

ก. วิธีที่ปฏิบัติภายในองค์กร เช่น มีการสอนแนะนำเป็นรายบุคคล การหมุนเวียนงาน การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชั่วคราว หรือการแต่งตั้งให้เข้าร่วมในคณะกรรมการต่าง ๆ

ข. วิธีการส่งไปพัฒนานักบริหารนอกองค์กร ได้แก่ การส่งไปร่วมโครงการนักบริหาร ซึ่งสถาบันต่าง ๆ ส่งไปร่วมประชุมภายในหรือภายนอกประเทศ หรือส่งไปรับการฝึกเพิ่มเติมเป็นการเพิ่มประสบการณ์ให้แก่บริหารเป็นระยะเวลาหนึ่ง

๓. การศึกษา หรือดูงาน

เป็นวิธีการฝึกอบรมที่มีการนำผู้รับการฝึกอบรมไปดูงาน ณ สถานที่ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความคิดในด้านการเปรียบเทียบ และเห็นตัวอย่างในด้านการดำเนินงานในสถานที่และสภาวะต่าง ๆ กัน เพื่อจะนำมาใช้หรือปรับปรุงแก้ไขได้

๔. การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือการสัมมนา

เป็นการที่ไปร่วมกันพิจารณา ปรีกษา หรือแสดงความคิดเห็น และร่วมกันตัดสินใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน โดยเป็นการร่วมกัน วางแผน และรวมความคิด ซึ่งก่อให้เกิดการเรียนรู้ซึ่งกันและกันได้

๕. การสอนงาน การให้คำปรึกษา หรือวิธีการอื่นที่เหมาะสม

เป็นกระบวนการเรียนรู้วิธีการ เทคนิค และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ได้รับจากผู้ปฏิบัติงานด้วยกันหรือจากหัวหน้างานในสายงานตัวเอง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดี

นอกจากนี้ การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชายังต้องมีการพัฒนา ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ด้านความรู้ทั่วไปในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานโดยทั่วไป เช่น สถานที่ โครงสร้างของงาน นโยบายต่าง ๆ

๒. ด้านความรู้และทักษะเฉพาะของงานในแต่ละตำแหน่ง ได้แก่ ความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งหนึ่งตำแหน่งใดโดยเฉพาะ เช่น งานฝึกอบรม งานพิมพ์ดีดงานด้านช่าง เป็นต้น

๓. ด้านการบริหาร ได้แก่ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารงานและการบริหารคน เช่น ในเรื่องการวางแผน การมอบหมายงาน การจูงใจ การประสานงาน

๔. ด้านคุณสมบัติส่วนตัว ได้แก่ การช่วยเสริมบุคลิกภาพที่ดี ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ เช่น มนุษย์สัมพันธ์การทำงาน การสื่อความหมาย การเสริมสร้างสุขภาพอนามัย

๕. ด้านคุณธรรม และจริยธรรม ได้แก่ การพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน เช่น จริยธรรมในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

๑๓. ประกาศคุณธรรม จริยธรรม ของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น

พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองศรีราชา มีหน้าที่และความรับผิดชอบสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น รวมทั้งการให้บริการประชาชน หลักปฏิบัติและคุณธรรมในการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นที่พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน ต้องยึดถือไว้เป็นหลักประจำใจ อันจะช่วยดำรงรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี และส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติยศ และเป็นการประกาศเกียรติคุณให้ประชาชนเลื่อมใส ศรัทธา และเป็นที่ยกย่องชื่นชมของบุคคลทั่วไป

เทศบาลเมืองศรีราชา ได้ประกาศกำหนดมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ไว้เพื่อถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. พึงดำรงตนให้ตั้งมั่นอยู่ในศีลธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ และความรับผิดชอบ
๒. พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเปิดเผย โปร่งใส พร้อมให้ตรวจสอบ
๓. พึงให้บริการด้วยความเสมอภาค สะดวก รวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี โดยยึดประโยชน์ของประชาชนเป็นหลัก
๔. พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างคุ้มค่า
๕. พึงพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถ และพัฒนาตนเองให้ทันสมัยอยู่เสมอ