



ประกาศเทศบาลตำบลซึ้ง

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามคำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๑๓๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง มาตรการควบคุมการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ในพื้นที่จังหวัดจันทบุรี ได้กำหนดมาตรการแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าของกิจการหรือผู้ประกอบการภาคเอกชน ทุกแห่งในพื้นที่จังหวัดจันทบุรีพิจารณาดำเนินการมาตรการขั้นสูงสุด เพื่อมุ่งลดจำนวนการเดินทางของเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่อยู่ในความรับผิดชอบในการป้องกันและลดโอกาสเสี่ยงเจ้าหน้าที่และบุคลากรในความรับผิดชอบจะติดเชื้อ เป็นระยะเวลาอย่างน้อยสิบสัปดาห์ ซึ่งอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง การลดจำนวนบุคคลที่ประจำอยู่ในสถานที่ตั้ง การสลับวันเวลาทำงาน หรือวิธีการอื่นใดตามความเหมาะสมโดยพิจารณาให้เพียงพอต่อภารกิจในการให้บริการประชาชน นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามคำสั่งจังหวัดจันทบุรี ที่ ๑๓๓๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๔ และมาตรการเฝ้าระวังและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ที่กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ ประกอบมาตรา ๒๓ วรรคท้าย แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ และประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงประกาศแนวทางการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างกรณีสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อไวรัส โคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ดังนี้

๑. แนวทางการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานการเหลื่อมเวลาปฏิบัติงาน

กรณีการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลตำบลซึ้งให้นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก พิจารณาเหลื่อมเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล 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 และคุณภาพชีวิตของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้าง

๒. แนวทางการให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ (Work From home)

ให้ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าสำนัก พิจารณาให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดสามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลซึ้งโดยพิจารณาจากตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน และลักษณะงาน

๒.๑ ตำแหน่งและคุณลักษณะของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างที่สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการได้ ดังนี้

๑) เป็นข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน หรือพนักงานจ้าง หรือไม่ใช่ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ/อนุญาตที่ต้องลงนามในเอกสาร หรือพิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งหรือบริบทของหน่วยงาน

๒) เป็นผู้ที่มีความสนใจ เป็นผู้ที่มีความรู้ มีทักษะคอมพิวเตอร์ โดยมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยสามารถเข้าถึงและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

๓) เป็นผู้มีความรับผิดชอบสูง มีวินัย และมีศักยภาพที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย

ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผู้ปฏิบัติงานที่มีสถานที่พักอาศัยไกลจากสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือต้องเดินทางโดยขนส่งสาธารณะไปกลับระหว่างสถานที่พักกับสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือผู้ที่มีโรคประจำตัวที่เกี่ยวข้องกับทางเดินหายใจ หญิงมีครรภ์ 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 รวมทั้ง สามารถกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงานผ่านระบบหรือช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางอื่นได้

๓) งานที่สามารถกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด และประเมินผลสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔) งานที่สามารถแบ่งเป็นทีม หรือผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

๓. รูปแบบกำหนดวันปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

๓.๑ ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลซึ่ง ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ โดยการปฏิบัติงานวันเว้นวัน ซึ่งกำหนดอัตราส่วนจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้งของส่วนราชการ : จำนวนผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการเป็น ๔ : ๑ และต้องจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อไม่ให้ส่งผลกระทบต่อการให้บริการประชาชน และภารกิจของเทศบาล

๓.๒ พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานเทศบาลตำบลซึ่ง ตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้ ห้ามเดินทางไปต่างจังหวัดเด็ดขาด เว้นแต่เป็นที่พักอาศัยในการเดินทางไปกลับ โดยปกติประจำ หากผู้ใดฝ่าฝืน ถือว่ากระทำผิดวินัยหรือขัดต่อคำสั่งของผู้บังคับ

๓.๓ นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกอง ต้องสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้ปฏิบัติงานได้ตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ เพื่อกำกับและติดตามผลการปฏิบัติงาน

๓.๔ กรณีที่มีภารกิจสำคัญหรือเร่งด่วน นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกอง สามารถเรียกตัวผู้ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ มาปฏิบัติภารกิจได้ทันที และจะต้องเข้าไปรายงานตัวได้ตามเวลาที่นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกอง (ในเวลาราชการ)

๓. การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ หากพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานจ้างที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ ไม่ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักหรือผู้อำนวยการกอง พิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการ หรือหากพบว่าผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของส่วนราชการมีพฤติกรรมไม่เป็นไปตามมาตรการและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีในการควบคุมและจำกัดวงการแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ให้ถือว่าเป็นการลาตามประกาศหลักเกณฑ์ที่ ก.ท.จ. กำหนด และระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อนึ่ง สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่ต้องมาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ปฏิบัติตามความเห็นชอบของผู้บริหารกอง/หัวหน้าสำนัก โดยพิจารณาเหลือเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล และพนักงานจ้างในสังกัดตามความเหมาะสม

ดังนั้น เทศบาลตำบลซึ้ง จึงขอประกาศให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างใช้แนวทางข้างต้น ถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเวลาปฏิบัติงาน ตามข้อ ๑.ช่วงเวลา ๐๘.๓๐น. - ๑๖.๓๐น. เวลาพัก ๑๒.๐๐น - ๑๓.๐๐ น. รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ - ๓๑ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือนสิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔



(นายนิคม บ่อหลี่)

นายกเทศมนตรีตำบลซึ้ง

แนบท้ายประกาศเทศบาลตำบลซึ่ง
บัญชีรายชื่อพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลซึ่งปฏิบัติงานวันเว้นวัน
(ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.)

.....
สำนักปลัดเทศบาล

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๗,๑๙,๒๓,๒๕,๒๗,๓๑	ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๘,๒๐,๒๔,๒๖,๓๐
๑. น.ส.ธีรดา จรทะผา / หัวหน้าสำนักปลัด	๑.นายเจษฎา ภิญโญผล / นิติกร
๒.นายศักดิ์นรินทร์ ขาวคม/นักพัฒนาชุมชน	๒.นางพรปวีณ์ ศิลปสิทธิ์/นักวิเคราะห์ฯ
๓. นายวรัญญู ศรีวิญญู / เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๓.น.ส.ปิยมน สุวรรณเกษร/นักทรัพยากรบุคคล
๔. พ.จ.อ.ศุภโชค ชุ่มเย็น / เจ้าพนักงานสาธารณสุขฯ	๔.น.ส.จินตนา ศรีสุข/นักจัดการงานทั่วไป
๕. น.ส.นวลอนงค์ พวงบุบผา/เจ้าพนักงานธุรการ	๕. นายเกษม กิริยากิจ /เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน
๖. น.ส.บุษยมาส เชิดชูศรี / คนงาน	๖.น.ส.พิมภรณ์ ธนเหล่าสุนทร/ภารโรง
๗. นายณรงค์ศักดิ์ พยัคฆ์ภูมิภักดี / คนงาน	๗.นายยุรนนท์ เย็นสำราญ / คนงาน
๘. นายพงษ์พัฒน์ คำดี / คนงาน	๘.นายสุพจน์ บุญลาภ / พนักงานขับรถยนต์

กองคลัง

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๗,๑๙,๒๓,๒๕,๒๗,๓๑	ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๘,๒๐,๒๔,๒๖,๓๐
๑.น.ส.วนันต์ภัทร ผิวจันทร์/ผู้อำนวยการกองคลัง	๑.น.ส.พิมพ์พิศา ละอองสินธ์/เจ้าพนักงานพัสดุ
๒.น.ส.ภัทรวดี ปิตดาลำพัง / เจ้าพนักงานการเงิน	๒.น.ส.ปิยะชนก กิจการะ/ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินฯ
๓.น.ส.ชนิดา คงคาสะอาด / ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๓.น.ส.พัสดราภรณ์ สุรัส/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานจัดเก็บฯ
	๔.น.ส.ปจารภัทร จำรัส/ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุฯ

กองช่าง

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๗,๑๙,๒๓,๒๕,๒๗,๓๑	ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๘,๒๐,๒๔,๒๖,๓๐
๑.นายพงศกร สังฆกุล / ผู้อำนวยการกองช่าง	๑.น.ส.กฤตวรรณ อุทัยศิริเปาทอง/เจ้าพนักงานธุรการ
๒.นายนิรวิทย์ นิจุสุข / ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	๒.น.ส.สุดาร์ตน์ แซ่เตียว / ผู้ช่วยนายช่างโยธา
๓.นายธงชัย อินทร์พงษ์ / คนงาน	๓. นายสิทธิพล อูระริน / คนงาน

กองการศึกษา

ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๗,๑๙,๒๓,๒๕,๒๗,๓๑	ปฏิบัติงาน วันที่ ๑๘,๒๐,๒๔,๒๖,๓๐
๑.น.ส.อัญชลี อานามนารถ/เจ้าพนักงานธุรการ	๒.นายสมภพ ระถะยาน / ผู้อำนวยการกองการศึกษา