

แนวทางในการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงาน ปปง

วัฒนธรรมองค์กร	แนวทางในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. พึงปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่</p>	<p>๑.๑ เป็นผู้รู้จักรักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มที่และเสมอต้นเสมอปลาย เช่น การตรงต่อเวลาในการปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติตนในการกระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ทันเวลา ซื่อภายในเวลาที่กำหนดนัดหมาย เช่น ตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๑.๓ ไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการประกอบธุระอื่นใดที่มีใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>๑.๔ บริหารจัดการเวลาราชการให้เกิดประโยชน์และเกิดคุณค่าสูงสุดต่อองค์กร</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปปง</p>
<p>๒. พึงมีมารยาทในการแต่งกาย</p>	<p>๒.๑ ทุกวันจันทร์ ข้าราชการและพนักงานราชการควรใส่เครื่องแบบราชการ สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงาน ปปงมาปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๒ แต่งกายให้สะอาด เช่น เสื้อผ้าที่ใส่ควรซักให้เรียบร้อย รองเท้าขัดให้ดูพองาม ข้าราชการให้สะอาด ดูแลเล็บมือ เล็บเท้ามิให้สกปรก</p> <p>๒.๓ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย โดยพิจารณาในบริบทสังคมไทย เช่น ไม่ควรแต่งกายโดยเปิดให้เห็นส่วนของร่างกายที่ควรสงวน หรือใส่เสื้อผ้าที่รัดแน่นจนน่าเกลียด</p> <p>๒.๔ แต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ หมายถึง การแต่งกายให้เหมาะสมกับสมัยนิยม และสถานที่ เช่น ข้าราชการไม่ควรใส่เสื้อยืด กระโปรงสั้น กางเกงยีนส์ กางเกงผ้ายัด หรือสวมรองเท้าแตะ รองเท้าผ้าใบ มาปฏิบัติราชการ (ยกเว้นกรณีออกภาคสนาม)</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปปง. ยกเว้นข้อ ๒.๑</p>

ลำดับที่	แนวทางในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๓. พึ่งมีมารยาทในการประชุม</p>	<p>๓.๑ ตรงต่อเวลา หรือควรเข้าห้องประชุมก่อนเวลาเล็กน้อย และต้องศึกษาหัวข้อการประชุม เตรียมรายละเอียดเพื่อการประชุมไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓.๒ เข้าห้องประชุมช้า หรือออกก่อน ต้องให้เกียรติประธานโดยการไหว้ หรือคำนับ</p> <p>๓.๓ การส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ผู้บริหารควรพิจารณาผู้แทนให้ตรงกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และสามารถตัดสินใจได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมายก็ควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่ธุระกิจสำคัญจริง ๆ อาจมอบผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน หากเข้าร่วมประชุมล่าช้า ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าจดบันทึกการประชุมไว้ก่อน</p> <p>๓.๔ ประชุมด้วยอาการสำรวม และในระหว่างการประชุมไม่พูดคุยนานเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม</p> <p>๓.๕ พฤติกรรมที่แสดงออกในที่ประชุมต้องสุภาพ ให้เกียรติประธานในที่ประชุม</p> <p>๓.๖ ไม่นำโทรศัพท์เข้าไปในที่ประชุม กรณีนำเข้าไปควรปิดโทรศัพท์หรือตั้งระบบสั่น หากมีความจำเป็นที่จะต้องรับโทรศัพท์ควรออกไปรับโทรศัพท์นอกห้องประชุม</p> <p>๓.๗ การเข้าร่วมประชุมให้แสดงความคิดเห็นบนพื้นฐานความมีเหตุมีผล พยายามหลีกเลี่ยงการพูดตำหนิ หากประสงค์จะคัดค้านให้ถือหลักว่าไม่ให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย เมื่อมติที่ประชุมเป็นอย่างไร ก็ต้องเคารพและถือปฏิบัติตามมติที่ประชุม หากมีข้อสงสัย ต้องขออนุญาตพูดโดยยกมือขึ้นเหนือ ศีรษะเสมอ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม ไม่ควรนำรายละเอียดการอภิปรายซึ่งเป็นการพิจารณา จากที่ประชุมไปแสดงความคิดเห็นภายนอกในลักษณะไม่เห็นด้วย และควรที่จะรักษาความลับของที่ประชุมและสิ่งที่พิจารณากันในที่ประชุม</p> <p>๓.๘ เมื่อเข้ามาในที่ประชุม ผู้อายุน้อยกว่าควรจะเคารพผู้อาวุโสมากกว่า</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการทุกคน รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปปง</p>

พันตำรวจเอก

ผู้อนุมัติ

(สีหนาท ประยูรรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๕