

**มาตรการการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ
เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย**

๑. ชื่อมาตรการ

มาตรการการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๒. หลักการและเหตุผล

เทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย เป็นองค์กรที่มีขนาดใหญ่ มีบุคลากรผู้ปฏิบัติงานในเทศบาลเป็นจำนวนมาก โดยการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานเทศบาลมีส่วนราชการหลายหน่วยงาน การปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานจะแตกต่างกันไปตามความรับผิดชอบของแต่ละกอง ซึ่งการควบคุมดูแลการลงเวลาทำงานมีความสำคัญในการควบคุมความประพฤติ การรักษาระเบียบวินัยของพนักงาน รวมทั้งการปฏิบัติตามระเบียบราชการของเทศบาล ในการมาปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง ตรงต่อเวลา ปฏิบัติงานให้คุ้มค่ากับระยะเวลาในการทำงาน ไม่โกงเวลาราชการถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ในการปฏิบัติตนให้มีความถูกต้อง มีคุณธรรมและจริยธรรมในการทำงาน

เพื่อเป็นการสร้างความตระหนักและจิตสำนึกในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ตั้งมั่นอยู่ในกรอบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕๐ วรรคท้าย ที่กำหนดให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาล ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยคำนึงถึงการตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารอย่างโปร่งใส ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๖ ที่กำหนดให้การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีได้แก่การบริหารราชการเพื่อบรรลุปาหมาย โดยก่อให้เกิดประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการพนักงานเทศบาลจังหวัดสมุทรปราการ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๘

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ในการลงเวลาปฏิบัติราชการของเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพรายมีความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ และเป็นไปโดยเปิดเผยมีความชัดเจนถูกต้อง สามารถตรวจสอบการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม จึงได้จัดให้มีมาตรการการกำกับ ควบคุม การลงเวลาปฏิบัติราชการใช้เครื่องสแกนลายนิ้วมือ และลงเวลาในสมุดเซ็นชื่อขึ้น

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส ถูกต้อง ชัดเจนในการลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๒ เพื่อสร้างความตระหนัก และจิตสำนึกในระเบียบวินัย และจริยธรรมในการปฏิบัติ

ราชการ

๓.๓ เพื่อใช้เป็นมาตรการในการป้องกันการกระทำทุจริตประพฤติมิชอบในการปฏิบัติราชการ

/๓.๔ เพื่อเป็น....

๓.๔ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชนด้วยความรวดเร็ว

๔. เป้าหมาย

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างได้บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติราชการตามความเป็นจริงและถูกต้อง

๕. พื้นที่ดำเนินการ

ณ สำนักงานเทศบาลเมืองปู่เจ้าสมิงพราย

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ ออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์มาตรการในการปฏิบัติงาน แจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ

๖.๒ ติดตั้งเครื่องสแกนลายนิ้วมือไว้บนสำนักงานเทศบาล (ชั้น ๑) จำนวน ๓ เครื่อง

๖.๓ ประสานหน่วยงานทุกส่วนราชการแจ้งกำหนดการจัดเก็บลายนิ้วมือ และข้อมูลระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖.๔ จัดทำการบันทึกเก็บลายพิมพ์นิ้วมือของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖.๕ บันทึกการลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และลงเวลาในสมุดเซ็นชื่อควบคู่ไปดังนี้

๖.๕.๑ สมุดลงเวลาของปลัดเทศบาล และรองปลัดเทศบาล จำนวน ๑ เล่ม

๖.๕.๒ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง จำนวน ๑ เล่ม

๖.๕.๓ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของพนักงานเทศบาลระดับหัวหน้าฝ่ายลงมา จำนวน

๑ เล่ม

๖.๕.๔ สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างให้อยู่ในการควบคุมดูแลของแต่ละส่วนราชการ

๖.๖ ผู้ปฏิบัติงานโดยมีหัวงระยะเวลาปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ และผู้ที่มีเหตุจำเป็นอื่นที่ไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๖.๗ รวบรวมข้อมูลการบันทึกการลงเวลาของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๖.๘ จัดทำรายงานผลการลงเวลาของทุกส่วนราชการ

๖.๙ แจ้งข้อมูลการบันทึกการลงเวลาให้ทุกส่วนราชการทราบ

๖.๑๐ จัดเก็บข้อมูลการลงเวลาของพนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการประเมินและพัฒนาการทำงาน of พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง

๗. ระยะเวลาดำเนินการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔

/ส. งบประมาณ...

๘. งบประมาณดำเนินการ

ไม่ได้เบิกจ่ายงบประมาณ

๙. ผู้รับผิดชอบ

๙.๑ นางสาวณี อุไรวรรณ	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล
๙.๒ นางวัลยา คล้ายสุวรรณ	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทะเบียนและบัตร ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
๙.๓ นายนิรุจน์ สุดศิริ	ผู้ช่วยบุคลากร

๑๐. ตัวชี้วัด/ผลสัมฤทธิ์ (Result)

๑๐.๑ ผลผลิต (Output)

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้มีการบันทึกเวลาอย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน คิดเป็น ๑๐๐ %

๑๐.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

ร้อยละ ๙๐ ของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้มาบันทึกการลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบของทางราชการอย่างเปิดเผยโปร่งใส และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ