



**แผนพัฒนาบุคลากร  
ประจำปีงบประมาณ  
(2552-2554)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง  
อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา**

งานบริหารงานบุคคล  
สำนักงานปลัดอบต.  
อบต.โนนทองกลาง

## คำนำ

การบริหารงานบุคคล เป็นภารกิจสำคัญในการบริหารและพัฒนาองค์กร จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานบุคคลโดยเฉพาะ ที่ต้องมุ่งปฏิบัติในกิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายของหน่วยงาน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เป็นการวางแผนและกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของกระบวนการพัฒนาบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยี โดยอาศัยความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานเป็นข้อมูลเบื้องต้น ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นภายในองค์กร นำมาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาวางแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเสริมสร้างความสามารถด้วยการฝึกอบรม ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และทัศนคติของบุคลากร เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลวง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2552-2554 ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านการพัฒนาบุคลากร และให้พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ได้ทราบ และถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

## แผนพัฒนาบุคลากร

### องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

.....

#### 1. หลักการและเหตุผล

การพัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรที่มีศักยภาพ สามารถแข่งขันได้ ทั้งในระดับพื้นที่ และระดับสากล เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งในปัจจุบัน ซึ่งเป็นยุคแห่งการแข่งขันไร้พรมแดน (Globalization) โดยต้องอาศัยความรู้ ความสามารถของบุคลากร องค์ความรู้ และการบริหารจัดการที่ดีตามหลักธรรมาภิบาล คือ ปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรมีการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศได้

อีกทั้ง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ 3 ธันวาคม 2545 แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2549 กำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานส่วนตำบล เนื่องจากเป็นหน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่นที่อยู่ใกล้ชิดประชาชนมากที่สุด และเพื่อให้การบริหาร การปฏิบัติงานรองรับการให้บริการประชาชนได้อย่างทันท่วงที ดังระเร จึงมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถ ทั้งทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง ด้านเศรษฐกิจ การบัวใหญ่ โดยต้องอาศัยกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง จึงมีความจำเป็นอย่างยั้งที่ ต้องจัดทำ แผนพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ และมีระบบการบริหารจัดการภายในองค์กรให้ทันสมัย และมีมาตรฐานของการให้บริการประชาชนทุก ๆ ด้าน รวมทั้งเป็นการเพิ่มทักษะ ความรู้ให้ทันกับเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ ๆ มีความรู้ทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครอง และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง ประจำปี 2552

2.2 เพื่อให้คณะผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ขององค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

#### 3. ขอบเขต

ครอบคลุมการกำหนดแผนพัฒนาบุคลากร การดำเนินกิจกรรมพัฒนาบุคลากร การประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของผู้บริหาร สภา อบต. พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของ องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

#### 4. คำจำกัดความ

3.1 หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้างานบริหารงานบุคคล สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง หรือผู้ที่ได้รับการมอบหมายให้รับผิดชอบงานบุคลากร

3.2 หัวหน้าส่วนราชการ หมายถึง นายกองคํการบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

3.3 คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการรับผิดชอบจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

3.4 บุคลากร หมายถึง ผู้บริหาร, สภา อบต., พนักงานส่วนตำบล, ลูกจ้าง, พนักงานจ้าง

#### 5. เป้าหมาย

บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบล ได้แก่ พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน

#### 6. งบประมาณ

ใช้งบประมาณตามข้อบัญญัติงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2552-2554

#### 7. ผู้รับผิดชอบ

6.1 สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง

6.2 บุคลากรผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่

6.2.1 สํารวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร

6.2.2 วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

6.2.3 เสนอแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีต่อคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

6.2.4 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมาย

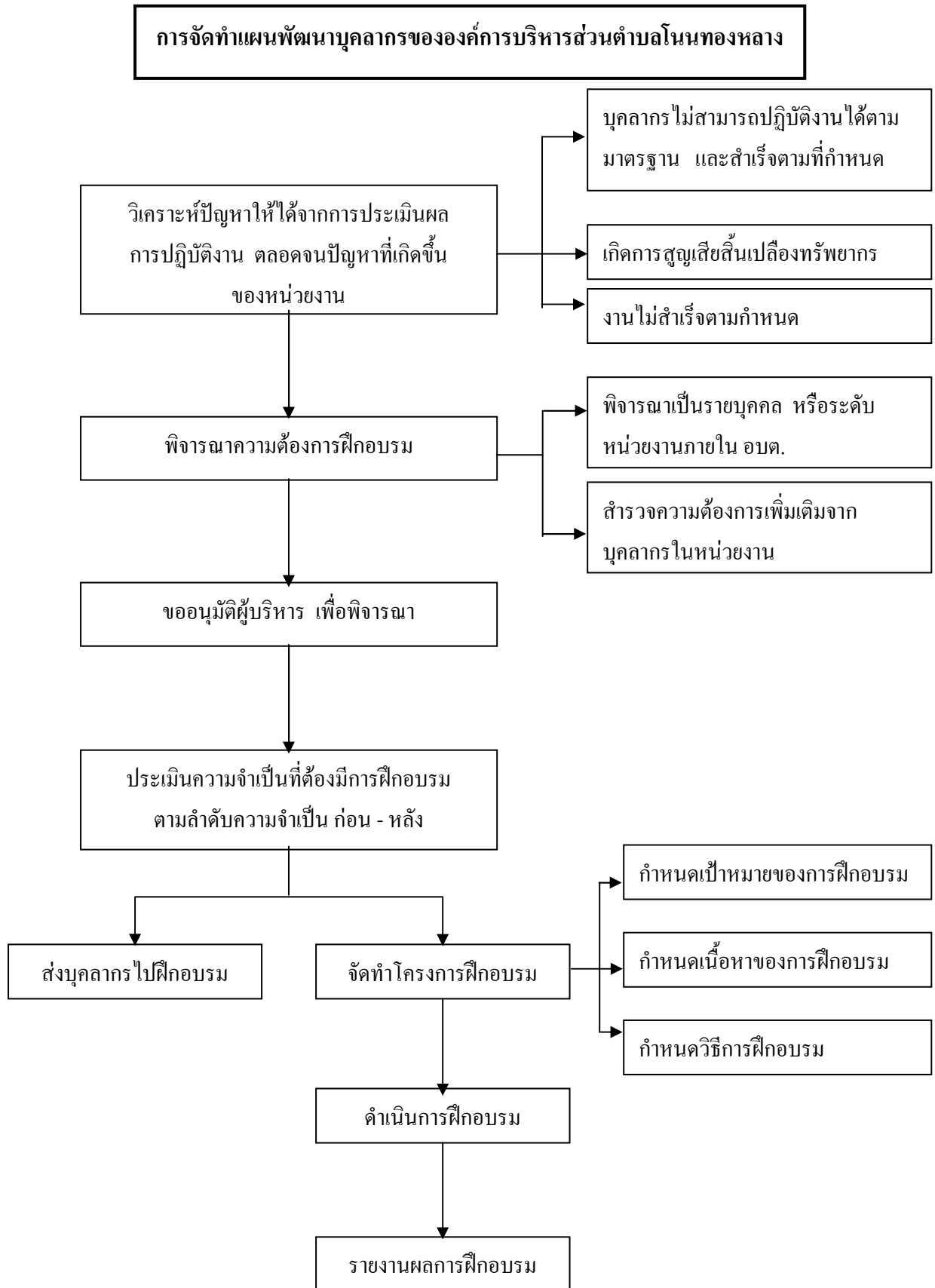
6.2.5 แจ้งผลการพิจารณาแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลทราบ

6.2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี

6.2.7 เสนอรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี และผลการประเมินและติดตามผลเสนอคณะกรรมการ

8. ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

รายละเอียด	ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
1. สำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - ประธานสภา, สมาชิกอบต. - หัวหน้าส่วนราชการ - พนักงานทุกคน - บุคลากร
2. วิเคราะห์ปัญหา และข้อมูลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการ - บุคลากร - หัวหน้าส่วนราชการ
3. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงาน หรือส่วนราชการภายใน จุดใดที่ต้องมีการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงาน	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
4. จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ต่อคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
5. จัดส่งบุคคลไปอบรม และจัดทำเอกสารการฝึกอบรมที่ได้รับ ความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	- บุคลากร
6. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ/คณะ บุคคลที่ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าส่วนราชการ - บุคลากร
7. จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี	- บุคลากร
8. ประเมินผล	- หัวหน้าสำนักปลัด - บุคลากร



ตารางการปฏิบัติตามแผนพัฒนาบุคลากร

รายการ	เดือน											
	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. วิเคราะห์ปัญหาที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน	→											
2. พิจารณาว่า บุคลากรของหน่วยงานที่สมควรจัดให้มีการฝึกอบรม		→										
3. ดำเนินการเสนอเรื่องผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่งการ			→									
4. ประเมินความจำเป็นที่ต้องมีการฝึกอบรม จัดลำดับความจำเป็น ก่อน - หลัง			→									
5. จัดส่งบุคลากรไปฝึกอบรมหรือจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบ				→								
6. ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการที่วางแผนไว้				→								
7. รายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ				→								
8. แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ				→								
9. ประเมินผล	ควรดำเนินการหลังจากเสร็จการฝึกอบรม											

ข้อมูลทะเบียนคณะกรรมการ อบต. ประจำปี 2552  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ นครราชสีมา

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายกุล ปาธิสิทธิ์	นายก อบต.	
2	นายแปลง ศรีศักดิ์นอก	รองนายก อบต.	
3	นายพวง สนิทกลาง	รองนายก อบต.	
4	นายประเสริฐ ท้าวอก	เลขานุการนายก อบต.	

ข้อมูลทะเบียนสมาชิกสภา อบต. ประจำปี 2552  
องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองกลาง อำเภอบัวใหญ่ นครราชสีมา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1	นายสละ เลี้ยงวงศ์	ประธานสภา อบต.หมู่ 7	
2	นายสมพงษ์ คงวิริยะประเสริฐ	รองประธาน สภาอบต.หมู่ 2	
3	นายพงษ์ศธร ดีเรือ	เลขานุการสภา หมู่ 14	
4	นายหนู เคนบัวบาน	สมาชิก อบต.หมู่ 1	
5	นายสกล สารนอก	สมาชิก อบต.หมู่ 1	
6	นายอำนาจ ใจมั่น	สมาชิก อบต.หมู่ 2	
7	นายพุด ชัยนอก	สมาชิก อบต.หมู่ 3	
8	นางสาวหนู บรรดาศักดิ์	สมาชิก อบต.หมู่ 3	
9	นายบุญมา บุญสิทธิ์	สมาชิก อบต.หมู่ 4	
10	นางสุภาพ วังหอม	สมาชิก อบต.หมู่ 4	
11	นายสหวัน พรานกระโทก	สมาชิก อบต.หมู่ 5	
12	นายบุญสม ปาฏิสิทธิ์	สมาชิก อบต.หมู่ 5	
13	นายไพศาล พรหมานอก	สมาชิก อบต.หมู่ 6	
14	นายสมพงษ์ กุนอก	สมาชิก อบต.หมู่ 6	
15	นายสมบัติ ยาโน	สมาชิก อบต.หมู่ 7	
16	นายบุญตา สาโพนทัน	สมาชิก อบต.หมู่ 8	
17	นายสมบูรณ์ จันภิรมย์	สมาชิก อบต.หมู่ 8	
18	นายสาย ดีไร่	สมาชิก อบต.หมู่ 9	
19	นายบุญเลื่อน ทองสีสุข	สมาชิก อบต.หมู่ 9	
20	นางเพ็ญศรี ธรรมมานอก	สมาชิก อบต.หมู่ 10	



21	นายบุญศรี ทบแก่น	สมาชิก อบต.หมู่ 10	
22	นายนิกร ทองสุขนอก	สมาชิก อบต.หมู่ 11	
23	นายสมบุรณ์ ตะสูงเนิน	สมาชิก อบต.หมู่ 11	
24	นายวิรัตน์ ปฏิสุขัง	สมาชิก อบต.หมู่ 12	
25	นายสงวน ก่อไช	สมาชิก อบต.หมู่ 12	
26	นายวัลลภ ขอนบกลาง	สมาชิก อบต.หมู่ 13	
27	นายถวิล จอดนอก	สมาชิก อบต.หมู่ 13	
28	นางสาวยุภาวดี ภูมิลำเนา	สมาชิก อบต.หมู่ 14	
29	นายมานิตย์ บุญมา	สมาชิก อบต.หมู่ 15	
30	นายบุญโฮม เกียงมี	สมาชิก อบต.หมู่ 15	

**ข้อมูลทะเบียนพนักงาน ลูกจ้าง พนักงานจ้าง อบต. ประจำปี 2552**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลโนนทองหลาง อำเภอบัวใหญ่ นครราชสีมา**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล		ตำแหน่ง
	สำนักปลัด		
1	นายสมหมาย	นาคดี	ปลัดอบต.
2	นางพรพรรณ	บุญดี	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ฯ
3	นายกิตติ	วันนอก	นักพัฒนาชุมชน
4	นายทศพร	พูลสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
5	นางสุญาณี	นรมาตร	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
6	นางธนวรรณ	ทิพย์ธรรมา	เจ้าพนักงานธุรการ
7	นางปราณี	พีชสิงห์	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ
8	นายจำรูญ	ไร่ดี	ยาม
	<b>ส่วนการคลัง</b>		
9	นางประคอง	สมพงษ์	หัวหน้าส่วนการคลังฯ
10	นางสาวสายสุดา	บุปะโท	เจ้าพนักงานพัสดุ
11	นายธีรวงศ์	วิทย์ชัยวุฒิวงศ์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้
12	นางสุนีย์รัตน์	สิริรุจิชาญ	ลูกจ้างประจำ
	<b>ส่วนโยธา</b>		
13	นายพิเชษฐ	ผ่องเพิ่ม	หัวหน้าส่วนโยธา
14	นายไชยา	สุขเสถียร	นายช่างโยธา
15	นางกีฬาทิพย์	ทีชอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
16	นายจำรอง	นาชัยพลอย	พนักงานจ้าง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
<b>ส่วนการศึกษา</b>		
17	นางสาวขวัญพนม ไชยศรี	นักวิชาการศึกษา
18	นางอัมพร บรรดาศักดิ์	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
19	นางดารา นาชัยพลอย	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
20	นางนวลอนงค์ สืบสุนทร	ผู้ดูแลเด็กฯ
21	นางจารุวรรณ นาคี	ผู้ดูแลเด็กฯ
22	นางสมหมาย ผาศิลป์	ผู้ดูแลเด็กฯ
23	นางหนูกาญจน์ แก่นพะเนา	ผู้ดูแลเด็กฯ
24	นางสาววิลาวัลย์ จันทร์นอก	ผู้ดูแลเด็กฯ
25	นางบิ่งอร ลพพันธ์ทอง	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
26	นางลำไย บุปะโท	ผู้ดูแลเด็กฯ
27	นางสุมาลี สมพงษ์	ผู้ดูแลเด็กฯ
<b>ส่วนสาธารณสุข</b>		
28	นางสาวอรุณี ไร่ดี	พนักงานจ้าง

**แนวทางการพัฒนาพนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้าง คณะผู้บริหารและสมาชิกสภา อบต.**

**หลักสูตรการพัฒนา**

1. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยทั่วไป เช่นระเบียบกฎหมาย นโยบายสำคัญของรัฐบาล สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่างๆ เป็นต้น
2. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง
3. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดที่เกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารประชาชน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน เป็นต้น
4. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อสารและสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย เป็นต้น
5. ด้านศีลธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

## วิธีการพัฒนา

### 1. การพัฒนาผู้บริหาร

- 1.1 การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัด อบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- 1.2 การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- 1.3 ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

### 2. การพัฒนาสมาชิกสภา อบต.

- 1.1 การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง หรือหน่วยงานอื่นจัด อบรมสัมมนา อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- 1.2 การศึกษาดูงาน เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์ อย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง ตามแต่โอกาส
- 1.3 ส่งเสริมการศึกษาต่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้น

### 3. การพัฒนาความชำนาญการ (สายปฏิบัติ)

- 3.1 จัดให้พนักงานและลูกจ้างได้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมสัมมนาและทัศนศึกษา อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามแต่โอกาส
- 3.2 เปิดโอกาสให้พนักงานและลูกจ้างที่มีความสนใจได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้และ ส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อเพื่อให้มีคุณวุฒิสูงขึ้นและจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานในทุก ๆ ด้าน
- 3.3 การจัดหาเครื่องมือเครื่องใช้ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

### 4. การพัฒนาข้าราชการบรรจุใหม่/การเปลี่ยนสายงาน

- 4.1 การให้ฝึกทดลองการปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานสำหรับบุคคลที่บรรจุใหม่ ภายใต้อการสอนงาน โดยบุคลากรที่มีความสามารถในหน้าที่
- 4.2 การประชุมนิเทศ แนะนำชี้แจงก่อนบรรจุงานใหม่หรือแนะนำที่จะเปลี่ยนสายงาน ใหม่
- 4.3 การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงานให้มีการเปลี่ยนงานอาจจะ 3-4 เดือน/ ครั้ง เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้นในงานหลาย ๆ ด้าน



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปี 2552-2554

ที่	แนวทางการพัฒนา	เป้าหมาย	งบประมาณและที่มา	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆ ที่จัดขึ้นเอง	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่อง ต่างๆ	งานบุคลากร สำนักงานปลัด อบต.
2	- การฝึกอบรมและสัมมนาตามหลักสูตรต่างๆที่หน่วยงานอื่นจัด	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ตามที่หลักสูตรกำหนด (งบประมาณ ของ อบต.)	เพื่อพัฒนาความรู้ในเรื่อง ต่างๆ	งานบุคลากร สำนักงานปลัด อบต.
3	- การศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น	อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง	ตามที่โครงการกำหนด (งบประมาณ ของ อบต.)	เพื่อพัฒนาด้านวิสัยทัศน์	งานบุคลากร สำนักงานปลัด อบต.
4	- ส่งเสริมการศึกษาต่อ	อย่างน้อยปีละ 1 คน	ตามที่หลักสูตรกำหนด	เพื่อให้มีวุฒิการศึกษาที่ สูงขึ้น	งานบุคลากร สำนักงานปลัด อบต.
5	- การประชุมประจำเดือน	อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง	-	เพื่อติดตามความ เคลื่อนไหวในการทำงาน	สำนักงานปลัด อบต.
6	- การสรรหาเครื่องมืออุปกรณ์เพื่อการบริหารงาน อบต.	แล้วแต่ความจำเป็น	งบประมาณของ อบต.	เพื่อให้เพียงพอต่อการ ทำงาน	ทุกส่วนราชการ
7	-การฝึกทดลองการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อทดสอบความสามารถ ในการทำงานเบื้องต้น	บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถใน หน้าที่
8	-การทดลองหมุนเวียนการปฏิบัติงาน(สำหรับเจ้าหน้าที่บรรจุใหม่)	เจ้าหน้าที่บรรจุใหม่	-	เพื่อให้ มีความรู้เบื้องต้น	