



ประกาศเทศบาลตำบลช้าง

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-19)

ตามคำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๑๓๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ในพื้นที่จังหวัดจันทบุรี ได้กำหนดมาตรการแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของกิจการหรือผู้ประกอบการภาคเอกชน ทุกแห่งในพื้นที่จังหวัดจันทบุรีพิจารณาดำเนินการมาตรการขั้นสูงสุด เพื่อมุ่งลดจำนวนการเดินทางของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบในการป้องกันและลดโอกาสเสี่ยงเจ้าหน้าที่และบุคลากรในความรับผิดชอบจะติดเชื้อ เป็นระยะเวลาอย่างน้อยสัปดาห์ ซึ่งอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การลดจำนวนบุคคลที่ประจำอยู่ในสถานที่ตั้ง การสลับวันเวลาทำงานหรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสมโดยพิจารณาให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในการให้บริการประชาชนนั้น

เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๑๓๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID-19)ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุขกำหนดอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาลพ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง กรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)ดังนี้

๑.แนวทางการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานการเหลื่อมเวลา

ปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณสำนักงานเทศบาลตำบลช้างให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนักพิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม โดยอาจกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงาน เช่น

๑) ช่วงเวลา ๐๗.๓๐ น. - ๑๕.๓๐ น. เวลาพัก ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

๒) ช่วงเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

๓) ช่วงเวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๗.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ทั้งนี้ จะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพอนามัย ความปลอดภัย และคุณภาพชีวิตของข้าราชการลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๒. แนวทางการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ(Work From home)

ให้ผู้ประกอบการหรือหัวหน้าสำนักพิจารณาให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลช้างโดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานและลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญการ หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสนใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หลัภูมิคุ้มกันต่ำ ผู้ที่มีภาวะเสี่ยงต่อการติดเชื้อ โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคหลอดเลือดหัวใจและสมอง โรคภูมิแพ้ซึ่งมีภูมิคุ้มกันต่ำ ฯลฯ ให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็นลำดับแรก

๒.๒ ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๑) งานวิชาการในลักษณะของการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ การจัดทำรายงาน การศึกษา การวิเคราะห์วิจัย รายงานทางวิชาการ การจัดทำข้อเสนอแนะ การออกแบบหรือพัฒนาระบบ การพิจารณาวินิจฉัยข้อกฎหมาย หรืองานอื่นที่เห็นว่าสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ โดยไม่จำเป็นต้องปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ

๒) งานที่สามารถปฏิบัติผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นที่สามารถปฏิบัติงานได้ เช่นเดียวกับการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ รวมทั้งสามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัลหรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีมหรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๓. รูปแบบกำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

๓.๑ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาล ต่าบลซึ่ง ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้โดยการปฏิบัติงานวันเว้นวันซึ่งกำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ และต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อให้บริการประชาชน และภารกิจของเทศบาล

๓.๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน เทศบาลตำบลซึ่งตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ห้ามเดินทางไปต่างจังหวัดเด็ดขาด เว้นแต่เป็นที่พักอาศัยในการเดินทางไป-กลับ โดยปกติประจำ หากผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่ากระทำความผิดวินัยหรือขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับ

๓.๓ นายกเทศมนตรีปลัดเทศบาลหัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกองต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๔ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วนนายกเทศมนตรีปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกองสามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกอง (ในเวลาราชการ)

๓.การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญหากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำหรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกอง พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะกรรมการในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่มีความจำเป็นจะต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ปฏิบัติตามความเห็นชอบของผู้บริหารกอง/หัวหน้าสำนัก โดยพิจารณาเหลือเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม

ดังนั้น เทศบาลตำบลซึ่ง พิจารณาแล้วเพื่อปฏิบัติตามการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ จึงขอประกาศให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างใช้แนวทางข้างต้นถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดวันปฏิบัติงานแบบสลับวันทำงาน วันเว้นวัน โดยกำหนดช่วงเวลา ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. เวลาพัก ๑๒.๐๐น - ๑๓.๐๐ น. รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เดือน กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลซึ่ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลซึ้ง เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙(COVID – ๑๙)
ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔

บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลซึ้ง
ปฏิบัติงานสลับวันทำงานแบบวันเว้นวัน
(ระหว่างวันที่ ๑ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.)

สำนักปลัดเทศบาล

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑,๑๓,๑๕,๑๗,๑๙,๒๑,๒๓,๒๕,๒๗,๒๙	ปฏิบัติงาน วันที่ ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒,๑๔,๑๖,๑๘,๒๐,๒๒,๒๔,๒๖,๒๘,๓๐
๑.นายเจษฎา ภิญโญผล / นิติกร	๑. นายศักดิ์รินทร์ ขาวคม /นักพัฒนาชุมชน
๒.นางพรวิมล ศิลปสิทธิ์ / นักวิเคราะห์	๒. นายวรัญญู ศรีวิรัตน์ / เจ้าพนักงานป้องกันฯ
๓.น.ส.ปิยมน สุวรรณเกษร /นักทรัพยากรบุคคล	๓. พ.จ.อ.ศุภโชค ชุ่มเย็น / เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ
๔.น.ส.จินตนา ศรีสุข /นักจัดการงานทั่วไป	๔. น.ส.นวลอนงค์ พวงบุบผา/เจ้าพนักงานธุรการ
๕. นายเกษม กิริยากิจ /เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๕. น.ส.บุษยมาส เชิดชูศรี / คนงาน
๖.นายยุรพันธ์ เย็นสำราญ / คนงาน	๖. นายณรงค์ศักดิ์ พยัคฆ์ภูมิภักดี/ คนงาน
๗.นายสุพจน์ บุญลาภ / พนักงานขับรถยนต์	๗. นายพงษ์พัฒน์ คำดี / คนงาน

กองคลัง

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑,๑๓,๑๕,๑๗,๑๙,๒๑,๒๓,๒๕,๒๗,๒๙	ปฏิบัติงาน วันที่ ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒,๑๔,๑๖,๑๘,๒๐,๒๒,๒๔,๒๖,๒๘,๓๐
๑.น.ส.พิมพ์พิศา ละอองสินธ์ /เจ้าพนักงานพัสดุ	๑.น.ส.ภัทรวดี ปิตดาลำพัง / เจ้าพนักงานการเงินฯ
๒.น.ส.ปิยะชนก กิจการะ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ	๒.น.ส.ชนิดา คงคาสะอาด / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓.น.ส.ปจารภัทร จำรัส /ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุฯ	๓.น.ส.พัสดราภรณ์ สุรัส / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ

กองช่าง

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑,๑๓,๑๕,๑๗,๑๙,๒๑,๒๓,๒๕,๒๗,๒๙	ปฏิบัติงาน วันที่ ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒,๑๔,๑๖,๑๘,๒๐,๒๒,๒๔,๒๖,๒๘,๓๐
๑.น.ส.กฤตยวรรณ อุทัยศิริเปาทอง/เจ้าพนักงานธุรการ	๑.นายนิรวิทย์ นิจุสุข / ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า
๒.น.ส.สุภารัตน์ แซ่เตียว / ผู้ช่วยนายช่างโยธา	๒.นายธงชัย อินทร์พงษ์ / คนงาน
๓.นายสิทธิพล อูระริน / คนงาน	

กองการศึกษา

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑,๓,๕,๗,๙,๑๑,๑๓,๑๕,๑๗,๑๙,๒๑,๒๓,๒๕,๒๗,๒๙	ปฏิบัติงาน วันที่ ๒,๔,๖,๘,๑๐,๑๒,๑๔,๑๖,๑๘,๒๐,๒๒,๒๔,๒๖,๒๘,๓๐
๑.น.ส.จิตรลดา ขัตตวงษ์ / ครู	๑.นางอัญชลี อานามนารถ/เจ้าพนักงานธุรการ
๒.น.ส.ฐาปณีย์ พวงเกษ /ผู้ดูแลเด็ก(ทักษะ)	

- หมายเหตุ** - ปลัดเทศบาล ,ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักปลัด ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ
- พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดเบา(รถบรรทุกขยะ) และคนงานประจำรถขยะ ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ
 - การโรง ให้มาปฏิบัติงานตามปกติ