



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission



ตัวอย่างข้อควรทำและไม่ควรทำ (Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ

ตัวอย่างข้อควรทำและไม่ควรทำ
(Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ

ตัวอย่างข้อควรทำและไม่ควรทำ (Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ

ISBN 978-616-548-217-2

พิมพ์ครั้งที่ ๑

เดือนตุลาคม ๒๕๖๓

จำนวน ๑,๐๐๐ เล่ม

จำนวน ๕๒ หน้า

ลิขสิทธิ์เป็นของ

สำนักงาน ก.พ.

ที่ปรึกษา

นางชุตินา หาญเพชฌัญญา รองเลขาธิการ ก.พ.

นางสาวปรานค์มาศ บุญสิทธิ์ ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ.

จัดทำโดย

ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม

สำนักงาน ก.พ.

จัดพิมพ์โดย

กลุ่มโรงพิมพ์ สำนักงาน ก.พ.

คำนำ

มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดในพระราชบัญญัติ มาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดทำขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำประมวลจริยธรรมตามพระราชบัญญัติมาตรฐาน ทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงาน ก.พ. จึงจัดได้รวบรวมตัวอย่าง ข้อควรทำและไม่ควรทำ (Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทาง ในการจัดทำประมวลจริยธรรมให้กับองค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานของรัฐ

สำนักงาน ก.พ. หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตัวอย่างข้อควรทำและไม่ควรทำ (Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรกลางบริหารงานบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งหากท่านได้พบข้อบกพร่องอันควรแก้ไข หรือประสงค์จะให้คำแนะนำเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินการ ในระยะต่อไป สำนักงาน ก.พ. ยินดีน้อมรับและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สำนักงาน ก.พ.

ตุลาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

๑. ตัวอย่างของหน่วยงานในประเทศไทย

๑.๑ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาการแก้ไขปัญหาระบบอุปถัมภ์ในระบบราชการไทย ให้เป็นรูปธรรม สภานิติบัญญัติแห่งชาติ	๔
๑.๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๕
๑.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา	๘
๑.๔ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา	๑๐
๑.๕ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค	๑๓
๑.๖ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)	๑๖
๑.๗ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)	๑๗
๑.๘ เครือเจริญโภคภัณฑ์	๑๘
๑.๙ เอสซีจี	๒๖

๒. ตัวอย่างของหน่วยงานในต่างประเทศ

๒.๑ กระทรวงมหาดไทย สหรัฐอเมริกา (U.S. Department of the Interior)	๓๘
๒.๒ สหราชอาณาจักร (United Kingdom)	๓๙
๒.๓ นิวซีแลนด์ (New Zealand)	๔๑
๒.๔ Uber Technologies, Inc	๔๒
๒.๕ สาธารณรัฐอินเดีย (Republic of India)	๔๓
๒.๖ Accenture PLC	๔๖

๑. ตัวอย่างของหน่วยงานในประเทศไทย

๑.๑ คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาการแก้ไขปัญหาระบบอุปถัมภ์ในระบบราชการไทย ให้เป็นรูปธรรม สถานิติบัญญัติแห่งชาติ

ระบบอุปถัมภ์ฝังลึกมากกับวิถีชีวิตคนไทยมาช้านาน ก่อให้เกิดปัญหาต่อสังคม ความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติ รวมถึงระบบราชการ จึงเป็นเหตุให้คณะกรรมการวิสามัญฯ ดำเนินการศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาระบบอุปถัมภ์ในระบบราชการไทยให้เป็นรูปธรรมในเชิงวิชาการ โดยมีข้อเสนอแนะประการหนึ่ง คือ การกำหนดเป็นนโยบาย การปลูกฝังค่านิยมที่พึงประสงค์ให้แก่ข้าราชการทุกระดับทุกหน่วยงาน ให้จัดทำเป็นคู่มือ “**สิ่งที่ต้องปฏิบัติ และสิ่งที่ต้องไม่ปฏิบัติ**” (Do & Don't) ของข้าราชการ” สรุปได้ดังนี้

ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
<ul style="list-style-type: none">○ เป็นเสาหลักของแผ่นดิน เหตุการณ์บ้านเมืองจะเป็นอย่างไร ข้าราชการก็จะเป็นเสาหลักในการขับเคลื่อนระบบราชการ○ สร้างความเป็นมืออาชีพเพื่อให้เป็นที่ไว้วางใจและศรัทธาของทั้งฝ่ายการเมืองและประชาชน○ สร้างภูมิคุ้มกันให้ตนเองและระบบราชการ และเป็นร่มโพธิ์ร่มไทรให้ลูกน้อง○ กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง มีความหนักแน่น เห็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง ต้องพูดต้องแสดงออก○ มีภาวะผู้นำ เช่น กล้าลงโทษลูกน้องที่ทำผิด สามารถบริหารความเสี่ยง ตัดสินใจอย่างเด็ดเดี่ยว○ ระมัดระวังในการนำนโยบายสู่การปฏิบัติ มีวินัยทางการเงินการคลัง○ รักษาระยะห่างกับฝ่ายการเมืองอย่างเหมาะสม ไม่ไปยุ่งเกี่ยวกับฝ่ายการเมืองในเรื่องส่วนตัว ต้องไม่เกรงกลัวอำนาจบารมี ไม่พูดแบบตอบรับอย่างเดียว หรือทำตามสั่งอย่างเดียว ไม่รับใช้ใกล้ชิดจนหมดความสง่างาม○ หาแนวร่วม หาพันธมิตร และใช้สื่อให้เป็นประโยชน์	<ul style="list-style-type: none">○ เล่นพรรคเล่นพวก ระหว่างข้าราชการด้วยกันเอง○ กลั่นแกล้งผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ตนได้ประโยชน์และทางก้าวหน้า โดยไม่คำนึงถึงระบบคุณธรรม○ เกรงกลัวต่อการที่จะแนะนำให้ ข้อคิด หรือยืนยันต่อฝ่ายการเมือง ในกรณีที่ยังฝ่ายการเมืองประสงค์หรือสั่งการในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง○ ใช้อำนาจหน้าที่ในการดำเนินการบริหารงานบุคคลใด ๆ ที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้องเครือข่าย ในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน เช่น การแต่งตั้งนอกกฎคูคาล○ ละเลย หรือไม่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ○ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ไม่ดีและนำความเสื่อมเสียต่อตัวเองและราชการโดยรวม○ บิดความรับผิดชอบกรณีที่มีปัญหา ร้องเรียนกรณี ข้าราชการได้รับความไม่เป็นธรรมหรือการร้องเรียนจากประชาชน○ เอนเอียงเข้าหาฝ่ายการเมืองเพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่หรือเพื่อต่างตอบแทน

ที่มา : คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาศึกษาการแก้ไขปัญหาระบบอุปถัมภ์ในระบบราชการไทยให้เป็นรูปธรรม สถานิติบัญญัติแห่งชาติ (๒๕๕๘) การแก้ไขปัญหาระบบอุปถัมภ์ในระบบราชการไทยให้เป็นรูปธรรม. Retrieved from http://www.pattani2018.pattani.go.th/files/com_news_form/201811_5f2dc4593714d4e.pdf

๑.๒ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เป็นส่วนราชการกลไกหลักในการสนับสนุนการบริหารราชการแผ่นดินของคณะรัฐมนตรี มีพันธกิจเพื่อใช้องค์ความรู้ในการสนับสนุนการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรีให้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งติดตามการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีที่สำคัญ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติและประชาชน โดยกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม ได้จัดทำ **แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรม (Do's & Don'ts)** ซึ่งมีคำอธิบายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีเนื้อหาสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติอยู่ อำนวยให้บุคลากรมีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนมากขึ้น สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ควรแก่ความไว้วางใจและความเชื่อมั่นของประชาชน ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีงามสรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๑. ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนัก และยึดมั่นในคุณความดี และประพฤติปฏิบัติตนให้สอดคล้องกับคำสอนหรือหลักปฏิบัติของศาสนาและให้เหมาะสมในฐานะที่เป็นข้าราชการ ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักความถูกต้องตามหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยกล้าแสดงความคิดเห็นหรือทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักและคำสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงหลักกฎหมาย หลักวิชาการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม
๒. มีจิตสำนึกที่ดีและรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนัก ในบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในหน้าที่ราชการและการเป็นข้าราชการที่ดี ○ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรอบคอบ รวดเร็ว เต็มกำลังความสามารถและกล้ารับผิดชอบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งพร้อมรับการตรวจสอบจากบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการตรวจสอบ ○ เสียสละและอุทิศตนในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่องานต่อองค์กร ต่อรัฐบาลต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความล่าช้าหรือไม่โปร่งใส
๓. แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่และยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของ ประเทศชาติ เหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือประโยชน์ของราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติเป็นหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการปฏิบัติหน้าที่หรือมีอคติต่องานที่ ปฏิบัติ ต่อผู้ร่วมปฏิบัติงาน ต่อองค์กร ต่อรัฐบาล หรือต่อประชาชน ○ ปฏิบัติงานโดยมุ่งให้เกิดประโยชน์ของตัวเองมากกว่าคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวม

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำความคิดเห็นส่วนตัวมาใช้ปะปนกับการปฏิบัติหน้าที่
๔. ละเว้นจากการแสวงหาประโยชน์ที่มีขอบโดยอาศัยตำแหน่งหน้าที่ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน ○ กระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการเอื้อประโยชน์โดยมิชอบให้ตนเอง หรือบุคคลอื่น ○ ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกั้นกั้วผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาประโยชน์ส่วนตน
๕. เคารพและปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมายอย่างตรงไปตรงมา	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนัก เคารพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในรัฐธรรมนูญในฐานะประชาชนชาวไทย ○ ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามที่รัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด และทักท้วงเมื่อพบว่ามีกรกระทำที่ไม่สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ช่องว่างของกฎหมาย/ระเบียบกระทำการอันเป็นการก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการไม่ซื่อสัตย์สุจริต ○ กระทำการละเว้นหรือละเมิดกฎหมายทั้งในการปฏิบัติราชการและการดำเนินชีวิตส่วนตัว ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญหรือกฎหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมเป็นกลางทางการเมือง ให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดีและไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงความเป็นธรรมที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อม ○ ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการด้วยอัธยาศัยที่ดี สุภาพ และสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มาขอรับบริการด้วยน้ำใจจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยนำความเชื่อส่วนตัวทางการเมืองมาใช้ในการเลือกปฏิบัติราชการในเรื่องต่าง ๆ ○ แสดงความคิดเห็นต่อสาธารณะโดยไม่คำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะที่เป็นข้าราชการที่ต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง ○ มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
๗. ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการอย่างเคร่งครัดและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการพ.ศ. ๒๕๔๐ กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เรียกรับสินบนหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อขอข้อมูลข่าวสาร

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้า และใช้ข้อมูลข่าวสารที่ได้มาจากการดำเนินงานเพื่อการในหน้าที่ และให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้องทันการณ์ และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้บริการผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วนถูกต้อง ทันการณ์ และให้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการอย่างครบถ้วน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้มาติดต่อเป็นสำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปกปิด บิดเบือนข้อเท็จจริงของข้อมูลข่าวสารที่ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่เป็นการละเว้นหรือละเมิดการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือทำให้ผู้มาติดต่อราชการได้รับความเสียหาย
๘. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายอย่างดีที่สุด ○ รักษาและพัฒนามาตรฐานการทำงานที่ดีเพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการที่ระเบียบหรือกฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ จนไม่คำนึงถึงผลสำเร็จของงาน ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติหรือตามความพึงพอใจส่วนตัว
๙. ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตระหนักและยึดมั่นในหลักการของการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ○ รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือประกอบการพิจารณาการพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น ○ ปฏิบัติหน้าที่โดยสามารถอธิบายเหตุและผลในเรื่องต่าง ๆ ข้อมูลที่จำเป็นให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบด้วย ○ การปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องตัดสินใจด้วยเสียงข้างมาก จะต้องให้ความสำคัญแก่ความคิดความเห็นของเสียงส่วนน้อยด้วย 	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการต่อต้านการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ○ ใช้อำนาจบังคับหรือแสดงพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความเคลือบแคลงสงสัยว่าเป็นการกดดันให้เพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หรือผู้อื่นปฏิบัติตามความต้องการของตน ○ ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามีกรกระทำที่ไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
๑๐. เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของราชการโดยรวม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ○ ไม่กระทำการใด ๆ อันอาจนำความเสื่อมเสียและไม่ไว้วางใจให้เกิดแก่ส่วนราชการ ○ ตระหนักอยู่เสมอว่าตนเองอยู่ในฐานะข้าราชการ ต้องดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของข้าราชการ และส่วนราชการของตน ○ ตักเตือนข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หากพบเห็นว่ามียุติธรรมที่เป็นการทำลาย ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์ของราชการ	

ที่มา : กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี แนวทางการปฏิบัติงานด้านจริยธรรมของสำนักงานเลขาธิการ
 คณะรัฐมนตรี (Do's & Don'ts). Retrieved from <http://www.socgg.soc.go.th/pdf/do&dont.pdf>

๑.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (สกศ.) เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับการเสนอนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษาของชาติที่บูรณาการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการกีฬากับการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการเสนอแนะและแผนสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา และการประเมินผลการจัดการศึกษา โดยมีวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรนำขับเคลื่อนการศึกษาและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ เพื่อยกระดับความสามารถในการแข่งขันสู่เวทีโลก โดยทางองค์กรได้ขับเคลื่อนแผนส่งเสริมและถ่ายทอด **ค่านิยม สกศ. (OEC Way)** เพื่อใช้เป็นคู่มือการทำงานของบุคลากร และร่วมสร้างวัฒนธรรมขององค์กร ให้เป็นดังค่านิยมที่กำหนดว่า พันธะผูกพัน (Obligation : O) มุ่งมั่นความเป็นเลิศ (Excellence : E) เชิดชูพลังความร่วมมือ (Collaboration : C) สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
Obligation : พันธะผูกพันในการ จัดทำและขับเคลื่อน นโยบายด้านการศึกษา	○ รับรู้/ยอมรับในเป้าหมายและค่านิยมของ องค์กร ○ หุ่เมและตั้งใจทำงานอย่างเต็มที่เพื่อองค์กร ○ เต็มใจเสียสละอุทิศตนโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน ○ คงเส้นคงวาในการทำงาน ○ มาทำงานสม่ำเสมอ/ไม่ขาดงาน ○ ไม่คิดเปลี่ยนงาน/ละทิ้งองค์กรไป/ไม่ลาออก ○ มาปฏิบัติงานตรงเวลา ○ จงรักภักดีต่อองค์กร ○ ทำงานได้ดี มีคุณภาพ ประสิทธิภาพมาก ○ อยู่ทำงานกับองค์กรต่อไป ○ อุทิศกำลังใจ กำลังกายเพื่อปฏิบัติภารกิจ ○ ภาคภูมิใจในการเป็นสมาชิกองค์กร ○ พร้อมจะแสดงตนว่าเป็นสมาชิกองค์กรนี้ ○ มีความสุขที่ได้ทำงานกับองค์กร ○ มีความสุขที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ○ รู้สึกเป็นเจ้าขององค์กร	○ ขาดความตั้งใจในการทำงาน ○ ละเลย เพิกเฉยต่อการปฏิบัติหน้าที่ ○ จำกัดบทบาทของตนเอง ○ ขาดความยืดหยุ่นในการทำงาน ○ ขาดการปรับตัว ○ ขาดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ○ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบขององค์กร ○ คิดเปลี่ยนงาน/เปลี่ยนสายงาน ○ ขาดงาน/มาทำงานสาย ○ ลาออกจากงาน ○ ขาดความจงรักภักดีต่อองค์กร ○ ไม่พอใจในสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงาน ○ ผลผลิตของงานมีปริมาณต่ำ ○ ประสิทธิภาพขององค์กรลดลง

ตัวอย่างข้อควรทำและไม่ควรทำ (Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปกป้องชื่อเสียงองค์กร ○ ห่วงใยอนาคตองค์กร 	
<p>Excellence</p> <p>: การมุ่งมั่น ทุ่มเท พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องเพื่อสร้างเสริมความเป็นเลิศในองค์ความรู้ด้านการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ○ มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อหน้าที่ ○ มีความคิดเชิงบวกต่อหน้าที่ ○ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ○ มีความคิดสร้างสรรค์ ○ มีความเสียสละและคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวม ○ ตัดสินใจอย่างรวดเร็ว ○ ประพฤติตนอยู่ในหลักคุณธรรมและศีลธรรมอันดี ○ ทำงานอย่างมีเป้าหมายชัดเจน ผลงานโดดเด่น ○ ตรงตามความต้องการของประชาชน ○ นำประสบการณ์มาเป็นบทเรียน ○ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด ○ ติดตามการทำงานให้เกิดความถูกต้องตามแผนงาน ○ ลดขั้นตอนการทำงาน แต่ยังคงไว้ ซึ่งคุณภาพสูงสุด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำงานแบบเช้าชามเย็นชาม ○ ทูจริตต่อหน้าที่ ○ มีความคิดเชิงลบในการทำงาน ○ ไม่เอาใจใส่งานที่รับผิดชอบ ○ ไม่คิด ไม่เห็นประโยชน์ของการคิดริเริ่ม ○ ไม่ตัดสินใจ หรือตัดสินใจช้า ไม่ทันการณ์ ○ ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบขององค์กร ○ ทำงานแบบเดิม ๆ ○ ทำงานโดยไม่รู้หน้าที่ของตนเอง ○ ไม่รีบแก้ไขเมื่อเกิดปัญหา ○ ทำงานผิดขั้นตอน ไม่ตรงตามกระบวนการที่กำหนดไว้ ○ ไม่ยอมรับข้อผิดพลาด ○ ใช้เทคโนโลยีละเมิดสิทธิ์
<p>Collaboration</p> <p>: การทำงานแบบรวมพลังความร่วมมือเชิงรุกจากทุกภาคส่วน ด้วยความรู้ สึกเป็นเจ้าของ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ เสนอความคิดที่ดีมีเหตุผล ○ ให้ความร่วมมือช่วยเหลือผู้อื่น ○ ทำงานด้วยความมุ่งมั่นให้งาน ○ ประสบผลสำเร็จ ○ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ○ วางแผนและปฏิบัติงานร่วมกัน ○ อย่างมีเป้าหมาย ○ มีความจริงใจในการทำงานร่วมกับเครือข่าย ○ มีความกระตือรือร้นในการทำงาน ○ มีมนุษยสัมพันธ์และมองโลกในแง่ดี 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ถ่ายทอด แบ่งปันความรู้สู่เพื่อนร่วมงาน ○ ฝึกตนที่จะเป็นผู้ให้มากกว่าผู้รับ ○ ทำงานเป็นทีม เข้ามามีส่วนร่วมด้วยความจริงใจ ○ แบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน ○ สื่อสารกันด้วยความชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย ○ เปิดใจ เพื่อพัฒนาปรับปรุงตลอดเวลา ○ สร้างบรรยากาศสนับสนุน ส่งเสริม ช่วยเหลือ แนะนำ

ที่มา : สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๕๙) แผนส่งเสริมและถ่ายทอดค่านิยม สกศ. (OEC Way). Retrieved from <http://backoffice.onec.go.th/uploads/Book/1511-file.pdf>

๑.๔ สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) หรือ Food and Drug Administration (FDA) เป็นส่วนราชการซึ่งมีภารกิจเกี่ยวกับการปกป้องและคุ้มครองสุขภาพของประชาชนจากการบริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพ ที่ต้องมีคุณภาพและปลอดภัย มีการส่งเสริมพฤติกรรมกรรมการบริโภคที่ถูกต้องด้วยข้อมูลทางวิชาการ ที่มีหลักฐานเชื่อถือได้ และมีความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนได้บริโภคผลิตภัณฑ์สุขภาพที่ปลอดภัยและสมประโยชน์ โดยมีวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรหลักด้านคุ้มครองผู้บริโภคและส่งเสริมผู้ประกอบการด้านผลิตภัณฑ์สุขภาพ เพื่อประชาชนสุขภาพดี โดยทางองค์กรได้กำหนดพฤติกรรมที่ควรทำ (Do) และพฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't) ในการส่งเสริมค่านิยม Thai FDA เพื่อให้บุคลากรรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
<p>T (Thai Value) :</p> <p>ซื่อสัตย์ อ่อนน้อม ถ่อมตน</p> <p>• การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์โปร่งใส</p> <p>ต ร ว จ ส อ บ ไ ต</p> <p>มีสัมมาคารวะ สุภาพ และมีความเป็นมิตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ ตามกฎระเบียบ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ○ ไม่เลือกปฏิบัติ ตรงไปตรงมา ○ ให้ความร่วมมือต่อการตรวจสอบ และรับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติงานของตนเอง ○ เป็นกลางในการแสดงความคิดเห็น ไม่มีผลประโยชน์ส่วนตนแอบแฝง ○ มีระเบียบวินัย เข้าแถว ไม่แซงคิว ○ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบงานในหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ไม่เบียดเบียนเวลาราชการ เช่น มาปฏิบัติงาน เข้าร่วมประชุม หรือกิจกรรมตามเวลาที่กำหนด ○ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการประชุม และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ○ แต่งกายชุดสุภาพ ถูกกาลเทศะ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของ อย. ○ ยิ้มแย้ม แจ่มใส พุดจาไพเราะ ให้คำแนะนำด้วยความเต็มใจ มีใจรักงานบริการ และปฏิบัติงานด้วยความสุภาพอ่อนน้อม ○ ให้ความเคารพ เช่น ยกมือไหว้ เพื่อแสดงถึงความอ่อนน้อมถ่อมตนต่อรุ่นพี่ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร ○ ร่วมกันประหยัดทรัพยากร ปิดน้ำ ปิดไฟ และทิ้งขยะให้ถูกที่ ○ คิด พุด ทำ ตรงกัน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เรียกรับทรัพย์สิน ของกำนัล จากผู้มาติดต่อ เพื่อแลกเปลี่ยนกับการอำนวยความสะดวกเหนือรายอื่น หรือเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ แต่เจตนากระทำความผิดกฎหมายในความดูแลของ อย. ○ นำวัสดุ อุปกรณ์ของราชการไปใช้ในกิจกรรมส่วนตัว ○ จงใจละเว้น หรือไม่ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานตามระบบคุณภาพ /หรือตามกฎหมายสำหรับบางกรณี เพื่อเอื้อประโยชน์พวกพ้อง ○ หลบหลักการตรวจสอบ ยักยักย้ายเท กลักลอบทำลาย เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ตนถูกตรวจสอบ ○ แสดงความคิดเห็นด้วยความลำเอียงและอคติเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนและพวกพ้อง โดยไม่เป็นตามหลักวิชาการ ○ กระทำโดยถือเอาประโยชน์และตามใจตนเองเป็นที่ตั้ง ไม่คำนึงถึงผลประโยชน์หรือโทษที่มีต่อส่วนรวม ○ มาปฏิบัติงานสาย มาประชุมสายหรือเข้าร่วมกิจกรรมสาย ไม่อยู่ปฏิบัติงานในเวลางานหรือหลบเลี้ยงงาน หรือให้คนอื่นทำงานแทน ○ มาประชุมโดยไม่มีความพร้อมในเรื่องที่จะประชุม เล่นโทรศัพท์ในห้องประชุม ถือความเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ไม่ให้โอกาสผู้เกี่ยวข้องแสดงความเห็นตามสมควร

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ แต่งกายไม่สุภาพ เช่น ใส่เสื้อยืดที่ไม่เหมาะสม สวมรองเท้าแตะ กระโปรงสั้น หรือใส่กางเกงที่รัดรูปเกินไปขณะปฏิบัติงาน ○ หน้าบึ้ง ใช้วาจาไม่สุภาพในสถานที่ทำงาน หลบเลี่ยงเกินจำเป็นหน้าที่ผู้อื่น ปฏิเสธการช่วยเหลือ และไม่ประสานงานเป็นธุระให้ในกรณีที่มาติดต่อกับงานอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง กับงานที่ตนรับผิดชอบ ○ หลบหน้า เมินเฉย ไม่สนใจ ใส่ใจ เมื่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารเดินผ่าน ○ นิ่งดูตายไม่ให้ความร่วมมือช่วยปิดน้ำ ปิดไฟในเวลาที่ไม่ใช่แล้ว หรือเมื่อพบขยะหรือสิ่งอันตรายที่อยู่ในพื้นที่ ไม่ช่วยจัดการ ○ คำพูดและการกระทำตรงกันข้าม ไม่น่าเชื่อถือ ไม่ปฏิบัติตามที่รับปาก หรือสัญญาไว้
<p>F (Focus on People) : มุ่งผลประชาชน • มุ่งมั่น เสียสละ ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ของประชาชน (ผู้บริหาร และผู้ประกอบการ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ มุ่งมั่นปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน ไม่นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมาย/กำหนดวิธีการทำงาน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ○ ขยันหมั่นเพียร อุทิศตน หรือเวลาให้การปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ○ กระตือรือร้นในการให้บริการ บริการดูญาติมิตร เอาใจเขามาใส่ใจเราให้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงไปตรงมา และให้บริการเหนือความคาดหวัง ○ พุดจาไพเราะ ยิ้มแย้มแจ่มใส จริงใจ ให้บริการ เสมอภาค เท่าเทียมตามลำดับคิว ไม่เลือกปฏิบัติ ○ ยินดีให้คำปรึกษา ให้ข้อมูล รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และมีการประเมินความพึงพอใจ ○ สื่อสารประชาสัมพันธ์ กฎ ระเบียบใหม่ ๆ อย่างทั่วถึง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดความมุ่งมั่น หรือกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ของประชาชน นำข้อจำกัดมาเป็นกรอบในการตั้งเป้าหมายหรือการทำงาน ○ ใช้เวลาราชการเพื่อประโยชน์ตน มากกว่าให้เกิดผลต่อการปฏิบัติราชการ หรือนำกิจกรรม/ธุรกิจส่วนตัวมาปฏิบัติในเวลาราชการเป็นนิสัย ไม่ใส่ใจในการทำงาน ○ เพิกเฉยไม่สนใจ ไม่ทักทายและเสนอความช่วยเหลือผู้มาติดต่อกับงานทั้งภายนอกและภายใน ไม่บริการเชิงรุก ○ พุดจาออกย่อน ใช้วาจาเสียดสีไม่สุภาพ ไม่ให้เกียรติผู้มาติดต่อ ให้บริการโดยไม่เป็นไปตามคิว ไม่เสมอภาค เลือกปฏิบัติ ○ เพิกเฉย ให้ข้อมูลไม่ละเอียดเพียงพอที่จะดำเนินการได้อย่างครบถ้วน ○ เพิกเฉย ไม่นำข้อเสนอของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมาพิจารณา / ไม่นำผลการสำรวจความพึงพอใจมาพิจารณากำหนดแนวทางพัฒนา

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ ขาดการประชาสัมพันธ์ เมื่อออกกฎ ระเบียบต่าง ๆ หรือประชาสัมพันธ์แต่ไม่คำนึงถึงความสะดวกต่อการเข้าถึงข้อมูล
D (Dependable) : ฝึกตน เป็นที่พึ่งพา <ul style="list-style-type: none"> • หมั่นฝึกฝนตนเองให้มี ศักยภาพมีความเชี่ยวชาญเป็นมืออาชีพ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ พัฒนาตนเองโดยยึดเป้าหมายองค์กรเป็นหลัก ○ เปิดใจ กระจ่างหรือรับการเปลี่ยนแปลงหรือเรียนรู้สิ่งใหม่อยู่เสมอ ○ สังสมความเชี่ยวชาญ ชำนาญงาน พัฒนาให้ เป็นมืออาชีพเพิ่มขึ้น รับงานใหม่นอกเหนือจากงานประจำ ○ นำความรู้ไปถ่ายทอดสอนงานผู้อื่นหรือเพื่อนร่วมงาน อบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความเข้าใจเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเรียนรู้พัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน ○ เปิดใจรับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงบวก ไม่ส่อเสียดกระทบกระทั่งผู้อื่น ○ ทำงานเป็นทีม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิเสธ หลีกเลียง เกี่ยงงาน ทั้งงานประจำและงานอื่นที่นอกเหนือ ขาดการพัฒนาตนเอง หรือพัฒนาตนเองโดยใช้เวลาและงบประมาณราชการ แต่ไม่นำความรู้ที่ได้มาใช้ในการพัฒนางาน ○ เพิกเฉย ไม่ปรับปรุงงาน ต่อต้านการเปลี่ยนแปลงในทางที่พัฒนา หรือไม่พัฒนาทักษะในการใช้เทคโนโลยี ○ ไม่สามารถแก้ปัญหาในงานประจำของตนได้ ไม่สามารถทำงานที่มีความยากและซับซ้อนมากขึ้นตามอายุงานที่มากขึ้น ○ เก็บความรู้ไว้คนเดียวไม่ถ่ายทอดแก่เพื่อนร่วมงาน หรือไม่สามารถชี้แนะ ถ่ายทอดทักษะการทำงานที่ดีแก่ผู้อื่นได้ ○ ปิดกั้นไม่รับฟังความเห็นต่าง พุดเชิงลบ พุดจาส่อเสียดกระทบกระทั่งผู้อื่น ○ สื่อสารหรือถ่ายทอดงานกับผู้เกี่ยวข้องได้ไม่ดี และไม่เหมาะสมกับช่วงเวลา หรือทำงานคนเดียวไม่ให้ผู้อื่นรู้งานของตนเอง ○ ทอดทิ้งภาระงานให้เพื่อนร่วมงาน ไม่ใส่ใจทำงานให้บรรลุเป้าหมายที่ทีมมอบหมาย โดยมีผลกระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของทีม
A (Advancement) : พัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถให้กับองค์กรอย่างยั่งยืน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง นำความรู้ไปพัฒนาต่อยอดในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดนวัตกรรมในการทำงาน ○ ร่วมสร้างบรรยากาศให้คนกล้าที่จะแสดงความคิดเห็น กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ สร้างคุณค่า ให้รู้สึกอยากเข้าร่วมกิจกรรม โดยการชมเชยให้กำลังใจผู้ให้ความคิดเห็น นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงในงาน ○ กล้าคิด กล้าแสดงออก 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำหนิ ดิเสียน พุดเชิงลบในความเห็นของคนอื่น ไม่สนใจข้อเสนอแนะของคนอื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงาน ○ กลัวที่จะแสดงความคิดเห็น กลัวผู้อื่นตำหนิ ดูถูกความเห็นของตน

ที่มา : เว็บไซต์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา. พฤติกรรมที่ควรทำ (Do) และพฤติกรรมที่ไม่ควรทำ (Don't) ในการส่งเสริมค่านิยม Thai FDA. Retrieved from <http://www.fda.moph.go.th/Shared%20Documents/fdastrategy/FDA%20Do%2BDont.pdf>

๑.๕ สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค เป็นส่วนราชการที่มีภารกิจเกี่ยวกับการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภค กำกับดูแลผู้ประกอบการธุรกิจมิให้ละเมิดสิทธิผู้บริโภค ประสานการปฏิบัติงานด้านการคุ้มครองสิทธิผู้บริโภคกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่ผู้บริโภคสามารถใช้สิทธิในการร้องเรียน ขอความเป็นธรรมและการพิจารณาชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการถูกละเมิดสิทธิตามบทบัญญัติของกฎหมาย ทางองค์กรมีวิสัยทัศน์เพื่อยกระดับการคุ้มครองผู้บริโภคให้มีความเป็นธรรม และยั่งยืน รวมทั้งได้จัดทำค่านิยมร่วมสำหรับบุคลากรได้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างทั่วถึง ตามหลักการสำคัญที่ว่า “ใฝ่รู้ เสมอภาค สุจริต มุ่งผลสัมฤทธิ์ สามัคคี” สรุปได้ดังนี้

ใฝ่รู้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
ขยัน คืบค้ำ	หมั่นศึกษาค้นคว้า หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเองและหน่วยงาน	ขี้เกียจ เฉื่อยชา ทำงานตามสั่งไปวัน ๆ
	เรียนรู้และฝึกฝนการใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ	เบื่อหน่ายที่จะค้นคว้าและเข้ารับการฝึกฝนอบรม หาความรู้ใหม่ ๆ
พัฒนาตนเอง	กระตือรือร้น เห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการพัฒนาตนเองเพื่อความเจริญก้าวหน้าทั้งเพื่อตนเองและองค์กร	หลงตัวเองคิดว่าเก่งแล้ว ไม่เรียนรู้สิ่งใหม่
ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง	ตระหนักถึงความจำเป็นขององค์กรที่จะต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อสถานการณ์ปัจจุบันของสังคมไทยและสังคมโลก	มองโลกแง่ร้ายต่อต้านสิ่งใหม่ ๆ ความคิดใหม่ระบบงานใหม่
	ทบทวน แก้ไข ปรับปรุง การดำเนินงาน ระบบอย่างสม่ำเสมอ	ยึดติดกับแนวปฏิบัติเดิม ๆ อายากอยู่สบาย ๆ ไปเรื่อย ๆ

เสมอภาค

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
เท่าเทียมกัน	เต็มใจบริการแก่ทุกคนเฉกเช่นเดียวกัน	เลือกปฏิบัติ เพราะเส้นสาย ตำแหน่งหน้าที่
	ถือปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์เดียวกัน โดยไม่มีข้อยกเว้น	ใช้ ๒ มาตรฐาน
ยุติธรรม	เป็นกลาง	เห็นแก่พวกพ้อง อามิสสินจ้าง
	เคร่งครัดต่อกฎระเบียบ	ใช้ช่องโหว่ทางกฎหมายในการปฏิบัติ
เป็นธรรม	ยึดมั่นความถูกต้องในการดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ แนวปฏิบัติ และข้อเท็จจริง	เข้าข้างใดข้างหนึ่ง คำนวณสรุป
	รักษาความเป็นกลาง ปราศจากอคติ	ใช้อารมณ์เหนือความถูกต้อง

สุจริต

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
ซื่อสัตย์	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง กล้าแสดงความคิดเห็นที่ถูกต้อง แม้มันไม่ถูกใจ	คดโกง ใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่ตนเองหรือพวกพ้อง
	ไม่หวังสิ่งตอบแทนและไม่รับสิ่งของหรือประโยชน์ใด ๆ	รับสินบน
หนักแน่น	ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม	เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตนมากกว่าส่วนรวม
	ยึดหยัดในความถูกต้องไม่หวั่นไหวต่อผลประโยชน์หรืออำนาจข่มขู่ที่มีขอบ	ทุจริตต่อการปฏิบัติหน้าที่
โปร่งใส	มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	ปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
	เปิดเผยสามารถตรวจสอบได้	ปกปิดและบิดเบือนข้อมูลข้อเท็จจริง

มุ่งผลสัมฤทธิ์

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
รับผิดชอบ	มีจิตสำนึก ตั้งใจปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย	อ้างว่าไม่ใช่หน้าที่ ไม่ได้รับมอบหมาย
	กล้ายอมรับในสิ่งที่ตนเองทำผิดพลาด	บิดเบือนข้อเท็จจริง ปิดความรับผิดชอบ เพื่อให้ตนเองพ้นผิด
บริการรวดเร็ว	ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนดหรือได้รับปากไว้	อ้างว่ามีงาน หรือภาระเยอะแล้วไม่สามารถทำให้เสร็จได้ตามเวลาที่กำหนด
	เอาใจเขามาใส่ใจเรา ตื่นตัว กระฉับกระเฉง รักษามาตรฐานการบริการให้รวดเร็ว	เฉื่อยชา ไม่รู้ร้อนรู้หนาว ทำงานให้ผ่านไปวัน ๆ
ทุ่มเท ยืนหยัด	อุทิศ สติปัญญา ความสามารถให้กับราชการ ยืนหยัดกล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง	อ้างว่าหมดเวลาราชการแล้ว และแจ้งว่าต้องทำตามนโยบาย ท้อแท้ เบื่อหน่ายต่อปัญหา อุปสรรค
	เสียสละเวลา ความสุขส่วนตัว เช่น วันหยุด เพื่อมุ่งเน้น ตั้งใจทำงานให้สำเร็จ	ยึดติดกับแนวปฏิบัติเดิม ๆ อายากอยู่สบาย ๆ ไปเรื่อย ๆ

สามัคคี

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
มีน้ำใจ	ยื่นมือเข้าช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน แม้มันไม่ใช่หน้าที่ความรับผิดชอบของตน	เอาเปรียบเพื่อนร่วมงานและองค์กร
	มีจิตอาสา ช่วยเหลือ เกื้อกูล	ทำร้ายจิตใจเพื่อนร่วมงาน เช่น พุดจาเสียดสี ตั้งใจทำให้เสียหน้าที่สาธารณะหรือขโมยผลงาน

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
ร่วมแรงร่วมใจ	ร่วมกันคิด ทำ และรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายร่วมกัน	เกี่ยงงาน ปิดความรับผิดชอบ และใส่ร้ายเพื่อน
	ยึดมั่นต่อเป้าหมายส่วนรวมและผลประโยชน์ของประชาชน	ตัวใครตัวมัน ไม่สนใจความเดือดร้อนของใคร แบ่งพรรคแบ่งพวก
เคารพให้เกียรติ	ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้เกี่ยวข้องแม้เป็นความเห็นที่แตกต่าง	มีทิฐิ อคติ ยึดถือในความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่
	สุภาพ มีมารยาท ยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน	ก้าวร้าว ดูถูกคนอื่น กระด้างกระเดื่อง
รักและศรัทธาองค์กร	เชื่อมั่นในเป้าประสงค์ และปณิธานความถูกต้องของ สคบ.	พุดถึงองค์กรในทางที่ไม่ดี เหยียดหยาม ใส่ร้ายองค์กรตนเอง
	ร่วมกันทุ่มเท แรงกาย แรงใจ สติปัญญา ผลักดันให้องค์กรสู่ความเป็นเลิศ	ทุจริตต่อหน้าที่ หรือการกระทำอื่น ๆ ทำให้ชื่อเสียงองค์กรให้เสื่อมเสีย

ที่มา : นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒.

Retrieved from https://www.ocpb.go.th/download/article/article_20181114090309.pdf

๑.๖ สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (สำนักงาน กปร.)

สำนักงาน กปร. เป็นส่วนราชการหลักในการดำเนินงานสนองพระราชดำริที่มีประสิทธิภาพสูง เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน โดยเป็นศูนย์กลางในการประสานความร่วมมือเพื่อสนองพระราชดำริอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล และสามารถดำเนินงานเพื่อตอบสนองการพัฒนาที่มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาระดับชาติและระดับนานาชาติ บนฐานองค์ความรู้ตามแนวพระราชดำริและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ในการดำเนินภารกิจดังกล่าว สำนักงาน กปร. ได้กำหนดหลัก **ค่านิยมร่วมขององค์กร (ข้อควรปฏิบัติ Do และข้อห้ามปฏิบัติ Don't)** คือ จงรักและภักดี ซื่อสัตย์สุจริต สามัคคี อุทิศตน เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน พร้อมตัวอย่างพฤติกรรมประกอบ สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
จงรักและภักดี	<ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในสถาบันพระมหากษัตริย์ ปฏิบัติตนตามแนวพระราชดำริพระบรมราโชวาท จงรักภักดีต่อองค์กร ปฏิบัติตามกฎระเบียบวินัยตามที่องค์กรกำหนด ทำงานด้วยความตั้งใจ จริ่งใจ และจริงจังต่องาน 	<ul style="list-style-type: none"> วิจารณ์สถาบันพระมหากษัตริย์ในทางเสื่อมเสียไม่ว่ากรณีใด ๆ นำสถาบันไปแอบอ้างเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง ขยายผลการพัฒนาแบบไม่รู้จริง
ซื่อสัตย์สุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตามกฎระเบียบราชการ วินัยจริยธรรมจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน ทำงานตรงเวลา อุทิศเวลาให้ราชการอย่างเต็มที่ 	<ul style="list-style-type: none"> เบียดเบียนทรัพยากรทางราชการเพื่อประโยชน์ตนเอง (เช่น เงิน เวลา สิ่งของ อื่น ๆ)
สามัคคี	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความร่วมมือกับกิจกรรมของสำนักงาน กปร. เคารพความคิดเห็นของคนส่วนใหญ่ 	<ul style="list-style-type: none"> เห็นแก่ตัว ไม่ช่วยทำงาน แสดงความขัดแย้งภายในให้คนนอกทราบ

ตัวอย่างข้อควรทำและไม่ควรทำ (Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ร่วมมือร่วมใจ ช่วยกันปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจสุดความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 	
อุทิศตนเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้คำปรึกษา แนะนำการดำเนินงานต่าง ๆ ภายในหน่วยงานแก่เพื่อนร่วมงานและหน่วยงานเกี่ยวข้อง ○ เต็มใจในการให้บริการผู้มาติดต่อ/ประสานงาน ให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ○ ทำงานให้ถูกต้อง เรียบร้อย และแล้วเสร็จโดยเร็ว ○ ยินดีช่วยเหลือและร่วมกิจกรรมส่วนรวมขององค์กร แม้เป็นวันหยุด หรือนอกเวลาราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ นำปัญหาส่วนตัวมาเป็นอุปสรรคในการทำงาน ไม่มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน ○ ละเมิดกฎระเบียบขององค์กรเพื่อเป็นการสร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี

ที่มา : เว็บไซต์สำนักงาน กปร. ธรรมนูญองค์กร ค่านิยมร่วมขององค์กร (ข้อควรปฏิบัติ DO และข้อห้ามปฏิบัติ Don't) และ ข้อเสนอต่อองค์กร. (<http://www.rdpb.go.th>)

๑.๗ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.)

กฟภ. เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงมหาดไทย มีภารกิจในการจัดหา ให้บริการพลังงานไฟฟ้า และดำเนินธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าให้เกิดความพึงพอใจทั้งด้านคุณภาพและบริการ โดยการพัฒนางานองค์กรอย่างต่อเนื่อง มีความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยมีวิสัยทัศน์ในการเป็นองค์กรชั้นนำที่ทันสมัยในระดับภูมิภาค มุ่งมั่นให้บริการพลังงานไฟฟ้า และธุรกิจเกี่ยวเนื่องอย่างครบวงจร มีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตเศรษฐกิจและสังคมอย่างยั่งยืน ในการนี้ กฟภ. ได้กำหนดและผลักดันหลักค่านิยมที่ว่า “ทันโลก บริการดี มีคุณธรรม” พร้อมด้วย **ปัจจัยขับเคลื่อนค่านิยม** ที่เรียกโดยย่อว่า “TRUST+E” สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
T: Technology Savvy รู้ทันเทคโนโลยี	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทันโลก ○ เรียนรู้ เข้าใจ ○ ประยุกต์ใช้ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่ใส่ใจความเปลี่ยนแปลง ○ ไม่เปิดรับ ไม่นำเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาการทำงาน
R: Rush to Service ให้บริการรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> ○ บริการด้วยใจ ○ รวดเร็ว เป็นธรรม ○ ทันสมัย ○ ใส่ใจผู้รับบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ แต่งกายไม่สุภาพ ไม่กระตือรือร้นให้บริการ ○ ประสานงานล่าช้า เลือกปฏิบัติ ปิดภาระและปิดบังข้อมูล ○ ไม่สนใจคั่นคว้า ไม่นำเทคโนโลยีมาพัฒนาประสิทธิภาพการบริการ ละเลยความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ
U: Under Good Governance ภายใต้ธรรมาภิบาล	<ul style="list-style-type: none"> ○ ซื่อสัตย์สุจริต ○ มีจิตรับผิดชอบ ○ โปร่งใสตรวจสอบได้ ○ ยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทุจริตและประพฤติมิชอบในหน้าที่ ○ ไม่รับผิดชอบ และกล่าวโทษผู้อื่น ○ ปกปิดข้อมูลที่เป็นประโยชน์ เพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนหรือข้อเสนอแนะ

ตัวอย่างข้อควรทำและไม่ควรทำ (Do and Don't) จากหน่วยงานต่าง ๆ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ เห็นแก่ประโยชน์ของตนเองและพวกพ้อง ○ ใช้ทรัพยากรขององค์กรอย่างฟุ่มเฟือย
S : Specialist เชี่ยวชาญ	<ul style="list-style-type: none"> ○ รอบรู้ ○ เชี่ยวชาญในงาน ○ แบ่งปัน ○ สร้างสรรค์และพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่ชวนขยายเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ○ ขาดความรู้หรือทักษะในงาน ทำงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ○ ไม่ถ่ายทอดและแบ่งปันความรู้ ไม่ให้ข้อมูลและแนะนำวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่องาน ○ ไม่คิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ปรับปรุงวิธีการทำงาน
T : Teamwork ทำงานเป็นทีม	<ul style="list-style-type: none"> ○ มุ่งมั่นทำงานเป็นทีม ○ มีน้ำใจ ○ เปิดใจกว้าง ○ แบ่งปันทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ละเลยเป้าหมายของการทำงานเป็นทีม ○ ใช้คำว่า “ไม่” จนเป็นนิสัย ไม่รู้ไม่ได้ ไม่ทำไม่ทัน ไม่ให้เกียรติคนอื่น ○ ไม่รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง ○ ไม่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่ให้คำแนะนำปรึกษากับคนในทีม
E: Engagement ความผูกพัน	<ul style="list-style-type: none"> ○ รักองค์กร ○ ทุ่มเท เสียสละ ทำงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่เชื่อมั่น มององค์กรในแง่ลบ เพิกเฉยต่อปัญหา ○ เข้างานและ/เลิกงานไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดโดยไม่จำเป็น ○ ชี้เกียจ ไม่อดทน ไม่กระตือรือร้น ไม่ทุ่มเทในการทำงาน

ที่มา : เว็บไซต์การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค แผ่นพับค่านิยมและวัฒนธรรม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค. (<https://www.pea.co.th>)

๑.๘ เครื่องเจริญโภคภัณฑ์

เครื่องเจริญโภคภัณฑ์ เป็นกลุ่มบริษัทที่ใหญ่ที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย ดำเนินธุรกิจที่หลากหลาย ทั้งในอุตสาหกรรมการผลิตและบริการ สามารถแบ่งประเภทธุรกิจออกเป็น ๘ สายธุรกิจหลัก ครอบคลุม ๑๓ กลุ่มธุรกิจย่อย จากการลงทุนใน ๒๑ ประเทศและเขตเศรษฐกิจในปัจจุบัน ทางเครือข่าย กำหนดวิสัยทัศน์ในการเป็นผู้นำด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมในการสร้างอาหารคน อาหารสมอง โอกาสในการเข้าถึงคุณค่าเพื่อสุขภาพและความเป็นอยู่ที่ดีสำหรับทุกคน และได้กำหนดหลักค่านิยมองค์กร ๖ ประการ คือ ๑) การยังประโยชน์ต่อประเทศ-ประชาชนในทุกแห่งที่เข้าไปลงทุน และต่อบริษัท ๒) ทำเร็วและมีคุณภาพ ๓) ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย ๔) ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ๕) สร้างสรรค์สิ่งใหม่ และ ๖) คุณธรรมและความซื่อสัตย์ ทั้งนี้ได้มีการกำหนด จรรยาบรรณของเครื่องเจริญโภคภัณฑ์ ซึ่งแสดงแนวคิดและแนวทางการประพฤติตนของบุคลากรใน ๔ หมวด คือ คุณธรรม คุณภาพ บุคลากร และสินทรัพย์ ครอบคลุมรายละเอียดสรุปได้ดังนี้

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๑)คุณธรรม	การหลีกเลี่ยง ความขัดแย้ง ทางผลประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> ○ แจ้งหน่วยงานกำกับ การปฏิบัติตาม กฎเกณฑ์ของบริษัท หากพบกรณี ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ○ แจ้งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัท หากญาติสนิทและสมาชิกในครอบครัว เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐอันอาจนำไปสู่ ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ○ ขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาหรือ หน่วยงานกำกับ การปฏิบัติ ตาม กฎเกณฑ์หากเกิดความไม่ชัดเจนหรือ ข้อสงสัยที่อาจเป็นความขัดแย้งทาง ผลประโยชน์นี้ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในเครือเจริญโภคภัณฑ์ แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะโดย ทางตรงหรือทางอ้อม ○ ลังเล ละเลยหรือเพิกเฉย ที่จะแจ้งเรื่องที่มี หรืออาจจะมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ไม่ว่าจะ เป็นความขัดแย้งที่เกี่ยวกับเรื่อง ส่วนตัว ครอบครัวหรือการเมือง ○ รับตำแหน่งภายนอกเครือเจริญโภคภัณฑ์ โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์ อักษรจากหน่วยงานกำกับ ○ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ซึ่งอาจส่งผลให้ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในเครือเจริญ โภคภัณฑ์ได้อย่างเต็มที่
	การป้องกันการ ฉ้อโกง สินบน และทุจริต	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิเสธการให้สินบนทุกประเภททั้ง ทางตรงและทางอ้อม ○ รายงานให้หน่วยงานกำกับ การปฏิบัติ ตามกฎเกณฑ์รับทราบทันที หากมีการ ชี้แนะ หรือให้สินบน ○ พึงระลึกไว้ว่ารูปแบบของการให้สินบน ไม่จำเป็นต้องเป็นตัวเงินเสมอไปและ อาจมาในรูปแบบการใช้ อิทธิ พล ครอบงำการตัดสินใจ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปลอมให้ตนเองตกอยู่ในสถานการณ์ที่ดู เหมือนกำลังให้หรือรับสินบน หรือมีเจตนา ให้หรือรับสินบนหรือส่งเสริมการให้สินบน ○ ถ้ามถึงสิ่งนี้อาจตีความว่าเป็นสินบนหรือ เป็นการจ่ายค่าตอบแทนที่ไม่เหมาะสม แม้จะเป็นเพียงการพูดแบบที่เล่นที่จริง เนื่องจากการกระทำ ดังกล่าวอาจทำให้ ท่านตกอยู่ในฐานะผู้ต้องสงสัยโดยไม่เจตนา ○ เสนอ ให้สัญญา หรือมอบสิ่งใด ๆ ก็ตาม ที่มีมูลค่าเกินข้อกำหนดตามกฎหมาย หรือข้อปฏิบัติของแต่ละประเทศให้แก่ เจ้าหน้าที่ของรัฐ
	การให้ รับของขวัญ และดูแลต้อนรับ ทางธุรกิจ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำความเข้าใจนโยบายและแนวปฏิบัติ การให้ รับของขวัญ หรือผลประโยชน์อื่น ใดของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ○ ตรวจสอบการให้ของขวัญและการดูแล ต้อนรับทางธุรกิจแก่เจ้าหน้าที่รัฐ ให้ ถูกต้องตามประเพณีนิยมและกฎหมาย ของแต่ละประเทศ ○ หากจำเป็นต้องรับของขวัญที่มีมูลค่า เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ท่านต้องลง บันทึกลงเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาและรายงานให้หน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เสนอให้หรือรับของขวัญใด ๆ ในรูปแบบ ของเงินสดหรือเทียบเท่ากับเงินสด ○ เสนอให้หรือรับของขวัญ หรือการดูแล ต้อนรับทางธุรกิจใด ๆ ระหว่างกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ○ เสนอให้หรือรับของขวัญ หรือการดูแล ต้อนรับทางธุรกิจใด ๆ ผ่านตัวกลางหรือ บุคคลภายนอก ○ เสนอให้หรือรับการดูแลต้อนรับทาง ธุรกิจใด ๆ ที่ต้องพักค้างคืนหรือเดินทาง

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<p>กำกับการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของแต่ละบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์รับทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดเก็บบันทึกรายการของขวัญที่ท่านให้หรือรับไว้อย่างครบถ้วน 	<p>ไปต่างประเทศโดยไม่ได้รับการอนุมัติล่วงหน้า</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เรียกร้องของขวัญหรือการดูแลต้อนรับ
	การ แข่ง ชัน ทาง การ ค้า อย่าง เป็น ธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ มั่นใจว่าบริษัทมีขั้นตอนการทำงาน การจัดทำเอกสารและการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนเพื่อสร้างการถ่วงดุลอำนาจในการประมูล และการตั้งราคา ○ แจ้งให้สมาคมการค้าหรือสมาคมอุตสาหกรรมที่เครือเจริญโภคภัณฑ์เป็นสมาชิกผ่านตัวแทนของเครือเจริญโภคภัณฑ์เพื่อให้องค์กรดังกล่าวรับทราบถึงจุดยืนของกลุ่มบริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ในด้านการแข่งขันทางการค้าอย่าง เป็น ธรรม ○ ปกป้องหน่วยงานกำกับปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ของบริษัท ○ หากท่านไม่มั่นใจเกี่ยวกับธุรกิจที่อาจเป็นการกระทำที่กีดกันทางการค้า ○ หลีกเลี่ยงการติดต่อกับคู่แข่ง ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประมูลงานแม้ว่าท่านจะมีความสัมพันธ์โดยส่วนตัวก็ตาม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปลอมให้ตัวเองตกอยู่ในสถานะที่อาจทำให้ผู้อื่นมองว่ามีส่วนร่วมในการกีดกันทางการค้ากับคู่แข่งให้ข้อมูลด้านราคาหรือเงื่อนไขการขายแก่บุคคลภายนอกซึ่งอาจทำให้ข้อมูลรั่วไหลไปยังคู่แข่ง ○ เจรจาเรื่องการแบ่งลูกค้าและพื้นที่การตลาดกับคู่แข่ง
	การ ร ัก ษา ความ โปร่งใส	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับผิดชอบต่อคำพูดพร้อมกับการกระทำของตนเองที่อาจส่งผลกระทบต่อเครือเจริญโภคภัณฑ์ ○ แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายสื่อสารองค์กรทราบหากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับเครือเจริญโภคภัณฑ์บนเว็บไซต์ โซเชียลมีเดียหรือในข่าว ○ บันทึกรายงานธุรกรรมทางธุรกิจให้มีความสมบูรณ์ถูกต้องและทันเวลาโดยปฏิบัติตามมาตรฐานรายงานทางการเงินซึ่งเป็นที่ยอมรับในแต่ละประเทศและตามมาตรฐานระบบควบคุมภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ละเลยเมื่อพบเห็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับเครือเจริญโภคภัณฑ์อยู่ในสื่อสาธารณะ ○ ร่วมในการแสดงความคิดเห็นที่ผิดหรือสร้างความเข้าใจผิดเกี่ยวกับเครือเจริญโภคภัณฑ์ต่อสาธารณะ ○ ลงนามในเอกสารเปล่าหรือสัญญาที่ไม่สมบูรณ์หรือขอใ้ลูกค้าหรือผู้ขายลงนามในเอกสารเปล่าหรือสัญญาที่ไม่สมบูรณ์ ○ พยายามที่จะแต่งเพิ่มหรือโยกยอดขายหรือประมาณการค่าใช้จ่ายหรือหนี้สินก่อนปิดงบการเงินสิ้นปี

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระเงินตามกำหนดเวลาและตามเงื่อนไขที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปลอม แก้ไข ปิดบังหลักฐาน บันทึกบัญชี ประเภทบัญชีและเอกสาร
๒) คุณภาพ	การส่งมอบสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ในฐานะที่ตัวท่านเป็นทั้งผู้บริโภคและเป็นกรรมการหรือบุคลากรของเครือเจริญโภคภัณฑ์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในห่วงโซ่คุณค่า ท่านควรถามตนเองว่าอะไรคือคุณภาพและความปลอดภัยที่ท่านต้องการ และจะอย่างไรเพื่อยืนหยัดให้ได้ตามมาตรฐานนั้น ○ ผลิตแต่สินค้าและบริการที่ท่านสามารถแนะนำ ให้เพื่อนๆ และครอบครัวของท่านใช้อย่างภาคภูมิใจ มั่นใจว่าสินค้าและบริการ มีการผลิตในสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมคุณภาพและความปลอดภัยของผู้บริโภคซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญยิ่งของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ○ รายงานผู้บริหารทันทีเมื่อพบภัยคุกคามต่อความปลอดภัยของลูกค้า สินค้าและบริการเพื่อสามารถดำเนินการรับมืออย่างเหมาะสมทันทั่วทั้งที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ลังเลที่จะรายงานปัญหาด้านความปลอดภัย ○ ปล่อยให้ตัวท่านเองหรือทีมงานขาดความมุ่งมั่นที่จะทำให้ลูกค้ามีความสุขกับชีวิตที่สะดวกสบายมีคุณภาพตามวิถีที่ยั่งยืน ○ เลี่ยงหรือใช้ทางลัดในการควบคุมคุณภาพที่มีผลทำให้ความปลอดภัยหรือคุณภาพของสินค้าและบริการลดลง
	การใช้ทรัพยากรอย่างยั่งยืน	<ul style="list-style-type: none"> ○ เข้าใจผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมอย่างถ่องแท้ตลอดห่วงโซ่คุณค่าของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ตั้งแต่งานวิจัยไปจนถึงการจัดส่งหีบห่อบรรจุภัณฑ์การขายสินค้าและบริการ ○ ลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมเมื่อมีโอกาสและเป็นผู้นำในการปกป้องทรัพยากรที่ใช้ร่วมกัน ○ ลดปริมาณของเสียให้เหลือน้อยที่สุดและแปรรูปเพื่อนำกลับมาใช้ใหม่หรือหาทางเลือกที่เหมาะสมในการลดวัสดุที่เหลือใช้ ○ รับรองคู่ค้าธุรกิจและพันธมิตรทางธุรกิจให้ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมตามข้อตกลง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ คิดว่าการกระทำเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น การปิดไฟหรือการแปรรูปนำกลับมาใช้ใหม่ (Recycle) ไม่สำคัญ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนมีผลกระทบต่อความยั่งยืนของเครือเจริญโภคภัณฑ์ ○ ทำให้ลูกค้าเกิดข้อข้องใจว่า การใช้สินค้าและบริการของเครือเจริญโภคภัณฑ์ อาจเป็นการไม่รักษาทรัพยากรและทำลายสิ่งแวดล้อม

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่ใช้พลังงานและ เกินความจำเป็น ปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านสิ่งแวดล้อม ให้ครบทั้งหมดเป็นอย่างน้อย ○ แสดงความคิดเห็นหากมีข้อเสนอแนะ ในการริเริ่มเรื่องความยั่งยืน 	
	การจัดซื้อจัดหา อย่างมีจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับผิดชอบให้คู่ค้าธุรกิจปฏิบัติตาม มาตรฐานการจัดซื้อจัดหาสินค้า และบริการอย่างมีจริยธรรม ○ ให้ข้อมูล คำ แนะนำ รวมถึงการฝึกอบรม ที่ จำเป็นแก่คู่ค้าธุรกิจเพื่อให้บรรลุ ข้อกำหนดด้านคุณภาพของเครื่องจักร ยนต์ ○ รายงานให้หน่วยงานกำกับปฏิบัติตาม กฎเกณฑ์รับทราบหรือแจ้งเบาะแส ผ่านหน่วยงานและช่องทางรับเรื่อง เบาะแสที่กลุ่มธุรกิจหรือแต่ละบริษัทใน เครื่องจักรยนต์จัดตั้งขึ้น ○ หากท่านสงสัยว่าคู่ค้าธุรกิจไม่ทำตาม มาตรฐานด้านคุณภาพของเครื่องจักร ยนต์ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ จัดซื้อจัดหาจากคู่ค้าธุรกิจโดยไม่มั่นใจ ว่าผ่านการตรวจประเมินคู่ค้าธุรกิจตาม นโยบายและแนวปฏิบัติการบริหารจัดการ ห่วงโซ่อุปทานของเครื่องจักรยนต์ ○ ละเลยข้อตกลงบางประการในสัญญา การจัดซื้อจัดหาตามมาตรฐานของเครื่อง จักรยนต์
	การขาย และ การตลาดอย่าง รับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัด จำหน่ายและการตลาดในแต่ละประเทศที่ เครื่องจักรยนต์ประกอบธุรกิจเสมอ ○ ชี้แจงผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการ ใช้สินค้าหรือบริการโดยละเอียดรวมถึง อธิบายข้อเท็จจริง และข้อมูลทางโภชนาการ ที่เกี่ยวข้องอย่างซื่อสัตย์และโปร่งใส ○ ต้องมีความละเอียดอ่อนต่อวัฒนธรรม และประเพณีที่แตกต่างกันในแต่ละ ประเทศที่ จะนำไปใช้กับการขาย และการตลาด ○ เลือกช่องทางการโฆษณาและเนื้อหา การตลาดอย่างระมัดระวัง เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการนำเสนอมาตรฐานด้าน จริยธรรมของเครื่องจักรยนต์ ไปในทางที่ผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ นำเสนอข้อมูลหรือรูปภาพที่บิดเบือน ไม่ เหมาะสมหรือก่อให้เกิดความเข้าใจผิด เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการ ○ นำเสนอข้อมูลอันเป็นเท็จ เกินจริง หรือไม่ระบุข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับ ผลิตภัณฑ์และบริการ

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๓) บุคลากร	การส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพและเป็นธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ระมัดระวังไม่ใช้กิริยาและคำพูดที่อาจก่อให้เกิดความไม่พอใจต่อเพื่อนร่วมงานทั้งโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม พึงระวังว่าการเลือกปฏิบัติหรือการคุกคามบางครั้งอาจเกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจ ○ ถามตัวท่านเองว่าการกระทำ หรือความคิดเห็นของท่านอาจก่อให้เกิดความเข้าใจผิดหรือตีความผิดหรือไม่ ○ รายงานเหตุการณ์ คุกคามต่อผู้บังคับบัญชาของท่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ/หรือ หน่วยงานกำกับ การปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ไม่รายงานเมื่อท่านหรือเพื่อนร่วมงานของท่านโดนคุกคามหรือเลือกปฏิบัติ เพราะกลัวถูกกลั่นแกล้ง ○ ทำให้ผู้อื่นหวาดกลัวหรืออับอายไม่ว่าโดยการกระทำ หรือคำพูด ○ พูดตลกส่อเสียดล้อเลียนที่ไม่เหมาะสม แสดงเนื้อหาที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สุภาพ ○ แสดงความคิดเห็นผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียหรือช่องทางสื่อสารอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นช่องทางบัญชีส่วนตัว หรือบัญชีของ บริษัทซึ่งอาจขัดต่อนโยบายและแนวปฏิบัติ ○ ประเมินสถานการณ์การเล่นมุขตลกที่ ก้าวร้าว การข่มขู่ การเลือกปฏิบัติที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการโดยเห็น เป็นเรื่องปกติ และการสนทนาออนไลน์ และออฟไลน์ (การสนทนาออฟไลน์ หมายถึง การใช้ถ้อยคำ พูดคุยกันภายใน พนักงานกลุ่มเล็ก ๆ โดยใช้คำ ศัพท์ที่อาจ ไม่เป็นที่ยอมรับในกลุ่มพนักงานทั่วไป)
	การส่งเสริมโอกาสที่เท่าเทียม ความหลากหลายของบุคลากร และการอยู่ร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำความเข้าใจเงื่อนไขการทำงานของ ท่าน ○ ปฏิบัติต่อผู้อื่นเช่นเดียวกับที่ท่านอยากให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อท่าน ○ ยินดีรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่าง และให้การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ○ เรียนรู้ยอมรับข้อเสนอแนะ และรับฟัง ปัญหาจากคนรอบข้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ กีดกันบุคคลหรือกลุ่มบุคคลเนื่องจากภูมิหลัง รูปลักษณ์ หรือลักษณะเฉพาะตัว ○ ทนต่อพฤติกรรมที่สร้างความขุ่นเคือง หรือความขัดแย้งในสถานประกอบการ ○ ยอมถูกข่มเหงหรือคุกคามจากเพื่อนร่วมงานหรือผู้ที่ต้องติดต่อประสานงาน
	การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น ○ เก็บข้อมูลความลับด้วยความระมัดระวัง และทำลายอย่างเหมาะสม ○ ผลิตเอกสารด้วยเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับเครือข่ายบริษัทเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เปิดเผยแพร่สผ่านของท่านแก่ผู้อื่น หรือเก็บรหัสผ่านไว้ไม่มีขีด ○ เปิดค้ำหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์ไว้โดยไม่ ล็อคหน้าจอ ○ วางเอกสารต้นฉบับไว้ที่เครื่องพิมพ์หรือเครื่องถ่ายเอกสาร
	การจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตั้งคำถามเมื่อคิดว่าได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ไม่ปลอดภัย ○ ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัยของเครื่องเจริญโภคภัณฑ์เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ คาดหวังให้ผู้อื่นรายงานความเสี่ยงหรือปัญหาแทนที่ท่านจะเป็นผู้รายงานด้วยตนเอง

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	ใน ส ถ า น ประกอบการ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิเสธเมื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ท่านไม่ได้รับการฝึกอบรมเพียงพอที่จะทำได้ และอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น ○ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาในพื้นที่ปฏิบัติงานทราบทันทีเมื่อพบว่าผู้ที่ปฏิบัติงานอาจได้รับอันตราย หรือไม่ได้รับการฝึกอบรมมาอย่างเพียงพอ ○ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทันทีหากท่านสงสัยว่ายานพาหนะหรือชิ้นส่วนของเครื่องจักรหรืออุปกรณ์การทำงานผิดปกติและอาจเกิดอันตราย ○ สังเกตหรือคอยสอดส่องสภาพแวดล้อมที่ไม่ปลอดภัย ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่น พนักงานทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบและทำงานด้วยความปลอดภัยไม่ว่าท่านจะทำงาน ในตำแหน่งใดก็ตาม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ คาดเดาว่าขั้นตอนการปฏิบัติงานและแนวทางในปัจจุบันเป็นวิธีที่ไม่อาจปรับเปลี่ยนได้ ○ เข้าปฏิบัติงานทั้งที่ยังอยู่ในอาการเมึ่เมาจากฤทธิ์ของยาเครื่องดื่มมึนเมาหรือสารควบคุมอื่น ๆ ○ ปฏิบัติงานโดยไม่ได้รับการฝึกอบรมขาดความเชี่ยวชาญ มีสุขภาพร่างกายไม่พร้อม หรือไม่มีการเตรียมพร้อมอย่างเพียงพอ
๘) ลินทรีพีย์	การ บริหาร จัดการ ข้อมูล สาร สน เทศ ของ บริษัท	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งผ่านข้อมูลหรือให้สิทธิเฉพาะกลุ่มเท่าที่จำเป็นต้องรู้ข้อมูล (Need to know basis) ○ ถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลต่อการใช้ เผยแพร่ เก็บรักษา ปกป้อง และกำจัดข้อมูลอย่างเหมาะสม ○ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเท่านั้น ในการสร้าง เผยแพร่ และบันทึกข้อมูลบริษัท ○ ป้องกันรักษาเอกสาร บันทึก และอุปกรณ์ดิจิทัล โดยทำตามขั้นตอนที่จำเป็นอย่างเหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าผู้ลักลอบหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ประเมินและบริหารจัดการความเสี่ยงข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านและหามาตรการป้องกันที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เปิดเผยข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะเกี่ยวกับบริษัท เครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัดและบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ ไม่ว่าจะบนพื้นที่ส่วนตัวหรือพื้นที่สาธารณะ ใช้อุปกรณ์สารสนเทศและอุปกรณ์สื่อสารของบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัวหรือในทางที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัท ○ แชรร์รหัสผ่านหรือกดเข้าถึงที่แปลกน่าสงสัยในอีเมล ○ ปกปิด เปลี่ยนแปลง หรือทำลายเอกสารโดยมิชอบด้วยกฎหมาย ○ เปิดเผยข้อมูลด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ต่อบุคคลภายนอกโดยไม่ได้รับมอบอำนาจ

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ ลงนามในข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล (Non Disclosure Agreement หรือ NDA) เพื่อให้มีผลทางกฎหมายก่อนเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะของบริษัทหรือเครือเจริญโภคภัณฑ์ ○ ระมัดระวังไม่ให้ผู้อื่นได้ยิน ลอบฟัง ดักฟัง หรือบันทึกเสียงในการเจรจาตกลงเกี่ยวกับข้อมูลที่ไม่ใช่ข้อมูลสาธารณะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งไม่ควรสนทนาในที่สาธารณะผ่านเครื่องมือสื่อสารทุกประเภทหรือกับสมาชิกในครอบครัว ซึ่งอาจนำไปสู่การเปิดเผยข้อมูลต่อผู้อื่น 	
	การซื้อขายหลักทรัพย์	<ul style="list-style-type: none"> ○ แจ้งความประสงค์ก่อนดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์ตามขั้นตอนที่บริษัทจดทะเบียนกำหนด ○ ศึกษากฎหมายเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของแต่ละประเทศก่อนการซื้อขาย 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในเครือเจริญโภคภัณฑ์ที่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ที่ท่านมีข้อมูลภายใน ○ เผยแพร่ข้อมูลอันเป็นเท็จ ทำให้ราคาของหลักทรัพย์ปรับเปลี่ยนชักชวนให้ผู้มีข้อมูลภายในซื้อขายหลักทรัพย์
	การต่อต้านการฟอกเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำธุรกิจที่ ถูกกฎหมายกับลูกค้าที่น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับและใช้เงินทุนที่ตรวจสอบแหล่งที่มาได้ ○ ตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าก่อนเริ่มทำธุรกรรม โดยให้ความเข้าใจและปฏิบัติตามขั้นตอนการรู้จักตัวตนของลูกค้า (Know Your Customer: KYC) ○ ระบุสัญญาณเตือนภัยที่สอดคล้องกับธุรกรรมที่มีแนวโน้มจะเป็นการฟอกเงิน ตัวอย่างเช่น การร้องขอจากลูกค้าหรือคู่ค้าธุรกิจให้จ่ายเงินทุนให้แก่บุคคลที่สาม หรือจ่ายแยกหลาย ๆ บัญชี หรือจ่ายเป็นเงินสด หรือสิ่งเทียบเท่าเงินสดเป็นจำนวนมาก และน่าสงสัย หรือเต็มใจจ่ายมากกว่าราคาตลาด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือจ่ายเงินผ่านตัวกลางโดยไม่จำเป็น ทั้งนี้ หากพบพฤติกรรมดังกล่าว ให้ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ กลัวที่จะขอข้อมูลเพื่อยืนยันแหล่งที่มาของเงินทุนไม่ว่าจะ ณ ขั้นตอนใดของการดำเนินการในข้อตกลงซึ่งเงินทุนมีการเปลี่ยนมือ ○ สันนิษฐานว่าการตรวจสอบโดยกระบวนการข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้าตามกฎหมายเสร็จสิ้นก่อนมีการเริ่มธุรกรรมกับลูกค้าหรือคู่ค้าธุรกิจรายใหม่ ○ บอกลูกค้าหรือคู่ค้าธุรกิจเมื่อบริษัทกำลังดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ยกเว้นท่านได้รับมอบอำนาจ

หมวด	หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<p>รายงานต่อฝ่ายกฎหมายเพื่อพิจารณา ก่อนดำเนินการต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ รายงานต่อฝ่ายกฎหมายหากพบว่าลูกค้า หรือคู่สัญญาใหม่อยู่ในข่าย “บุคคลที่เกี่ยวข้องทางการเมือง” (Politically Exposed Persons หรือ PEPs) หรือมีประวัติที่ใกล้เคียงกัน ○ แจ้งฝ่ายกฎหมายให้ทราบทันทีเมื่อพบพฤติกรรมที่มีแนวโน้มเข้าข่ายตามข้อสังเกตการณ์ การฟอกเงินตามข้อเบื้องต้น 	

ที่มา : เว็บไซต์เครือเจริญโภคภัณฑ์. *จรรยาบรรณธุรกิจ*. Retrieved from

<https://www.cpglobal.com/Portals/0/PDF/CPGCG-CoC-TH-20180830-Z.pdf>

๑.๙ เอสซีจี

เอสซีจี เป็นกลุ่มบริษัทชั้นนำในภูมิภาคอาเซียน ซึ่งก่อตั้งในประเทศไทย ปัจจุบันดำเนิน ๓ ธุรกิจหลัก คือ ธุรกิจซีเมนต์และผลิตภัณฑ์ก่อสร้าง ธุรกิจปิโตรเคมี และธุรกิจแพคเกจจิ้ง และประกอบไปด้วยบริษัทย่อยมากกว่า ๒๐๐ บริษัท ทางกลุ่มบริษัทมีวิสัยทัศน์ในการเป็นผู้นำตลาดในภูมิภาคอาเซียน ด้วยการสร้างสรรค์นวัตกรรมสินค้า บริการ และโซลูชันที่ตอบโจทย์ความต้องการที่หลากหลายของลูกค้า พร้อมมุ่งมั่นขับเคลื่อนธุรกิจให้เติบโตอย่างยั่งยืน ตามแนวคิดเศรษฐกิจหมุนเวียน (Circular Economy) สร้างความเจริญก้าวหน้าในทุกสังคมและชุมชนที่เข้าไปดำเนินงาน ภายใต้คำมั่นสัญญา “Passion for Better” ทั้งนี้ เอสซีจียึดถือในหลัก “คุณภาพ” และ “ความเป็นธรรม” ตามที่ได้รับกำหนดไว้ในอุดมการณ์เอสซีจี คือ ตั้งมั่นในความเป็นธรรม มุ่งมั่นในความเป็นเลิศ เชื่อมมั่นในคุณค่าของคน และถักมั่นในความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งได้จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจซึ่งตั้งอยู่บนพื้นฐานอุดมการณ์นี้ ให้บุคลากรยึดถือร่วมกัน และให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างเหมาะสม เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบข้อบังคับพนักงาน ไว้ใน **จรรยาบรรณเอสซีจี (SCG Code of Conduct)** สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
สิทธิมนุษยชนและแรงงาน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน และปฏิบัติต่อกันอย่างเท่าเทียมโดยไม่แบ่งแยกความแตกต่างในทางกาย จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ ภาษา อายุ สติปัญญา การศึกษา สถานะทางสังคมหรือเรื่องอื่นใด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้แรงงานบังคับ แรงงานที่มาจากการค้ามนุษย์ หรือแรงงานเด็กอันมิชอบด้วยกฎหมาย ○ ลงโทษโดยการทารุณร่างกายหรือจิตใจ พนักงาน ไม่ว่าโดยวิธีการขู่เข็ญ การกักขัง หน่วงเหนี่ยว การคุกคามข่มขู่ การล่วงละเมิด หรือใช้ความรุนแรงในรูปแบบใด

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ความระมัดระวังในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดการละเมิดสิทธิมนุษยชนในการดำเนินธุรกิจ รวมทั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ สอดส่องดูแลเรื่องการเคารพสิทธิมนุษยชน และรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการกระทำที่เป็นการละเมิดสิทธิมนุษยชน ○ ปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกกระบวนการของการจ้างงาน ตั้งแต่การสรรหา การจ่ายค่าตอบแทน เวลาทำงานและวันหยุด การมอบหมายงาน การประเมินผล การปฏิบัติงาน การฝึกอบรมและพัฒนา การวางแผนความก้าวหน้า และอื่น ๆ โดยไม่เลือกปฏิบัติ 	
สิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสิ่งแวดล้อม รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม ○ ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อาทิ พลังงาน น้ำ วัสดุุดิบ และวัสดุต่าง ๆ ตามหลักการ 3R (Reduce: การลดการใช้ Reuse/Recycle: การนำกลับมาใช้ใหม่/ ใช้ซ้ำ และ Replenish: การฟื้นฟู) เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ และลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ○ พิจารณาเลือกใช้วัสดุดิบ หรือวัสดุต่าง ๆ สำหรับการดำเนินธุรกิจตาม “แนวปฏิบัติการจัดหาที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม” ○ สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมต่อผู้มีส่วนได้เสีย โดยเฉพาะชุมชนที่อยู่รอบสถานประกอบการของเอสซีจี ○ เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม 	

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรม สัมมนา ระหว่างการเดินทางสำรวจพื้นที่ทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ 	
<p>สุขภาพและความปลอดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินงานตามกฎหมาย มาตรฐาน ระเบียบปฏิบัติ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ด้านสุขภาพและความปลอดภัย รวมถึงให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ เพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ○ ดูแลและตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพตนเอง เพื่อนร่วมงาน คู่ธุรกิจ และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องก่อนปฏิบัติงาน และต้องหยุดหรือสั่งให้หยุดปฏิบัติงานทันทีหากพบว่าสุขภาพร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน หรือที่เกี่ยวข้องกับงาน ○ ประเมินความเสี่ยงก่อนเริ่มการทำงาน รวมถึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตราย เพื่อวางแผนหรือเตรียมการป้องกันที่เหมาะสม ○ ในกรณีที่ได้รับมอบหมายงานที่มีอันตรายหรือหากไม่มีความมั่นใจถึงความปลอดภัยจากการทำงาน ควรหยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และปรึกษากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยทันที ○ รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติทั้งจากเครื่องจักร อุปกรณ์ และสถานที่ในบริเวณที่ทำงาน ที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย ○ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรงเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ต้องกำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการ 	

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<p>ป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ รวมถึงการดูแลสุขภาพพนักงานตามความเสี่ยงของงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เปิดเผยข้อมูลการดำเนินงานด้านสุขภาพและความปลอดภัยอย่างโปร่งใส ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสมและเปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนได้เสีย มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชนและสังคม ○ ส่งเสริมการปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องของการดูแลสุขภาพและความปลอดภัยให้กับผู้ร่วมงาน และชุมชนรอบด้าน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามความเหมาะสม เช่น ผ่านการประชุม การอบรมสัมมนา ระหว่างการเดินทางไปทำงาน หรือการร่วมกิจกรรมเพื่อสังคมกับชุมชนในโอกาสต่าง ๆ 	
<p>ความปลอดภัยของสินค้าและบริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ผลิตและให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัยของลูกค้าตลอดอายุการใช้งาน และหากจะเปลี่ยนแปลงวิธีการผลิตสินค้าและการให้บริการที่มีผลต่อความปลอดภัยของสินค้าและบริการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อน และมีการบันทึกรายละเอียดและเหตุผลไว้เพื่อการอ้างอิง ○ ดูแลจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการในความรับผิดชอบไว้เพื่อการทวนสอบ (Verification) ได้ ○ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที กรณีที่พนักงานได้รับทราบหรือมีข้อกังวลเกี่ยวกับความปลอดภัยของสินค้าและบริการอันเกิดจากกระบวนการผลิตสินค้า และ/หรือกระบวนการให้บริการ หรือสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อความปลอดภัยของลูกค้า ○ ยินดีรับข้อร้องเรียนในเรื่องความปลอดภัยของสินค้าและบริการ และดำเนินการประสานหรือปรับปรุงแก้ไขให้ทันที่ กรณีมีข้อจำกัดหรือต้องใช้เวลาในการแก้ปัญหา ผู้รับผิดชอบต้องรายงานข้อมูลและสถานะให้ 	

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<p>ถูกค่าทราบในเวลาอันควร รวมทั้งรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขเป็นระยะด้วย</p>	
การต่อต้านคอร์รัปชัน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการเรื่องการให้ หรือรับเงินบริจาค เงินสนับสนุน อย่างโปร่งใส ถูกต้องตามระเบียบบริษัท และถูกต้องตามกฎหมาย โดยต้องมั่นใจว่าเงินบริจาค หรือเงินสนับสนุน ไม่ได้ถูกนำไปใช้เพื่อการติดสินบน ○ พึงระมัดระวังในการทำธุรกรรมกับบุคคล นิติบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับการคอร์รัปชัน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ คอร์รัปชันและไม่ระมัดระวังในกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเสี่ยงสูง เช่น การขาย และการตลาด การจัดซื้อ งานโครงการลงทุน การทำสัญญา การให้ และรับของกำนัล การเลี้ยงรับรอง การให้เงินบริจาคหรือเงินสนับสนุน เป็นต้น ○ ละเลยหรือเพิกเฉย เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายคอร์รัปชันที่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบ และให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ
ของกำนัลและการเลี้ยงรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ก่อนการรับหรือให้ของกำนัลและการเลี้ยงรับรองกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าสิ่งเหล่านั้นมีมูลค่าเหมาะสมในแต่ ละโอกาส และกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นนั้นกำหนดให้กระทำได้ ○ ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของทรัพย์สิน บริการ หรือการเลี้ยงรับรองนั้น เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ ○ กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอก อาจรับทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้ ○ พึงระมัดระวังทั้งกรณีการให้ทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองแก่ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน และการรับทรัพย์สิน บริการ เลี้ยงรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล/หน่วยงานภายใน โดยการให้และการรับดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับหรือให้ทรัพย์สิน บริการ การเลี้ยงรับรองที่อาจทำให้เกิดอิทธิพล หรือแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดและทำให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ชอบธรรม
ความขัดแย้งทางผลประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> ○ กรณีมีรายการที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์กับเอสซีจี ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน ผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ กรรมการหรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<p>แข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับธุรกิจของเอสซีจี</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ เข้าไปเกี่ยวข้องในการทำธุรกรรมกับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตน เช่น เป็นครอบครัว ญาติสนิท บุคคลที่มีความใกล้ชิด หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน แม้ว่าจะเป็นประโยชน์กับเอสซีจีก็ตาม ○ แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งที่ตนหรือผู้อื่นรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่การงาน และความรับผิดชอบ ○ เข้าไปเกี่ยวข้องกับการกระทำไม่ว่ากับ ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจของเอสซีจีหรือพนักงานของเอสซีจีที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ต่อเอสซีจี ○ ทำงานอื่นเพื่อประโยชน์ส่วนตน นอกเหนือจากการทำงานของเอสซีจี ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อความรับผิดชอบ และภาพลักษณ์ของเอสซีจี ○ ใช้เวลาทำงานในการค้นหาข้อมูล ติดต่อหรือซื้อขายหลักทรัพย์หรือสินทรัพย์ใด ๆ อย่างเป็นประจำ เพื่อประโยชน์สำหรับตนเองหรือบุคคลอื่น และไม่เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเอสซีจี
การดำเนินการด้านการเมือง	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้สิทธิทางการเมืองในนามตนเอง และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่ากระทำในนามเอสซีจี 	<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงออกด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่าเอสซีจีเกี่ยวข้อง ผักไฟหรือสนับสนุนการดำเนินการทางการเมือง พรรคการเมือง กลุ่มแนวร่วมทางการเมือง ผู้มีอำนาจทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งทางการเมือง ○ แต่งกายด้วยเครื่องแบบพนักงานหรือใช้สัญลักษณ์ใดที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นพนักงานเอสซีจีในการเข้าร่วมประชุมทางการเมือง หรือร่วมชุมนุมในที่สาธารณะสถานใด ๆ อันมีลักษณะทางการเมือง

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงออก หรือแสดงความคิดเห็นทางการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลาดังกล่าว อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในการทำงาน
ข้อมูลส่วนบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ○ ต้องเคารพในข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น โดยหากจะใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากบุคคลนั้น ๆ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย ○ ผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของบริษัท ต้องคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ ดังนั้นการใช้ เปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงานและผู้ที่เกี่ยวข้องจะกระทำได้เท่าที่จำเป็นตามหน้าที่การงานปกติ และไม่เป็นการละเมิดสิทธิตามกฎหมาย 	
การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ○ บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่เอสซีจีกำหนด หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานการบัญชี เป็นต้น ○ รายงานข้อมูลอย่างถูกต้อง และตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง ○ ดูแลเอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ ด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล และต้องมั่นใจได้ว่าจะมีการจัดเก็บอย่างปลอดภัยและเหมาะสม ทั้งข้อมูลที่เป็นข้อมูลภายในของ บริษัทและข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เช่น ลูกค้า คู่ค้า หรือคู่ธุรกิจ เป็นต้น ○ เก็บรักษาข้อมูลตามกำหนดเวลาและตามหลักเกณฑ์ที่เอสซีจีกำหนดไว้ หรือภายใต้ข้อกำหนดของกฎหมาย โดยเก็บรักษาอย่างระมัดระวังและเป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการเรียกใช้งาน และเมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูล พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องจัดให้มีการทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท 	

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
การซื้อขายหลักทรัพย์และการใช้ข้อมูลภายใน		<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ข้อมูลภายในที่เป็นข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยเป็นการเอาเปรียบบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะอยู่ในช่วงเวลาใด ○ ให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมายจากบริษัท ○ เปิดเผยหรือส่งผ่านข้อมูลภายในไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้น ซึ่งรวมถึงบุคคลในครอบครัว ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง เป็นต้น ○ ซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทในช่วงระยะเวลาก่อนที่มีการเปิดเผยงบการเงินหรือการเปิดเผยข้อมูลอื่นที่อาจมีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ของบริษัทในกรณีที่ เป็นพนักงานในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อมูลงบการเงิน รวมถึงบุคคลในครอบครัว
การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินของบริษัท	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ทรัพย์สินของเอสซีจีอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปเพื่อประโยชน์ของเอสซีจี ○ ดูแลรักษาและปกป้องทรัพย์สินของเอสซีจีไม่ให้เสียหายหรือสูญหาย 	<ul style="list-style-type: none"> ○ นำทรัพย์สินของเอสซีจีไปใช้ ผิดวัตถุประสงค์ หรือใช้ในทางที่ผิดกฎหมาย
การใช้ และดูแลรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ ที่อยู่ในระบบฯ เพื่อประโยชน์ของเอสซีจี หลีกเลี่ยงการใช้ระบบฯ ที่อาจละเมิดสิทธิในการใช้งานตามปกติของผู้อื่นในเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน หรืออาจกระทบกระเทือนกับประสิทธิภาพในการทำงานของระบบ ○ ใช้งานระบบให้ถูกต้องตามสิทธิที่ได้รับอนุญาต เก็บรักษาและไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้งานระบบฯ เพื่อเข้าถึงหรือส่งข้อมูลที่มีเนื้อหาขัดต่อศีลธรรมอันดี เกี่ยวกับการพนัน กระทบต่อความมั่นคงของชาติ หรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น ○ เปิดไฟล์ที่ไม่ทราบแหล่งที่มา ใช้อุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่เคยใช้งานกับคอมพิวเตอร์ที่นำสงสัยว่าอาจมีไวรัสคอมพิวเตอร์ หรือมีซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตรายอื่น ๆ ○ ติดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าระบบฯ ที่อาจมีผลต่อความปลอดภัย หากประสบปัญหาหรือพบเห็นความผิดปกติในการใช้งาน ให้ติดต่อผู้ดูแลด้าน IT

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของเอสซีจีไม่ให้ถูกละเมิด เปิดเผย ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเอสซีจี ○ ให้ความเคารพทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น และตรวจสอบผลงานอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอกที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้กับเอสซีจี ○ ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรตกลงเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัยให้หาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาของเอสซีจี หรือที่ปรึกษากฎหมายของเอสซีจี ○ ให้ความร่วมมือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่เอสซีจีเป็นเจ้าของ ○ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ดูแลงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาเมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของเอสซีจี 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
การเปิดเผยข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> ○ เปิดเผยข้อมูลที่อาจมีผลกระทบใด ๆ ต่อเอสซีจี โดยผู้มีอำนาจโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ เว้นแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจในการเปิดเผยข้อมูลนั่นเอง ○ เปิดเผยข้อมูลสำคัญที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ โดยบุคคลผู้มีสิทธิในการเปิดเผยข้อมูล โดยต้องเปิดเผยอย่างระมัดระวัง ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา พร้อมทั้งดำเนินการให้แน่ใจว่าผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ได้รับข้อมูลอย่างเพียงพอ และเท่าเทียมกัน ○ เปิดเผยข้อมูลอื่น ๆ บนพื้นฐานของความเป็นจริง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ มีเจตนาให้ผู้อื่นสำคัญผิดในข้อเท็จจริง ในการเปิดเผยข้อมูล
การสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ○ สื่อสารโดยแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม และการคำนึงถึงค่านิยมของสังคมในแต่ละประเทศที่เข้าไปดำเนินธุรกิจ ○ ใช้ตราสัญลักษณ์ ขององค์กรให้ถูกต้อง เป็นไปตามคู่มือการใช้ตราสัญลักษณ์ (Corporate Identity Manual: CI Manual) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้วิธีการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคู่แข่ง ○ นำเสนอสิ่งนี้อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<p>และการที่จะนำตราสัญลักษณ์ขององค์กรไปใช้นั้น ต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานผู้รับผิดชอบด้านแบรนด์ก่อน และไม่นำตราสัญลักษณ์องค์กรไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ แสดงข้อความว่าเป็นความคิดเห็นส่วนตัวไว้อย่างชัดเจน ด้วยความระมัดระวังในฐานะที่เป็นพนักงานเอสซีจี ในการเผยแพร่ข้อมูลหรือแสดงความคิดเห็นส่วนตัวในเรื่องต่าง ๆ บนสื่อสังคมออนไลน์ 	<p>ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเรื่องเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม ความเลื่อมล้ำทางสังคม การเลือกปฏิบัติ และการละเมิดสิทธิมนุษยชน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ สื่อสารเกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้า บริการหรือคุณลักษณะอื่นใดขององค์กร เว้นแต่กรณีใช้เทคนิคที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช้ความเป็นจริง ○ เฟกเคว และไม่ช่วยกันสอดส่องดูแลให้กับองค์กรในกรณีที่พบการสื่อสารที่พาดพิงถึงองค์กร หรือการปฏิบัติที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง รวมถึงการนำตราสัญลักษณ์ไปใช้อย่างไม่เหมาะสมหรืออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อแบรนด์ ให้รีบแจ้งหน่วยงานผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาทันที
การทำธุรกรรมระหว่างกันของบริษัทในเอสซีจี	<ul style="list-style-type: none"> ○ ศึกษาหลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอน อำนาจดำเนินการตามกระบวนการที่เอสซีจีกำหนดไว้ให้เข้าใจอย่างถี่ถ้วนก่อนดำเนินการ ○ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติและกระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการทำรายการระหว่างกัน รายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเอสซีจี ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ○ ดำเนินการเรื่องรายการระหว่างกันอย่างเป็นธรรม สมเหตุสมผล และไม่มีการถ่ายเทผลประโยชน์ระหว่างบริษัทในเอสซีจี 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการหากมีการร้องขอให้มีการข้ามขั้นตอนหรือเฟกเควต่อกระบวนการใด ๆ ที่ต้องดำเนินการตามปกติ
การทำธุรกรรมของเอสซีจีกับบุคคลภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> ○ ศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติต่อผู้มีส่วนได้เสียกลุ่มต่าง ๆ ○ ในการจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบและวิธีการการจัดหาของเอสซีจี และให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อสังคมสิ่งแวดล้อม หรืออาจทำให้เอสซีจีต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม ○ แอบอ้างใช้ชื่อของเอสซีจี คณะกรรมการบริษัท ฝ่ายจัดการ หรือพนักงาน ในการ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<p>บุคคลธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะบุคคล หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของเอสซีจี</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคาที่เป็นไปตามกลไกตลาด คุณภาพและบริการที่ได้รับ ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย 	<p>ทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับเอสซีจี แม้ว่า จะไม่มีผลกระทบโดยตรงต่อเอสซีจีก็ตาม</p>
การประกอบธุรกิจ ในต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการตามกฎหมายภายในของประเทศที่เอสซีจีเข้าไปดำเนินการให้ครบถ้วน ทั้งนี้ กรณีเอสซีจีมีแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่สูงหรือดีกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ระเบียบและขั้นตอนที่เอสซีจีกำหนดไว้ ○ ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมาย หรือ กฎเกณฑ์ต่าง ๆ ในแต่ละประเทศที่เข้าไปประกอบธุรกิจอย่างสม่ำเสมอ หากไม่แน่ใจ ให้ขอคำแนะนำจากที่ปรึกษากฎหมายเอสซีจี หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการใด ๆ ที่สุ่มเสี่ยงเข้าข่ายเป็นความผิดตามกฎหมายท้องถิ่น และเมื่อเห็นว่ามี การดำเนินการที่ไม่ชัดเจน ไม่เป็นไปตามระเบียบ หรืออาจขัดหรือแย้งกับกฎหมาย หรือขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรมในแต่ละท้องถิ่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ปรึกษากฎหมายเอสซีจี
การค้าระหว่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ศึกษาและติดตามข้อมูลของลูกค้าและคู่ธุรกิจที่จะประกอบธุรกิจด้วย โดยหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจกับลูกค้าหรือคู่ธุรกิจที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หรือมีการดำเนินธุรกิจที่ไม่น่าไว้วางใจ ○ ติดตามตรวจสอบธุรกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ○ รายงานข้อมูลพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการนำเข้าหรือส่งออก เช่น หน่วยงานภายในเอสซีจี หรือหน่วยงานของรัฐ เป็นต้น โดยตรวจสอบให้แน่ใจว่าเป็นหลักฐานที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง 	
การแข่งขันทางการค้า	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำความเข้าใจแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขันทางการค้าของเอสซีจี และกฎหมายการแข่งขันทางการค้า ซึ่งเป็นกฎหมายที่มีความสลับซับซ้อนและมีความแตกต่างในแต่ละประเทศ ในกรณีที่มีข้อสงสัยควรหารือกับที่ปรึกษากฎหมายของเอสซีจีตั้งแต่เริ่มต้น 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า ○ ในกรณีที่เอสซีจีเป็นผู้มีอำนาจเหนือตลาดในสินค้าใด ใช้อำนาจเหนือตลาดดังกล่าว ในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมทางการค้า เช่น

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		การจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้าหรือใช้บริการ รวมถึงการกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้าหรือบริการที่ไม่เป็นธรรม
การป้องกัน การฟอกเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ○ ก่อนทำธุรกรรมกับคู่สัญญา ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแหล่งที่มาของเงินได้มาโดยชอบด้วยกฎหมาย ○ กรณีพบเห็นธุรกรรมที่ไม่ปกติ รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที 	<ul style="list-style-type: none"> ○ โอนเงินไปยังบัญชีที่ไม่เป็นที่รู้จัก หรือรับโอนเงินที่มีลักษณะการจ่ายที่ผิดปกติ โดยเฉพาะจากประเทศที่ไม่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมนั้น

ที่มา : เว็บไซต์กลุ่มธุรกิจเอสซีจี. คู่มือจรรยาบรรณเอสซีจี. Retrieved from <https://www.scg.com/pdf/th/CodeofConduct.pdf>

๒. ตัวอย่างของหน่วยงานในต่างประเทศ

๒.๑ กระทรวงมหาดไทย สหรัฐอเมริกา (U.S. Department of the Interior)

กระทรวงมหาดไทยสหรัฐอเมริกา (DOI) มีหน้าที่รับผิดชอบในการอนุรักษ์และบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติ ที่ดินและมรดกทางวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์และความสุขของอเมริกันชน ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทรัพยากรธรรมชาติและภัยธรรมชาติ เพื่อระบุปัญหาของสังคม และสร้างโอกาสให้คนอเมริกันและเชิดชูไว้ซึ่งพันธะสัญญาพิเศษของชาติ ที่จะพัฒนาชีวิตความเป็นอยู่ของชนเผ่าอินเดียนแดง ชนเผ่าอลาสก้า และชุมชนพื้นเมืองบนเกาะ ทางกระทรวงมีวิสัยทัศน์ที่จะส่งเสริมความมั่นคงทางด้านพลังงานและพัฒนาแร่ธาตุสำคัญ ทำให้อเมริกันชนเข้าถึงโอกาสในการประกอบกิจกรรมนันทนาการกลางแจ้ง สร้างเสริมการดูแลเชิงอนุรักษ์โดยความร่วมมือระหว่างรัฐและเอกชน พัฒนาการบริหารจัดการพันธุ์สัตว์ป่าและแหล่งที่อยู่อาศัย รวมทั้งรักษาความเชื่อมั่นตลอดจนความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องต่อชนเผ่าต่าง ๆ ทางกระทรวงฯ ได้กำหนด **หลักจริยธรรมพื้นฐานว่าด้วยสิ่งควรทำและไม่ควรทำ (Basic Ethics Do's and Don'ts)** ซึ่งเป็นข้อมูลแบบย่อของ คู่มือจรรยาบรรณของกระทรวงมหาดไทย (Department of the Interior Ethics Booklet) สรุปได้ดังนี้

ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานงานผู้มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติ โอกาสการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน และรายการตรวจสอบอื่น ๆ ○ ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง การเปิดเผยข้อมูลทางการเงิน และอื่น ๆ ที่จำเป็นให้ตรงเวลา ○ ชำระค่าบัตรเครดิตของทางราชการให้เต็มจำนวน และตรงเวลา (ภายใน ๓๐ วัน) ○ รักษาชื่อเสียง และความไม่ลำเอียงในการปฏิบัติหน้าที่ต่อประโยชน์ของส่วนรวม ○ เดินทางเท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้สำนักงานของราชการเพื่อประโยชน์ส่วนตัว ○ เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ซึ่งตนเองหรือสมาชิกในครอบครัว มีผลประโยชน์ทางการเงินร่วมด้วย ○ ปฏิบัติราชการในรูปแบบหรือช่องทางอย่างไม่เป็นทางการ ○ รับของขวัญ ความบันเทิง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ จากบุคคลหรือองค์กรที่ทำ หรือประสงค์จะทำธุรกิจกับรัฐบาล ○ ใช้ยานพาหนะ เครื่องมือ โทรศัพท์ หรือบริการไปรษณีย์ของรัฐ ในทางที่ผิด ○ ใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตของราชการในเรื่องส่วนตัว ○ เปิดเผยข้อมูลลับในทางราชการที่ตนทราบจากการดำรงตำแหน่งหน้าที่ของตน ○ ทำงานที่มีชิ้นงานราชการในเวลาราชการ ○ เล่นการพนันในสถานที่ราชการ ○ ระดมทุนในโครงการที่ไม่ได้รับอนุญาตจากต้นสังกัด ○ ดำเนินกิจกรรมการกุศลต่าง ๆ เช่น วาดรูป ขายคุกกี้ หรืออื่น ๆ ที่ยังไม่ได้รับอนุญาตในสถานที่ราชการ

ที่มา : เว็บไซต์ United State Bureau of Reclamation. *Basic Ethics Do's and Don'ts*.

Retrieved from <https://usbr.gov/gp/employment/neo/tab5/BasicEthicsDoDont.pdf>

๒.๒ สหราชอาณาจักร (United Kingdom)

ข้าราชการพลเรือน เป็นกลไกของรัฐบาลสหราชอาณาจักร ในการกำหนดและดำเนินการตามนโยบาย ในการบริหารประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีนายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด เป็นผู้มีหน้าที่ และความรับผิดชอบโดยตรงต่อสาธารณชน จึงต้องดำรงมาตรฐานสูงสุดในการประพฤติปฏิบัติตน ด้วยหลักคุณธรรมสำคัญ คือ ความซื่อตรง ความซื่อสัตย์ มุ่งผลสัมฤทธิ์ และความเป็นกลางทางการเมือง ซึ่งจะสนับสนุนประสิทธิภาพของรัฐบาลที่ดี และดำรงไว้ซึ่งมาตรฐานสูงสุดในการดำรงตนของข้าราชการพลเรือน และจะส่งผลให้ข้าราชการพลเรือนได้รับความเชื่อมั่นไว้วางใจจากคณะรัฐมนตรี รัฐสภา ประชาชน และผู้รับบริการภาครัฐ ในการนี้ มาตรฐานความประพฤติ (Standard of Behavior) ภายใต้อำนาจด้วยราชการพลเรือน (Civil Service Rules) จึงได้รับการกำหนดเพื่อให้หลักการพื้นฐานให้ข้าราชการพลเรือนยึดถือเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติตน สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
ความซื่อตรง (Integrity)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่และดำเนินการตามข้อบังคับต่าง ๆ ด้วยความรับผิดชอบ ○ ประพฤติปฏิบัติด้วยความเป็นมืออาชีพเสมอ เพื่อให้ผู้ที่เราเกี่ยวข้องกับได้รับความมั่นใจ ○ ปฏิบัติตามระเบียบทางการเงินการคลังของทางราชการด้วยความรับผิดชอบและรัดกุม ○ ปฏิบัติต่อสาธารณชนในเรื่องต่าง ๆ ด้วยความยุติธรรม มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว มุ่งผลสัมฤทธิ์ และอ่อนโยน อย่างสุดความสามารถ ○ ตรวจสอบว่าตนได้รับอนุมัติ/อนุญาตอย่างถูกต้อง ก่อนจะปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับสื่อมวลชน ○ ดูแลและเก็บรักษาข้อมูลอย่างเป็นทางการที่ถูกต้องครบถ้วน และเปิดเผยต่อสาธารณชนให้มากที่สุดตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ○ ปฏิบัติตามกฎหมาย และส่งเสริมสนับสนุนกระบวนการยุติธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ในทางที่ผิด เช่น ใช้ข้อมูลภายในที่ได้รับจากการดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือครอบครัว ○ รับของกำนัล สิ่งอำนวยความสะดวก หรือผลประโยชน์อื่นใด จากบุคคลผู้ประสงค์จะดำเนินการต่อตนในทางทุจริต ○ เปิดเผยข้อมูลทางราชการโดยมิได้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง (จะต้องมีผลแม้ว่าตนจะออกจากราชการแล้วก็ตาม)
ความซื่อสัตย์ (Honesty)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติต่อข้อเท็จจริงและประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างตรงไปตรงมา และดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดด้วยความรวดเร็ว ○ ใช้สอยทรัพยากรต่าง ๆ ตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่รัฐกำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องต่อผู้บริหารประเทศ สมาชิกรัฐสภา หรือบุคคลอื่น ๆ โดยเจตนา ○ ยอมให้ถูกอิทธิพลจากผู้อื่น หรือจากผลประโยชน์ส่วนตนเข้าครอบงำ โดยไม่เป็นธรรม
มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Objectivity)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้ข้อมูลและคำปรึกษาโดยอ้างอิงข้อเท็จจริงและหลักฐานต่าง ๆ แก่ผู้บริหารประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ละเลยข้อมูลหรือประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องอื่นใด เมื่อต้องให้คำปรึกษา หรือตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<p>รวมทั้งทางเลือก และข้อมูลประกอบอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ตัดสินใจดำเนินการใด ๆ ในกรณีใดกรณีหนึ่งจากการศึกษาคุณและโทษในกรณีนั้น ๆ อย่างถ่องแท้ ○ พิจารณาไตร่ตรองข้อเสนอแนะและคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญด้วยความรอบคอบ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ชัดขวางการดำเนินการตามนโยบายต่าง ๆ ทั้ง ๆ ที่นโยบายเหล่านั้นได้รับการตัดสินใจโดยชอบธรรม จากผู้บังคับบัญชาแล้ว
ความเป็นกลาง (Impartiality)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตนด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม เสมอภาค และสะท้อนให้เห็นถึงความมุ่งมั่นของราชการพลเรือนที่ส่งเสริมความเท่าเทียมกัน และความหลากหลายของสังคม 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการต่อกลุ่มบุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือเพื่อผลประโยชน์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ด้วยความไม่เป็นธรรม ขาดความเป็นกลาง
ความเป็นกลางทางการเมือง (Political Impartiality)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการตามภารกิจของรัฐบาลอย่างสุดความสามารถ ด้วยความเป็นกลางและอยู่ในขอบเขตของมาตรฐานความประพฤติฉบับนี้ ไม่ว่าจะรัฐบาลนี้จะมีที่มาที่ไปอย่างไร หรือจุดยืนทางการเมืองของตนจะเป็นอย่างไร ○ ประพฤติปฏิบัติในทางที่จะให้ผู้บริหารภาครัฐได้รับความมั่นใจ และรักษาความมั่นใจนั้นไว้ได้ และในขณะเดียวกันจะต้องมั่นใจว่าตนจะสร้างความสัมพันธ์อันดีแบบเดียวกันนี้ กับบุคคลที่อาจเป็นผู้บริหารประเทศในอนาคต ○ ปฏิบัติตามบทบัญญัติที่วางไว้ ว่าด้วยเรื่องการแสดงออกหรือกิจกรรมในทางการเมืองของตน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติตนตามแนวทางซึ่งถูกกำหนดโดยกลุ่มการเมืองฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือใช้ทรัพยากรภาครัฐเพื่อกลุ่มการเมืองฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ○ ปล่อยให้มุมมองทางการเมืองของตนเป็นตัวกำหนดข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำของตน

ที่มา : เว็บไซต์รัฐบาลสหราชอาณาจักร. *Civil Service: Values and Standards of Behaviour*.

Retrieved from <https://www.gov.uk/government/publications/civil-service-code/the-civil-service-code>

๑.๓ นิวซีแลนด์ (New Zealand)

สำนักงาน State Service Commission (SCC) เป็นหน่วยงานภาครัฐซึ่งเป็นองค์กรอิสระและเป็นกลางทางการเมือง มีหน้าที่หลักในการสร้างมาตรฐานคุณธรรมจริยธรรมแห่งหน่วยงานของรัฐ และเสริมสร้างองค์กรและการบริการภาครัฐที่มีคุณภาพ ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตอบสนองต่อความต้องการของประชาชนชาวนิวซีแลนด์ทั่วประเทศ มี State Service Commissioner เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ในกรณีนี้ SCC ได้กำหนด มาตรฐานความซื่อตรงและความประพฤติ (Standards of Integrity & Conduct) ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะต้องนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะนโยบายและการดำเนินงานของหน่วยงาน จะต้องสอดคล้องกับค่านิยมหลักตามที่ได้กำหนดขึ้น สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
เป็นธรรม (Fair)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเป็นธรรม และด้วยความเคารพ ○ ดำรงตนอย่างมีมืออาชีพ และตอบสนองอย่างเหมาะสม ○ ปฏิบัติงานเพื่อให้การบริการภาครัฐเข้าถึงได้ และมีประสิทธิภาพ ○ มุ่งมั่นเพื่อให้ประเทศชาติและประชาชนชาวนิวซีแลนด์ทุกคนมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น 	
เป็นกลาง (Impartial)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำรงความเป็นกลางทางการเมืองตามข้อกำหนด เพื่อให้ตนสามารถทำงานร่วมกับรัฐบาลทั้งในปัจจุบัน และในอนาคตได้ ○ ดำเนินภารกิจตามหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยปราศจากความคิดความเชื่อส่วนบุคคลมาข้องเกี่ยว ○ สนับสนุนส่วนราชการของตน เพื่อที่จะสามารถให้ข้อเสนอแนะที่เข้มข้นและเป็นกลางได้ ○ ให้ความเคารพต่ออำนาจหน้าที่ ของรัฐบาลในปัจจุบัน 	
รับผิดชอบ (Responsible)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติตามกฎหมาย และข้อเท็จจริง ○ ใช้สอยทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กรด้วยความระมัดระวัง และใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้เท่านั้น ○ ปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ด้วยความระมัดระวัง และใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างเหมาะสม ○ ดำเนินการเพื่อปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กรของตน 	

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
เชื่อถือได้ (Trustworthy)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำรงตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ○ ทำงานอย่างเต็มศักยภาพของตน ○ มั่นใจว่าการดำเนินการใด ๆ ของตนไม่ได้รับผลกระทบจากความคิดส่วนบุคคลหรือจากความสัมพันธ์ส่วนตัว 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนในทางที่ผิดเพื่อประโยชน์ส่วนตน ○ รับของกำนัล หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่อาจทำให้ตนตกอยู่ภายใต้อิทธิพลหรือได้รับผลกระทบต่าง ๆ ○ ทำกิจกรรมทั้งที่เกี่ยวข้อง หรือไม่เกี่ยวข้อง กับงานที่อาจทำให้องค์กรหรือรัฐบาลเสื่อมเสียชื่อเสียง

ที่มา : เว็บไซต์ State Services Commission. *Standards of Integrity & Conduct*.

Retrieved from <https://ssc.govt.nz/assets/Legacy/resources/Code-of-conduct-StateServices.pdf>

๒.๔ Uber Technologies, Inc

Uber เป็นบริษัทเครือข่ายคมนาคมผู้ให้บริการแพลตฟอร์มเทคโนโลยีที่เชื่อมต่อผู้ขับรถซึ่งเป็นพาร์ทเนอร์ของบริษัท และผู้โดยสารเข้าด้วยกัน มีสำนักงานใหญ่อยู่ในสหรัฐอเมริกา บริษัทมีพันธกิจเพื่อสร้างโอกาสทางการคมนาคมให้แก่โลกด้วยเทคโนโลยี Uber กำหนดวัฒนธรรมองค์กรเป็นแนวทางทำงานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้กับบริษัท โดยมีหลักสำคัญคือ ใช้พลังเทคโนโลยีเชื่อมต่อโลก-ชุมชน ให้ความสำคัญสูงสุดต่อลูกค้า ให้คุณค่าต่อมิติความหลากหลายของพนักงาน กระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ทำงานเหมือนเป็นเจ้าของธุรกิจร่วมกัน พากเพียรอดทน ให้ค่าความคิดเหนือกว่าลำดับขั้น และกล้าเสี่ยง ในการนี้ บริษัทได้กำหนด **ประมวลความประพฤติ (Code of Conduct) และ คู่มือการติดต่อธุรกิจ (Business Conduct Guide)** เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานศึกษาและประพฤติปฏิบัติตาม สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
นโยบายไม่เลือกปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการให้แน่ใจว่าทุกคนจะได้รับบริการ การขนส่งที่ปลอดภัย เชื่อถือได้ และมีคุณภาพสูง 	<ul style="list-style-type: none"> ○ เลือกปฏิบัติโดยใช้เหตุผลด้านเชื้อชาติ ศาสนา สัญชาติ ชนิกกำเนิด ความพิการ เพศ รสนิยมทางเพศ สถานภาพสมรส อายุ หรือลักษณะอื่นใดที่ได้รับการคุ้มครองภายใต้กฎหมายของรัฐ
นโยบายการขัดกันของผลประโยชน์	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับของขวัญหรือของกำนัลที่สามารถบริโภคได้ หรือของที่มีมูลค่าเล็กน้อยและนิยมให้กันในโอกาสพิเศษ อย่างเหมาะสมและไม่บ่อยจนเกินไป 	<ul style="list-style-type: none"> ○ รับจ้างในงานที่ขัดแย้งกันกับตัวพนักงานหรือครอบครัว หรือสมาชิกของ บริษัทเอง เช่น แอบทำงานให้คู่แข่ง หรือให้คำปรึกษาแก่คู่แข่งหรือผู้มีโอกาสเป็นคู่แข่งของบริษัท ○ จ้างงานโดยเลือกพวกพ้องตนเอง เช่น สมาชิกในครอบครัว หรือคนที่มีความสัมพันธ์ใกล้ชิด ○ เลือกปฏิบัติในการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับองค์กรที่พนักงาน

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
		<p>บริษัท หรือคนในครอบครัวของพนักงานบริษัท ครอบครองอยู่</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้โอกาสทางธุรกิจขององค์กร เพื่อประโยชน์ส่วนตัว เช่น โอกาสที่ค้นพบผ่านการใช้ทรัพย์สิน ข้อมูล หรือตำแหน่งที่มีในบริษัท ○ ลงทุน ถือหุ้น หรือผลประโยชน์ทางการเงิน ในกิจการใด ๆ ที่บริษัทดำเนินธุรกิจ หรือเป็นคู่แข่งของบริษัท เว้นแต่ในกิจการอย่างอื่น บริษัทอนุมัติให้เปิดเผย หรือมีผลประโยชน์น้อยกว่า ๑ % ○ มีผลประโยชน์ทางการเงิน หรือกำไรที่อาจเกิดจากการทำธุรกรรมอื่น ๆ ของบริษัท นอกเหนือจากการเป็นพนักงานและผู้ถือหุ้น ○ รับของกำนัล ส่วนลด หรือบริการ จากลูกค้า คู่แข่ง คู่ค้า หรือผู้ที่มีศักยภาพเป็นคู่แข่ง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของตนได้
นโยบายไม่ยอมรับในทุกกรณี		<ul style="list-style-type: none"> ○ ต้มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ หรือเสพยาเสพติดระหว่างการให้บริการ

ที่มา : เว็บไซต์ Uber Technologies, Inc. *Business Conduct Guide Revised November 2019.*

Retrieved from https://s23.q4cdn.com/407969754/files/doc_governance/2019/Uber-COBC-2019-English.pdf

๒.๕ สาธารณรัฐอินเดีย (Republic of India)

หน่วยงาน Directorate of Marketing and Inspection (DMI) เป็นสำนักงานสังกัด Office of the Department of Agriculture, Cooperation and Farmers Welfare ภายใต้ Ministry of Agriculture & Farmers Welfare ของสาธารณรัฐอินเดีย เพื่อดำเนินนโยบาย มาตรการ และโครงการการตลาดเกษตร เพื่อการพัฒนารูปแบบการผสมผสานทางการตลาดเกษตรของเกษตรกรทั่วประเทศ เพื่อปกป้องผลประโยชน์ของเกษตรกรและผู้บริโภค ผ่านการประสานงานระหว่างรัฐบาลกลางและรัฐบาลท้องถิ่น มี Agriculture Marketing Adviser เป็นหัวหน้าส่วนราชการ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ รัฐ Faridabad และมีสำนักงานย่อยอยู่ใน ๑๒ รัฐ ทั่วประเทศ เจ้าหน้าที่ของ DMI ต้องยึดถือหลัก **พฤติกรรมที่ควรและไม่ควรกระทำสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลกลาง (Do's and Don'ts for Central Government Employees)** ซึ่งถูกกำหนดไว้ใน Central Civil Conduct Rules ปี ค.ศ. ๑๙๖๔ สรุปดังนี้

ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
<p>๑) ดำรงสุจริตธรรมทุกเวลา</p> <p>๒) อุทิศตนต่อการปฏิบัติหน้าที่ทุกเวลา</p> <p>๓) ดำรงความเป็นอิสระและความเป็นกลางเมื่อพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่แล้ว</p> <p>๔) ดำรงมาตรฐานความประพฤติอย่างถูกต้องและรับผิดชอบต่อในขณะที่ใช้ชีวิตส่วนตัว</p> <p>๕) ให้บริการประชาชนด้วยความสุภาพและรวดเร็ว</p> <p>๖) ประพฤติอย่างเหมาะสมระหว่างพักเที่ยง</p> <p>๗) รายงานและชี้แจงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องแก่ผู้บังคับบัญชาโดยเร็วที่สุด เมื่อตนต้องถูกดำเนินคดีในชั้นศาลอาญา</p> <p>๘) หลีกเลี่ยงการชุมนุมที่จัดขึ้นโดยพรรคการเมือง</p> <p>๙) รักษาความเป็นกลางทางการเมือง</p> <p>๑๐) ใช้ชีวิตส่วนตัวอย่างเหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงความต้องการกู้หนี้ยืมสินหรือความเป็นหนี้บุญคุณจนเป็นนิสัยจากบุคคลอื่นใด</p> <p>๑๑) ในกรณีมีการดำเนินการทางกฎหมายใดที่มีส่วนใดส่วนเสียต่อฐานะทางการเงินของตน ให้รายงานข้อมูลของการดำเนินการนั้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒) ปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล</p> <p>๑๓) ประพฤติตนอย่างถูกต้องเหมาะสมเมื่อต้องปฏิสัมพันธ์กับสมาชิกรัฐสภา/ฝ่ายนิติบัญญัติ</p> <p>๑๔) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๑) ดำเนินการเรื่องส่วนตัวใด ๆ กับหน่วยงานทางการทูต</p> <p>๒) รับของกำนัลที่มีมูลค่าสูงหรือเป็นการบ่อยครั้งจากบุคคลหรือองค์กรใด ที่ติดต่อราชการกับตน</p> <p>๓) รับการรับรองหรืออำนวยความสะดวกต่าง ๆ เมื่อต้องเดินทางไปต่างประเทศ จากบริษัทต่างชาติที่เป็นคู่สัญญากับรัฐบาลอยู่</p> <p>๔) รับการเชิญให้ตนหรือสมาชิกในครอบครัวโดยสารเครื่องบินฟรี เนื่องในพิธีการ จากสายการบิน Air India, Indian หรือสายการบินต่างชาติ</p> <p>๕) รับของกำนัลจากบริษัทต่างชาติใด ๆ ที่ร่วมงานกับทางราชการ</p> <p>๖) เข้าร่วมในกิจกรรมแบบหาแนวร่วมจากบริษัทประกันชีวิต หน่วยธุรกิจของคณะกรรมการ หรือ นายหน้าหรือเอเจนซี่โฆษณา ที่มีสมาชิกในครอบครัวมีส่วนได้ส่วนเสียด้วย</p> <p>๗) ให้ใครยืมเงิน ยืมเงินใคร หรือฝากเงินไว้กับคนหรือหน่วยงานที่กำลังจะติดต่อราชการด้วย กระทำการให้ตนเองตกอยู่ในเงื่อนไข้อทางการเงินกับหน่วยงานใด ๆ</p> <p>๘) ดำเนินการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเป็นผู้ค้ำประกัน เมื่อตนหรือญาติมิตรต้องการจะกู้หนี้ยืมสิน</p> <p>๙) รับงานเป็นที่ปรึกษาโดยส่วนตัว</p> <p>๑๐) เก่งกำไรในหุ้น หุ้นส่วน หรือการลงทุนอื่น ๆ</p> <p>๑๑) ซ้อหุ้นเกินกว่าโควตาที่มีไว้สำหรับเพื่อนหรือผู้เกี่ยวข้องกับผู้บริหารของบริษัท</p> <p>๑๒) เข้าร่วมการประชุมลัทธิลึกลับใด ๆ ที่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนเป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>๑๓) ร่วมงานในฐานะแขก ร่วมกับคณะทูตจากต่างประเทศในอินเดีย</p> <p>๑๔) เชิญคณะทูตจากต่างประเทศ ให้พักกับตนในฐานะแขก ในอินเดีย</p> <p>๑๕) ยินยอมหรืออนุญาตให้ภรรยาหรือบุตรหลายของตนรับค่าเดินทางหรือตั๋วโดยสารเครื่องบินฟรีจากหน่วยงานรัฐบาล หรือองค์กรต่างประเทศ</p> <p>๑๖) ใช้อิทธิพลทางการเมืองในเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของตน</p> <p>๑๗) ดื่มของมึนเมา หรือใช้ยาเสพติดระหว่างการปฏิบัติหน้าที่</p> <p>๑๘) ปรากฏตัวในที่สาธารณะระหว่างที่มีอาการมึนเมา</p>

ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<p>๑๙) ปล่อยตัวให้การการคุกคามทางเพศกับสตรีใด ณ ที่ทำงานของหล่อน</p> <p>๒๐) จ้างงานเด็กอายุต่ำกว่า ๑๔ ปี</p> <p>๒๑) รับรางวัลในรูปแบบทางการเงิน จากกองทุน มูลนิธิ ส่วนบุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ</p> <p>๒๒) นำเสนอประเด็นของสองฝ่ายคู่ตรงข้ามที่มี ผลประโยชน์ร่วมกัน</p> <p>๒๓) แสดงท่าทีจะถอนตัวจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</p> <p>๒๔) ประพฤติไม่สุภาพ ไม่ซื่อสัตย์ และแบ่งฝักแบ่งฝ่าย</p> <p>๒๕) เจตนาถ่วงเวลาในการติดต่อกับราชการ</p> <p>๒๖) สั่งงานราชการด้วยเวลา ในกรณีเร่งด่วนที่ต้อง ดำเนินการเช่นนั้น ให้ยืนยันด้วยการสั่งการเป็นลาย ลักษณ์อักษรโดยเร็วที่สุด</p> <p>๒๗) อวดเบ่ง ถือตัวถือตน</p> <p>๒๘) นำตนไปข้องเกี่ยวกับองค์กรต้องห้ามต่าง ๆ</p> <p>๒๙) เข้าร่วมสมาคมหรือการประชุมกับฝ่ายที่มีเจตนาไม่ สอดคล้องกับระบบการปกครองและคุณธรรมของ อินเดีย กระบวนการทางกฎหมาย และศีลธรรม</p> <p>๓๐) ให้ความคิดเห็นต่ออินเดีย หรือการต่างประเทศของ อินเดีย ระหว่างการเดินทางไปต่างประเทศ</p> <p>๓๑) เปิดเผยข้อมูลลับของทางราชการโดยไม่ได้รับอนุญาต</p> <p>๓๒) เข้าร่วมหรือสนับสนุนการประท้วงที่ผิดกฎหมาย</p> <p>๓๓) ให้ รับ หรือสนับสนุนใด ๆ ในเรื่องสินสอดทองหมั้นกับ ฝ่ายเจ้าสาวหรือเจ้าบ่าว</p> <p>๓๔) กล่าวหาผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไปอย่างไม่เหมาะสม ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีมติหรือข้อสั่งการออกมา สมบูรณ์ชัดเจนดีแล้ว</p> <p>๓๕) ใช้ตำแหน่งหน้าที่ หรืออิทธิพลของตน โดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อให้ครอบครัวของตนได้รับการจ้างงาน ในองค์กรใด ๆ</p>

ที่มา : เว็บไซต์ Directorate of Marketing and Inspection, Ministry of Agriculture & Farmers Welfare, Government of India. *Do' and Don't s for Central Government Employees as per CCS (Conduct)*. Retrieved from https://dmi.gov.in/Documents/Dos_donts.pdf

๒.๖ Accenture PLC

เอคเซนเซอร์ เป็นบริษัทชั้นนำของโลกผู้ให้บริการด้านการให้คำปรึกษา บริการด้านเทคโนโลยี และบริการ Outsource เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงานแก่ลูกค้าทั้งภาครัฐและเอกชนในกว่า ๑๒๐ ประเทศทั่วโลก บริษัทมีองค์ความรู้และประสบการณ์ครอบคลุมกว่า ๔๐ กลุ่มธุรกิจ รวมถึงการศึกษาวิจัยอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับบริษัทที่ประสบความสำเร็จที่สุดของโลก บริษัทมีอุดมการณ์ร่วมในการให้ความสำคัญกับบุคลากรก่อนเสมอ ผ่านการเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม (Corporate Citizenship) การให้โอกาสความเท่าเทียมในการจ้างงาน เพื่อกระตุ้นการสร้างนวัตกรรม การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม รวมถึงการสร้างเสริมนวัตกรรมและผลกระทบต่อการพัฒนาของโลกทางองค์การได้กำหนด **หลักจริยธรรมธุรกิจ (Code of Business Ethics)** โดยให้รายละเอียดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานยึดถือและปฏิบัติ สรุปได้ดังนี้

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
๑) ทำการกระทำของเราให้มีความหมาย (Make your conduct count)	<ul style="list-style-type: none"> ○ เปิดเผยเรื่องพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม คุณภาพ หลอกหลวง หรือผิดจริยธรรม ○ ลงมือดำเนินการต่อเรื่องพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมดังกล่าว ○ ปฏิบัติต่อบุคคลอื่นด้วยความเคารพ ○ ร่วมกันสร้างให้ที่ทำงานปลอดพฤติกรรม การคุกคาม หรือเบียดเบียนต่าง ๆ ○ ประพฤติดำรงตนด้วยมาตรฐานความเป็นมืออาชีพขั้นสูงสุด ○ ใช้หลักคุณธรรมในการตัดสินเรื่องของบุคลากร ○ ตรวจสอบและระบุนความขัดแย้งส่วนบุคคลของตนเอง ○ เปิดเผยข้อมูลความขัดแย้งส่วนบุคคล และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยเรื่องดังกล่าวให้ถูกต้องครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ตอบโต้ หรือแก้แค้น เมื่อมีผู้เปิดเผยเรื่องพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ○ แบ่งพรรคแบ่งพวก ไม่เคารพในความแตกต่างหลากหลาย
๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย (Comply with laws)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการต่อต้านการทุจริต โดยไม่มีข้อยกเว้น ○ ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท ว่าด้วยเรื่องการให้หรือรับของกำนัล อาหาร ความบันเทิง และการเดินทาง อย่างเคร่งครัด ○ ได้รับอนุญาตก่อนให้หรืออำนวยความสะดวกเรื่องของกำนัล อาหาร ความบันเทิง หรือการเดินทาง แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ○ ตรวจสอบตัวกลางทางธุรกิจอย่างระมัดระวัง ก่อนจะดำเนินธุรกิจร่วมกัน เพื่อป้องกันกรณีว่าด้วยเรื่องสินบน 	<ul style="list-style-type: none"> ○ สนับสนุนพรรคการเมือง หรือกิจกรรมทางการเมือง ในนามบริษัท ○ ให้ หรือรับสินบน ○ ให้ หรืออำนวยความสะดวกเรื่องของกำนัล อาหาร ความบันเทิง อย่างไม่เหมาะสม ○ เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนการฟอกเงินหรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการก่อการร้ายในรูปแบบใด ๆ ○ เปิดเผยข้อมูลลับของบริษัทให้แก่คู่แข่ง และยินยอมรับรู้ข้อมูลลับของคู่แข่ง ○ พัวพันกับการใช้ข้อมูลภายใน หรือขวนขวายให้ผู้อื่นเปิดเผยข้อมูลภายใน

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัทเมื่อต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ ○ แข่งขันกับคู่แข่งทางธุรกิจด้วยความเป็นธรรม ○ ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยเรื่องข้อมูลส่วนบุคคล ○ รู้วิธีทำงานกับรัฐบาล ○ ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการค้าระหว่างประเทศ รวมถึงการแทรกแซงทางเศรษฐกิจและการควบคุมการส่งออก ○ ตรวจสอบทุกโอกาสทางธุรกิจว่าได้ปฏิบัติตามมาตรการควบคุมการค้าระหว่างประเทศแล้ว ○ ปฏิบัติตามข้อจำกัดของการซื้อขายหุ้นของบริษัทระหว่างการเปิดเผยงบการเงินรายไตรมาสและงบการเงินประจำปี (Blackout Period) 	
๓) ส่งมอบคุณค่าให้ลูกค้า (Deliver for our clients)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ผลิตรายได้ที่คุ้มค่า ประสานกับลูกค้า สร้างและส่งมอบโซลูชันที่เกี่ยวข้อง ○ มุ่งมั่นทำงานในสิ่งที่เราสามารถทำได้จริง ○ ติดตามการดำเนินงานตามสัญญา ○ ร่วมมือร่วมใจ ปันความรู้ระหว่างกันในองค์กร และส่งมอบคุณค่าอย่างต่อเนื่อง 	
๔) ปกป้องบุคลากร ข้อมูลข่าวสาร และธุรกิจของบริษัท (Protect people, information and our business)	<ul style="list-style-type: none"> ○ รักษาข้อมูลลับ ○ ใช้ข้อมูลลับเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น ○ เปิดเผยข้อมูลของบุคคลอื่นเมื่อได้รับอนุญาตเท่านั้น ○ อนุญาตให้บุคลากรที่จะรับรู้ข้อมูลลับเป็นผู้ที่มีความจำเป็นเท่านั้น ○ ลดความเสี่ยงทางด้านความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสาร ○ ปกป้องรักษาข้อมูลข่าวสาร ○ ใช้โซลูชันและบริการของบริษัทในการปกป้องรักษาข้อมูลข่าวสาร ○ ระมัดระวังเมื่อต้องใช้เทคโนโลยีหรือบริการขององค์กรอื่นที่มีไซของบริษัท ○ ใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้องเหมาะสม ○ รายงานทันทีเมื่อตรวจพบว่าการรักษาความปลอดภัยมีช่องโหว่ 	

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ปกป้องและเคารพทรัพย์สินทางปัญญาของ คู่แข่ง หุ่นส่วน คู่ค้า ลูกค้า อดีตพนักงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกลุ่มอื่น ๆ ○ คุ่มครองทรัพย์สินทางปัญญาและองค์ความรู้ ของบริษัท ○ โฟสต์สิ่งที่เป็นประโยชน์บนสื่อสังคมออนไลน์ ○ ทำให้ผู้อื่นมั่นใจในพลังของแบรนด์ของบริษัทเรา และประสานงานภายในบริษัท อย่างเหมาะสม ○ คุ่มครองทรัพย์สินของบริษัท ○ ให้ความสำคัญขั้นสูงสุดต่อเรื่องความปลอดภัยส่วนบุคคล 	
<p>๕) ดำเนินธุรกิจด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม (Run our business responsibly)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้ข้อมูลและเทคโนโลยีใหม่ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ○ ใช้งานปัญญาประดิษฐ์ (AI.) ด้วยความรับผิดชอบต่อสังคม ○ รายงานข้อมูลเวลาในการทำงานและพักผ่อน อย่างถูกต้องตามความเป็นจริง ○ ส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายทางธุรกิจที่ถูกต้องตามจริงตามหลักเกณฑ์ภายในระยะเวลาที่บริษัทกำหนด ○ เปิดเผยข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องตามจริง ○ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องด้วยธุรกิจอย่างเหมาะสม ○ จัดการการเดินทางเนื่องในการปฏิบัติงาน ให้มีความคุ้มค่าและปลอดภัยสูงสุด ○ ดำเนินการขอวีซ่าหรือใบอนุญาตทำงาน เมื่อจำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานหรือติดต่อธุรกิจในต่างประเทศ ○ จัดซื้อสินค้าและบริการบนพื้นฐานของคุณภาพและความคุ้มค่า ○ ดำเนินการให้บุคลากรของคู่ค้า/ คู่สัญญา ผู้ให้บริการแก่บริษัทและลูกค้าของเรา ปฏิบัติตามข้อกำหนดในกระบวนการดำเนินงานจนถึงเมื่อสิ้นสุดสัญญา ○ ปฏิบัติตามและให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับการสอบสวน กระบวนการทางศาล และการตรวจสอบต่าง ๆ 	

หลักการ/ ค่านิยม	ข้อควรทำ (Do)	ข้อไม่ควรทำ (Don't)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจดำเนินการสอบสวน และให้ความร่วมมือ/ประสานงานเฉพาะกับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น ○ บ่งชี้ และดูแลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งคุ้มครองกระบวนการสื่อสารในทางลับที่จำเป็น 	
๖) ดำรงตนเป็นพลเมืองดีของธุรกิจ (Be a good corporate citizen)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ส่งเสริม สนับสนุน และเคารพสิทธิมนุษยชน ○ ดำเนินการทางด้านสิทธิมนุษยชนในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท เพื่อมุ่งสร้างผลกระทบที่พึงประสงค์ทางด้านสิทธิมนุษยชน ○ ส่งเสริมการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจอย่างยั่งยืนและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ○ ดัดตนพยายามเพื่อลดผลกระทบทางด้านสิ่งแวดล้อม ○ ส่งเสริมการรับรู้ทางด้านสิ่งแวดล้อม ○ สนับสนุนพนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาสาสมัครซึ่งใช้เวลาและทักษะ เพื่อบำเพ็ญประโยชน์ต่อผู้อื่น ○ ช่วยระบุงักษะที่โลกนี้ กำลังขาดแคลน เพื่อเป็นปัจจัยให้เกิดการจ้างงาน และโอกาสทางธุรกิจ 	

ที่มา : เว็บไซต์ Accenture PLC. *Code of Business Ethics*. Retrieved from

https://www.accenture.com/_acnmedia/pdf-63/accenture-cobe-brochure-english.pdf



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

🏠 สำนักงาน ก.พ. 47/111 ถนนติวานนท์ อำเภอเมือง นครบุรี 11000

☎ โทรศัพท 0 2547 1000 📠 โทรสาร 0 2547 1727,2021

จำขึ้นใจ Application
ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้



จัดทำโดย
ศูนย์ส่งเสริมจริยธรรม สำนักงาน ก.พ.