

**ด่วนที่สุด****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมสรรพากร กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๘๔๙๓ (ศิริลักษณ์) ๘๖๗๑ (วิมลวรรณ)

ที่ กค (คทง) ๐๗๓๗/ ๑๑

วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง การให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

เรียน {

- ผู้อำนวยการกอง (ทุกกอง)
- เลขานุการกรม
- ผู้ตรวจราชการ ๑ - ๖
- สรรพากรภาค (ทุกภาค)
- สรรพากรพื้นที่ (ทุกพื้นที่)
- หัวหน้ากลุ่ม (ทุกกลุ่ม)
- ผู้อำนวยการศูนย์ (ทุกศูนย์)

ด้วยสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) อย่างต่อเนื่อง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรในการปฏิบัติงานและการให้บริการ คณะผู้บริหารระดับสูงกรมสรรพากร (ค.บ.ส.) มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๔ กำหนดให้

๑. หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุด ๒๘ จังหวัด ตามคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด-19) ที่ ๑/๒๕๖๔ เรื่อง พื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุด ตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ (เอกสารแนบ ๑) ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้บุคลากรทุกระดับ ยกเว้นหัวหน้าหน่วยงาน และข้าราชการตั้งแต่ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Work From Home : WFH) ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป โดยให้แบ่งทีมสลับกันทำงานสัปดาห์เว้นสัปดาห์

๑.๒ ให้รายงานปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (Feedback) ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (เอกสารแนบ ๒) โดย

- สำนักงานสรรพากรภาค และสำนักงานสรรพากรพื้นที่ รายงานต่อที่ปรึกษา ด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกิจพลังงาน) (นางสมหมาย ศิริอุดมเศรษฐ์)

- สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ รายงานต่อที่ปรึกษาด้านยุทธศาสตร์การจัดเก็บภาษี (กลุ่มธุรกิจกรมทางการเงินการธนาคาร) (นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

๒. หน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่ควบคุมสูงสุด ให้ดำเนินการเตรียมความพร้อม WFH

๓. ให้หน่วยงานตามข้อ ๑ และ ข้อ ๒ ปฏิบัติตาม

๓.๑ ประกาศกรมสรรพากร เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๓) และแนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๒ แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ที่ ๒/๒๕๖๓ เรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ (เอกสารแนบ ๔)

๓.๓ ข้อกำหนด ประกาศ และมาตรการต่างๆ ที่ ศ.บ.ค./จังหวัดกำหนด
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ปิณาส สุรัสวดี

(นายปิ่นสาย สุรัสวดี)

ประธานคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

คำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อ
ไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

ที่ ๑/๒๕๖๔

เรื่อง พื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุด

ตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙

แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

ตามที่ได้มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินในทุกเขตท้องที่ทั่วราชอาณาจักรตั้งแต่วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และต่อมาได้ขยายระยะเวลาการบังคับใช้ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวออกไปเป็นคราวที่ ๘ จนถึงวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการและเตรียมความพร้อมในการป้องกันการระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามแนวทางการจัดเขตพื้นที่สถานการณ์ตามข้อกำหนดออกตามความในมาตรา ๙ แห่งพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ (๒) ของคำสั่งนายกรัฐมนตรี ที่ ๔/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งผู้กำกับกำกับการปฏิบัติงาน หัวหน้าผู้รับผิดชอบและพนักงานเจ้าหน้าที่ในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉิน ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม นายกรัฐมนตรีในฐานะผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 โดยคำแนะนำของศูนย์ปฏิบัติการฉุกเฉินด้านการแพทย์และสาธารณสุขและศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19 กระทรวงมหาดไทย จึงมีคำสั่งให้หัวหน้าผู้รับผิดชอบในการแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินและพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการให้เป็นไปตามมาตรการตามข้อกำหนดฯ สำหรับเขตพื้นที่สถานการณ์ที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุด ตามบัญชีรายชื่อจังหวัดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ผู้อำนวยการศูนย์บริหารสถานการณ์โควิด - 19

บัญชีรายชื่อจังหวัดที่กำหนดเป็นพื้นที่ควบคุมสูงสุด
แนวทำยคำสั่งศูนย์บริหารสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19)

ที่ ๑ /๒๕๖๔

ลงวันที่ ๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. กรุงเทพมหานคร
๒. จังหวัดกาญจนบุรี
๓. จังหวัดจันทบุรี
๔. จังหวัดฉะเชิงเทรา
๕. จังหวัดชุมพร
๖. จังหวัดชลบุรี
๗. จังหวัดตราด
๘. จังหวัดตาก
๙. จังหวัดนครนายก
๑๐. จังหวัดนครปฐม
๑๑. จังหวัดนนทบุรี
๑๒. จังหวัดปทุมธานี
๑๓. จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
๑๔. จังหวัดปราจีนบุรี
๑๕. จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
๑๖. จังหวัดเพชรบุรี
๑๗. จังหวัดราชบุรี
๑๘. จังหวัดระนอง
๑๙. จังหวัดระยอง
๒๐. จังหวัดลพบุรี
๒๑. จังหวัดสิงห์บุรี
๒๒. จังหวัดสมุทรปราการ
๒๓. จังหวัดสมุทรสงคราม
๒๔. จังหวัดสมุทรสาคร
๒๕. จังหวัดสุพรรณบุรี
๒๖. จังหวัดสระแก้ว
๒๗. จังหวัดสระบุรี
๒๘. จังหวัดอ่างทอง

รวมทั้งสิ้น ๒๘ จังหวัด

แบบสอบถาม Feedback ของการปฏิบัติงานในสถานที่พัก (Work From Home : WFH)

1. หน่วยงานของท่านสามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบในขณะ WFH ได้หรือไม่
 ได้ ไม่ได้ โปรดระบุเหตุผล
2. งานใดในหน่วยงานของท่านที่ไม่สามารถ WFH ได้
 ไม่มี มี โปรดระบุงานที่รับผิดชอบ
3. ระบบงานใดของกรมสรรพากรที่จำเป็นในการทำงานของหน่วยงาน แต่ยังไม่รองรับกับการ WFH
 ไม่มี มี โปรดระบุชื่อระบบงาน
4. ข้อเสนอแนะ/ปัญหา/อุปสรรคในการ WFH

.....

.....

.....



Feedback WFH



ประกาศกรมสรรพากร

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

เพื่อเป็นการสนับสนุนการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ ๒๐๑๙ (COVID-19) ตามมาตรการที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด รวมทั้งเพื่อให้กรมสรรพากรมีมาตรการในการดูแลคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในสถานการณ์พิเศษ 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. ๒๕๐๒ 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>) และให้จัดทำแบบมอบหมายงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน (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 ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาปฏิบัติราชการที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควร

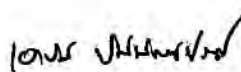
๖.๓ เมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานมาใช้ประกอบการพิจารณา

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้หัวหน้าหน่วยงานอาจพิจารณาให้มีการเลื่อนเวลาการปฏิบัติงาน 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 ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเอกนิติ นิตัทธน์ประกาศ)

อธิบดีกรมสรรพากร

แนวทางปฏิบัติคณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19

ที่ ๒/๒๕๖๓

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

ตามที่คณะทำงานเฉพาะกิจพิเศษบริหารสถานการณ์ COVID-19 ได้ออกแนวทางปฏิบัติคณะทำงานฯ ที่ 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 ผู้แทนผู้ถือฤกษ์แจ

(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/๖๒๑๕๓๑.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 ให้สามารถทำงานทดแทนกันได้ และให้สลับกันทำงานสัปดาห์เว้นสัปดาห์ระหว่างที่หน่วยงานกับที่พักของเจ้าหน้าที่ 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://interapp.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 หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องอื่นๆ

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 | w4 | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| ส่วนงานพัฒนาและส่งเสริมประสิทธิภาพ 1. โครงการทดสอบนวัตกรรมที่นำเทคโนโลยีมาสนับสนุนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการด้านภาษี (Tax Sandbox) | | | | | | | | | | | | | | | | | ✓ | ธัญญา สาลีรัตน์ | บงกช วรรณโชติ | |
| 2. โครงการ Learning & Sharing | | | | | | | | | | | | | 31 | | | | ✓ | ดวงพร นิจกาล | อัญชุลี กรมิ่ง | |
| ส่วนงาน..... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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) จัดแฟ้มเอกสารการส่งมอบหรือนำกลับไปทำงานในสถานที่พัก
 - (๓) จัดทำรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ทุกคนแจกจ่าย
- ๑.๔ สำรองและจัดสรรอุปกรณ์ให้เจ้าหน้าที่เพื่อการปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก
- ๑.๕ กำหนดเจ้าหน้าที่รับ-ส่งเอกสาร ระหว่างที่พักกับหน่วยงาน
- ๑.๖ สำรองงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงาน (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 (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)