั้น เช่น การส่งคำสั่งยึดหรืออายัด เป็นต้น ส่วนงานอื่นๆ เช่น งานจัดทำหนังสือต่างๆ การปรับปรุงข้อมูลบนระบบ DMS ยังสามารถ WFH ได้ แล้วจึงนำมาให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในวันที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน



กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (WFH)

รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
<p>4. กรณีมีเจ้าหน้าที่บางส่วน เป็นกลุ่มเสี่ยง ต้องถูกกัก 14 วัน ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สำนักงานได้</p> <p><u>การดำเนินการ</u> : ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน โดยดำเนินการเทียบเคียงกับ WFH</p>	เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ สท.
<p>5. กรณีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดใน สท. เป็นกลุ่มเสี่ยง ต้องถูกกัก 14 วัน ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สำนักงานได้</p> <p><u>การดำเนินการ</u> : ให้สรรพากรพื้นที่แจ้ง สภ. เพื่อ พิจารณามอบหมายผู้รักษาราชการแทนสรรพากรพื้นที่</p>	เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานของ หน่วยงานภายใต้การ กำกับดูแลของ สท. (ได้แก่ สส.)



การดำเนินการกรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

การดำเนินการก่อนปิด สท.

1. การเก็บรักษาเงิน : ให้ตรวจนับและเก็บรักษาเงินเข้าตู้เซฟ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ โดยเคร่งครัด
2. เก็บเอกสารสำคัญไว้ในที่ปลอดภัย รวมทั้งทำการสำรองไฟล์ข้อมูลที่จำเป็นอาจต้องใช้เตรียมกลับที่פקไว้ด้วย
3. ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ปิดไว้หน้า สท. โดยแจ้งผู้ประสานของ สท. และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ผู้เสียหายสามารถติดต่อสอบถามหรือแนะนำการบริการได้
[ดูตัวอย่าง](#)
4. เมื่อดำเนินการตาม 1 ถึง 3 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานกลับที่פקโดยเร็ว และปฏิบัติตามแนวทางเฝ้าระวังของกรมสรรพากร



ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ กรณีปิด สท.



คณะกรรมการเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ของกรมสรรพากร

“Safety is everyone’s responsibility”

เรียน ผู้เสียภาษีทุกท่าน

ตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. 2558 และเพื่อเป็นการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรค COVID-19 อย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่ _____

จึงไม่สามารถให้บริการได้ ระหว่างวันที่ _____ ถึง _____

กรณีท่านต้องการรับบริการ ขอความร่วมมือรับบริการผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ต หรือติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ โทร. _____



กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (WFH)

รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
<p>6. หากเกิดกรณี สส. ภายใต้การกำกับดูแลไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งหน่วยงาน</p> <p><u>การดำเนินการ</u> : มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานสำหรับ สส. นั้น เพื่อให้ สส. แจ้งไว้ในแผ่นประชาสัมพันธ์ที่จะต้องปิดไว้หน้า สส. ก่อนที่เจ้าหน้าที่ สส. จะออกจากสำนักงานและปิดทำการ</p>	<p>เพื่อประโยชน์ในการให้บริการผู้เสียภาษีที่ต้องการรับบริการจาก สส. นั้น ในช่วงปิดทำการ เช่น การคืนภาษี หรือสอบถามข้อมูลต่างๆ เป็นต้น</p>



แผนดำเนินการ WFH “สรรพากรพื้นที่สาขา”

1

ปรับปรุงคำสั่งรักษาราชการแทนให้เป็นปัจจุบัน

2

ขออนุมัติ สภ. เพื่อเพิ่มเจ้าหน้าที่จาก สภ. และ สท.
เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย
จากบัญชีเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืนของ สส.

3

ประชาสัมพันธ์การบริการต่างๆ ให้ผู้เสียภาษีใช้บริการ
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

4

Split เจ้าหน้าที่เป็นทีม A และทีม B
(ทั้งสองทีมทำงานแทนกันได้
หมุนเวียนทีมละสัปดาห์)

ปิดทำงาน
บางส่วน

N

แจ้ง สท.

Y

ทำงานปกติ



กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (WFH)

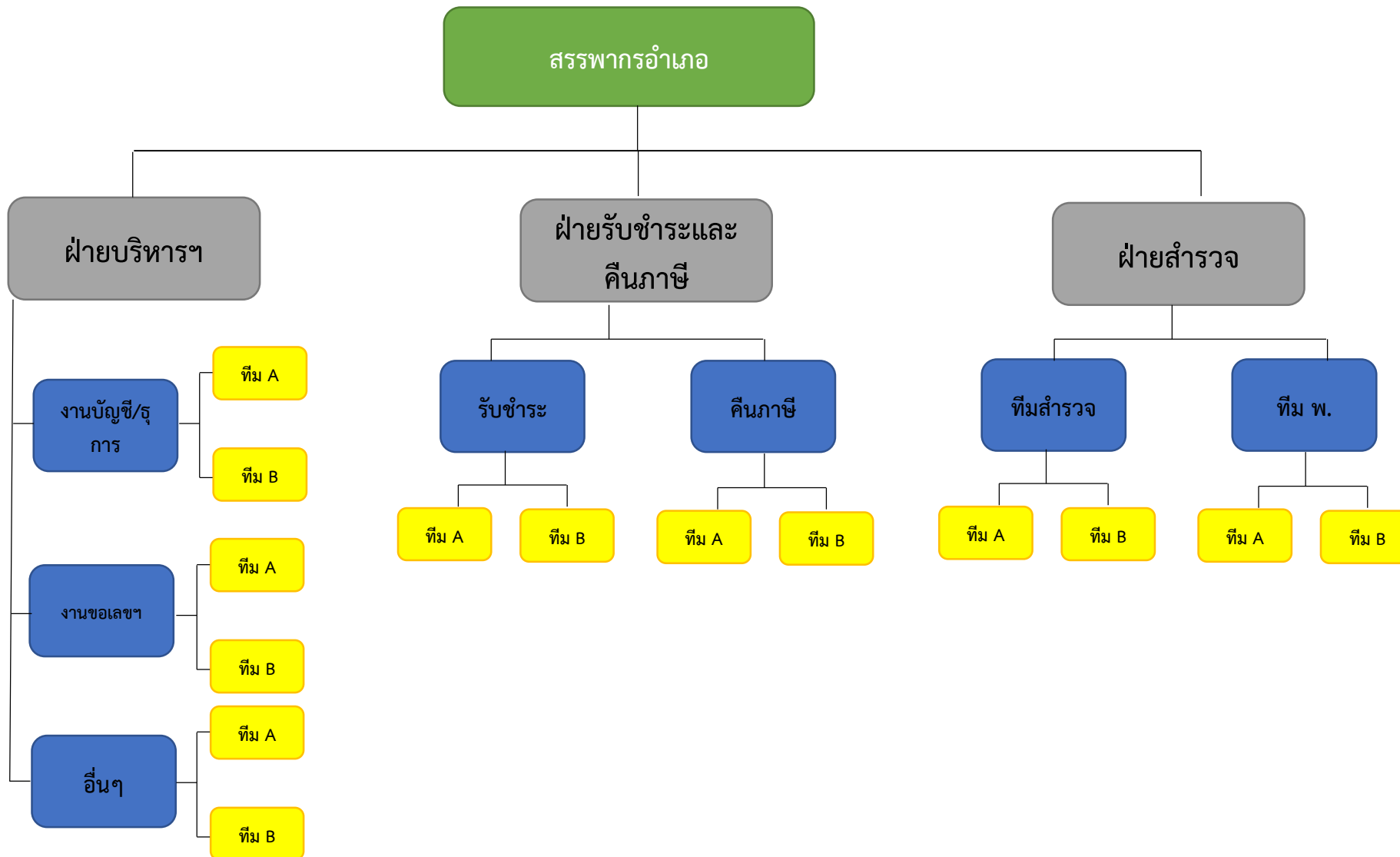
รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
1. ปรับปรุงคำสั่งรักษาการแทน สส. ให้เป็นปัจจุบัน	เพื่อมิให้ส่งผลกระทบต่อการทำงาน สส. และการบริการผู้เสียภาษีมีความราบรื่นต่อเนื่อง
2. ขออนุมัติ สภ. เพื่อให้ดำเนินการเพิ่มเจ้าหน้าที่จาก สภ. และ สท. เป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามในเช็คส่งจ่าย จากบัญชีเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืน ของ สส.	เตรียมความพร้อมหากเกิดกรณีที่ สส. ไม่อาจปฏิบัติงานได้ทั้งสำนักงาน และเกิดกรณีผู้เสียภาษีมีความจำเป็นเร่งด่วนไม่อาจรอจนถึงวันที่สำนักงานเปิดให้บริการได้ จะต้องมีผู้ที่สามารถลงนามส่งจ่ายเช็คจากบัญชีของ สส. เพื่อคืนเงินภาษีให้แก่ผู้เสียภาษีไปก่อนได้ ส่วนการบันทึกการคืนเงินในระบบ TCL สามารถดำเนินการบันทึกในภายหลังได้



กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา (WFH)

รายการสิ่งที่ต้องดำเนินการ	เหตุผล
3. ประชาสัมพันธ์และแนะนำผู้เสียภาษี สำหรับบริการต่างๆ ที่กรมสรรพากรมีบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	เพื่อลดปริมาณของผู้เสียภาษีที่มาใช้บริการ ช่วยลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรค
4. การเตรียมวางแผน Split เจ้าหน้าที่เป็นทีม A และทีม B โดยให้สามารถทำงานได้ครบทุกฟังก์ชันงานในแต่ละทีม หากทีม A ทำงานที่สำนักงาน ทีม B จะ WFH หมุนเวียนกันทีมละสัปดาห์	เพื่อลดความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับผลกระทบจากการแพร่ระบาดของโรค

โครงสร้างองค์กรสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา





ตัวอย่างการวางแผน split การทำงานของ สส.

งาน สส.	ทีมสำนักงาน	ทีม WORK FROM HOME (WFH)
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป		
- การเงิน	✓	✗
- บัญชี	✓	✗
- ขอมิเลขประจำผู้เสียภาษี	✓	✗
ฝ่ายรับชำระและคืนภาษี	✓	✗

จากตัวอย่าง เนื่องจากงานของ สส. เป็นงานบริการผู้เสียภาษีเป็นหลัก ดำเนินการได้เฉพาะที่สำนักงาน เท่านั้น ไม่สามารถ WFH ได้ ดังนั้น สรรพากรอำเภอจะต้องพิจารณามอบหมายงานอื่นให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวทำแทนในช่วงที่ WFH



การดำเนินการกรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

การดำเนินการก่อนปิด สส.

1. ระบบ TCL: ยังไม่ต้องทำการปิดระบบ TCL ของวันนั้น เพื่อให้สามารถมาดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการรับชำระหลังจากเปิดทำการแล้ว
2. การเก็บรักษาเงิน : ให้ตรวจนับและเก็บรักษาเงินเข้าตู้เซฟ ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินฯ โดยเคร่งครัด
3. เก็บเอกสารสำคัญไว้ในที่ปลอดภัย รวมทั้งทำการสำรองไฟล์ข้อมูลที่จำเป็นอาจต้องใช้เตรียมกลับที่פקไว้ด้วย



การดำเนินการกรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

การดำเนินการก่อนปิด สส.

4. ทำป้ายประชาสัมพันธ์ ปิดไว้หน้า สส. โดยแจ้ง สส. ใกล้เคียงและเบอร์โทรศัพท์ พร้อมทั้งผู้ประสานของ สท. และ สส. เบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้ผู้เสียหายสามารถติดต่อสอบถามหรือแนะนำการบริการได้ [ดูตัวอย่าง](#)

5. ให้ถ่ายทะเบียนเช็คที่ผู้เสียหายวางประกันเอาไว้เฉพาะที่ถึงกำหนดเวลาชำระระหว่างที่ สส. ปิดสำนักงานให้หน่วยเร่งรัดเพื่อประสานให้ผู้เสียหายไปชำระในท้องที่อื่น

6. เมื่อดำเนินการตาม 1 ถึง 5 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานกลับที่พักโดยเร็ว และปฏิบัติตามแนวทางเฝ้าระวังของกรมสรรพากร



ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ กรณีปิด สส.



เรียน ผู้เสียภาษี ที่ใช้บริการสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....

ตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. 2558 และเพื่อเป็นการเฝ้าระวัง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างมีประสิทธิภาพ และ กรุงเทพมหานคร ได้มีประกาศสั่งปิดสถานที่เป็นการชั่วคราว (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2563 นั้น

กรมสรรพากรมีความห่วงใย และตระหนักถึงความปลอดภัยและสุขภาพของผู้เสียภาษีและ เจ้าหน้าที่สรรพากร เป็นสำคัญ ทางกรมสรรพากรพร้อมให้ความร่วมมือตามประกาศของกรุงเทพมหานคร

กรมสรรพากร จึงขอแจ้งว่า สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา..... ไม่สามารถให้บริการชั่วคราว ระหว่างวันที่ ถึง..... และจะเปิดทำการในวันที่ 13 เมษายน พ.ศ.2563

อย่างไรก็ดี ท่านสามารถทำรายการช่องทางอินเทอร์เน็ตแทน หรือ ท่านสามารถไปใช้บริการของกรมสรรพากร ได้ตามปกติ ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาใกล้เคียงกันนี้ได้แก่

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....โทร.....

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....โทร.....

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....โทร.....

กรมสรรพากรต้องขอภัยท่านในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้

ประกาศ ณ วันที่

สำนักงานสรรพากรพื้นที่.....



Contact Person มจ.

1. นางสาวชุลีวรรณ แสงสุข	097 979 5444
2. นางสาวผุสดี สุตะวิริยะวัฒน์	081 908 8573
3. นางสาวปัทมา วงศ์วัชรรัตน์	086 855 5700
4. นางสาวจินตนา วิญญา	094 790 6767
5. นายธนา เลี้ยววิจักขณ์	081 955 7644
6. นางสาวสิริรัศมี วิเชียรแก้ว	081 921 6059

การเตรียมความพร้อม Work From Home

ที่เกี่ยวข้องกับ มก.

สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่/สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

การเตรียมความพร้อม Work From Home



สรรพากรภาค/สรรพากรพื้นที่/สรรพากรพื้นที่สาขา

- สร้างความเข้าใจ Work From Home
- แบ่งเจ้าหน้าที่เพื่อสลับกันทำงาน
- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
- ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อเจ้าหน้าที่มีปัญหาหรืออุปสรรค
- ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

การเตรียมความพร้อม Work From Home



สร้างความเข้าใจ Work From Home

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และยังคงทำงานได้ตามปกติ

การเตรียมความพร้อม Work From Home



แบ่งเจ้าหน้าที่เพื่อสลับกันทำงาน

- แบ่งเป็น 2 ทีม ได้แก่ ทีม A และ ทีม B
- เจ้าหน้าที่ทำงานทดแทนกันได้
- คำนึงถึงการทำงานร่วมกันของเจ้าหน้าที่ระหว่างส่วนงาน

การเตรียมความพร้อม Work From Home

มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่

- ให้หัวหน้าส่วนมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่
 - มุ่งเน้นมอบหมายงานสำคัญเร่งด่วน เช่น
 - งานใกล้หมดอายุความการออกหมายเรียก/การประเมินภาษี
 - งานคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาษีเงินได้นิติบุคคล
 - งานที่ผู้เสียภาษีต้องเสียภาษี เบี้ยปรับ เงินเพิ่ม
 - งานวิเคราะห์คาดการณ์ผลจัดเก็บภาษีรายใหญ่ รายประเภทธุรกิจ
 - ให้ตรวจสอบสำนวนรายที่ใกล้จะหมดอายุความการออกหมายเรียก
 - กรณีจำเป็นต้องออกหมายเรียก ให้ดำเนินการออกหมายเรียกให้แล้วเสร็จก่อนหมดอายุความ ไม่น้อยกว่า 2 เดือน
 - ให้ตรวจสอบสำนวนรายที่ใกล้จะหมดอายุความการประเมินภาษีให้เสร็จโดยเร็ว

การเตรียมความพร้อม Work From Home

มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่

- กรณีเจ้าหน้าที่มีงานรายตรวจคืนภาษี รายใกล้จะหมดอายุความการออกหมายเรียกฯ หรือการประเมินภาษี และงานด้านอื่นในปริมาณมาก
 - ให้พิจารณามอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นรับผิดชอบงานด้านอื่นแทน
 - หากยังคงมีรายตรวจคืนภาษีฯ มากเกินกว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นสามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในอายุความได้ด้วยตนเอง ให้พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่คนอื่นดำเนินการเพิ่มเติม

การเตรียมความพร้อม Work From Home

มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่

- มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถนำงานกลับไปทำที่บ้านได้
เช่น ทีม บส งานสำรวจ
 - มอบหมายงานวิเคราะห์ข้อมูลผู้เสียภาษีรายไม่ยื่นแบบฯ หรือ รายที่มีความเสี่ยงอาจจะเสียภาษีไม่ถูกต้อง เพื่อส่งหนังสือเตือนให้ผู้เสียภาษีไปยื่นแบบฯ ให้ถูกต้อง แทนการออกสำรวจ ณ สถานประกอบการ หรือตามที่อยู่บังคับเห็นสมควร

การเตรียมความพร้อม Work From Home

มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่

- กรณีเจ้าหน้าที่ต้องนำเอกสารของผู้เสียภาษีกลับไปทำงานที่บ้าน ให้ขออนุมัติผู้บังคับบัญชาก่อนทุกครั้ง
- กำชับเจ้าหน้าที่ให้เก็บรักษาข้อมูลผู้เสียภาษีและเอกสารต่าง ๆ ด้วยความรัดกุม ไม่สูญหาย

การเตรียมความพร้อม Work From Home



ตัวอย่างงานสำคัญเร่งด่วน

สภ.

- ขออนุมัติขยายเวลาการออกหมายเรียก
- ขออนุมัติขยายเวลาประเมินภาษี
- ขอลดหรืองดเบี้ยปรับ
- ขอรุณการณ์การประเมิน

สท.

- งานใกล้เคียงความการออกหมายเรียก/การประเมินภาษี
- งานตรวจคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม/ภาษีเงินได้นิติบุคคล
- งานอื่นที่กระทบต่อผู้เสียภาษี เช่น ต้องเสียเบี้ยปรับ เงินเพิ่ม

การเตรียมความพร้อม Work From Home



ติดตามผลการปฏิบัติงาน

- ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา เช่น รายสัปดาห์
- ติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย

Contact Person



นายวีระ ภัคดีนฤพัทธ์	08-9815-2322
นายพลิชฐ์ พัชราธิรสิทธิ์	08-6977-4819
นางสาวศุภดี ถนอมศักดิ์กุล	09-1205-1642
นางเดือนเพ็ญ ศุภวรรณะกุล	09-4141-4249
นางสาวสวณีย์ หล่อพัฒนากร	08-1682-0515