



มาตรฐานการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2564

โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

1. งานบริหารทั่วไป/งานกิจการสภา/ข้อมูลข่าวสาร/งานกฎหมาย

1.1 งานควบคุมภายใน ซึ่งสำนักปลัด เป็นเลขานุการฯ (Center) ศูนย์กลางรวบรวมแบบรายงานการติดตามประเมินผลควบคุมภายใน ตามระเบียบฯข้อ 6 ระดับหน่วยงานย่อย (สำนัก/กอง) และรายงานการติดตามประเมินผลตามแบบ ปย.๑, ปย.2 และรายงานผลการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กร แบบ ปอ.1 ปอ.2 ปอ.3 และแบบ ปส. แล้วรวบรวมรายงานเสนอนายก อบต.บัวทอง นายอำเภอผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2564

ผลสัมฤทธิ์ สามารถส่งรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายในระดับองค์กรเสนอนายกและผู้กำกับดูแลได้ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2564

1.2 งานกิจการสภา สำนักปลัดจะดำเนินการจัดประชุมสภาตามกำหนดสมัยประชุมสภา จำนวน 4 ครั้ง ตามกำหนดสมัยประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมสภาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันและจัดทำรายงานการประชุมสภาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังวันประชุมสภาเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจรายงานการประชุมสภาและประธานสภาลงนามรับรอง

ผลสัมฤทธิ์ ส่งหนังสือเชิญประชุมสภาล่วงหน้าภายใน 3 วัน และจัดประชุมสภาตามกำหนดสมัยประชุมของสภาองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

1.๓ งานร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักปลัดจะดำเนินการตอบกลับผู้ร้องเรียน ร้องทุกข์ ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ ว่าดำเนินการได้ในระดับใด

ผลสัมฤทธิ์ มีการจัดทำทะเบียนร้องเรียน ร้องทุกข์ และรายงานผลให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วัน หลังดำเนินการเสร็จสิ้น

1.5 งานสารบรรณ งานธุรการ งานทะเบียน คำสั่ง และการทำลายเอกสารจะดำเนินการให้เป็นปัจจุบันพร้อมส่งหนังสือรับให้ทุกกองแล้วเสร็จภายใน 1 วัน หลังจากนายกลงนาม

ผลสัมฤทธิ์ มีการส่งหนังสือให้แต่ละกองภายใน 1 วันหลังจากนายกลงนามที่
ธุรการกลาง

1.6 การดำเนินโครงการภายในสำนักปลัด จำนวน 6 โครงการ

ผลสัมฤทธิ์ ดำเนินโครงการพร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการ จำนวน 6 โครงการ

/2. งาน...

2. งานนโยบายและแผน/งานงบประมาณ

2.1 งานนโยบายและแผน จัดทำแผนดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับจากประกาศใช้
ข้อบัญญัติงบประมาณ และการติดตามประเมินผลแผนพัฒนา อบต.บัวทอง รายงานต่อประธานสภา อบต.บัวทอง
ภายในเดือนธันวาคม 2563

ผลสัมฤทธิ์ เสนอแผนดำเนินงานต่อนายก ภายใน 30 วันนับจากประกาศใช้ข้อบัญญัติ
งบประมาณ และรายงานการติดตามประเมินผลแผนต่อประธานสภาและนายกภายในเดือนธันวาคม 2564

2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตและลงในระบบ e-plan NACC รอบตุลาคม 2563

ผลสัมฤทธิ์ ลงข้อมูลในระบบ e-plan NACC เสร็จเรียบร้อยภายในเดือนตุลาคม 2563

2.3 การโอนแก้ไขเปลี่ยนแปลงงบประมาณ จะจัดทำตามระเบียบ มท.ว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ฯ คือมีการรายงานผู้กำกับดูแลและประกาศให้ประชาชนทราบ ภายใน 15 วัน

ผลสัมฤทธิ์ มีหนังสือรายงานอำเภอ และประชาชนทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่
อนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง

2.4 บันทึกข้อมูลแผนเพิ่มเติมและเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่าย ปี 2564 และการติดตาม
ประเมินผลแผนในระบบ e-plan แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2564

ผลสัมฤทธิ์ บันทึกข้อมูลแผนและงบประมาณแล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม 2563 บันทึก
การติดตามประเมินผลแผนแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2564

2.5 จัดทำโครงการภายในงานสถิติและวิชาการ จำนวน 2 โครงการ

ผลสัมฤทธิ์ ดำเนินโครงการพร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการภายใน 15 วัน นับจาก
ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จำนวน 3 โครงการ

3. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3.1 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท รวมถึงการป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด
งานกู้ชีพ กู้ภัยความสงบเรียบร้อย ในชุมชน จะดำเนินการตามเหตุที่เกิด

ผลสัมฤทธิ์ มีการรายงานผลการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกประเภท รวมถึงการ
ป้องกันแก้ไขปัญหาเสพติด งานกู้ชีพ กู้ภัยความสงบเรียบร้อย ในชุมชน ภายใน 15 วัน หลังเกิดเหตุ

3.2 การจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ปี 256 4

ผลสัมฤทธิ์ เสนอแผนต่อนายก อบต.บัวทอง ภายในเดือนธันวาคม 2563

3.3 การจัดทำแผนงานโครงการในแผนงานรักษาความสงบเรียบร้อย จำนวน 3 โครงการ

ผลสัมฤทธิ์ ดำเนินโครงการพร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการภายใน 15 วันหลังดำเนิน
โครงการเสร็จสิ้น จำนวน 3 โครงการ

3.4 การดูแลรักษา ซ่อมบำรุง รถ 1669 และรถบรรทุกน้ำ พร้อมจัดทำรายงานใช้รถเสนอเป็น
ประจำทุกเดือน

ผลสัมฤทธิ์ รายงานแบบการขอใช้รถ แบบ 3 แบบ 4 หรือแบบ 6 เป็นประจำทุกเดือน

/4.งาน...

4. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

4.1 จัดทำแผนและงบประมาณ บัญชีการเงิน งานกองทุนหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ สปสข.ให้
เป็นไปตามระเบียบ

ผลสัมฤทธิ์ เสนอแผนและงบประมาณกองทุนภายในเดือน ธันวาคม 2563

4. 2 ปรับปรุงเว็บไซต์ของ อบต.ให้ทันสมัยอยู่เสมอ

ผลสัมฤทธิ์ เว็บไซต์สามารถเข้าได้และมีข้อมูลอัปเดตกิจกรรม อบต.ไม่เกิน 3 เดือน
พร้อมทั้งเสนอผลงานการนำเข้าข้อมูลเว็บไซต์เป็นประจำทุกสิ้นเดือน

4. 3 จัดทำโครงการภายในงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม จำนวน 3 โครงการ

ผลสัมฤทธิ์ ดำเนินโครงการพร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการภายใน 15 วัน นับจาก
ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จำนวน 3 โครงการ

4.4 บันทึกข้อมูลแบบ มฟ.ลงในระบบข้อมูลกลาง Info เป็นปัจจุบัน

ผลสัมฤทธิ์ บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลกลาง เป็นปัจจุบันและรายงานเป็นไตรมาส

5. งานบริหารบุคคล/งานเลือกตั้ง

5.1 การจัดประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน จะดำเนินการรวบรวมแบบประเมินในแต่ละกองและจัดทำ
สรุปคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ พร้อมจัดทำคำสั่งเลื่อนขั้นรายงาน ก.อบต.ภายใน
วันที่ 15 ตุลาคม 2563 ของรอบการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ สามารถรวบรวมแบบประเมินและประชุมคณะกรรมการเลื่อนขั้นเงินเดือน
พร้อมจัดทำรายงานและคำสั่งแต่งตั้งได้ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2563

5. 2 การจัดทำทะเบียนคุมวันลา ทะเบียนประวัติพนักงาน ทะเบียนคุมสัญญาค่าเช่าบ้าน และ
ทะเบียนคุมอื่น ๆ จะทำให้แล้วเสร็จเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ง่าย

ผลสัมฤทธิ์ ทะเบียนประวัติพนักงาน ทะเบียนคุมวันลา ทะเบียนคุมสัญญาค่าเช่าบ้าน
เป็นปัจจุบันพร้อมเสนอรายงานทะเบียนคุมวันลาเป็นประจำทุกเดือน

5. 3 การประชุมภายในสำนักปลัด และการประชุมประจำเดือนของพนักงานส่วนตำบลจะ
ดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนและจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน

ผลสัมฤทธิ์ จัดทำรายงานการประชุมแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับถัดจากวันประชุมและ
ประกาศลงเว็บไซต์ อบต. ภายในสามวัน

5. 4 การลงข้อมูลในระบบ กบท.และระบบข้อมูลบุคลากรท้องถิ่น

ผลสัมฤทธิ์ เป็นปัจจุบันและรายงานเป็นรายไตรมาส

/6. งาน...

6. งานส่งเสริมการเกษตร/งานบริการอื่นๆ

6.1 การจัดทำโครงการ ภายในแผนงานการเกษตร จำนวน ๓ โครงการ

ผลสัมฤทธิ์ จัดทำโครงการพร้อมรายงานผลการดำเนินโครงการแล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ จำนวน 3 โครงการ

6.2 จัดทำแผนการเกษตรและแหล่งน้ำครบถ้วน

ผลสัมฤทธิ์ มีการลงระบบแผนการเกษตรและแหล่งน้ำครบถ้วนทั้ง 15 หมู่บ้าน



1. ด้านบริหารภารกิจเพื่อให้เกิดประโยชน์สุขแก่ประชาชน

1.1. มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. 2540

- 1.1.1. ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.1.2. ประกาศสอบราคา/ประกวดราคา
- 1.1.3. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง
- 1.1.4. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีช่องทางประจำสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานขององค์การบริหารส่วนตำบลทอง ให้ประชาชนและผู้สนใจทราบข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติงานโดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ผ่านทาง

- ทาง website องค์การบริหารส่วนตำบล
- เสียงตามสาย
- บอร์ดประชาสัมพันธ์
- กรมบัญชีกลาง (E- GP)

1.2. จัดทำคู่มือประชาชน สำหรับการชำระภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าใบอนุญาตต่าง ๆ

1.2.1. หลักเกณฑ์การจัดเก็บภาษี ชี้แจงการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภทที่องค์การบริหารส่วนตำบลจัดเก็บเองให้

1.2.2. มีการออกหน่วยบริหารให้ความรู้ประชาชนในพื้นที่เพื่อชี้แจงการจัดเก็บภาษีแต่ละประเภทให้มีความเข้าใจเพิ่มขึ้น

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนในตำบลมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการชำระภาษี ภายในเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ และออกหน่วยบริการเคลื่อนที่เพื่อรับชำระภาษีที่จัดเก็บภาษีภายในตำบล เดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดเก็บรายได้ให้เพิ่มมากขึ้น

/1.3 การ...

1.3 การบริหารงบประมาณ

1.3.1. จัดทำรายงานข้อมูล รายรับ – รายจ่าย งบประมาณประจำปีเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน รายงานข้อมูลด้านการเงินด้านรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน ไม่เกิน 10 วันทำการเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานให้อำเภอบทราบ

1.3.2. ตรวจสอบงบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

1.3.3. ตรวจสอบการขอใช้เงินสะสม

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตรวจสอบงบประมาณการเบิกจ่ายของแต่ละกองเบื้องต้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณตามข้อบัญญัติ และตรวจสอบยอดเงินสะสมเสนอผู้บริหารเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

1.3.4. ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาเบิกจ่ายให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

- การบันทึกบัญชีโครงการ การบันทึกบัญชีและ การจัดทำรายงานการเงินขององค์การบริหารส่วนตำบล (e-lass)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน รายงานข้อมูลด้านการเงินด้านรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน ไม่เกิน 10 วันทำการเพื่อเสนอผู้บริหารเพื่อรายงานให้อำเภอบทราบ

1.4. การรายงานฐานะทางการเงินการคลัง และรายงานการเงินต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.4.1 รายงานสถิติการคลัง

1.4.2 จัดทำระบบข้อมูลกลางขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Info) ในส่วนของสถิติการคลัง (รายรับ-รายจ่าย) และการบริหารงบประมาณของ อปท.

1.4.3 จัดทำระบบสารสนเทศบริหารจัดการเพื่อการวางแผนและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของ อปท. (E-Plan) ในส่วนของรายรับและรายจ่ายประจำ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน บันทึกข้อมูลลงในระบบเพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้หน่วยงานภายในกรมฯ อปท.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์

2. ด้านการบริหารภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ

2.1. การบริหารพัสดุ อปท. ดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ควบคุมการบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ
- การส่งประกาศและเอกสารการสอบราคา/ประกวดราคา ไปเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด
- จัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายไตรมาส
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน
- ควบคุมการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์อย่างคุ้มค่า
- ตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาพัสดุ
- การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ดำเนินการบริหารพัสดุตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ

/2.2 มีการ...

2.2. มีการจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

- การติดตามการดำเนินการเกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผลสัมฤทธิ์ของงาน จัดทำแผนการจัดหาพัสดุตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายสำหรับครุภัณฑ์ที่มีราคาเกิน 100,000 บาท และงานโครงการก่อสร้างที่มีราคาเกิน 1,000,000 บาท ภายในระยะเวลา 15 วัน และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน 30 วัน



1.งานธุรการ

1) งานควบคุมภายใน กองช่าง จัดทำควบคุมภายใน ตามระเบียบฯแบบ ปย.๑, ปย.2 มีการดำเนินการไม่เกินวันที่ 10 ตุลาคม

ผลสัมฤทธิ์ ควบคุม ดูแล ให้รายงานควบคุมภายใน ตามแบบ ปย1 ปย 2 โดยมีการดำเนินการส่งไม่เกิน วันที่ 10 ตุลาคม

2) งานสารบรรณ งานธุรการ ร่างพิมพ์/โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ของกองช่าง ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 วันหลังจากรับหนังสือจากงานสารบรรณกลาง

ผลสัมฤทธิ์ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ แล้วเสร็จภายใน 1 วัน

3) มีการจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ของกองช่าง

ผลสัมฤทธิ์ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย พัสดุ ภายในกองช่าง

4) รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ต่างๆ ของกองช่างงาน ดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ และรายงานผู้ร้องทราบภายใน 15 วัน

ผลสัมฤทธิ์ ดำเนินการแก้ไขปัญหาตามคำร้องต่างๆ และรายงานผู้ร้องทราบภายใน 15 วัน

2. งานก่อสร้าง

1) สำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บำรุงรักษา โครงการก่อสร้างต่างๆ ให้ตรงตามหลักวิชาช่าง

ผลสัมฤทธิ์ - ตรวจสอบ งานสำรวจ สามารถสำรวจถนนทุกประเภทในเขตพื้นที่ตำบลบัวทอง และสำรวจได้มากกว่า ร้อยละ 50% ของถนนทั้งหมดในเขตพื้นที่

- ตรวจสอบประมาณราคางานออกแบบ เขียนแบบก่อสร้างโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบมาตรฐานกระทรวงมหาดไทยกำหนด และแล้วเสร็จภายในเดือน มิถุนายน ของทุกปี

2) การบำรุงรักษา และการขอใช้รถ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ รถยนต์ จำนวน 1 คัน และรถจักรยานยนต์ จำนวน 2 คัน

ผลสัมฤทธิ์ ควบคุม ดูแล การใช้รถยนต์ และรถจักรยานยนต์ของกองช่าง ตาม แบบ 3 แบบ 4 หรือแบบ 6 เป็นประจำทุกเดือน

3) การจัดเก็บและทดสอบคุณภาพวัสดุ งานโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหนังสือสั่งการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผลสัมฤทธิ์ กำชับ ทำหนังสือส่งขอให้โยธาธิการและผังเมืองจังหวัดบุรีรัมย์ทดสอบคุณภาพและความหนาแน่นของวัสดุโครงการก่อสร้างถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก

3. งานผังเมือง

1) งานการก่อสร้างโดยได้รับอนุญาต ตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคาร พ.ศ.2522 แก้ไขเพิ่มเติมฯ ตลอดจนกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีมีผู้ยื่นคำร้องขอใบอนุญาตต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือมีหนังสือแจ้งคำสั่งไม่อนุญาต ดำเนินการภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ

ผลสัมฤทธิ์ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. ควบคุมอาคารฯ และจัดทำทะเบียนผู้มาขอรับอนุญาต ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำขอ

4. งานประสานสาธารณูปโภค

1) รับคำร้องงานไฟฟ้าสาธารณะในพื้นที่ตำบลบัวทอง เสนอผู้บริหารพิจารณาออกสำรวจและดำเนินการซ่อมแซม ภายใน 15 วัน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน 7 วัน

ผลสัมฤทธิ์ ควบคุม กำกับ ดูแล การซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะภายใน 15 วัน และรายงานผลการดำเนินการภายใน 7 วัน

2) รับคำร้องงานซ่อมแซมประปาในความรับผิดชอบ เสนอผู้บริหารพิจารณาออกสำรวจและดำเนินการซ่อมแซมภายใน 15 วัน และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน 7 วัน

ผลสัมฤทธิ์ ควบคุม กำกับ ดูแล การซ่อมแซมประปาในความรับผิดชอบ ภายใน 15 วัน และรายงานผลการดำเนินการภายใน 7 วัน

กองสวัสดิการสังคมองค์การบริหารส่วนตำบลบัวทอง

1. งานสวัสดิการทั่วไป / งานบุคคล

1.1 งานสวัสดิการทั่วไป ได้มีการออกเยี่ยม และสำรวจข้อมูลผู้ยากไร้ ในชุมชนเพื่อเป็นข้อมูลในการขอรับงบประมาณให้การช่วยเหลือเป็นประจำทุกปี

1.2 งานบุคคล ได้จัดทำแบบประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือนและรวบรวมส่งคณะกรรมการเลื่อนขั้น มีการประชุมชี้แจงมอบหมายความรับผิดชอบในแต่ละหน้าที่ที่ได้รับมอบ

ผลสัมฤทธิ์ สามารถส่งข้อมูลขอรับการช่วยเหลือได้ เมื่อมีการร้องขอหรือมีงบประมาณให้การสนับสนุนได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.3 งานพัฒนาเด็กและเยาวชน มีการจัดตั้งสภาเด็กและเยาวชนตำบลบัวทอง อบรมให้ความรู้ในเรื่องของยาเสพติดให้โทษ

1.4 งานพัฒนาชุมชน งานจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ เด็กและเยาวชน งานขนบธรรมเนียมประเพณี การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ

ผลสัมฤทธิ์ มีการจัดตั้งศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ , ชมรมผู้สูงอายุตำบลบัวทอง , สภาเด็กและเยาวชนตำบลบัวทอง การจัดทำโครงการ ได้แก่ ด้านคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ จำนวน 4 โครงการ ด้านส่งเสริมเด็กและเยาวชน จำนวน 3 โครงการ และด้านส่งเสริมคนพิการ ภายผลและสรุปผลเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.5 งานแผนพัฒนางานสวัสดิการสังคม / แผนดำเนินงานสวัสดิการสังคม ได้จัดทำแผนการปฏิบัติงานแต่ละไตรมาส เพื่อบรรจุไว้ในแผนพัฒนาท้องถิ่นต่อไป

ผลสัมฤทธิ์ เสนอแผนการดำเนินงานต่อสำนักปลัดเพื่อเสนอนายก ภายในเดือน พฤศจิกายน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในกองตามที่ได้ตกลง

1.6 งานระบบสารสนเทศผู้สูงอายุ ผู้พิการ / และผู้ป่วยเอดส์ มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ คนพิการ ที่มีสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพทราบ มีหนังสือแจ้งให้ผู้มีสิทธิมารับลงทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศได้ครบและทันเวลา

ผลสัมฤทธิ์ สามารถบันทึกข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ และ ผู้ป่วยเอดส์ ลงในระบบสารสนเทศเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอรับงบประมาณได้ทันเวลาและครบถ้วนทุกน

1.7 งานงบประมาณ / และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย ได้เสนอโครงการเพื่อรองรับงบประมาณ ตามแผนงานที่วางไว้แต่ละงาน

ผลสัมฤทธิ์ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมาได้ใช้อย่างประหยัดและคุ้มค่าเพื่อประโยชน์ต่อชุมชนอย่างแท้จริง

1.8 งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ได้ดำเนินการตามนโยบายของผู้บริหารอย่างเคร่งครัดตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

2. งานสังคมสงเคราะห์

- 2.1 งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ
- 2.2 งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี
- 2.3 งานส่งเสริมสุขภาพผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส
- 2.4 งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

ผลสัมฤทธิ์ มีการสำรวจข้อมูลเด็กด้อยโอกาส สตรี คนชรา คนพิการ ในชุมชน เพื่อรวบรวมเสนอขอรับงบประมาณให้การช่วยเหลือกรณีผู้ประสบปัญหาทางสังคม โดยขอรับงบประมาณจากสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดบุรีรัมย์ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องอุปโภค – บริโภค ด้านการปรับสภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยสำหรับคนพิการ การจ่ายเงินสงเคราะห์เบี้ยยังชีพ เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันที่ 10 ของทุกเดือน

3. งานส่งเสริมอาชีพ และพัฒนาสตรี ฝึกอบรมให้ความรู้ และฝึกอาชีพให้กับสตรี และ ผู้ที่ว่างงานในชุมชน

ผลสัมฤทธิ์ ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมโครงการเพิ่มทักษะอาชีพ แก่สตรี และผู้ที่ว่างในชุมชน จำนวน 3 โครงการ อบรมให้ความรู้แก่สตรี จำนวน 2 โครงการ พร้อมการรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด
