



ส่วนราชการ กรมสรรพากร กองมาตรฐานการกำกับและตรวจสอบภาษี โทร. ๘๑๙๒ (นิมมาวดี)

ที่ กค.๐๗๑๐/ก ๑๓๖๖

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work From Home) ตามมาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เกี่ยวกับการแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร

- เรียน {
- ผู้อำนวยการกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
 - ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาษีกลาง
 - สรรพากรภาค (ทุกภาค)
 - สรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่)
 - สรรพากรพื้นที่สาขา (ทุกสาขา)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการวางแผนและประเมินผล การแนะนำและตรวจสอบภาษีอากร ในช่วงของการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มีความปลอดภัย และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตาม ข้อ ๕ ของแนวทางปฏิบัติคณะกรรมการเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ กรมสรรพากรจึงกำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ กองตรวจสอบภาษีกลาง สำนักงานสรรพากรภาค และสำนักงานสรรพากรพื้นที่

๑.๑ แบ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแต่ละส่วนงานออกเป็น ๒ ทีม คือ ทีม A และ ทีม B โดยแต่ละทีม ต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๑.๒ ให้ชะลอการออกตรวจ ณ สถานประกอบการ หรือการนัดหมายผู้เสียภาษีมาพบ ณ สำนักงานทุกกรณี เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และลดความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยให้เร่งดำเนินการงานค้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องแจ้งให้ผู้เสียภาษีมารับทราบผลการตรวจ หรือต้องไป ณ สถานประกอบการ เพื่อนำส่งหมายเรียกตรวจสอบภาษีอากร หรือส่งหนังสือแจ้งการประเมินภาษี หรือหนังสืออื่นใดที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการได้เฉพาะกรณีใกล้ครบกำหนดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๔ จัดแบ่งประเภทของงานสำคัญเร่งด่วน และงานไม่สำคัญเร่งด่วน เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของงานให้สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง และแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๕ มอบหมายงานสำคัญเร่งด่วนเป็นลำดับแรก โดยกำหนดเป้าหมาย ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๕.๑ งานที่สามารถนำกลับไปทำที่สถานที่พักได้ ให้พิจารณามอบหมายงาน ให้เจ้าหน้าที่นำกลับไปทำที่สถานที่พัก โดยคำนึงถึงความจำเป็นเร่งด่วนและผลกระทบที่เกิดขึ้นกรณีครบกำหนดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑.๕.๒ งานที่ไม่สามารถนำกลับไปทำที่สถานที่พักได้ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานที่ต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยข้อมูล หรือระบบงานข้อมูลที่กองเทคโนโลยีสารสนเทศไม่ได้ส่งให้อยู่ในระบบ Work From Home (WFH) ให้พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการในสำนักงานตามความเหมาะสม

๑.๕.๓ กรณีมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่นำสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ กลับไปทำที่สถานที่พัก ให้เจ้าหน้าที่ขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่กรมสรรพากรกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการด้วยความระมัดระวังและป้องกันไม่ให้เอกสารหลักฐานสูญหาย

๑.๕.๔ การปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการตามระเบียบ แนวทางปฏิบัติ หรือหนังสือสั่งการที่กรมสรรพากรกำหนด หากไม่กระทบต่อกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา และกลับมาดำเนินการที่สำนักงานในภายหลัง

๑.๖ ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑.๖.๑ ให้เจ้าหน้าที่รายงานความคืบหน้าการดำเนินการ พร้อมปัญหาและอุปสรรค (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เพื่อทราบและสามารถแก้ไขได้อย่างทันท่วงที

๑.๖.๒ ให้ผู้อำนวยการกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภาษีกลางสรรพากรภาค หรือสรรพากรพื้นที่ แล้วแต่กรณี ควบคุมและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๖.๓ กำหนดช่องทางการติดตามการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสม เช่น ทางโทรศัพท์ หรือทาง e-mail ของกรมสรรพากร โดยคำนึงถึงความสะดวก ความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๒. สรรพากรพื้นที่สาขา (กรณีมีทีมกำกับดูแลพิเศษของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา)

๒.๑ แบ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานแต่ละส่วนงาน ออกเป็น ๒ ทีม คือ ทีม A และ ทีม B โดยแต่ละทีม ต้องสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๒.๒ ให้ชะลอการออกตรวจ ณ สถานประกอบการ หรือการนัดหมายผู้เสียภาษีมาพบ ณ สำนักงาน ทุกกรณี เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และลดความเสี่ยงในการติดเชื้อโรคไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยเร่งดำเนินการงานค้างให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือวิเคราะห์ข้อมูลกรณีผู้เสียภาษีที่มีเงินได้แต่ไม่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เพื่อส่งหนังสือเตือนให้ยื่นแบบแสดงรายการภาษี หรือกรณีมีเงินได้เกินกว่า ๑.๘ ล้านบาทแต่ไม่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้เลือกเครื่องมือที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งแจ้งช่องทางการเสียภาษีโดยวิธีการยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษีทางอินเทอร์เน็ตต่อไป

๒.๓ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๔ - ๑.๖

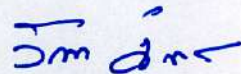
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ เมื่อพบปัญหาในการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ โดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยไม่ชักช้า เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดความเสียหายน้อยที่สุด

๓.๒ กรณีมีปัญหาเร่งด่วน หรือต้องการคำปรึกษาให้ประสานงานกองมาตรฐานการกำกับ และตรวจสอบภาษี ดังนี้

- | | | | |
|--------------------|------------------|-----------------|--------------|
| ๓.๒.๑ นายวีระ | ภักดีนฤพัทธ์ | หมายเลขโทรศัพท์ | ๐๘-๙๘๑๕-๒๓๒๒ |
| ๓.๒.๒ นายพลิชฐ์ | พัชราริทธิสิทธิ์ | หมายเลขโทรศัพท์ | ๐๘-๖๙๗๗-๔๘๑๙ |
| ๓.๒.๓ นางสาวศุภติ | ถนนอมศักดิ์กุล | หมายเลขโทรศัพท์ | ๐๙-๑๒๐๕-๑๖๔๒ |
| ๓.๒.๔ นางเดือนเพ็ญ | ศุภวรรธนะกุล | หมายเลขโทรศัพท์ | ๐๙-๔๑๔๑-๔๒๔๙ |
| ๓.๒.๕ นางสาวสุนีย์ | หล่อพัฒนากร | หมายเลขโทรศัพท์ | ๐๘-๑๖๘๒-๐๕๑๕ |

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาววิณา ลิ้มสวัสดิ์)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง

ที่ปรึกษาด้านพัฒนารฐานภาษี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมสรรพากร