



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

เรื่อง แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามที่ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) มีความรุนแรงเพิ่มขึ้น โดยรัฐบาลได้กำหนดมาตรการระยะเร่งด่วนด้านการป้องกันโรค/สุขภาพ สำหรับการแก้ไขปัญหาจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่ให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐดำเนินการตามมาตรการของกระทรวงสาธารณสุขอย่างเคร่งครัด และคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติให้ทุกกระทรวงมอบงานให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทำงานบางอย่างนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ตามความเหมาะสม แล้วรายงานผลการดำเนินการ โดยให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีรวบรวมทำบัญชีเสนอคณะรัฐมนตรีทราบ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการและการบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง โดยคำนึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. แนวทางการให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

ให้ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงานพิจารณากำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามความจำเป็นเหมาะสมกับลักษณะงาน ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงาน พิจารณาจากภารกิจ ประเภทงาน วิธีการปฏิบัติงาน เช่น งานแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้บริโภค งานตรวจสอบพฤติกรรมของผู้ประกอบธุรกิจ งานในลักษณะที่ใช้การคิด การวิเคราะห์นโยบายและแผน งานประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ งานทางด้านกฎหมายและคดี งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ งานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานคลังและพัสดุ งานการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เกิดผลกระทบต่อส่วนรวม องค์กร และการอำนวยความสะดวกต่อการให้บริการประชาชน โดยให้ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน พิจารณาลักษณะงานและผู้ปฏิบัติงานที่เข้าข่ายปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ทั้งนี้ โดยให้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ การประชุมทางอิเล็กทรอนิกส์ การรับเรื่องและแก้ไขปัญหาให้กับผู้บริโภคผ่านระบบร้องทุกข์ผู้บริโภค (ออนไลน์) การไกล่เกลี่ยออนไลน์ หรือระบบการทำงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ มาปรับใช้ในกระบวนการทำงานให้มากที่สุด

๑.๒ รูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และสถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน เป็นผู้พิจารณากำหนดรูปแบบวันเวลาปฏิบัติงาน และ/หรือ สถานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ที่ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมกรณีปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานต้องสลับสับเปลี่ยนวันเว้นวัน ห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ติดต่อกันสองวัน และห้ามมิให้หยุดปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อเนื่องในวันเสาร์ - อาทิตย์เกินกว่า ๓ วัน เว้นแต่กรณีตรงกับวันหยุดราชการพิเศษ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ โดยในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน การเลื่อนวันเวลาทำงาน จะต้องคำนึงถึงสัดส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงานโดยจะต้องมีผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง (หน่วยงานภายในสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค) ตลอดเวลาราชการ (เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตรากำลังของหน่วยงาน และต้องจัดให้มีผู้สามารถทำงานทดแทนกันได้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน และภารกิจงานของส่วนราชการ และกำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างเหมาบริการ ทำงานนอกสถานที่ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยห้ามเดินทางไปต่างจังหวัดเด็ดขาด เว้นแต่เป็นที่พักอาศัยในการเดินทางไป-กลับ โดยปกติประจำวัน (จังหวัดในเขตปริมณฑล) หากผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่ากระทำความผิดวินัยหรือขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับบัญชา สำหรับกรณีการลาประเภทต่าง ๆ ในทุกกรณี ระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะลาตามระเบียบที่กำหนด ให้ขออนุญาตโดยตรงจากผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาหรือผ่านทางแอปพลิเคชัน (Application Line) หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ก่อนบันทึกลงในระบบใบลาอิเล็กทรอนิกส์ (Time - Attendance) ของส่วนราชการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบในการตรวจสอบสถิติการลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

๑.๓ การลงเวลาปฏิบัติราชการ ยกเลิกการสแกนลายนิ้วมือในการเดินทางมาปฏิบัติหน้าที่ราชการที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคชั่วคราว ในช่วงระยะเวลาที่กำหนด เพื่อหลีกเลี่ยงการสัมผัสเพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของโรค โดยให้ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน จัดทำบัญชีลงลายมือชื่อแทนการสแกนลายนิ้วมือ และควรจัดให้มีการรายงานตัวในการปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานทุกวัน

๑.๔ ช่วงระยะเวลาของการกำหนดให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไปจนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลายหรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

๑.๕ แนวทางกำกับติดตามงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ให้ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการร่วมกัน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑) เพื่อใช้ในการกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๒) ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานผลการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒) รวมทั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีการติดต่อสื่อสารและรายงานผลการปฏิบัติราชการต่อ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน อย่างสม่ำเสมอทุกวันหรือรายสัปดาห์

(๓) ในช่วงระหว่างการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นกับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยใช้เทคโนโลยีสนับสนุนในการทำงาน เช่น รายงานความก้าวหน้าของงานทุกวันผ่านแอปพลิเคชัน (Application Line) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น ทั้งนี้ ให้ถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นสามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

/๒. การดำเนินการ...

๒. การดำเนินการสำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน

(๑) ต้องปฏิบัติราชการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยให้รายงานผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง และถือเป็นหน้าที่ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องพร้อมให้สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือพร้อมเข้าร่วมประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วนผ่านระบบออนไลน์หรือสถานที่ที่ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน กำหนด และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน โดยเคร่งครัด

(๒) ในระหว่างช่วงระยะเวลาที่ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หากข้าราชการและเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาในทุกกรณีตามที่ระเบียบกำหนด เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน เป็นต้น ให้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน หรือมีคำสั่งของหัวหน้าส่วนราชการ ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่รายงานตัวเพื่อกลับเข้าปฏิบัติราชการตามปกติ ต่อ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

๒.๒ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน

(๑) ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓) ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรมรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(๒) ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน มีหน้าที่ติดตาม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการให้ได้ผลตามเป้าหมายและเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๓) กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน สามารถสั่งให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติราชการที่สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค หรือสถานที่อื่นที่เห็นสมควรก็ได้ เช่น การประชุมในเรื่องสำคัญเร่งด่วน การลงพื้นที่ เป็นต้น

อนึ่ง สำหรับข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ปฏิบัติตามความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้ ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่มงาน จัดทำรายชื่อข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่จะขอเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔) ส่งให้สำนักงานเลขานุการกรม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลตำรวจตรี

(ประสิทธิ์ เถลิมุติศักดิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค