

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี กลุ่มมาตรฐานระบบงานเร่งรัดฯ ๒ โทร. ๐ ๒๒๗๒ ๙๖๘๙
ที่ กค ๐๗๑๑/มจ/ว ๕ ๗ วันที่ - ๘ มี.ค. ๒๕๖๔

เรื่อง แผนดำเนินการ Work From Home (WFH)

เรียน {
ผู้อำนวยการกองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่
สรรพากรภาค (ทุกภาค)
สรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่)
สรรพากรพื้นที่สาขา (ทุกพื้นที่สาขา)

ตามหนังสือด่วนที่สุดที่ กค ๐๗๑๑/ว๑๙๙๑ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ กรมสรรพากรได้แจ้งแผนดำเนินการ Work From Home (WFH) เพื่อเตรียมความพร้อมรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ในส่วนของงานที่เกี่ยวข้องกับระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติของกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี นั้น

กองมาตรฐานการจัดเก็บภาษีขอยกเลิกหนังสือฉบับดังกล่าวข้างต้น เนื่องจากได้ปรับปรุงกรณีการคืนเงิน หากผู้เสียภาษีประสงค์จะรับเงินคืนภาษีในระหว่างที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาปิดทำการให้ดำเนินการตามเอกสารแนบ ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นางสาวชุสรีวรรณ แสงสุข)

ผู้อำนวยการกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

**การเตรียมความพร้อม Work From Home
ภารกิจการเร่งรัดภาษีอากรค้าง**

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (ผอ.ภญ./สรรพากรพื้นที่)

มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่นำกลับไป Work From Home โดยคำนึงถึงงานที่มีกำหนดอายุความหรือระยะเวลาในการดำเนินการเป็นสำคัญ

๑. งานที่สามารถนำกลับไป Work From Home เช่น

(๑) การจัดทำหนังสือต่าง ๆ เช่น การเตือน การขออนุมัติออกคำสั่งและประกาศ เป็นต้น แล้วนำมาเสนอผู้บังคับบัญชาในวันที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน

(๒) การโทรศัพท์ติดตามผู้ค้างภาษีอากรให้ชำระภาษีอากรตามกำหนดเวลา

(๓) การบันทึกปรับปรุงข้อมูลบนระบบควบคุมลูกหนี้ภาษีอากร (DMS)

๒. งานที่ต้องปฏิบัติ ณ สำนักงาน เช่น

(๑) การดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร

(๒) งานรับ - ส่งเอกสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่ หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (เจ้าหน้าที่)

สำรวจสำนวนการเร่งรัดภาษีอากรค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ แยกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. งานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน เช่น

(๑) รายสำนวนที่จะขาดอายุความใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมายให้เร่งดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๒) รายสำนวนที่ได้ดำเนินการสอบสวนทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากรแล้วพบว่า มีทรัพย์สินหรือสิทธิเรียกร้องใด ๆ ให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อออกคำสั่งยึดหรืออายัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

(๓) รายสำนวนที่อยู่ในขั้นตอนการเร่งรัดที่มีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๔) รายสำนวนการคัดค้านคำสั่งทางปกครอง ให้พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๕) รายที่วางแผนการดำเนินการตามตัวชี้วัดการบริหารหนี้ภาษีอากร พิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๖) รายที่ขอผ่อนชำระภาษีอากรรับมรดก ให้พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เนื่องจากหลักประกันต้องส่งมอบ/จดทะเบียนจำนองไว้ต่อกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง)

๒. งานที่ต้องดำเนินการตามปกติ เช่น

(๑) รายสำนวนที่อยู่ระหว่างการเร่งรัดภาษีอากรค้าง

(๒) รายที่ได้ประกาศขายทอดตลาดทรัพย์สินไปแล้ว ให้ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินตามกำหนดเวลาต่อไป หากมีกรณีประกาศปิดอาคารสำนักงานให้รับดำเนินการรายงานผู้มีอำนาจสั่งขายทอดตลาดทรัพย์สินเลื่อนการขายทอดตลาดทรัพย์สินออกไป หรือกำหนดวันขายทอดตลาดทรัพย์สินใหม่ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักงาน...

สำนักงานสรรพากรภาค (สรรพากรภาค)

มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่นำกลับไป Work From Home โดยคำนึงถึงงานที่มีกำหนดอายุความหรือระยะเวลาในการดำเนินการเป็นสำคัญ

๑. งานที่สามารถนำกลับไป Work From Home เช่น การจัดทำหนังสือต่าง ๆ เป็นต้น แล้วนำมาเสนอผู้บังคับบัญชาในวันที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงาน
๒. งานที่ต้องปฏิบัติ ณ สำนักงาน เช่น งานรับ - ส่งเอกสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานสรรพากรภาค (เจ้าหน้าที่)

สำรวจสำนวนที่เกี่ยวข้องกับการเร่งรัดภาษีอากรค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ แยกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. งานที่ต้องดำเนินการเร่งด่วน กรณีได้รับรายงานจากหน่วยเร่งรัด (สท.) เช่น
 - (๑) รายงานที่เจ้าพนักงานบังคับคดีได้ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากรไว้แล้ว ให้รีบดำเนินการขอเข้าเฉลี่ยหนี้ทรัพย์สินนั้นโดยด่วน
 - (๒) รายงานที่ผู้ค้างภาษีอากรถูกฟ้องคดีล้มละลายและศาลพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดแล้ว ให้รีบดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้โดยด่วน
 - (๓) รายชื่อผ่อนชำระภาษีการรับมรดก ให้พิจารณาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง (เนื่องจากหลักประกันต้องส่งมอบ/จดทะเบียนจำนองไว้ต่อกรมสรรพากรภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง)
๒. งานที่ต้องดำเนินการตามปกติ เช่น พิจารณาคำสั่งยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ค้างภาษีอากร เป็นต้น

กรณีมีปัญหาเร่งด่วน หรือต้องการคำปรึกษาให้ประสานงานกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี**กลุ่มมาตรฐานระบบงานเร่งรัดภาษีอากรค้าง ดังนี้**

๑. นางเบญจวรรณ อัจฉาญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๖๙๗ ๕๔๑๓
๒. นางเกษมสุข เกตุปาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๔๔๓๓ ๘๓๒๘
๓. นางศรีสมร คล่องแคล่ว หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๓๐๖๒ ๕๐๕๙
๔. นางสาวทิพวรรณ ทับทิมไทย หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๒๕๕๕ ๑๔๖๙

การเตรียมความพร้อม Work From Home
ภารกิจงานกรรมวิธีและงานคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

สำนักงานสรรพากรภาค หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (สรรพากรภาค/สรรพากรพื้นที่)

๑. จัดลำดับความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนของงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบและเกิดความเสียหายแก่ผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ โดยมุ่งเน้นงานสำคัญเร่งด่วน และงานที่กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒.๑ สก. เกี่ยวกับงานบันทึกแบบแสดงรายการ

บริหารจัดการและควบคุมการบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเสร็จตามนโยบายกรมสรรพากร

๒.๒ สท. เกี่ยวกับงานวิเคราะห์แบบและพิจารณาคืนภาษี โดยให้สำรวจงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และให้ดำเนินการเร่งด่วน ได้แก่

(๑) รายที่ใกล้ขาดอายุความในการประเมินภาษีอากร

(๒) รายที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการพิจารณาคืน

(๓) รายที่ขอออกหนังสือแจ้งคืนเงินภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ค.๒๑) ฉบับใหม่

(๔) รายที่ผู้ขอคืนติดตามเงินคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

(๕) งานคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

สำนักงานสรรพากรภาค หรือสำนักงานสรรพากรพื้นที่ (เจ้าหน้าที่)

แยกงานออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. งานสำคัญเร่งด่วน รวมถึงงานที่กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษี

๑.๑ สก. เช่น

- งานบันทึกข้อมูลแบบ

- งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

๑.๒ สท. เช่น

งานวิเคราะห์แบบและคืนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ให้พิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

๒. งานที่ต้องดำเนินการตามปกติ เช่น

๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าส่วน เช่น งานที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ เป็นต้น รวมถึงเอกสารที่จะต้องนำกลับไปทำที่บ้าน (ถ้ามี)

๒.๒ ปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีมีปัญหาเร่งด่วน หรือต้องการคำปรึกษาให้ประสานงานกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

กลุ่มมาตรฐานระบบงานคืนภาษีอากร ๑ ดังนี้

๑. นางสาวสิริรัศม์ วิเชียรแก้ว หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๙๒๑ ๖๐๕๙

๒. นางสาวธัญรส วุฒิกร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๕๑๒๗ ๔๒๙๒

**การเตรียมความพร้อม Work From Home
ภารกิจงานกรรมวิธีและคืนภาษีเงินได้นิติบุคคล**

**กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่
(ผอ.ภณ./สรรพากรภาค/สรรพากรพื้นที่)**

๑. จัดลำดับความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนของงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบและเกิดความเสียหายแก่ผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ โดยมุ่งเน้นงานสำคัญเร่งด่วน และงานที่
กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒.๑ ภณ./สภ. เกี่ยวกับงานบันทึกแบบแสดงรายการ ดังนี้

(๑) คัดเลือกรายที่มีการขอคืน รายที่ยื่นปกติ และรายที่ได้รับการขยายเวลาการ
รับแบบภาษีเงินได้นิติบุคคล บันทึกตามลำดับ และเสร็จตามนโยบายกรมสรรพากร

(๒) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ไม่ให้มี
ผลกระทบต่อผู้เสียภาษี ด้านการรับเงินคืน และด้านการบริการขอคัดแบบ

๒.๒ ภณ./สท. เกี่ยวกับงานวิเคราะห์และพิจารณาคืนเงินได้นิติบุคคล

งานคืนเงินได้นิติบุคคล เมื่อได้รับผลตรวจให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (เจ้าหน้าที่)

แยกงานออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. งานสำคัญเร่งด่วน รวมถึงงานที่กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษี

๑.๑ ภณ./สภ. เช่น

- งานบันทึกข้อมูลแบบ
- งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

๑.๒ สท./ภณ. เช่น

งานวิเคราะห์แบบคืนภาษีเงินได้นิติบุคคล ที่ได้รับผลตรวจ ให้พิจารณาดำเนินการภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด

๒. งานที่ต้องดำเนินการตามปกติ เช่น

๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าส่วน เช่น งานที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลา
แล้วเสร็จ เป็นต้น รวมถึงเอกสารที่จะต้องนำกลับไปทำที่บ้าน (ถ้ามี)

๒.๒ ปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีมีปัญหาเร่งด่วน หรือต้องการคำปรึกษาให้ประสานงานกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

กลุ่มมาตรฐานระบบงานคืนภาษีอากร ๒ ดังนี้

๑. นางสาวลักษณ สวัสดิ์บุรี หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๖๙๕๖ ๕๐๑๐

๒. นางธัญญรัตน์ เสนีย์วงศ์ ณ อยุธยา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๓๔๕ ๖๖๓๕

การเตรียมความพร้อม Work From Home
ภารกิจงานรับคำร้องคำขอ/กรรมวิธี/งานคืน ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่
(ผอ.ภณ./สรรพากรภาค/สรรพากรพื้นที่)

๑. จัดลำดับความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนของงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบและเกิดความเสียหายแก่ผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ โดยมุ่งเน้นงานสำคัญเร่งด่วน และงานที่กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒.๑ ภณ./สท.ในเขตกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับงานรับคำร้องคำขอ

บริหารจัดการและควบคุมการรับคำร้องคำขอ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามนโยบายกรมสรรพากร

๒.๒ ภณ./สภ./สท.ในเขตกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับงานบันทึกแบบแสดงรายการ/คำร้องคำขอภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ

บริหารจัดการและควบคุมการบันทึกข้อมูล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามนโยบายกรมสรรพากร

๒.๓ ภณ./สท. เกี่ยวกับงานวิเคราะห์แบบและพิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ โดยให้สำรวจงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และให้ดำเนินการเร่งด่วน ได้แก่

(๑) รายที่ใกล้ขาดอายุความในการประเมินภาษีอากร

(๒) รายที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการพิจารณาคืน

(๓) รายที่ผู้ขอคืนติดตามเงินคืนภาษี

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (เจ้าหน้าที่)

แยกงานออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. งานสำคัญเร่งด่วน รวมถึงงานที่กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษี

๑.๑ ภณ./สภ./สท.ในเขตกรุงเทพมหานคร เช่น

- งานบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ/คำร้องคำขอ ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ

- งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

๑.๒ ภณ./สท. เช่น

- งานวิเคราะห์แบบและพิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้พิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

- งานออกตรวจ ณ สถานประกอบการ กรณีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้ชะลอการดำเนินการไว้ก่อนเพื่อลดความเสี่ยงในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัส Covid-๑๙ และเมื่อสถานการณ์กลับเป็นปกติ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติโดยทันที สำหรับรายที่ได้ชะลอการดำเนินการไว้ ทั้งนี้ หากออกตรวจ ณ สถานประกอบการแล้ว พบประเด็นความผิดให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากรต่อไป

การเตรียมความพร้อม Work From Home
ภารกิจงานรับคำร้องคำขอ/กรรมวิธี/งานคืน ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่
(ผอ.ภณ./สรรพากรภาค/สรรพากรพื้นที่)

๑. จัดลำดับความสำคัญหรือจำเป็นเร่งด่วนของงาน เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้กระทบและเกิดความเสียหายแก่ผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒. มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ โดยมุ่งเน้นงานสำคัญเร่งด่วน และงานที่กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษีเป็นลำดับแรก

๒.๑ ภณ./สท.ในเขตกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับงานรับคำร้องคำขอ

บริหารจัดการและควบคุมการรับคำร้องคำขอ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามนโยบายกรมสรรพากร

๒.๒ ภณ./สภ./สท.ในเขตกรุงเทพมหานคร เกี่ยวกับงานบันทึกแบบแสดงรายการ/คำร้องคำขอภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ

บริหารจัดการและควบคุมการบันทึกข้อมูล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จตามนโยบายกรมสรรพากร

๒.๓ ภณ./สท. เกี่ยวกับงานวิเคราะห์แบบและพิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ โดยให้สำรวจงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ และให้ดำเนินการเร่งด่วน ได้แก่

(๑) รายที่ใกล้ขาดอายุความในการประเมินภาษีอากร

(๒) รายที่ใกล้ครบกำหนดระยะเวลาการพิจารณาคืน

(๓) รายที่ผู้ขอคืนติดตามเงินคืนภาษี

กองบริหารภาษีธุรกิจขนาดใหญ่/สำนักงานสรรพากรภาค/สำนักงานสรรพากรพื้นที่ (เจ้าหน้าที่)

แยกงานออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑. งานสำคัญเร่งด่วน รวมถึงงานที่กระทบต่อสิทธิของผู้เสียภาษี

๑.๑ ภณ./สภ./สท.ในเขตกรุงเทพมหานคร เช่น

- งานบันทึกข้อมูลแบบแสดงรายการ/คำร้องคำขอ ภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ

- งานตรวจสอบการบันทึกข้อมูล

๑.๒ ภณ./สท. เช่น

- งานวิเคราะห์แบบและพิจารณาคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม และภาษีธุรกิจเฉพาะ ให้พิจารณาดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

- งานออกตรวจ ณ สถานประกอบการ กรณีการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีธุรกิจเฉพาะผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้ชะลอการดำเนินการไว้ก่อนเพื่อลดความเสี่ยงในช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของไวรัส Covid-๑๙ และเมื่อสถานการณ์กลับเป็นปกติ ให้ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติโดยทันที สำหรับรายที่ได้ชะลอการดำเนินการไว้ ทั้งนี้ หากออกตรวจ ณ สถานประกอบการแล้ว พบประเด็นความผิดให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อกฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติกรมสรรพากรต่อไป

๒. งาน...

๒. งานที่ต้องดำเนินการตามปกติ เช่น

๒.๑ วางแผนการปฏิบัติงานและเสนอหัวหน้าส่วน เช่น งานที่ต้องดำเนินการ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ เป็นต้น รวมถึงเอกสารที่จะต้องนำกลับไปทำที่บ้าน (ถ้ามี)

๒.๒ ปฏิบัติงานให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีมีปัญหาเร่งด่วน หรือต้องการคำปรึกษาให้ประสานงานกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

กลุ่มมาตรฐานระบบงานจัดเก็บภาษี ๑ ดังนี้

๑. นายธนา เลียววิจักขณ์

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๙๕๕ ๗๖๔๔

๒. นายวีรพันธุ์ ประภาศิริ

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๑๕๕๑ ๘๗๒๒

การเตรียมความพร้อม Work From Home
ภารกิจรับชำระภาษีอากร การนำเงินส่งคลัง การคืนเงินภาษี และการรับคำร้องคำขอ

สำนักงานสรรพากรพื้นที่

๑. จัดทำคำสั่งให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามในเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืนของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และดำเนินการจ่ายคืนเงินในกรณีที่มีเหตุทำให้สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่อยู่ในการกำกับดูแลไม่สามารถเปิดให้บริการได้

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่เป็นผู้ประสานงานแทนเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่อยู่ในการกำกับดูแลในกรณีที่ไม่สามารถเปิดให้บริการได้

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

๑. สำรองงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ แยกออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

๑.๑ งานที่ต้องดำเนินการโดยเร่งด่วน

๑.๒ งานที่ดำเนินการตามปกติ เช่น การรับชำระภาษีอากร การนำเงินส่งคลัง การคืนเงินภาษี

การรับคำร้องคำขอ เป็นต้น

๒. การมอบหมายงานให้ทีมที่ทำ Work From Home ให้สรรพากรอำเภอพิจารณามอบหมายงานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่สามารถนำกลับไปทำที่บ้านได้ หรืองานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๓. ให้รับแบบแสดงรายการภาษีต่างท้องที่ได้ทุกประเภทภาษี

๔. ขออนุมัติสำนักงานสรรพากรพื้นที่ เพื่อให้ดำเนินการเพิ่มเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่เป็นผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินฝากภาษีอากรจ่ายคืนของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา

๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กรณีมีปัญหาเร่งด่วน หรือต้องการคำปรึกษาให้ประสานงานกองมาตรฐานการจัดเก็บภาษี

กลุ่มมาตรฐานระบบงานจัดเก็บภาษี ๒ ดังนี้

๑. นางสาวธิดารัตน์ ชูชุมพร หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๐๑๒๕ ๓๙๘๙

๒. นางราตรี ประภักดิ์ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๙๔๘๔ ๔๙๖๓

การดำเนินการก่อนปิดสำนักงาน
(กรณีเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงานเป็นกลุ่มเสี่ยง หรือมีประกาศให้ปิดสำนักงาน)

๑. กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่ ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจนับเงินและเก็บรักษาเงินเข้าตู้নিরภัยตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากรโดยเคร่งครัด
- (๒) เก็บเอกสารสำคัญไว้ในที่ปลอดภัย รวมทั้งสำรองไฟล์ข้อมูลนี้อาจจำเป็นต้องใช้เตรียมกลับที่פקไว้ด้วย
- (๓) ปิดป้ายประชาสัมพันธ์ไว้หน้าสำนักงานสรรพากรพื้นที่ โดยแจ้งผู้ประสานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้เสียภาษีสามารถติดต่อสอบถามหรือแนะนำการบริการได้ (ตัวอย่างประกาศปิด สท.)
- (๔) เมื่อดำเนินการตาม (๑) ถึง (๓) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานกลับที่פקโดยเร็ว และปฏิบัติตามแนวทางเฝ้าระวังของกรมสรรพากร

๒. กรณีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) การเก็บรักษาเงิน ให้ตรวจนับเงินและเก็บรักษาเงินเข้าตู้নিরภัย ตามระเบียบกรมสรรพากรว่าด้วยการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของหน่วยจัดเก็บกรมสรรพากร โดยเคร่งครัด
- (๒) สรุปรายงานเช็คส่งจ่าย โดยระบุเล่มที่ เลขที่ จำนวนคงเหลือ ไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) เก็บเอกสารสำคัญไว้ในที่ปลอดภัย รวมทั้งสำรองไฟล์ข้อมูลนี้อาจจำเป็นต้องใช้เตรียมกลับที่פקไว้ด้วย
- (๔) ปิดป้ายประชาสัมพันธ์ไว้หน้าสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา โดยแจ้งให้ไปใช้บริการที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาใกล้เคียงพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขานั้นๆ รวมทั้งชื่อผู้ประสานของสำนักงานสรรพากรพื้นที่ และสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้เสียภาษีสามารถติดต่อสอบถามหรือแนะนำการบริการได้ (ตัวอย่างประกาศปิด สส.)
- (๕) ให้สำเนาทะเบียนเช็คที่ผู้เสียภาษีวางประกันไว้เฉพาะฉบับที่ถึงกำหนดเวลาชำระ ในระหว่างที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาปิดสำนักงาน ให้หน่วยเร่งรัดไว้เพื่อประสานให้ผู้เสียภาษีไปชำระในที่อื่น
- (๖) ประชาสัมพันธ์และแนะนำผู้เสียภาษี สำหรับบริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่กรมสรรพากรมีให้บริการ
- (๗) เจ้าหน้าที่ยังไม่ต้องปิดระบบ TCL ของวันนั้น เพื่อให้สามารถมาดำเนินการบันทึกตรวจสอบข้อมูลการรับชำระ การนำส่งแบบแสดงรายการภาษี หลังจากเปิดทำการแล้ว กรณีการนำเงินส่งคลังไม่เป็นไปตามระเบียบกรมสรรพากรจะทำความตกลงกับกรมบัญชีกลางให้นำเงินส่งคลังในวันเปิดทำการ
- (๘) เมื่อดำเนินการตาม (๑) ถึง (๗) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนในหน่วยงานกลับที่פקโดยเร็ว และปฏิบัติตามแนวทางเฝ้าระวังของกรมสรรพากร

๓. **กรณีการคืนเงิน** หากผู้เสียภาษีมีเหตุผลความจำเป็นประสงค์ที่จะรับเงินคืนภาษีในระหว่างที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาปิดทำการ ให้ดำเนินการคืนเงิน ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ได้ (หากสำนักงานสรรพากรพื้นที่ยังไม่ปิดสำนักงาน) โดย

๓.๑ ดำเนินการวางฎีกาและโอนเงินไปยังบัญชีสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาตามปกติ

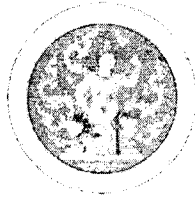
๓.๒ หากไม่สามารถนำสมุดเช็คเล่มเดิมออกมาจากสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาที่ปิดได้ ให้สรรพากรอำเภอหรือผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ลงนามในเช็คคืนภาษีเบิกเช็คเล่มใหม่จากธนาคารมาใช้

๓.๓ ตรวจสอบหลักฐานเอกสารในการคืนเงิน ตรวจสอบหนี้ภาษีอากร และหักกลบลบหนี้ (ถ้ามี) ให้ถูกต้องก่อนส่งจ่ายเช็คให้ผู้ขอคืน หรือเขียนเช็คออกจากบัญชีเพื่อนำฝากเข้าบัญชีผู้ขอคืนที่ยื่นคำร้องขอคืนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

๓.๔ รวบรวมข้อมูลไว้บันทึกเข้าระบบ TCL ในภายหลัง หรือเมื่อได้เปิดทำการแล้ว โดยบันทึกรายการตามวันที่ที่ระบุในการส่งจ่าย

๓.๕ จัดทำรายงานสรุปการส่งจ่ายเช็ค และดำเนินการลงบัญชีเสนอสรรพากรอำเภอในวันแรกที่เปิดทำการ

หากไม่เร่งด่วนให้ชะลอการคืนและเมื่อสำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาเปิดทำการให้เร่งดำเนินการคืนเงินภาษีต่อไป



ตัวอย่างประกาศ

ปิด สท.

เรียน ผู้เสียภาษีที่ใช้บริการ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่.....

ตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. 2558 และเพื่อเป็นการเฝ้าระวัง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมสรรพากร จึงขอแจ้งให้ท่านทราบว่า สำนักงานสรรพากรพื้นที่..... ไม่สามารถให้บริการชั่วคราว ระหว่างวันที่ ถึง และจะเปิดทำการในวันที่

กรณีท่านต้องการรับบริการ ท่านสามารถทำรายการผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตแทน

ทั้งนี้ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมสรรพากรมีความห่วงใย และได้ดำเนินการตามมาตรฐานด้านสุขอนามัย อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยและสวัสดิภาพของผู้เสียภาษีและเจ้าหน้าที่สรรพากร เป็นสำคัญ

กรมสรรพากรต้องขอภัยท่านในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่..... โทร.....

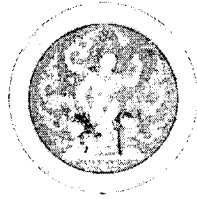
ประกาศ ณ วันที่

สำนักงานสรรพากรพื้นที่.....



คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ของกรมสรรพากร

"Safety is everyone's responsibility"



ตัวอย่างประกาศ
ปิด สส.

เรียน ผู้เสียภาษีที่ใช้บริการ ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....

ตามที่คณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติประกาศให้โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Coronavirus Disease 2019: COVID-19) เป็นโรคติดต่ออันตราย ภายใต้พระราชบัญญัติ โรคติดต่อ พ.ศ. 2558 และเพื่อเป็นการเฝ้าระวัง และป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมสรรพากร จึงขอแจ้งให้ท่านทราบว่า สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา..... ไม่สามารถให้บริการชั่วคราว ระหว่างวันที่ ถึง และจะเปิดทำการในวันที่

อย่างไรก็ดี ท่านสามารถทำรายการผ่านช่องทางอินเทอร์เน็ตแทน หรือ ท่านสามารถไปใช้บริการของกรมสรรพากร ได้ตามปกติ ที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขาใกล้เคียงกันนี้ ได้แก่

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

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

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

ทั้งนี้ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) กรมสรรพากรมีความห่วงใย และได้ดำเนินการตามมาตรฐานด้านสุขอนามัย อย่างเคร่งครัด เพื่อความปลอดภัยและสวัสดิภาพของผู้เสียภาษีและเจ้าหน้าที่สรรพากร เป็นสำคัญ

กรมสรรพากรต้องขอภัยท่านในความไม่สะดวกมา ณ ที่นี้

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ สำนักงานสรรพากรพื้นที่..... โทร.....

ประกาศ ณ วันที่

สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา.....



คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ของกรมสรรพากร
"Safety is everyone's responsibility"