

แนวทางในการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงาน ปปง.

วัฒนธรรมองค์กร	แนวทางในการปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. พึงปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่</p>	<p>๑.๑ เป็นผู้รู้จักรักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มที่กำลัง และเสมอต้นเสมอปลาย เช่น การตรงต่อเวลาในการมาปฏิบัติราชการ</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติตนในการกระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ทันเวลา หรือภายในเวลาที่กำหนด นัดหมาย เช่น ตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๑.๓ ไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติราชการประกอบธุระอื่นใดที่มีใช้ประโยชน์ต่อทางราชการ</p> <p>๑.๔ บริหารจัดการเวลาราชการให้เกิดประโยชน์และเกิดคุณค่าสูงต่อองค์กร</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการ ทุกคน รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปปง.</p>
<p>๒. พึงมีมารยาทในการแต่งกาย</p>	<p>๒.๑ ทุกวันจันทร์ ข้าราชการและพนักงานราชการควรใส่เครื่องแบบราชการสำหรับข้าราชการและพนักงานราชการของสำนักงาน ปปง. มาปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๒ แต่งกายให้สะอาด เช่น เสื้อผ้าที่ใส่ควรซักให้เรียบร้อย รองเท้าขัดให้ดูพองามชำระกายให้สะอาด ดูแลเล็บมือ เล็บเท้า มิให้สกปรก</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>ข้าราชการและพนักงานราชการ ทุกคน รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปปง.</p>
<p>๓. พึงมีมารยาทในการประชุม</p>	<p>๓.๑ ตรงต่อเวลา หรือควรเข้าห้องประชุมก่อนเวลาเล็กน้อย และต้องศึกษาหัวข้อการประชุม เตรียมรายละเอียดเพื่อการประชุมไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓.๒ เข้าห้องประชุมช้า หรือออกก่อน ต้องให้เกียรติประธานโดยการไหว้ หรือคำนับ</p> <p>๓.๓ การส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ผู้บริหารควรพิจารณาผู้แทนให้ตรงกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และสามารถตัดสินใจได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมายก็ควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีภารกิจสำคัญจริงๆ อาจมอบผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน หากเข้าร่วมประชุมล่าช้า ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าจดบันทึกการประชุมไว้ก่อน</p> <p>๓.๔ ประชุมด้วยอาการสำรวม และในระหว่างการประชุมไม่พูดคุยกันในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม</p> <p>๓.๕ พฤติกรรมที่แสดงออกในที่ประชุมต้องสุภาพ ให้เกียรติประธานในที่ประชุม</p> <p>๓.๖ ไม่นำโทรศัพท์เข้าไปในที่ประชุม กรณีนำเข้าไปควรปิดโทรศัพท์หรือตั้งระบบสั่นหากมีความจำเป็นที่จะต้องรับโทรศัพท์ควรออกไปรับโทรศัพท์นอกห้องประชุม</p> <p>๓.๗ การเข้าร่วมประชุมให้แสดงความคิดเห็นบนพื้นฐานความมีเหตุมีผล พยายามหลีกเลี่ยงการพูดตำหนิ หากประสงค์จะคัดค้านให้ถ้อยหนักกว่าไม่ให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย เมื่อมติที่ประชุมเป็นอย่างไร ก็ต้องเคารพและถือปฏิบัติตามมติที่ประชุม หากมีข้อสงสัยต้องขออนุญาตพูดโดยยกมือขึ้นเหนือศีรษะเสมอ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมไม่ควรนำรายละเอียดการอภิปรายซึ่งเป็นการพิจารณาจากที่ประชุมไปแสดงความคิดเห็นภายนอกในลักษณะไม่เห็นด้วย และควรที่จะรักษาความลับของที่ประชุมและสิ่งที่พิจารณากันในที่ประชุม</p> <p>๓.๘ เมื่อเข้ามาในที่ประชุม ผู้อายุน้อยกว่าควรจะเคารพผู้อาวุโสมากกว่า</p>	<p>ข้าราชการและพนักงานราชการ ทุกคน รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปปง.</p>