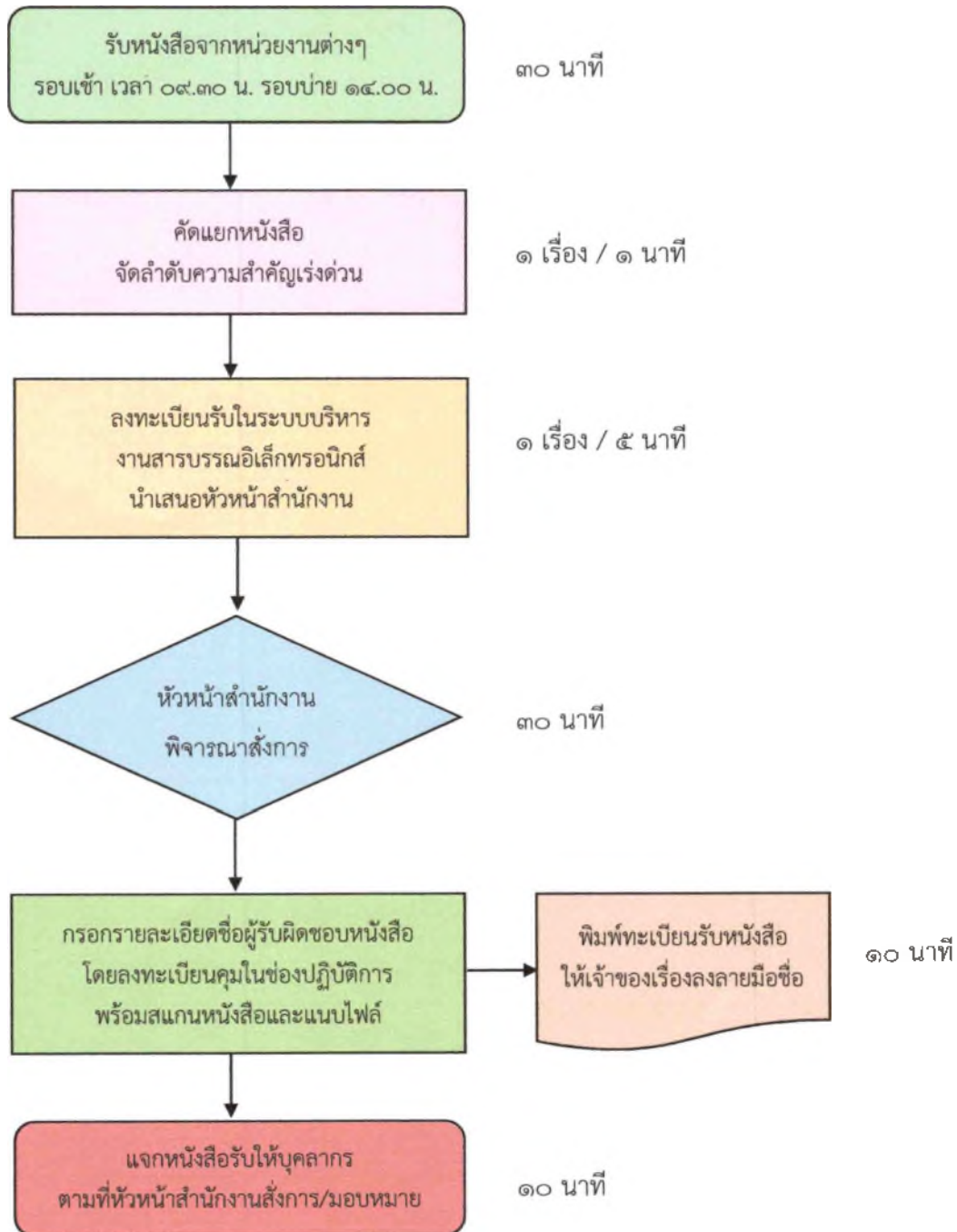
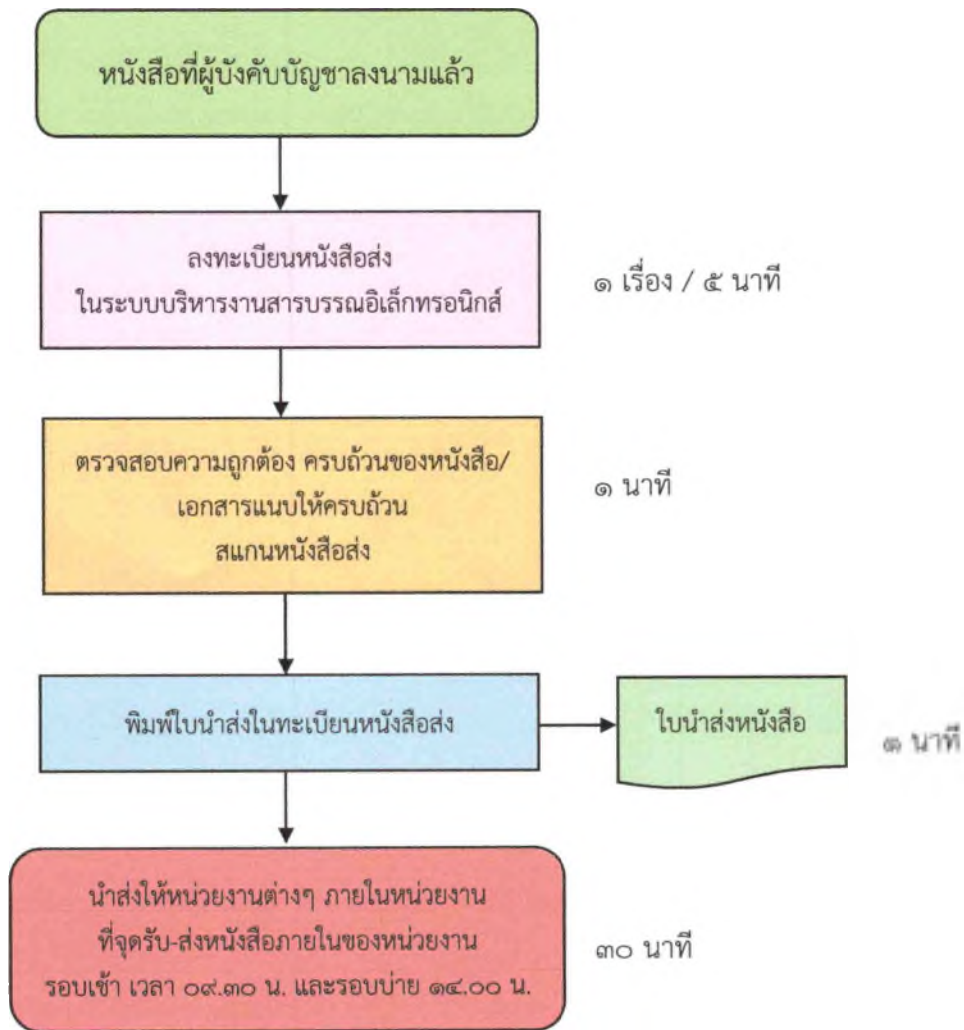


แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือนำส่ง



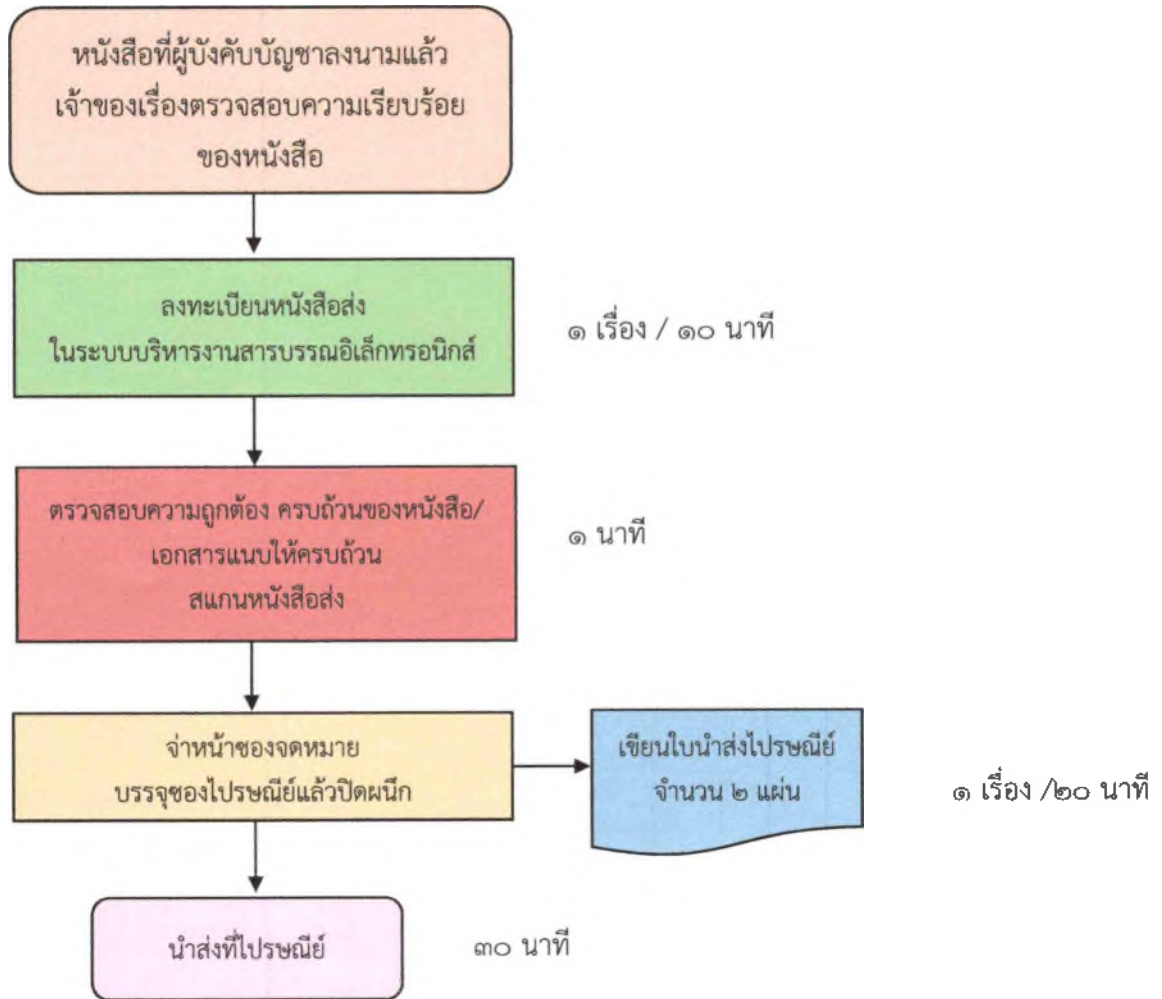
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานหนังสือนำส่ง ภายใน ๑ วัน

แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายในหน่วยงาน)



รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายในหน่วยงาน) ภายใน ๑ วัน

แผนผังแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน : หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน)



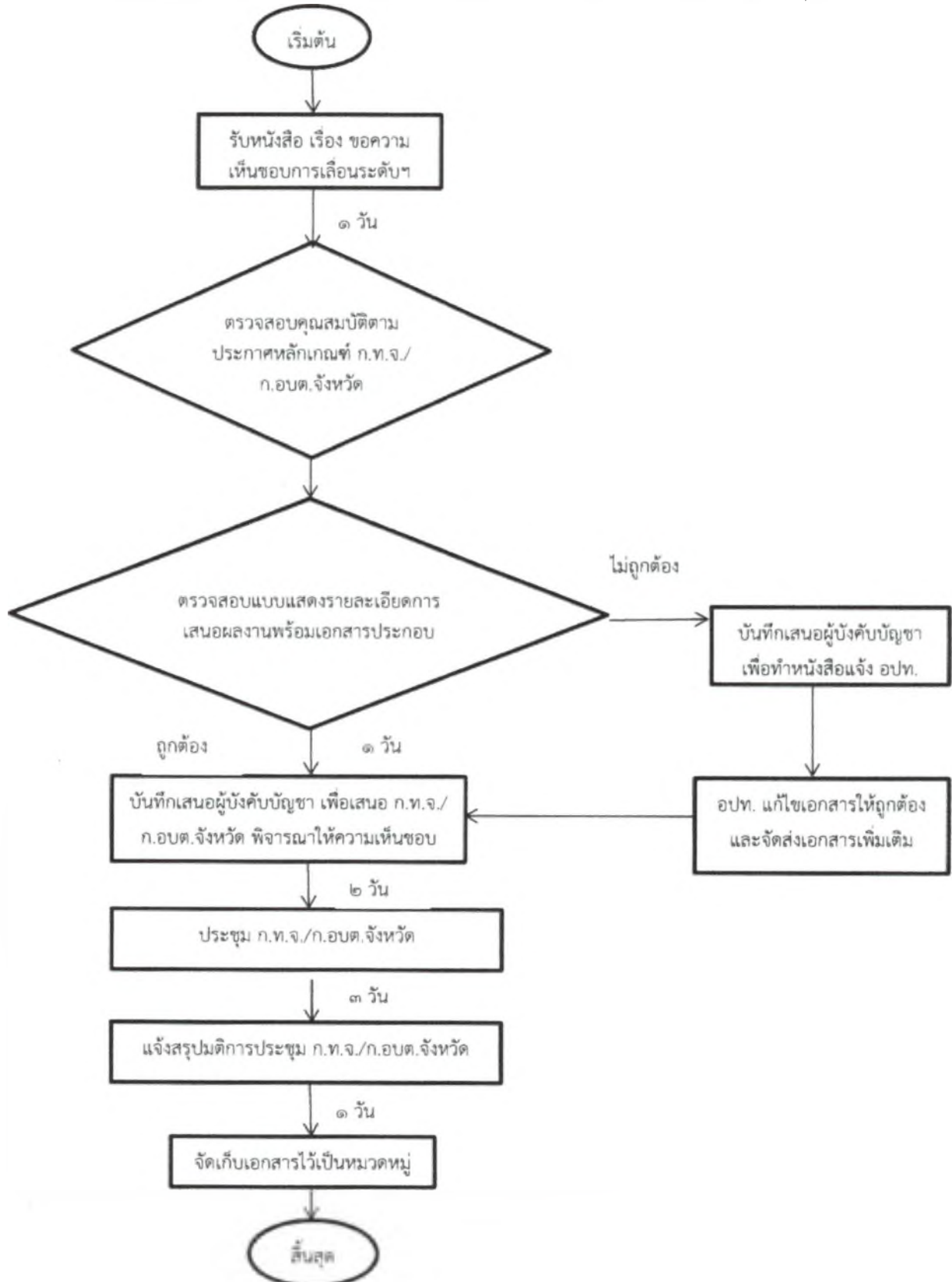
รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือภายนอกหน่วยงาน) ภายใน 1 วัน

คู่มือหรือมาตรฐานการให้บริการ

งานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์

ขั้นตอนการดำเนินงาน และ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

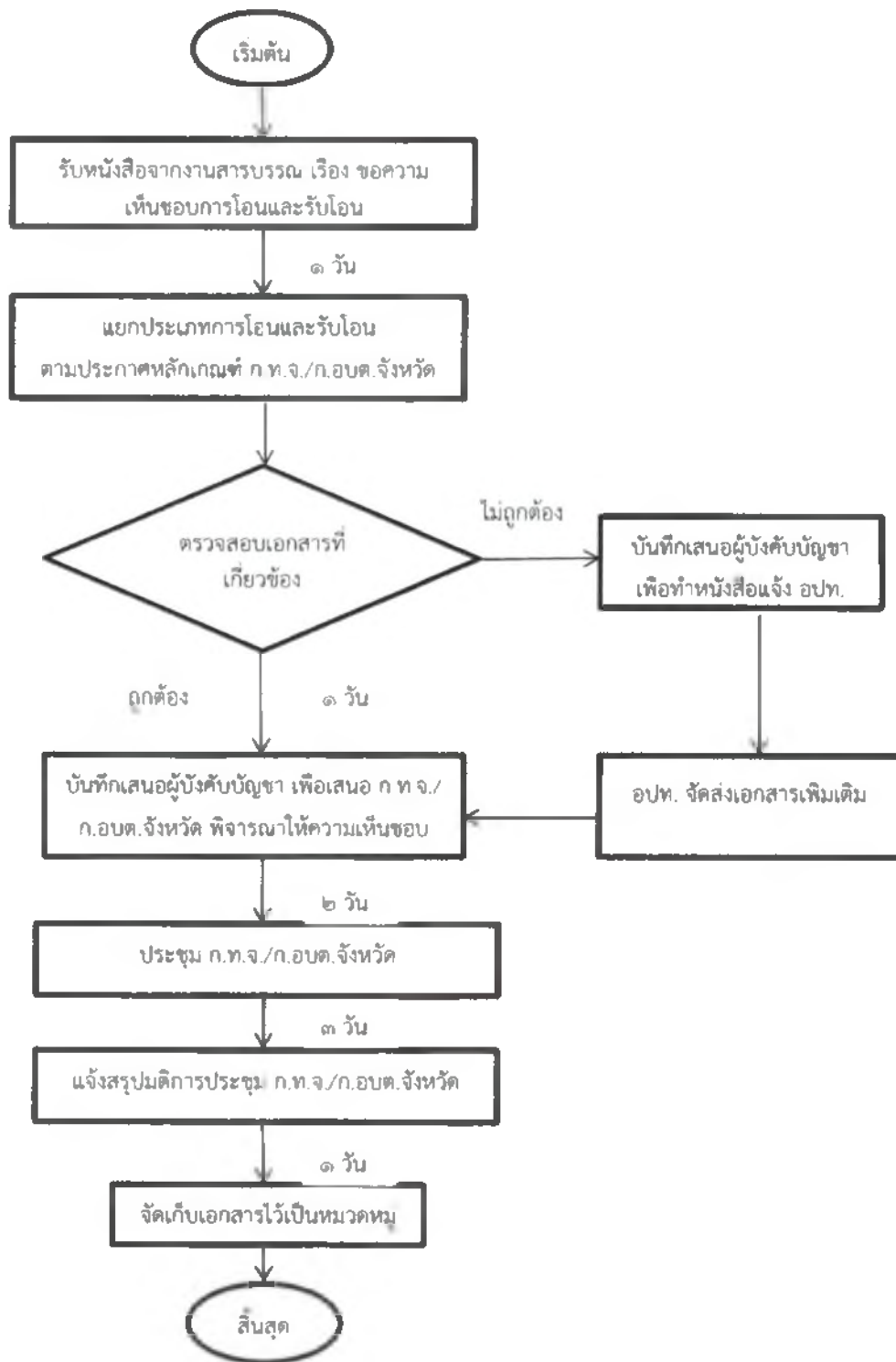
๑. การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น



การจัดส่งเอกสารการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ที่สูงขึ้นให้ ก.ทจ./ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ พิจารณา

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล
๒. แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓. แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมเอกสารประกอบ
๔. แบบประเมินผลงาน
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงาน
๖. สำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา
๗. สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี โดยมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี
๘. บัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม มาตรา ๓๕ พ.ร.บ.บริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

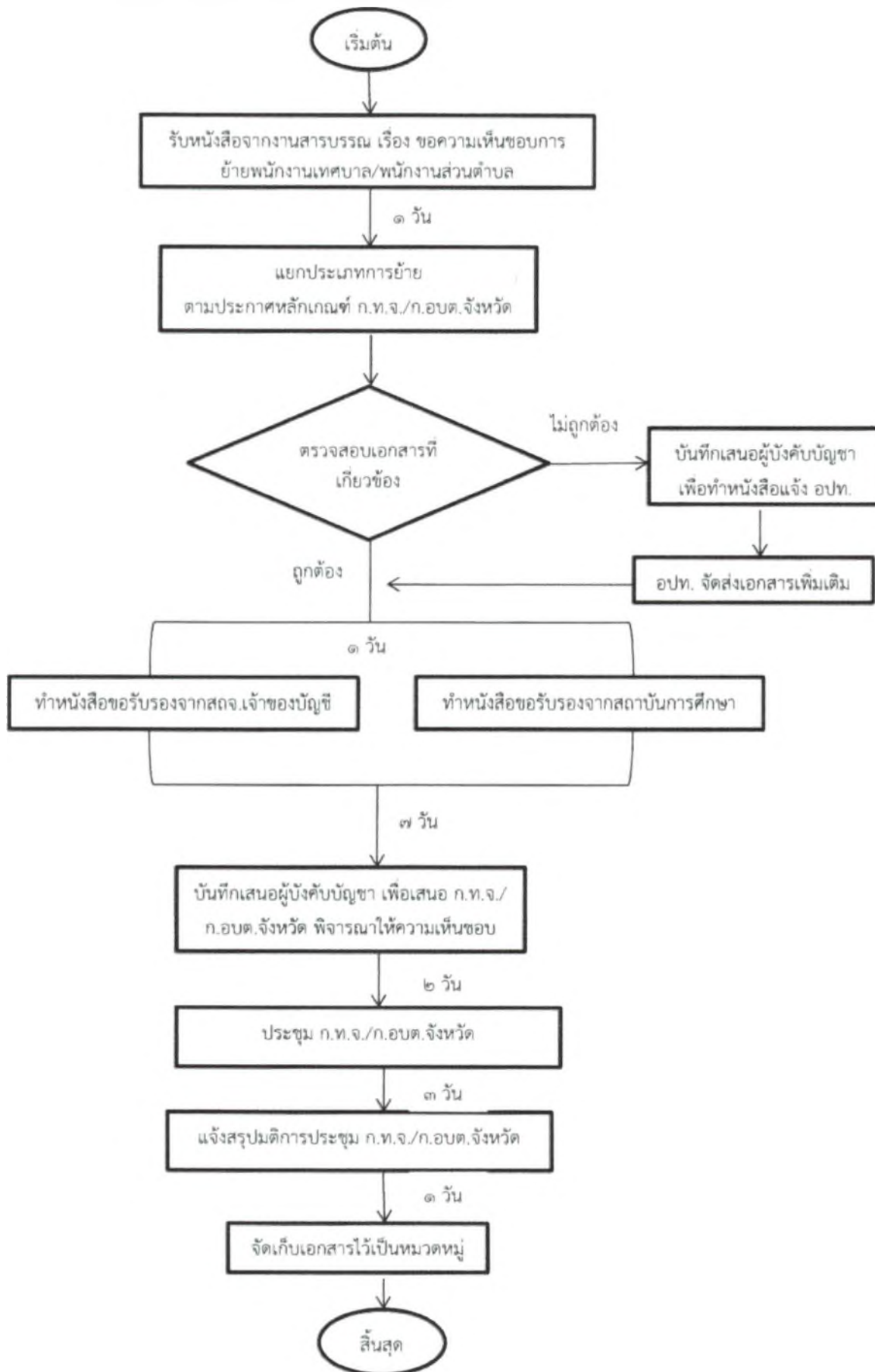
๒. การโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น



การจัดส่งเอกสารการโอนและรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นให้ ก.ทจ./ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ พิจารณา

๑. สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรากฏตำแหน่งที่ขอโอน/รับโอน และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕ (กรณีโอนภายในจังหวัด ให้จัดส่งเอกสารทั้งสองแห่งกรณีโอนไปท้องถิ่นอื่นนอกเขตจังหวัด หรือหน่วยงานอื่น ขอให้จัดส่งด้วย (ถ้ามี)
๒. แบบรับรองตำแหน่งว่างพร้อมเอกสารประกอบ
๓. คำร้องขอโอน โดยมีความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๔. หนังสือสอบถามตำแหน่งว่างไปยังหน่วยงานที่ต้องการโอนไป
๕. หนังสือตอบรับการโอน
๖. สำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษา
๗. แบบรายงานประวัติการรับราชการของผู้ขอโอน (ตามแบบที่กำหนด)
๘. หนังสือรับรองการให้โอน (ตามแบบที่กำหนด)
๙. เหตุผลพิเศษอื่นๆ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) เช่น
 - ๙.๑ กรณีย้ายเพื่อดูแลบิดา มารดา ให้ส่งเอกสารหลักฐานประวัติการรักษา หรือหนังสือรับรองจากโรงพยาบาล รวมทั้งเอกสารของบิดา มารดา หรือความชราภาพของบิดา มารดา เพื่อประกอบการพิจารณา
 - ๙.๒ การขอย้ายกรณีเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องมีเอกสารประกาศว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก
 - ๙.๓ หากเป็นกรณีความขัดแย้ง ต้องมีหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความขัดแย้ง

๓. การย้ายพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบล



การจัดส่งเอกสารการย้ายพนักงานเทศบาล/พนักงานส่วนตำบลให้ ก.ทจ./ก.อบต.จังหวัดบุรีรัมย์ พิจารณา

๑. กรณีย้ายระดับเดียวกัน

๑.๑ สำเนาแผนอัตรากำลึง ๓ ปี พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรากฏตำแหน่งที่จะสรรหา และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๑.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเปลี่ยนสายงาน

๑.๓ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ .ฎีกาเบิกเงินเดือนๆ ล่าสุด

๑.๔ หนังสือรับรองว่าไม่มีบัญชีสอบของ กสท.

๑.๕ แบบตรวจสอบคุณสมบัติ (แบบ ๑)

๑.๖ แบบเปลี่ยนสายงาน

๑.๗ แบบประเมินคุณลักษณะบุคคล (แบบ ๔ ,แบบ ๕)

๑.๘ หนังสือยินยอม กรณีย้ายไปตำแหน่งไม่เกือกุล

๒. กรณีย้ายต่างระดับ

๒.๑ สำเนาแผนอัตรากำลึง ๓ ปี พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรากฏตำแหน่งที่จะสรรหา และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๒.๒ สำเนาทะเบียนประวัติ พร้อมสำเนาวุฒิการศึกษาที่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะเปลี่ยนสายงาน

๒.๓ เทศบัญญัติ/ข้อบัญญัติ .ฎีกาเบิกเงินเดือนๆ ล่าสุด

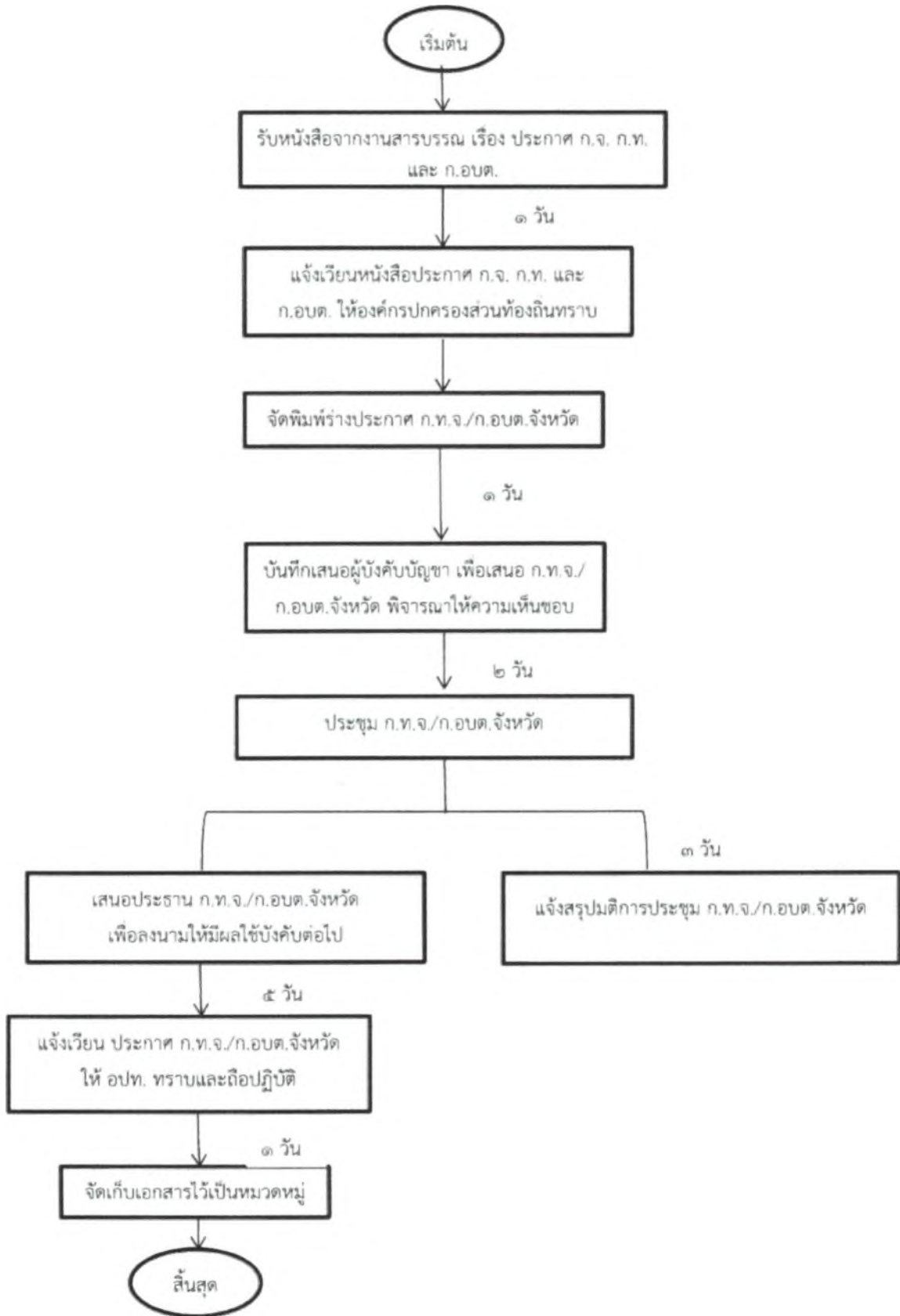
๒.๔ หนังสือรับรองว่าไม่มีบัญชีสอบของ กสท.

๒.๕ ประกาศการขึ้นบัญชีสอบ

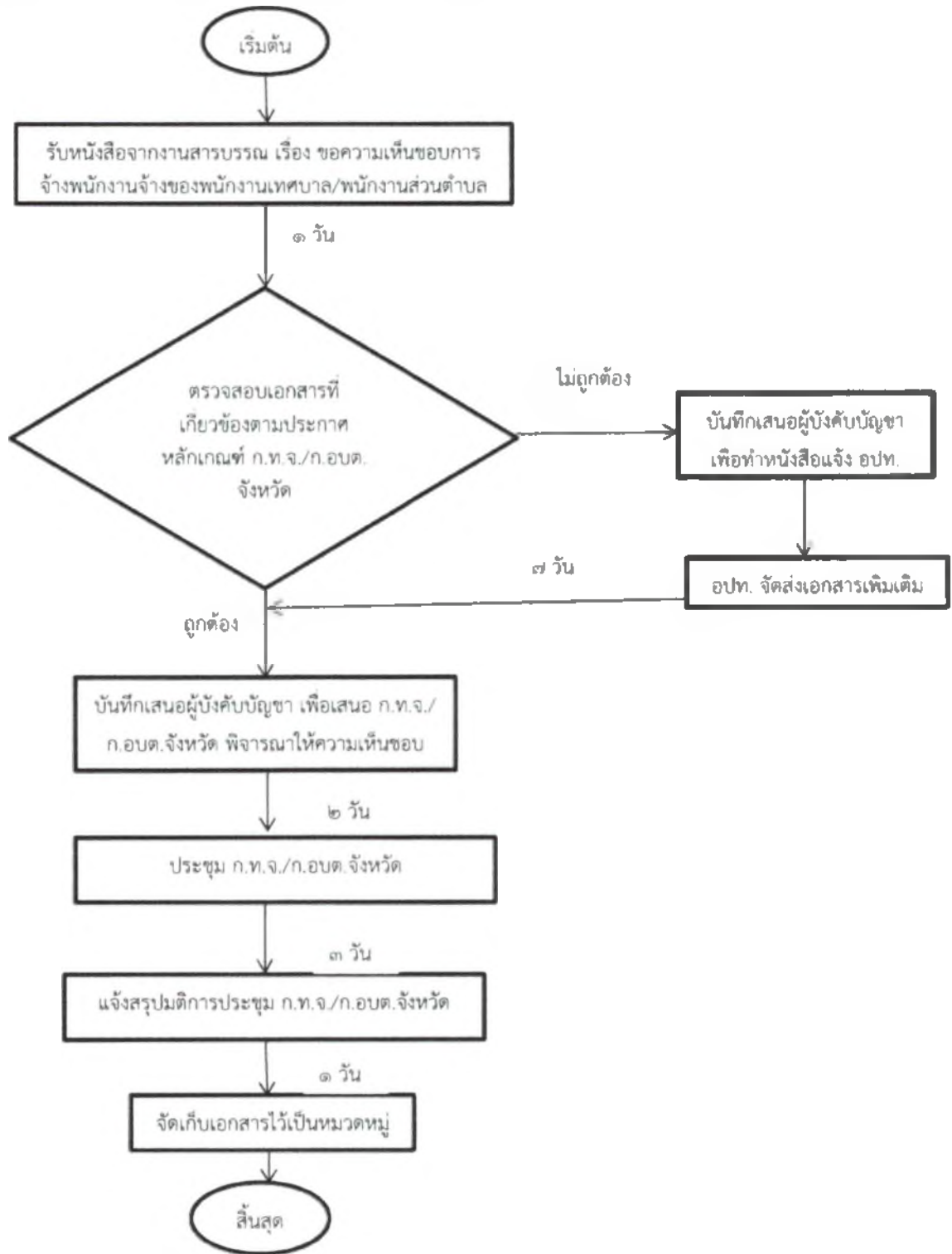
๒.๖ หนังสือรับรองจากสทจ.เจ้าของบัญชี (จังหวัดตรวจสอบ)

๒.๗ หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา (จังหวัดตรวจสอบ)

๔. การจัดทำประกาศ ก.ท.จ./ก.อบต.จังหวัด



๕. การจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบล



การจัดส่งเอกสารการจ้างพนักงานจ้างของเทศบาล/องค์การบริหารส่วนตำบลให้ ก.ทจ./ก.อบต. จังหวัด
บุรีรัมย์ พิจารณา

๑. กรณีจ้างใหม่

๑.๑ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรากฏ
ตำแหน่งที่จะสรรหา และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๑.๒ แบบรองรับตำแหน่งว่าง พร้อมเอกสารประกอบ (แบบตามที่กำหนด)

๑.๓ ประกาศรับสมัคร

๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ตามที่กำหนด

๑.๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

๑.๖ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และผลคะแนนโดยการเรียงลำดับ

๑.๗ เอกสารประกอบของผู้ผ่านการเลือกสรร เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาวุฒิการศึกษา เป็นต้น

๑.๘ คำสั่งจ้างพนักงานจ้าง พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)

๒. กรณีต่อสัญญาจ้าง

๒.๑ สำเนาแผนอัตรากำลัง ๓ ปี พร้อมผังโครงสร้างส่วนราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปรากฏ
ตำแหน่งที่จะสรรหา และบัญชีแสดงภาระค่าใช้จ่าย ตาม ม.๓๕

๒.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อประเมินฯ

๒.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๒ ปี โดยมีผลประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒.๔ นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานจ้างปฏิบัติงาน

๒.๕ คำสั่งต่อสัญญาจ้างพนักงานจ้าง พร้อมบัญชีแนบท้ายคำสั่ง (กรณีพนักงานจ้างทั่วไป)

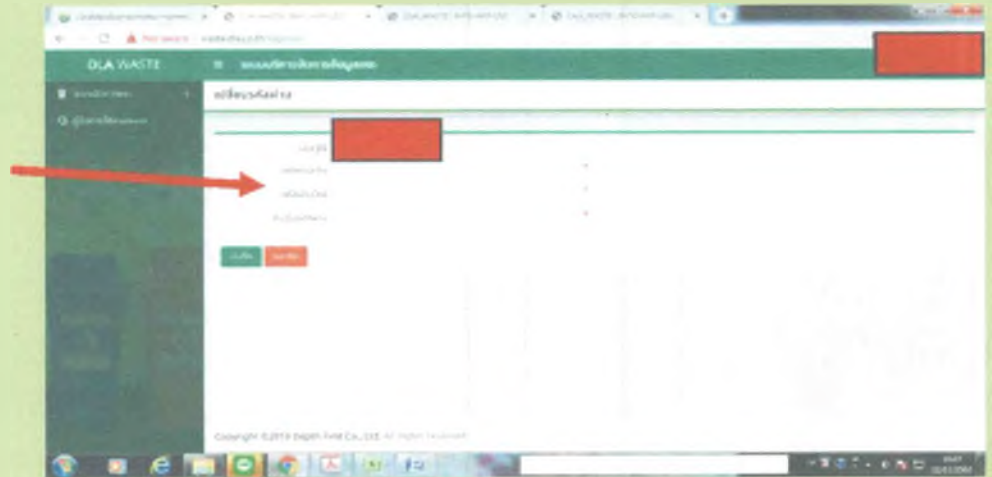
๒.๖ บัญชีรายงานการต่อสัญญาจ้าง/บัญชีขอความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้าง (ตามแบบที่กำหนด)

ขั้นตอนการเข้าระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

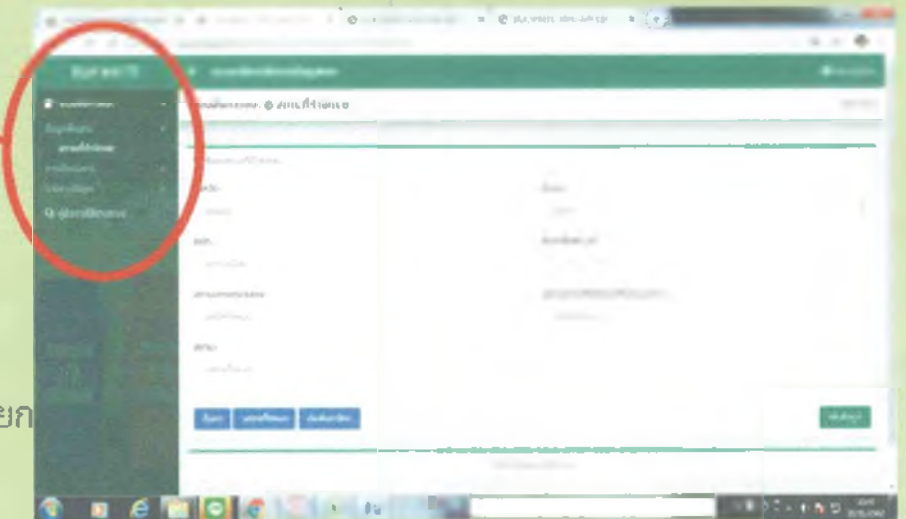
๑. เข้าระบบผ่าน Google Chrome
๒. เข้าระบบผ่านเว็บไซต์กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
แล้วเลือก เมนู “ระบบสารสนเทศด้านการจัดการขยะ”
หรือเข้าโดยตรงที่ <http://waste.dla.go.th/>



๓. ปรากฏหน้าจอตั้งภาพ
ให้ อปท.เปลี่ยนรหัสผ่าน



๔. ให้ อปท.กรอกข้อมูลให้ครบ
ตามแถบเมนูด้านซ้าย
ให้ครบทุกเมนู
 ๑. ข้อมูลพื้นฐาน
 ๒. การดำเนินงาน ได้แก่
 - กรอก “จังหวัดสะอาด(อปท.)
 - กรอก มฝ.๑ + มฝ.๒+ขยะเปียก



๕. การบันทึกข้อมูลให้ อปท.บันทึกข้อมูลขยะฯ ทุกเดือน ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน
กรณีเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการทันที
๖. หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ คุณกุสุมาศ หมีทอง โทร ๐๘๘๗๒๒๕๓๖๕ หรือ
๐๔๔๖๖๕๔๒-๕ ต่อ ๑๓,๑๙



แผนยุทธศาสตร์บริหารจัดการขยะมูลฝอย

พ.ศ. 2563 – 2564

จังหวัดบุรีรัมย์



Change For Good

เปลี่ยนเพื่อโลกที่ดีกว่า



ขั้นตอนการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนักเรียนและเด็กเล็กของสถานศึกษาสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
ในระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น

(Local Education Center information system : LEC) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๖.๒/ว ๑๓๐๑ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓

<http://lec.dla.go.th>

