



ประกาศเทศบาลตำบลเชียงใหม่

เรื่อง การปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
เพื่อให้สอดคล้องกับแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ตามที่ เทศบาลตำบลเชียงใหม่ ได้ประกาศใช้แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

แต่เนื่องจากเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ได้ประกาศปรับปรุงแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๖ (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑) เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงส่งผลให้แผนการพัฒนาบุคลากร และหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรในแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างทั่วถึง

ดังนั้น เทศบาลตำบลเชียงใหม่ ได้ทำการวิเคราะห์และนำข้อมูลจากการวิเคราะห์ในการสำรวจ สภาพปัญหา และความต้องการบุคลากร และความต้องการของคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลเชียงใหม่ ที่คาดหวังและต้องการส่งเสริม และพัฒนา ให้พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างทุกคน มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มีความก้าวหน้า มีความมั่นคงในงานราชการ จึงนำข้อมูลดังกล่าวมาประกอบในการพัฒนาองค์ความรู้ โดยการปรับปรุงและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ -๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓ ด้าน

๑. ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน
๒. ด้านการสร้างความสุขและความพึงพอใจ
๓. ด้านการส่งเสริม ผลักดัน พัฒนา ทบหวน การปฏิบัติงาน

รายละเอียดตามแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายธีรวัฒน์ จันทร์เสมา)

นายกเทศมนตรีตำบลเชียงใหม่

๑. แผนพัฒนาบุคลากร : ด้านความรู้ ด้านทักษะ ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงานราชการ

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณาเห็นชอบ
๑	การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่	เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานเทศบาล พนักงานจ้าง ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่ หรือโอนย้ายมา	ไม่ใช่	ปฐมนิเทศประมาณ ๒๐ -๓๐ นาที	มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัด	นายกเทศมนตรี ปลัดเทศบาล หัวหน้าแผนก หรือ หัวหน้ากอง หรือ หัวหน้าส่วนราชการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อบรมปฐมนิเทศ
<u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร</u> เครื่องมืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน - การสอนงาน - การให้คำปรึกษา แนะนำ - การติดตาม /สังเกต - การเรียนรู้ด้วยตนเอง				การติดตามและประเมินผล สังเกตพฤติกรรม ก่อน/หลัง				

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา
๒	หลักสูตรความรู้ ที่จำเป็นประจำ สายงาน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงานได้ อย่างดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	-ตามที่ โครงการหรือ ตามที่หลักสูตร กำหนด -ตามเทศ บัญญัติ ประจำปี งบประมาณ นั้นๆ	- ตามระยะเวลา ที่ หลักสูตร กำหนดไว้ - จะต้องได้รับ การพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อ ปีงบประมาณ	สามารถนำ ความรู้ ความเข้าใจ และ นำไปประยุกต์ให้ เหมาะสมกับ สภาพงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายใน	ได้รับความ เห็นชอบ จาก นายกเทศมนตรี
	<u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร</u> - การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การฝึกอบรมตามหลักสูตรกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น หรือหลักสูตรของสถาบันอื่น ๆ หรือ ก.ท.จ. ก.อบต., ก.ท. ทด. อบต. เป็นผู้จัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามความเหมาะสม) - เครื่องมืออื่น ๆ ที่ไม่ใช้การฝึกอบรมในห้องเรียน การประชุม/สัมมนา (ตามความเหมาะสม)				<u>การติดตามและประเมินผล</u> ๑. ประเมินผลก่อนและประเมินผลหลังการ ๒. รายงานผล			

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา
๓	หลักสูตรการพัฒนา ทักษะที่จำเป็น ประจำสายงาน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้ และความเข้าใจ ในการ ปฏิบัติงานได้ อย่างดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง ทุกตำแหน่ง	-ตามที่ โครงการหรือ ตามที่หลักสูตร กำหนด -ตามเทศ บัญญัติ ประจำปี งบประมาณ นั้นๆ	- ตามระยะเวลา ที่หลักสูตร กำหนดไว้ - จะต้องได้รับ การพัฒนา ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ต่อปีงบประมาณ	สามารถนำ ความรู้ ความ เข้าใจ และนำไป ประยุกต์ให้ เหมาะสมกับ สภาพงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายใน	ได้รับความ เห็นชอบ จาก นายกเทศมนตรี
<u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร</u> - การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การฝึกอบรมตามหลักสูตรกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น หรือหลักสูตรของสถาบันอื่น ๆ หรือ ก.ท.จ. ก.อบต., ก.ท. ทด. อบต. เป็นผู้จัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามความเหมาะสม) - เครื่องมืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่อบรมในห้องเรียน การประชุม/สัมมนา (ตามความเหมาะสม)					<u>การติดตามและประเมินผล</u> ๓. ประเมินผลก่อนและประเมินผลหลังการ ๔. รายงานผล			

ลำดับที่	หลักสูตรการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา
๔	หลักสูตรการพัฒนา สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เพื่อพัฒนา ทักษะ ความรู้และความ เข้าใจในการ ปฏิบัติงานได้อย่าง ดียิ่งขึ้น	พนักงานเทศบาลใน ตำแหน่งสายผู้บริหาร ตำแหน่งสายผู้ปฏิบัติ ลูกจ้างประจำ อบต. และพนักงานจ้าง	-ตามที่ โครงการหรือ ตามที่หลักสูตร กำหนด -ตามเทศ บัญญัติ ประจำปี งบประมาณ นั้นๆ	- ตามระยะเวลาที่ หลักสูตรกำหนดไว้ - จะต้องได้รับการ พัฒนาไม่น้อย กว่า ๑ ครั้ง ต่อ ปีงบประมาณ	สามารถนำ ความรู้ ความ เข้าใจ และนำไป ประยุกต์ให้ เหมาะสมกับ สภาพงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ หน่วยตรวจสอบภายใน	ได้รับความเห็นชอบ จาก นายกเทศมนตรี
<u>เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร</u> - การฝึกอบรมในห้องเรียน เช่น การฝึกอบรมตามหลักสูตรกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น หรือหลักสูตรของสถาบันอื่น ๆ หรือ ก.ท.จ. ก.อบต., ก.ท. ทต. อบต. เป็นผู้จัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามความเหมาะสม) - เครื่องมืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่การฝึกอบรมในห้องเรียน การประชุม/สัมมนา (ตามความเหมาะสม)					<u>การติดตามและประเมินผล</u> ๑. ประเมินผลก่อนและประเมินผลหลังการ ๒. รายงานผล			

๒. แผนพัฒนาบุคลากร : การสร้างความผูกพันและความพึงพอใจ

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา	การดำเนินการ
๑	การสรรหาตำแหน่งที่ว่างตามกรอบอัตรากำลัง	เพื่อเพิ่มความผูกพันและความพึงพอใจให้กับบุคลากรภายในองค์กร	สรรหาบุคลากรมาทดแทนตำแหน่งที่ว่าง	-ตามหลักเกณฑ์และข้อระเบียบที่กำหนดไว้ -ตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณนั้นๆ	ตามความเหมาะสม	๑ ความผูกพันและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ๒ ความสมดุลปริมาณคนกับงาน	สำนักปลัดเทศบาล	๑.หัวหน้าสำนักปลัด ๒.ปลัดเทศบาล ๓.นายกเทศมนตรีและหรือ ก.อบต.จังหวัดสมุทรสงคราม ให้ความเห็นชอบ	๑.การสรรหาและเลือกสรร ๒.การรับโอน (ย้าย) ๓. การขอใช้บัญชี กสธ.
๒	จ้างเหมาบริการคนงานทั่วไป	เพื่อเพิ่มความผูกพันและความพึงพอใจให้กับบุคลากรภายในองค์กร	คอยช่วยเหลือบุคลากรภายในองค์กรในการปฏิบัติงานราชการที่ต้องใช้แรงงาน	-ตามข้อตกลง -ตามสัญญาจ้างเหมาระหว่างผู้ว่าจ้าง (ทต.) กับผู้รับจ้าง -ตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ	ตามความเหมาะสม	๑ ความผูกพันและความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ๒ ความสมดุลปริมาณคนกับงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์ฯ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.หัวหน้าส่วนราชการที่ว่าจ้าง ๒.กองคลัง ๓.ปลัดเทศบาล ๔.นายกเทศมนตรี	จัดจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานราชการ

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา	การดำเนินการ
๓	การจัดการวัสดุ อุปกรณ์ ที่เหมาะสมกับการ ปฏิบัติงาน	เพื่อเพิ่มความ ผาสุกและความ พึงพอใจให้กับ บุคลากรภายใน องค์กร	วัสดุ อุปกรณ์ที่ เหมาะสมที่เหมาะสม การปฏิบัติงาน	-ตามเทศ บัญญัติ ประจำปี งบประมาณ	ตามความ เหมาะสม	บุคลากรใน องค์กรวัสดุ อุปกรณ์ที่ เหมาะสมที่ เหมาะสมและ ตรงกับความต้องการในการ ปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์ฯ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.หัวหน้าส่วน ราชการที่ว่าจ้าง ๒.กองคลัง ๓.ปลัดเทศบาล ๔.นายกเทศมนตรี	สำรวจความ ต้องการวัสดุ อุปกรณ์ที่ เหมาะสมที่ เหมาะสมการ ปฏิบัติงาน
๔	จัดโครงการ/กิจกรรมที่ สร้างความสัมพันธ์อันดี ภายในองค์กร	เพื่อเพิ่มความ ผาสุกและความ พึงพอใจให้กับ บุคลากรภายใน องค์กร	๑สร้างขวัญและ กำลังใจในการทำงาน ๒สร้างความสัมพันธ์ อันดีภายในองค์กร	ตามข้อเทศ บัญญัติรายจ่าย ประจำปี งบประมาณ	ตามความ เหมาะสม	ความผาสุกใน การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์ฯ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.หัวหน้าส่วน ราชการนั้นๆ ๒.ปลัดเทศบาล ๓.นายกเทศมนตรี	จัด กิจ ก ร ร ม ที่ สอดคล้อง กับสถานการณ์ นั้น เช่น ๑.การจัดเลี้ยง สังสรรค์ ๒.การจัดหาพวง หรีด หรือ เป็น เจ้าภาพงานศพ ๓.ก า ร ช ม เ ข ย หรือให้รางวัล

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา	การดำเนินการ
๕	ส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าบุคลากรภายในองค์กร	เพื่อเพิ่มความพึงพอใจให้กับบุคลากรภายในองค์กร	ส่งเสริม สนับสนุน ผลักดันความก้าวหน้าในงานราชการ	ตามเทศบัญญัติประจำปีงบประมาณ	ตามความเหมาะสม	บุคลากรมีความผาสุกในชีวิตราชการ	สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองช่าง กองการศึกษา กองสาธารณสุข กองยุทธศาสตร์ฯ หน่วยตรวจสอบภายใน	๑.หัวหน้าส่วนราชการ ๒.ปลัดเทศบาล ๓.นายกเทศมนตรี	๑.ให้คำปรึกษา ๒.เผยแพร่ความรู้หรือประชาสัมพันธ์ความรู้ ๓.อนุมัติให้ดำเนินการปรับเปลี่ยนสายงาน ๔.อนุมัติให้ดำเนินการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ๕.อนุญาตให้ไปสอบแข่งขัน ๕.อนุมัติให้โอนย้ายเพื่อความก้าวหน้า

๓. แผนพัฒนาบุคลากร : ส่งเสริม ผลัดดัน พัฒนา ทบทวน การปฏิบัติงาน

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา	เครื่องมือการ พัฒนา
๑	ศึกษา ทบทวนการ มอบหมายหน้าที่และ ความรับผิดชอบของแต่ละ ส่วนราชการที่ผ่านมา ร่วมกับทุกสำนัก/กอง	เป็นการทบทวน คำสั่งมอบหมาย หน้าที่ความ รับผิดชอบของ ตำแหน่งให้ สอดคล้องและ ถูกต้องตาม โครงสร้างและ ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง	๑.เพื่อให้ผลการ ปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น ๒. เพื่อเป็นปรับปรุง ทบทวนการ มอบหมายหน้าที่ และความรับผิดชอบ ของแต่ละส่วน ราชการเกิดความ ชัดเจนตรงกับ ขอบเขตเนื้อหาของ งานนั้นๆ	-ไม่มี	ทุกต้น ปีงบประมาณ	๑.ผู้ที่ได้รับ มอบหมายเข้าใจ ในขอบเขตการ ปฏิบัติงาน ๒.การมอบหมาย หน้าที่และความ รับผิดชอบ ทุกส่วนราชการมี ความเข้าใจมาก ขึ้น	๑.หัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ ๒.นักทรัพยากร บุคคล ๓.ปลัดเทศบาล ๔.นายกเทศมนตรี	๑.หัวหน้าส่วน ราชการ ๒.ปลัดเทศบาล ๓.นายกเทศมนตรี	เครื่องมืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ การฝึกอบรมใน ห้องเรียน -การประชุม/สัมมนา (ภายในองค์กร) เพื่อ ทบทวนการมอบหมาย และออกคำสั่ง มอบหมายความ รับผิดชอบ
๒	พัฒนาขีดความสามารถ ให้ปฏิบัติงานที่ หลากหลาย	พัฒนา ความสามารถ ของบุคลากรให้ เกิดการทำงานที่ หลากหลาย	เสริมสร้าง ประสบการณ์ของ บุคลากรให้เรียนรู้งาน มากขึ้น	ไม่มี	ตามความ เหมาะสม	บุคลากรสามารถ ทำงานได้ หลากหลาย	หัวหน้าส่วน ราชการนั้น ๆ	๑.ปลัดเทศบาล ๒.นายกเทศมนตรี	เครื่องมืออื่น ๆ ที่ไม่ใช่ การฝึกอบรมใน ห้องเรียน ๑. การเพิ่มปริมาณงาน ๒.การเพิ่มคุณค่าในงาน ๓.การหมุนเวียนงาน (เลือกตามความ เหมาะสม)

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา	เครื่องมือการพัฒนา
๓	การให้คำปรึกษา แนะนำ	๑.เป็นการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น กับบุคลากร ๒.เป็นการแก้ไข ปัญหาที่อาจ เกิดขึ้น ๓.เป็นการ ส่งเสริมให้ บุคลากรได้ พัฒนาทักษะ และความรู้ต่างๆ	หัวหน้างานจะต้องให้ คำปรึกษา แนะนำ เมื่อบุคลากรมีปัญหา ที่เกิดขึ้นจากงานที่ รับผิดชอบ	ไม่มี	ตามความ เหมาะสม	บุคลากรสามารถ แก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นได้ทัน	หัวหน้าส่วน ราชการ	หัวหน้าส่วน ราชการ	เครื่องมืออื่น ๆ ที่ ไม่ใช่การฝึกอบรม ในห้องเรียน -การให้คำปรึกษา แนะนำ
๔	การประชุม/สัมมนา ภายในองค์กร	เพื่อพัฒนา ความรู้ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็น ปรับทัศนคติใน การทำงาน	พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง	ไม่มี	อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	สามารถ ปรับเปลี่ยน ทัศนคติในการ ทำงานให้ดีขึ้น	สำนักปลัด	ปลัดเทศบาล นายกเทศมนตรี	เครื่องมืออื่น ๆ ที่ ไม่ใช่การฝึกอบรม ในห้องเรียน -การประชุมหรือ สัมมนา (ภายในองค์กร)
๕	สร้างช่องทางการเรียนรู้	เพื่อสร้าง ช่องทางการ เรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษา ค้นคว้าความรู้ ทาง Internet หรือสอบถามผู้รู้	บุคลากรสามารถ แสดงโอกาสเรียนรู้ได้ ด้วยตนเอง	ไม่มี	ตามความ เหมาะสม	บุคลากรมี ความรู้ มีทักษะ ในการ ปฏิบัติงานมาก ขึ้น	บุคลากรภายใน องค์กร	บุคลากรภายใน องค์กร	เครื่องมืออื่น ๆ ที่ ไม่ใช่การฝึกอบรม ในห้องเรียน - การเรียนรู้ ด้วยตนเอง

ลำดับที่	หัวข้อการพัฒนา	วัตถุประสงค์	เป้าหมาย	งบประมาณ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้พิจารณา	เครื่องมือการ พัฒนา
๖	การสร้างจิตสำนึกที่ดีใน การปฏิบัติงาน	ให้บุคลากร ภายในองค์กรมี จิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อ หน้าที่ ตาม มาตรฐานทาง จริยธรรมของ เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ส่งเสริม ผลัดดัน พัฒนา การปฏิบัติงาน ให้มีคุณธรรม	ตามเทศ บัญญัติ ประจำปี งบประมาณ	ตามความ เหมาะสม	บุคลากรภายใน มีจิตสำนึกที่ดีใน การปฏิบัติงาน	สำนักปลัดเทศบาล	-หัวหน้าสำนักปลัด เทศบาล -ปลัดเทศบาล -นายกเทศมนตรี	เครื่องมืออื่น ๆ ที่ ไม่ใช่การฝึกอบรม ในห้องเรียน -การฝึกอบรมใน ห้องในห้องเรียน โดยการจัด โครงการส่งเสริม คุณธรรมและ จริยธรรม