DOCUMENT ID:28597015671701094386

รบ. 006/66

ข้อพึงปฏิบัติ เรื่องมารยาทพื้นฐานในการทำงาน

มารยาทพื้นฐานในที่ทำงานเป็นการแสดงออกถึงความมีสัมมาคารวะและความเคารพผู้อื่น พนักงานทุกคนควรตระหนักถึงความสำคัญของมารยาทในการทำงาน ซึ่งเป็นกติกาขั้นต้นในการอยู่ร่วมกัน มารยาทในการทำงานที่ดี จะช่วยสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี สร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับตนเองและองค์กร

เพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการทำงานที่ดี และการทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น พนักงานทุกคนควรปฏิบัติตนตามแนวทางปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน ดังต่อไปนี้

1. **รักษาสุขอนามัยส่วนบุคคล และรักษาความสะอาดในที่ทำงาน** - พนักงานควรดูแลรักษาร่างกายและสภาพแวดล้อมในที่ทำงานให้สะอาดอยู่เสมอ ซึ่งจะช่วยให้บรรยากาศในที่ทำงานสะอาดน่าอยู่ และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีในการทำงาน
2. **แยกของใช้ส่วนตัวออกจากของใช้ส่วนรวม และเก็บของใช้ส่วนรวมให้เป็นระเบียบ** - เป็นการแสดงออกถึงความรับผิดชอบและเคารพผู้อื่น ช่วยให้สำนักงานดูเป็นระเบียบ พร้อมใช้งาน และเป็นการรักษาของใช้ส่วนรวม ไม่ให้เกิดความเสียหายหรือสูญหาย
3. **ระมัดระวังการพูดจาในที่ทำงาน หลีกเลี่ยงการส่งเสียงดังจนรบกวนผู้อื่น และงดใช้เสียงเวลาผู้อื่นกำลังคุยงาน** - เป็นการแสดงถึงความเกรงใจและไม่รบกวนผู้อื่น
4. **ตั้งใจฟังเวลาคุยงาน ไม่ทำอย่างอื่นขณะสนทนา** - เป็นการแสดงออกถึงความตั้งใจและเคารพคู่สนทนาสามารถเข้าใจประเด็นอย่างถูกต้อง
5. **ควรใช้ภาษาที่สุภาพและเหมาะสม ไม่ควรใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการหรือหยาบคายในการติดต่องาน** - เป็นการแสดงออกถึงความเป็นมืออาชีพ ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ ชัดเจน
6. **รักษามารยาทและปฏิบัติตามระเบียบในการประชุม** - เป็นการแสดงออกถึงความเคารพผู้ร่วมประชุมและองค์กร ช่วยให้การประชุมดำเนินไปอย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
7. **เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม และช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเมื่อมีโอกาส** - เป็นการแสดงออกถึงความมีน้ำใจและเสียสละ ช่วยสร้างสปิริตในการทำงาน ทำให้งานเดินต่อไปได้และบรรลุเป้าหมาย
8. **ตรงต่อเวลาในการทำงานและนัดหมาย และไม่ลางานโดยไม่จำเป็น** - เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรับผิดชอบและความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่
9. **แต่งกายสุภาพและเหมาะสมตามสภาพแวดล้อมในการทำงาน** - เป็นการแสดงออกถึงความเคารพผู้อื่นและองค์กร นอกจากเป็นการให้เกียรติสถานที่และผู้อื่นแล้ว ยังช่วยให้ตัวเองดูดีและน่าเชื่อถือ

65/1 ซ. ทองหล่อ ถ. สุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
65/1 Soi Thonglor Sukhumvit 55 Rd., Klongton-nua, Vadhana Bangkok 10110
Thailand | Tel. (+66) 2381-3860 | Fax. (+66) 2381-3859
E-mail:
contact@pridi.or.th
www.pridi.or.th

DOCUMENT ID:28597015671701094386

10. **มีสัมมาคารวะ แสดงออกอย่างสุภาพและอ่อนน้อมถ่อมตน** - จะช่วยให้ตนเองเป็นที่ยอมรับและได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่น เกิดบรรยากาศในการทำงานที่เป็นมิตร

การมีสัมมาคารวะ หมายถึง การเคารพและให้เกียรติผู้อื่น ทั้งต่อหน้าและลับหลัง การแสดงออกถึงความอ่อนน้อมถ่อมตน การใช้วาจาสุภาพ เหมาะสมกับกาลเทศะ การแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับสถานที่ ล้วนเป็นการแสดงออกถึงการมีสัมมาคารวะทั้งสิ้น

ตัวอย่างการแสดงออกถึงความมีสัมมาคารวะในที่ทำงาน มีดังนี้

- การทักทายผู้อื่นด้วยความสุภาพ เช่น สวัสดี ทักทายด้วยรอยยิ้ม สบตา
- การกล่าวคำขอบคุณเมื่อได้รับความช่วยเหลือ
- การขอโทษเมื่อทำผิดพลาด หรือเมื่อทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน
- การขออนุญาตก่อนทำอะไร เช่น ขออนุญาตก่อนหยิบยืมสิ่งของ, ก่อนเข้า-ออก ห้องประชุม เป็นต้น
- การให้ความสำคัญต่อผู้อื่น เช่น การฟังผู้อื่นอย่างตั้งใจ ไม่เล่นโทรศัพท์ขณะสนทนา การช่วยเหลือผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน เป็นต้น
- การรู้จักกาลเทศะ เช่น การแต่งกายสุภาพเหมาะสมตามสภาพแวดล้อมในการทำงาน การไม่ส่งเสียงดังในที่ทำงาน เป็นต้น

Credep.co
3be3492113

(นายปรีดิวิชญ์ พนมยงค์)
กรรมการผู้จัดการสถาบันปรีดี พนมยงค์

65/1 ซ. ทองหล่อ ถ. สุขุมวิท 55 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
65/1 Soi Thonglor Sukhumvit 55 Rd., Klongton-nua, Vadhana Bangkok 10110
Thailand | Tel. (+66) 2381-3860 | Fax. (+66) 2381-3859
E-mail:
contact@pridi.or.th
www.pridi.or.th