

แนวทางในการปฏิบัติตามวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงาน ปปง. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

✧ ข้าราชการ พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่โครงการ และเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ✧

วัฒนธรรมองค์กร	แนวทางในการปฏิบัติ
<p>๑. พึงปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่</p>	<p>๑.๑ เป็นผู้รู้จักรักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลัง และเสมอต้นเสมอปลาย เช่น มาปฏิบัติราชการตามเวลาราชการ (๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) และกรณีมีงานเร่งด่วนที่ไม่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในเวลาราชการได้ ควรอยู่ทำงานต่อให้แล้วเสร็จ เพื่อไม่ให้งานราชการเสียหาย</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติตนในการกระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ทันเวลา หรือภายในเวลาที่กำหนดนัดหมาย เช่น ตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๑.๓ ไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงาน/ประกอบธุระอื่นใดส่วนตัวที่มีใช่ประโยชน์ต่อทางราชการ เช่น การเล่น Social Media (โซเชียลมีเดีย) ได้แก่ Facebook twitter และ line เป็นต้น</p> <p>๑.๔ บริหารจัดการเวลาราชการให้เกิดประโยชน์และเกิดคุณค่าสูงต่อองค์กร เช่น การปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือก่อนกำหนดเวลา</p>
<p>๒. พึงมีมารยาทในการแต่งกาย</p>	<p>๒.๑ ทุกวันจันทร์ ข้าราชการและพนักงานราชการควรใส่เครื่องแบบราชการของสำนักงาน ปปง มาปฏิบัติราชการ</p> <p>๒.๒ ข้าราชการและพนักงานราชการหญิงควรรวบ/เก็บผมให้เรียบร้อย และควรใส่รองเท้าคัทชู เมื่อแต่งเครื่องแบบราชการ</p> <p>๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานภายในสำนักงาน ปปง ควรใส่ชุดฟอร์มพนักงาน (ถ้ามี) เมื่อมาปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๔ แต่งกายให้สะอาด เช่น เสื้อผ้าที่ใส่ควรซักให้เรียบร้อย รองเท้าขัดให้ดูพองาม ข้าราชการให้สะอาด ดูแลเล็บมือเล็บเท้า มิให้สกปรก</p> <p>๒.๕ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย โดยพิจารณาในบริบทสังคมไทย เช่น ไม่ควรแต่งกายโดยเปิดให้เห็นส่วนของร่างกายที่ควรสงวน หรือใส่เสื้อผ้าที่รัดแน่นจนน่าเกลียด</p> <p>๒.๖ แต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ หมายถึง การแต่งกายให้เหมาะสมกับสมัยนิยม และสถานที่ เช่น ข้าราชการไม่ควรใส่เสื้อยัด กระโปรงสั้น กางเกงยีนส์ กางเกงผ้ายัด หรือสวมรองเท้าแตะ รองเท้าผ้าใบ มาปฏิบัติราชการ(ยกเว้นกรณีออกภาคสนาม)</p>

วัฒนธรรมองค์กร	แนวทางในการปฏิบัติ
<p>๓. พึ่งพีมารยาทในการประชุม</p>	<p>๓.๑ ประธาน</p> <p>๓.๑.๑ ตรงต่อเวลา หรือควรเข้าห้องประชุมก่อนเวลาเล็กน้อย และต้องศึกษาหัวข้อการประชุม เตรียมรายละเอียดเพื่อการประชุมไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓.๑.๒ ดำเนินการประชุมให้รัดหน้าไปสู่เป้าหมาย</p> <p>๓.๑.๓ กระตุ้นให้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันอย่างกว้างขวาง</p> <p>๓.๑.๔ พยายามส่งเสริมให้กลุ่มพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อมูลอย่างรอบคอบและให้ข้อเท็จจริงที่เป็นปัจจุบัน เมื่อเห็นว่าที่ประชุมกำลังขาดข้อมูลดังกล่าว</p> <p>๓.๑.๕ สรุปผลการประชุม ให้ถูกต้องชัดเจนและสมบูรณ์</p> <p>๓.๒ เลขานุการ</p> <p>๓.๒.๑ เตรียมการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม และแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้มีเวลาเตรียมตัว - กำหนดวัน เวลา สถานที่ และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการประชุม - สำเนาสื่อเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระและรายงานการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้อ่านและรับรองรายงานการประชุม - สอบถามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่จะสามารถเข้าร่วมประชุมได้ เพื่อเตรียมความพร้อมให้การประชุมสามารถดำเนินการไปได้บรรลุจุดมุ่งหมาย <p>๓.๒.๒ ขณะดำเนินการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงประเด็นหรือรายละเอียดตามที่ประธานมอบหมาย - เสนอข้อมูลเพิ่มเติมตามที่ประชุมต้องการทราบ - จัดบันทึกรายงานการประชุมเป็นข้อความตามความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ <p>๓.๒.๓ ภายหลังการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประชุมแล้วส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนได้รับทราบ

วัฒนธรรมองค์กร	แนวทางในการปฏิบัติ
	<p>๓.๓ ผู้เข้าร่วมประชุม</p> <p>๓.๓.๑ ตรงต่อเวลา หรือควรเข้าห้องประชุมก่อนเวลาเล็กน้อย และต้องศึกษาหัวข้อการประชุม เตรียมรายละเอียดเพื่อการประชุมไว้ล่วงหน้า</p> <p>๓.๓.๒ เข้าห้องประชุมช้า หรือออกก่อน ต้องให้เกียรติประธานโดยการไหว้ หรือคำนับ</p> <p>๓.๓.๓ การส่งผู้แทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ผู้บริหารควรพิจารณาผู้แทนให้ตรงกับผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ และสามารถตัดสินใจได้ และผู้ที่ได้รับมอบหมายก็ควรเข้าร่วมประชุมทุกครั้ง เว้นแต่มีภารกิจสำคัญจริงๆ อาจมอบผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน หากเข้าร่วมประชุมล่าช้า ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าจดบันทึกการประชุมไว้ก่อน</p> <p>๓.๓.๔ ประชุมด้วยอาการสำรวม และในระหว่างการประชุมไม่พูดคุยกันในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประชุม</p> <p>๓.๓.๕ พฤติกรรมที่แสดงออกในที่ประชุมต้องสุภาพ ให้เกียรติประธานในที่ประชุม</p> <p>๓.๓.๖ การนำโทรศัพท์เข้าไปในห้องประชุมควรปิดโทรศัพท์หรือตั้งระบบสั่น หากมีความจำเป็นที่จะต้องรับโทรศัพท์ ควรออกไปรับโทรศัพท์นอกห้องประชุม</p> <p>๓.๓.๗ ขณะประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ใช้เวลาในที่ประชุมไปปฏิบัติงาน/ประกอบธุรกิจอื่นใดส่วนตัวที่มีประโยชน์ต่อทางราชการ เช่น การเล่น Social Media (โซเชียลมีเดีย) ได้แก่ Facebook twitter และ line เป็นต้น</p> <p>๓.๓.๘ การเข้าร่วมประชุมให้แสดงความคิดเห็นบนพื้นฐานความมีเหตุมีผล พยายามหลีกเลี่ยงการพูดตำหนิ หากประสงค์จะคัดค้านให้ถือหลักว่าไม่ให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย เมื่อมติที่ประชุมเป็นอย่างไร ก็ต้องเคารพและถือปฏิบัติตามมติที่ประชุม หากมีข้อสงสัยต้องขออนุญาตพูดโดยยกมือขึ้นเหนือศีรษะเสมอ หลังจากเสร็จสิ้นการประชุมไม่ควรนำรายละเอียดการอภิปรายซึ่งเป็นการพิจารณาจากที่ประชุมไปแสดงความคิดเห็นภายนอกในลักษณะไม่เห็นด้วย และควรที่จะรักษาความลับของที่ประชุมและสิ่งที่พิจารณากันในที่ประชุม</p> <p>๓.๓.๙ เมื่อเข้ามาในที่ประชุม ผู้อายุน้อยกว่าควรจะเคารพผู้อาวุโสมากกว่า</p>

✧ ช่างดูแลอาคาร แม่บ้าน คนสวน รปภ. พนักงานส่งเอกสาร และพนักงานขับรถ ✧

วัฒนธรรมองค์กร	แนวทางในการปฏิบัติ
<p>๑. พึงปฏิบัติตนให้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่</p>	<p>๑.๑ เป็นผู้รู้จักรักษาเวลาและอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการอย่างเต็มกำลัง และเสมอต้นเสมอปลาย เช่น มาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา หรือก่อนเวลา</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติตนในการกระทำกิจกรรมต่างๆ ได้ทันเวลา หรือภายในเวลาที่กำหนดนัดหมาย เช่น ตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมประชุม/สัมมนา หรือการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p> <p>๑.๓ ไม่ใช้เวลาในการปฏิบัติงานประกอบธุระอื่นใดส่วนตัว เช่น การเล่น Social Media (โซเชียลมีเดีย) ได้แก่ Facebook twitter และ line เป็นต้น</p> <p>๑.๔ บริหารจัดการเวลาปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์และเกิดคุณค่าสูงต่อองค์กร เช่น การปฏิบัติงานตามหน้าที่ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือก่อนกำหนดเวลา</p>
<p>๒. พึงมีมารยาทในการแต่งกาย</p>	<p>๒.๑ แต่งกายตามเครื่องแบบ ชุดยูนิฟอร์ม หรือชุดสุภาพ เมื่อมาปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๒ แต่งกายให้สะอาด เช่น เสื้อผ้าที่ใส่ควรซักให้เรียบร้อย รองเท้าขัดให้ดูพองาม ชำระกายให้สะอาด ดูแลเล็บมือเล็บเท้า มิให้สกปรก</p> <p>๒.๓ แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย โดยพิจารณาในบริบทสังคมไทย เช่น ไม่แต่งกายโดยเปิดให้เห็นส่วนของร่างกายที่ควรสงวน หรือใส่เสื้อผ้าที่รัดแน่นจนน่าเกลียด</p> <p>๒.๔ แต่งกายถูกต้องตามกาลเทศะ หมายถึง การแต่งกายให้เหมาะสมกับสมัยนิยม และสถานที่ เช่น ไม่ควรใส่เสื้อยืด กระโปรงสั้น กางเกงยีนส์ กางเกงผ้ายัด หรือสวมรองเท้าแตะ รองเท้าผ้าใบ มาปฏิบัติงาน</p>