

นิยาม

จรรยาบรรณ สหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด หมายถึง แนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินธุรกิจที่ยึดมั่นในอุดมการณ์ ต่อไปนี้จะเรียกว่า “จรรยาบรรณ”

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด

กรรมการสหกรณ์ หมายถึง กรรมการดำเนินของสหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หมายถึง ผู้ที่ทำสัญญาจ้างแรงงาน หรือสัญญาจ้างพิเศษกับสหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด

ตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมายจาก สหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด ให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดในนามของสหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด

คู่สัญญา หมายถึง ผู้ที่ยอมเข้าผูกพันตนและมีสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในสัญญาที่ได้ทำไว้กับสหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด

ผู้รับเหมา หมายถึง คู่สัญญาที่ทำสัญญาจ้างทำของกับ สหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด ตามความหมายของกฎหมาย ซึ่งในบางธุรกิจของสหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด เรียกว่า “คู่ธุรกิจ”

ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลใดก็ตามที่สหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด มีการติดต่อสัมพันธ์ทางธุรกิจ ไม่ว่าจะเป็นรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ องค์กรภาคเอกชน องค์กรเพื่อสาธารณกุศล เป็นต้น

ผู้มีส่วนได้เสีย หมายถึง บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด ในด้านต่าง ๆ เช่น กรรมการสหกรณ์นิคมท่าแซะ จำกัด เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ถือหุ้น คู่สัญญา ผู้รับเหมา ผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ เจ้าหนี้ ลูกหนี้ สังคม ชุมชนรอบโรงงาน เป็นต้น

แนวทางจรรยาบรรณ

1. บุคคลที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ทุกคน โดยมีกรรมการสหกรณ์ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

- 1) ทำความเข้าใจเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้
- 2) เรียนรู้เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตน
- 3) ทบทวนความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาสาระของจรรยาบรรณฉบับนี้อย่างสม่ำเสมอ
- 4) ให้ความรู้ความเข้าใจกับบุคคลอื่นที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ หรืออาจเกิดผลกระทบต่อสหกรณ์
- 5) เมื่อมีข้อสงสัยหรือข้อซักถาม ให้ปรึกษากับผู้บังคับบัญชา หรือบุคคลที่สหกรณ์ กำหนดให้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตามการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดไว้
- 6) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลที่รับผิดชอบทราบเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 7) ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ กับหน่วยงานหรือบุคคลที่สหกรณ์ ได้มอบหมาย
- 8) ผู้บังคับบัญชาทุกระดับต้องเป็นผู้นำในการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ตลอดจนส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างและบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าใจว่าการปฏิบัติตามจรรยาบรรณเป็นสิ่งที่ถูกต้องและต้องปฏิบัติ

3. การรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้ที่พบเห็นการฝ่าฝืน หรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ สามารถสอบถามข้อสงสัย หรือส่งข้อร้องเรียนไปยังบุคคลดังต่อไปนี้

1. ผู้บังคับบัญชาที่ตนเองไว้วางใจในทุกระดับ
2. หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
3. ประธานกรรมการสหกรณ์
4. เลขานุการสหกรณ์
5. กรรมการสหกรณ์

4. กระบวนการดำเนินการเมื่อได้รับข้อร้องเรียน

1) รวบรวมข้อเท็จจริง

ผู้รับข้อร้องเรียนจะดำเนินการรวบรวมข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนั้นด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้บุคคลที่มีความเหมาะสมดำเนินการ

2) ประมวลผล และกลับกรองข้อมูล

ผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้ประมวลผล และกลับกรองข้อมูล เพื่อพิจารณาขั้นตอน และวิธีการจัดการที่เหมาะสมในแต่ละเรื่อง โดยอาจ

- ดำเนินการด้วยตนเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการแทนตน หากเห็นว่า เป็นเรื่องที่ตนมีอำนาจที่จะกระทำได้ หรือ
- รายงานต่อบุคคลที่มีอำนาจดำเนินการและเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เป็น ผู้ดำเนินการประมวลผลและกลับกรองข้อมูล

3) กำหนดมาตรการดำเนินการ

ผู้ที่ดำเนินการตามข้อ 2) กำหนดมาตรการดำเนินการระงับการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณและบรรเทาความเสียหายให้กับผู้ที่ได้รับผลกระทบโดยคำนึงถึงความเดือดร้อนเสียหายโดยรวมทั้งหมดทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญผู้รับข้อร้องเรียนจะเป็นผู้รายงานผลต่อประธานสหกรณ์ และ/หรือคณะกรรมการสหกรณ์ เช่น เป็นเรื่องที่กระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ หรือฐานะทางการเงินของสหกรณ์ หรือขัดแย้งกับนโยบายในการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ หรือเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

4) รายงานผล

ให้ผู้รับข้อร้องเรียนมีหน้าที่รายงานผลตามข้อ 3) ให้ผู้ร้องเรียนทราบหากผู้ร้องเรียนเปิดเผยตนเอง

5. มาตรการคุ้มครอง และบรรเทาความเสียหายให้กับผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการรายงานการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบข้อเท็จจริงจะได้รับความคุ้มครองตามหลักเกณฑ์ เรื่อง “การคุ้มครองและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้แจ้งข้อมูลหรือให้เบาะแสที่เป็นประโยชน์สำหรับสหกรณ์ เกี่ยวกับการทุจริต การไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือ

กฎระเบียบที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ รวมถึงการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือจรรยาบรรณของสหกรณ์ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) ผู้รายงาน ผู้ร้องเรียน หรือผู้ที่ให้ความร่วมมือสามารถเลือกที่จะไม่เปิดเผยตนเอง ได้ หากเห็นว่าการเปิดเผยนั้นจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือเกิดความเสียหาย ใด ๆ แต่หากมีการเปิดเผยตนเองก็จะทำให้สหกรณ์ สามารถรายงานความคืบหน้า ชี้แจงข้อเท็จจริงให้ทราบ หรือบรรเทาความเสียหายได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2) สหกรณ์ ถือว่าข้อมูลที่เกี่ยวข้องถือเป็นความลับ และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็น โดย คำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้รายงาน แหล่งที่มาของข้อมูล หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3) กรณีที่ผู้ร้องเรียนเป็นว่าตนอาจได้รับความไม่ปลอดภัย หรืออาจเกิดความ เดือดร้อนเสียหาย ผู้ร้องเรียนสามารถร้องขอให้สหกรณ์กำหนดมาตรการคุ้มครอง ที่เหมาะสมก็ได้ หรือสหกรณ์อาจกำหนดมาตรการคุ้มครองโดยผู้ร้องเรียนไม่ต้อง ร้องขอก็ได้ หากเห็นว่าเป็นเรื่องที่มีแนวโน้มที่จะเกิดความเดือดร้อนเสียหายหรือ ความไม่ปลอดภัย
- 4) ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนเสียหายจะได้รับการบรรเทาความเสียหายด้วย กระบวนการที่มีความเหมาะสมเป็นธรรม

6. การกระทำที่เข้าข่ายผิดจรรยาบรรณ (5.5.1 (5))

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามและส่งเสริมให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ การกระทำต่อไปนี้เป็นการทำผิดจรรยาบรรณ

- 1) ไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 2) แนะนำ ส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้อื่นไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 3) ละเลยเพิกเฉยเมื่อพบเป็นการฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ ในกรณีที่ ตนทราบหรือ ควรทราบ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับงานภายใต้ความรับผิดชอบของตน
- 4) ไม่ให้ความร่วมมือหรือขัดขวางการสืบสวน สอบสวนหาข้อเท็จจริงที่อ้างว่าได้มี การฝ่าฝืนหรือการไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ
- 5) การกระทำอันไม่เป็นธรรมต่อผู้อื่น เนื่องจากการที่ผู้นั้นรายงานการไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ

ทั้งนี้ ผู้ที่ทำผิดจรรยาบรรณจะต้องได้รับการพิจารณาทางวินัยตามระเบียบที่สหกรณ์ กำหนดไว้ นอกจากนี้ อาจได้รับโทษตามกฎหมาย หากการกระทำนั้นผิดกฎหมาย

ข้อพึงปฏิบัติ

1. การปฏิบัติต่อกันภายใต้สิทธิและเสรีภาพ

1.1 ความเป็นส่วนตัว

สิทธิเสรีภาพส่วนบุคคล ต้องได้รับความคุ้มครองไม่ให้ถูกล่วงละเมิดจากการใช้ การเปิดเผย หรือการถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชีวประวัติ ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลส่วนตัวอื่น ๆ ไปยังบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าของหรือบุคคลอื่นใด ทั้งนี้การล่วงละเมิดถือเป็นความผิดทางวินัย เว้นแต่ได้กระทำไปตามหน้าที่โดยสุจริต หรือตามกฎหมายหรือเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

แนวปฏิบัติ

1. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่อยู่ในความครอบครองหรืออยู่ในการดูแลรักษาของสหกรณ์
2. การเปิดเผย หรือถ่ายโอนข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสู่สาธารณะจะทำได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้น
3. จำกัดการเปิดเผยและการใช้ข้อมูลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ เท่าที่จำเป็น

ข้อพึงระวัง

- 1) การส่งข้อมูลหรือการกระจายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลอื่น
- 2) การแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง
- 3) การถ่ายโอนข้อมูลส่วนบุคคลระหว่างประเทศที่ไม่คำนึงถึงข้อกำหนด หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 4) การเปิดเผยข้อมูลการจ้างงานแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ท่านเป็นเลขานุการของประธานสหกรณ์ ผู้จัดการฝ่ายหรือผู้บริหารท่านหนึ่ง ให้ท่านส่งประวัติของประธานสหกรณ์ เพื่อนำไปเปิดเผยในหนังสือเล่มหนึ่ง โดยอ้างว่าได้รับอนุญาตจากประธานสหกรณ์ แล้ว แต่ท่านไม่ทราบเรื่อง ท่านจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

การเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง ผู้ที่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในตัวอย่างนี้จึงควรขอความเห็นชอบจากเจ้าของข้อมูลก่อนดำเนินการใด ๆ

- 2) ท่านไม่ได้เป็นผู้มีหน้าที่เก็บรักษาข้อมูลประวัติบุคคลของสหกรณ์แต่ท่านต้องการทราบผลการตรวจสุขภาพของผู้ที่สมัครเข้ามาทำงานในตำแหน่งงานที่พิจารณาคัดเลือกจากบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะ และลักษณะงานมีความเสี่ยงต่อสุขภาพอนามัย ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ข้อมูลผลการตรวจสุขภาพถือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล หากต้องการทราบต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลโดยตรง เว้นแต่กรณีที่เป็นการใช้ข้อมูลตามหน้าที่การงานปกติของผู้ทำหน้าที่เก็บรักษาข้อมูล

- 3) อดีตเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ที่ท่านรู้จักได้โทรศัพท์มาขอข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในหน่วยงานของท่านโดยแจ้งว่าจะนำไปใช้ในการติดต่อกับบุคคลเหล่านั้นเพื่อเสนอสิทธิประโยชน์ทางการเงินต่าง ๆ เช่น บัตรเครดิต บริการเงินกู้ยืม ท่านจะปฏิบัติ

คำแนะนำ

ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ แม้ว่าจะจะเป็นข้อมูลซึ่งเป็นที่ทราบโดยทั่วไปในหน่วยงานหรือกลุ่มเพื่อนยังคงถือว่าเป็นข้อมูลส่วนตัวที่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อนเปิดเผย เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนั้นตามตัวอย่างนี้จึงไม่ควรให้ข้อมูลดังกล่าวไป

1.2 การปฏิบัติที่เท่าเทียมกัน

สหกรณ์ ตระหนักถึงสิทธิในความเป็นมนุษย์และความเท่าเทียมกันโดยมีแนวปฏิบัติต่อผู้เกี่ยวข้องด้วยความเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใดเนื่องจากความเหมือนหรือความแตกต่างไม่ว่าจะทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด

แนวปฏิบัติ

- 1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติต่อกันด้วยความเคารพ และให้เกียรติซึ่งกันและกัน

- 2) กระบวนการสรรหา การพิจารณาผลงานความดีความชอบ ต้องดำเนินการอย่าง ถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) ในการปฏิบัติหน้าที่ พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับความแตกต่าง ทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจ นำไปสู่ความขัดแย้ง
- 4) ช่วยกันสอดส่องดูแลให้สภาพการทำงานปลอดจากการกดขี่ข่มเหงหรือการกระทำที่ไม่ เป็นธรรม เมื่อได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้พูดคุยทำความเข้าใจในเบื้องต้นกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 5) ให้เกียรติ และเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

ข้อพึงระวัง

- 1) การเล่าเรื่องตลก หรือล้อเลียนเกี่ยวกับความแตกต่างทางกายหรือจิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใดที่อาจกระทบความรู้สึก
- 2) การปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับบุคคลใด ๆ อันเนื่องมาจากความแตกต่างทางกายหรือ จิตใจ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เพศ อายุ การศึกษา หรือเรื่องอื่นใด
- 3) การแอบอ้างใช้ชื่อบุคคลอื่น โดยมีเจตนาให้เกิดความเอนเอียงในการตัดสินใจ

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ผู้บังคับบัญชาสมรสกับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน ถ้าท่านเป็นผู้บังคับบัญชาใน ระดับสูงกว่าท่านจะดำเนินการอย่างไร

คำแนะนำ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนมีเสรีภาพในการเลือกคู่ครอง แต่การสมรสระหว่าง ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงานเดียวกัน อาจก่อให้เกิดการเลือกปฏิบัติ ระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาคนอื่น ๆ ในเรื่องของการพิจารณาความดีความชอบ อันเนื่องมาจากการเป็นคู่สมรส ดังนั้นจึงควรพิจารณาโยกย้ายคู่สมรสคนใดคนหนึ่งไปยัง หน่วยงานอื่น

- 2) ท่านได้รับมอบหมายงานให้ทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานซึ่งมีข้อพิพาทฟ้องร้องเป็นคดีความใน ศาลเกี่ยวกับปัญหาความขัดแย้งส่วนตัวกับท่าน ท่านจะสามารถปฏิเสธที่จะทำงานร่วมกับคนนี้ได้

คำแนะนำ

ในการทำงานต้องมุ่งมั่นในผลสำเร็จของงาน ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และต้องไม่ให้เกิดปัญหาหรือความขัดแย้งส่วนบุคคลเข้ามาเป็นอุปสรรคในการทำงาน ในกรณีนี้ท่านจึงไม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ แต่ถ้าท่านเห็นว่าการร่วมงานนั้นอาจมีอุปสรรคทำให้งานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ตั้งไว้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหา โดยอาจให้ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลใดเป็นที่ปรึกษาใกล้ชิดในงานดังกล่าว

1.3 การดำเนินการด้านการเมือง

สหกรณ์วางตัวเป็นกลางทางการเมือง โดยไม่กระทำการอันเป็นการฝักใฝ่หรือสนับสนุนพรรคการเมืองหนึ่งพรรคการเมืองใด หรือผู้หนึ่งผู้ใดที่มีอำนาจทางการเมือง อย่างไรก็ตาม สหกรณ์ตระหนักและให้ความเคารพในสิทธิเสรีภาพในการใช้สิทธิทางการเมืองของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เช่น การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งหรือการเป็นสมาชิกพรรคการเมือง

แนวปฏิบัติ (5.2.2, 5.5.2)

- 1) พึงหลีกเลี่ยงการเข้าไปรับหน้าที่เป็นกรรมการพรรคการเมือง เป็นตัวแทนพรรคการเมืองในกิจกรรมสาธารณะต่าง ๆ หรือเป็นสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือไม่แสดงด้วยวิธีใด ๆ ที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจว่า สหกรณ์เกี่ยวข้องกับ สนับสนุน หรือฝักใฝ่ทางการเมืองหรือพรรคการเมือง
- 2) พึงหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการเมืองในสถานที่ทำงานหรือในเวลางาน อันอาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางความคิด
- 3) ไม่นำทรัพยากรของสหกรณ์ไปสนับสนุนกิจกรรมทางการเมืองของพรรคการเมือง กลุ่มทางการเมือง หรือนักการเมืองคนใด ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และไม่อนุญาตให้ฝ่ายการเมืองเข้ามาใช้ทรัพยากรและสถานที่ในบริษัทในกิจการทางการเมือง
- 4) ห้ามไม่ให้บุคลากรของสหกรณ์ใช้อำนาจ ทรัพยากร เงินทุนและชื่อสหกรณ์ใช้ในการเรียกรับหรือใช้ประกอบกิจกรรมทางการเมือง

ข้อพึงระวัง

- 1) ความสัมพันธ์กับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมืองอันอาจทำให้เข้าใจผิดได้ว่าไม่เป็นกลางทางการเมือง หรือฝักใฝ่พรรคการเมือง
- 2) การรับเงิน หรือประกาอบธุรกิจร่วมกับนักการเมือง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับนักการเมือง

- 3) การแต่งกายด้วยเครื่องแบบเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือแต่งกายในลักษณะที่ทำให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทางการเมืองหรือพรรคการเมืองใด

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้บังคับบัญชาของท่านลงสมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นสมาชิกองค์การ

คำแนะนำ

ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้บังคับบัญชาของท่านทราบว่าสามารถลงสมัครรับเลือกตั้งได้หากไม่กระทบต่อเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แต่จะต้องไม่อ้างความเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครรับเลือกตั้งหรือการหาเสียงเลือกตั้ง และจะต้องไม่แอบอ้างหรือทำให้สาธารณชนหลงเข้าใจผิดได้ว่าบริษัท ให้การสนับสนุน มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือฝักใฝ่กับกลุ่มการเมืองด้วย

- 2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับเลือกตั้งหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองที่ต้องใช้เวลาประจำในการปฏิบัติงาน

คำแนะนำ

หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเข้ารับตำแหน่งทางการเมืองไม่ว่าจะเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร องค์การบริหารส่วนจังหวัด (อบจ.) องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) หรือตำแหน่งทางการเมืองอื่นใด ซึ่งโดยตำแหน่งนั้นต้องใช้เวลาประจำในการปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นควรพิจารณาลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เนื่องจากเวลาทำงานในตำแหน่งทางการเมืองอาจเป็นอุปสรรคให้ไม่สามารถปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามปกติ

2. สิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัย

สหกรณ์ดำเนินการอย่างจริงจังเพื่อส่งเสริมด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพ และความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ชุมชน หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง และมุ่งมั่นปลูกฝังจิตสำนึกในเรื่องดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้อง ให้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้

2.1 สังคมและสิ่งแวดล้อม

- 1) สนับสนุน และให้ความช่วยเหลือที่เหมาะสมกับสังคมและชุมชน โดยเฉพาะที่อยู่รอบสถานประกอบการของสหกรณ์มุ่งมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมอย่างจริงจังและต่อเนื่อง โดนคระหนักถึงความสำคัญสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยของผู้มีส่วนได้เสียที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนส่งเสริมกิจกรรมด้านสังคมในการรักษาสิ่งแวดล้อมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในชุมชนตามหลักการพัฒนาอย่างยั่งยืน
- 2) เปิดโอกาสให้ชุมชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการให้ข้อคิดเห็นสำหรับโครงการต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อชุมชน รวมทั้งการเสนอความคิดเห็น หรือข้อร้องเรียนต่าง ๆ ที่เป็นผลมาจากการดำเนินงานของสหกรณ์
- 3) ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามมาตรฐาน หรือข้อตกลงระดับสากลในเรื่องต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นเพื่อช่วยป้องกัน หรือลดผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- 4) ออกแบบและพัฒนากระบวนการผลิต เครื่องจักร อุปกรณ์ ให้สามารถควบคุมและ/หรือลดมลพิษโดยให้ครอบคลุมเรื่องน้ำเสีย ฝุ่น ก๊าซ รวมทั้งของเสียต่าง ๆ
- 5) ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต ควบคุมเครื่องจักร อุปกรณ์ ต้องควบคุมดูแลไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมเกินกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
- 6) ให้ความร่วมมือในการลดการเกิดขยะหรือของเสียทั้งจากกระบวนการผลิตและการใช้งานทั่วไป
- 7) ศึกษาและให้ความร่วมมือในการกำจัดขยะหรือของเสีย ด้วยวิธีการที่ถูกต้อง
- 8) ประเมินความเสี่ยง และผลกระทบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมสุขภาพ และความปลอดภัยก่อนที่จะมีการลงทุนหรือร่วมทุนในกิจการใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การเพิกเฉยต่อข้อร้องเรียนของชุมชน
- 2) การเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้องสู่สาธารณะ
- 3) การจัดการกับขยะอันตรายผิดวิธี

2.2 การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ

- 1) ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ หรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ให้ความร่วมมือกับมาตรการด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติของสหกรณ์ เช่น นโยบาย 3R (Reduce, Reuse, Recycle)

- 3) ผู้ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต หรือเครื่องจักร มีหน้าที่ดูแล ปรับปรุง และบำรุงรักษากระบวนการผลิตหรือเครื่องจักรให้อยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้ เพื่อลดการใช้ทรัพยากรธรรมชาติ

ข้อพึงระวัง

- 1) การฟื้นฟูทรัพยากร โดยไม่ตระหนักถึงระบบนิเวศน์เดิมที่มีอยู่
- 2) การใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างไม่คุ้มค่า
- 3) กระบวนการผลิตที่มีของเสียจากกระบวนการผลิตมากกว่าปกติ

2.3 สุขภาพและความปลอดภัย

- 1) ส่งเสริมให้สุขภาพและความปลอดภัยเป็นวาระสำคัญโดยจัดทำข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย สิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่มีมาตรฐานไม่น้อยกว่ากฎหมายกำหนดตามมาตรฐานสากล บุคลากรของสหกรณ์ต้องศึกษาและปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบาย ข้อกำหนดและมาตรฐานทางด้านสุขภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัยสิ่งแวดล้อมและคุณภาพที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
- 2) สหกรณ์จะดำเนินทุกวิถีทางเพื่อควบคุมและป้องกันการสูญเสียชีวิตในรูปแบบต่างๆอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ อัคคีภัย การบาดเจ็บหรือเจ็บป่วยจากการทำงาน ทรัพย์สินสูญหาย การละเมิดระบบรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานไม่ถูกวิธีและความผิดพลาดต่างๆที่เกิดขึ้น ตลอดจนรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยต่อบุคลากรของสหกรณ์
- 3) ตรวจสอบความพร้อมของสุขภาพและร่างกายของตนเองก่อนปฏิบัติงาน และไม่ปฏิบัติงานหากสุขภาพและร่างกายไม่พร้อม เพื่อลดความเสี่ยงในการเกิดอันตรายจากการทำงาน
- 4) ผู้ที่ต้องทำงานที่มีความเสี่ยงต่อชีวิตหรือต่อสุขภาพต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัยหรืออาจเป็นอันตรายนั้น
- 5) ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนใดที่มีความเสี่ยงหากไม่มีความแน่ใจในผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นให้หยุดหรือชะลอการดำเนินการนั้น และให้ปรึกษากับผู้เชี่ยวชาญโดยทันที
- 6) รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วนเมื่อพบเห็นสิ่งผิดปกติบริเวณสถานที่ทำงานที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพและความปลอดภัย
- 7) ผู้บังคับบัญชาในสายงานต่าง ๆ มีหน้าที่กำหนด หรือเผยแพร่แนวทางในการป้องกันและควบคุมไม่ให้เกิดอุบัติเหตุจากการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างและบุคคลที่

เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตรวจสุขภาพเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามความเสี่ยงของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อพึงระวัง

- 1) การไม่ใช้อุปกรณ์ป้องกันภัยส่วนบุคคล
- 2) การใช้สารเคมีที่ไม่มีฉลากระบุหรือไม่ได้รับอนุญาต
- 3) ความเสี่ยงต่อการสัมผัสกับโรคติดเชื้อ
- 4) การต่อสายไฟเปลือย
- 5) ทางหนีไฟหรือทางออกฉุกเฉินที่ถูกปิดกั้น
- 6) การขับขี่ยานพาหนะไม่ปลอดภัย
- 7) การปิดใช้งานเครื่องควบคุมความปลอดภัย
- 8) การทำงานกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหรือเครื่องมือ เครื่องจักร โดยไม่ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งาน
- 9) การไม่รายงานอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานที่ทำงาน
- 10) การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบปฏิบัติว่าด้วยสุขอนามัยและความปลอดภัย

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) สหกรณ์ให้ท่านสั่งซื้อสปีร์ และท่านรู้จักเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สหกรณ์ผลิตสปีร์รายหนึ่งซึ่งสามารถสั่งซื้อได้ในราคาถูกลงกว่าซื้อยี่ห้อที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่สหกรณ์ดังกล่าวยังไม่ได้รับการรับรองมาตรฐานเรื่องการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

คำแนะนำ

การสั่งซื้อวัสดุที่เป็นสารเคมีสำหรับใช้ในสำนักงานหรือโรงงานต้องมั่นใจได้ว่าเป็นสินค้าที่ได้รับการรับรองมาตรฐานความปลอดภัยจากหน่วยงานที่รับผิดชอบ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และมีแหล่งผลิตที่น่าเชื่อถือ

- 2) ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่าหูของเขาไม่ค่อยได้ยินเสียงเรียกอยู่บ่อยครั้ง ซึ่งเขาได้ไปพบแพทย์แล้ว และแพทย์ได้ให้ความเห็นว่าอาจมาจาก 2 สาเหตุ คือ 1) ได้ยินเสียงดังมาก ๆ หรือ 2) อยู่ในสภาพแวดล้อมที่มีเสียงดังเป็นประจำ ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านจึงสงสัยว่าอาจเกิดจากการได้ยินเสียงเครื่องจักรในบริเวณสถานที่ทำงาน ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนมีหน้าที่ในการรายงานความผิดปกติที่เกิดขึ้นให้ผู้บังคับบัญชาทราบแม้ว่าเป็นความผิดปกติเพียงเล็กน้อย หรือเป็นเพียงข้อสงสัย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการ

ป้องกัน หรือยับยั้งอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้ทันเวลาที่ ดังนั้นในฐานะที่เป็นผู้บังคับบัญชาเมื่อได้รับรายงานความผิดปกติต้องดำเนินการให้มีการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงทันที

- 3) ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านรายงานว่าได้ยินชาวบ้านคุยกันเรื่องความเดือดร้อนจากน้ำสีดำที่มีกลิ่นเหม็นไหลออกจากบริเวณโรงงานของท่านไปลงในที่ดินชาวบ้าน แต่ไม่ทราบว่าจะติดต่อหรือร้องเรียนไปที่ใด และอย่างไร ท่านในฐานะผู้บังคับบัญชาจะปฏิบัติเช่นไร

คำแนะนำ

กรณีมีเรื่องร้องเรียน หรือแนวโน้มจะเกิดการร้องเรียนด้านสิ่งแวดล้อมซึ่งมาจากการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ถือเป็นกรณีเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง หาแนวทางแก้ไข กำหนดผู้รับผิดชอบพร้อมกำหนดแล้วเสร็จ และต้องแจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการต่อผู้ได้รับผลกระทบ และผู้บังคับบัญชา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นให้เร็วที่สุด

3. การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด 5.5.1

3.1 การรับหรือให้ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่อาจสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใด

การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา และต้องมั่นใจได้ว่าการดำเนินการนั้นจะไม่ทำให้เกิดข้อครหาหรือทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง

แนวปฏิบัติ

- 1) ห้ามบุคคลในสหกรณ์และครอบครัว เรียกร้องหรือรับของขวัญ ทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา ผู้รับเหมาช่วง ลูกค้า คู่ค้า หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจสหกรณ์ ไม่ว่ากรณีใด อันอาจมีผลกระทบต่อการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยลำเอียงหรือลำบากรใจหรือเป็นผลประโยชน์ขัดกัน
- 2) บุคคลลากรของสหกรณ์มีหน้าที่รายงานการรับของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์
- 3) ไม่ใช้วิธีการรับหรือให้เงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้หนึ่งผู้ใดที่มีเจตนาเพื่อชักนำให้กระทำหรือละเว้นการกระทำที่ไม่ถูกต้อง
- 4) ไม่เสนอเงิน ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดกับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจเพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

- 5) การใช้จ่ายสำหรับการเลี้ยงรับรองทางธุรกิจ และการใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการปฏิบัติตามสัญญาทางธุรกิจเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ แต่ต้องใช้จ่ายอย่างสมเหตุสมผล

ข้อพึงระวัง

- 1) การติดต่อ หรือดำเนินธุรกิจกับบุคคลที่มีประวัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมทางธุรกิจรวมถึงการให้หรือรับผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับจากบุคคลดังกล่าว
- 2) รับหรือให้คำแนะนำทางธุรกิจ ที่ต้องใช้ความสัมพันธ์พิเศษกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลใด ๆ
- 3) การจ่ายเงินให้กับบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น เพื่อแลกเปลี่ยนกับสิทธิพิเศษที่ไม่ควรได้

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) เจ้าหน้าที่ของโครงการหนึ่งถามเรื่องผลตอบแทนที่เขาจะได้รับหากเขาสามารถจูงใจให้เจ้าของโครงการสั่งซื้อสินค้าของสหกรณ์

คำแนะนำ

ชี้แจงให้บุคคลนั้นเข้าใจว่าตามแนวปฏิบัติของสหกรณ์ จะไม่จ่ายผลประโยชน์ที่ตามปกติไม่ควรจะได้รับ หากไม่ใช่เป็นการตอบแทนตามประเพณีทางการค้าที่สหกรณ์ ยึดถือปฏิบัติ

3.2 การรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึก

การรับหรือให้ทรัพย์สิน หรือสิ่งของ เพื่อเป็นของขวัญ / ของที่ระลึกตามขนบธรรมเนียมประเพณีในแต่ละท้องถิ่น ถือเป็นเรื่องที่ยอมรับได้ ในขณะที่เดียวกันสหกรณ์ ไม่ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรับของขวัญ / ของที่ระลึก ที่มีค่าเกิดปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ก่อนการรับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกควรตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของบริษัท โดยสิ่งของหรือของขวัญที่ให้แก่กันในหน้าที่การงานควรมีราคาไม่มากและเหมาะสมในแต่ละโอกาส

- 2) การรับของขวัญหรือทรัพย์สิน ควรจะเป็นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา อาจจะเป็นการรับจากผู้เกี่ยวข้อง คนรู้จัก การรับควรรับในลักษณะที่เป็น การให้ทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง มูลค่าพอสมควร ไม่เป็นการรับทรัพย์สินที่ผิดกฎหมาย
- 3) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกเป็นเงินสด เช็ค พันธบัตร หุ้น ทองคำ อัญมณี อสังหาริมทรัพย์หรือสิ่งของในทำนองเดียวกัน
- 4) ไม่รับหรือให้ของขวัญ / ของที่ระลึกที่อาจทำให้เกิดอิทธิพลในการตัดสินใจอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ หากจำเป็นต้องรับของขวัญ / ของที่ระลึกที่มีค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- 5) เก็บรักษาหลักฐานการใช้จ่ายเงินที่แสดงมูลค่าของของขวัญ / ของที่ระลึกนั้นเพื่อตรวจสอบได้ในภายหลัง
- 6) กรณีได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้ไปช่วยเหลือหน่วยงานภายนอกอาจรับเงิน สิ่งของหรือของขวัญได้ตามหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานที่หน่วยงานภายนอกนั้นกำหนดไว้

ข้อพึงระวัง

- 1) การให้ของขวัญ / ของที่ระลึกแก่ผู้บังคับบัญชา
- 2) การรับของขวัญ / ของที่ระลึกจากผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3) การรับสิ่งของหรือของขวัญที่ไม่มีที่มาหรือเหตุผลในการให้ที่แน่ชัด
- 4) การรับหรือให้สิ่งของหรือของขวัญที่มีมูลค่าเกินกว่าปกติที่ควรได้รับ

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ในวันปีใหม่มีผู้ชายสินค้านำของขวัญ เล็ก ๆ น้อย ๆ มาให้ท่านตามธรรมเนียมปฏิบัติแต่เมื่อรวมหลาย ๆ รายแล้วทำให้ท่านได้รับของขวัญเป็นจำนวนมาก

คำแนะนำ

ปรึกษาผู้บังคับบัญชาของท่านโดยฟังระวังมูลค่าของของขวัญแต่ละราย

- 2) ผู้รับเหมารายหนึ่งที่ท่านเคยติดต่อกันด้วยมีบ้านพักตากอากาศริมทะเลในต่างประเทศเสนอให้ท่านและครอบครัวไปพักผ่อนได้เป็นการส่วนตัวโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย อ้างว่าตามปกติไม่ค่อยมีใครใช้งานและไม่มีค่าใช้จ่ายใดที่ต้องเสียเพิ่มขึ้น ท่านจะรับข้อเสนอนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ตามตัวอย่างนี้ท่านต้องพิจารณาว่าหากท่านไปพักผ่อนโดยออกค่าใช้จ่ายด้วยตัวเองนั้นจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าไร เพราะการวัดมูลค่าของของขวัญ หรือสิ่งตอบแทน ให้วัดจากมูลค่าตามราคาตลาด หากพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นมูลค่าสูงก็ให้ปฏิเสธ

- 3) สหกรณ์ได้ออกค่าใช้จ่ายให้ท่านเข้าร่วมสัมมนาภายนอก และท่านได้รับรางวัลจากการจับฉลากจากผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด 300 คน เป็นเงิน 10,000 บาท ท่านจะสามารถเก็บเงินรางวัลเป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

รางวัลที่ได้จากการจับฉลากโดยการสุ่มจากตัวเลือกจำนวนมากมีวัตถุประสงค์เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิด อิทธิพลในการตัดสินใจอยู่แล้ว ในกรณีนี้ท่านสามารถรับเป็นของตัวเองได้ แต่ถ้าวางวัลมีมูลค่าสูงมากจะต้องปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อหาแนวปฏิบัติที่เหมาะสมเพื่อให้แน่ใจว่าการให้นั้นมีเจตนาให้เกิดแรงจูงใจในการตัดสินใจ

- 4) หน่วยงานภาครัฐทำหนังสือเชิญท่านเป็นผู้บรรยายพิเศษในวันและเวลาทำงานปกติ และมอบเงินค่าตอบแทนให้ท่านจำนวนหนึ่งตามอัตราที่กำหนดไว้ ท่านจะสามารถเก็บเงินจำนวนนี้เป็นของตนเองได้หรือไม่

คำแนะนำ

ก่อนจะตอบรับเชิญต้องรายงานรายละเอียดรวมถึงค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์ที่จะได้รับ (ถ้าทราบ) เพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านก่อน ในตัวอย่างนี้หากเป็นจำนวนเงินที่ไม่มากเกินไป และเป็นอัตราที่หน่วยงานภาครัฐกำหนดไว้เป็นมาตรฐานปกติอยู่แล้ว ท่านสามารถเก็บเงินจำนวนนั้นเป็นของตนเองได้

4. ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ 5.5.2

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ต้องพยายามหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจส่งผลกระทบต่อในการตัดสินใจใด ๆ ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่จะต้องยึดถือประโยชน์ของบริษัทภายใต้ความถูกต้องตามกฎหมายและจริยธรรม

แนวปฏิบัติ

- 1) ไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์

- 2) ไม่เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้นที่มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ แต่ในกรณีที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที
- 3) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเข้าไปเกี่ยวข้องกับธุรกิจ หรือเหตุการณ์ใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
- 4) ไม่แสวงหาผลประโยชน์จากข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ที่ตนรู้เนื่องมาจากตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ
- 5) หลีกเลี่ยงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ของสหกรณ์ หรือก่อการระดมทุนทางการเงินในรูปแบบใด ๆ กับผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เอง
- 6) หลีกเลี่ยงการทำงานอื่นนอกเหนือจากการทำงานของสหกรณ์ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่องานในความรับผิดชอบไม่ว่าในด้านใด

ข้อพึงระวัง

- 1) ผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีผลกระทบต่อสหกรณ์
- 2) งานส่วนตัวที่ใช้วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพยากรของสหกรณ์การทำธุรกรรมกับสหกรณ์ที่ท่านหรือครอบครัวมีความสนิทสนมเป็นพิเศษ
- 3) ความสัมพันธ์ส่วนตัวที่อาจขัดแย้งกับภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4) ความสัมพันธ์ด้านการเงินกับบุคคลที่อาจมีความขัดแย้งกับสหกรณ์
- 5) การลงทุนในหลักทรัพย์ เช่น หุ้น หุ้นกู้ ตราสารอนุพันธ์ ของสหกรณ์ที่ประกอบธุรกิจแข่งขันกับสหกรณ์

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) เพื่อนสนิทของท่านที่เป็นผู้รับเหมาให้กับสหกรณ์ ชวนท่านและครอบครัวไปทัวร์ยุโรปโดยออกค่าใช้จ่ายให้ทั้งหมด ท่านจะตอบตกลงได้หรือไม่

คำแนะนำ

ปฏิเสธด้วยวิธีการที่สุภาพ หากไม่สามารถปฏิเสธได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบรายละเอียด ทั้งนี้หากเป็นกรณีเชิญไปดูงาน ให้ท่านใช้เงินของสหกรณ์โดยขออนุมัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่สหกรณ์กำหนดไว้

2) ตัวแทนจำหน่ายสินค้าของสหกรณ์ รายหนึ่งที่เป็นญาติสนิทกับท่านขอร้องให้ท่านซึ่งมีหน้าที่ในการจัดสรรสินค้าให้กับตัวแทนจำหน่ายช่วยจัดสรรสินค้าที่ขาดตลาดให้ โดยเสนอราคาซื้อแพงกว่าปกติ ท่านจะทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

ให้ชี้แจงว่าท่านไม่มีอำนาจในการจัดการถึงแม้ว่าเงื่อนไขที่ได้รับนั้นจะเป็นประโยชน์กับสหกรณ์ ก็ตาม โดยเรื่องดังกล่าวต้องรับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา ซึ่งท่านยินดีที่จะประสานงานให้และจะแจ้งผลคืบหน้าให้ทราบ

3) ครอบครัวของท่านยกเลิกการเป็นตัวแทนจำหน่ายของสหกรณ์โดยเปลี่ยนไปสั่งซื้อสินค้าจากสหกรณ์คู่แข่ง ท่านจะปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และหลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจของครอบครัว

4) ท่านมีเงินเก็บจำนวนมากและเห็นว่าหากนำไปฝากธนาคารจะได้ดอกเบี้ยไม่มาก ท่านจึงคิดจะให้เพื่อนร่วมงานของท่านกู้ยืมเงินจำนวนดังกล่าว ท่านจะทำได้หรือไม่

คำแนะนำ

หลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว เพราะการให้กู้ยืมเงิน แม้ว่าอัตราดอกเบี้ยการให้กู้ยืมเงินจะไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนดก็ตาม เพราะเป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งหรืออาจทำลายบรรยากาศในการทำงาน หากมีการผิดนัดชำระหนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการกู้ยืมนั้น

5) สหกรณ์ที่เป็นผู้รับเหมาของสหกรณ์ ได้เชิญท่านเข้าร่วมสัมมนาที่ต่างประเทศ โดยผู้รับเหมาเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตัวเครื่องบิน ที่พัก อาหาร และให้เงินเบี่ยงเบนการเดินทางกับผู้เข้าร่วมสัมมนาทุกคน และยินยอมให้ท่านนำครอบครัวไปด้วยได้ ท่านควรเข้าร่วมการสัมมนาในครั้งนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านต้องพึงระวังข้อเสนอที่ให้ประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรจะเป็น และควรทำความเข้าใจให้ชัดเจนว่าการสัมมนานั้นเป็นไปเพื่อการศึกษา เพิ่มพูนความรู้ แลกเปลี่ยนความรู้ หรือเป็นการสมนาคุณคืนกำไรให้กับลูกค้า ในตัวอย่างข้างต้นไม่ควรเข้าร่วมสัมมนาเพราะมีข้อเสนอที่ดีเป็นการจงใจเกินกว่าปกติ แต่ถ้าวางแผนการสัมมนาที่น่าสนใจและมีประโยชน์ทางธุรกิจอาจขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของท่านเป็นกรณีไป อย่างไรก็ตาม หากต้องรับเข้า

ล้มมนาก็จะต้องไม่นำครอบครัวไปด้วย และต้องไม่รับเงินเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง เพราะถือว่าเป็นประโยชน์มากกว่าปกติที่ควรได้

- 6) สหกรณ์ที่เป็นผู้รับเหมาสหกรณ์ ได้เชิญท่านเข้าร่วมงานเปิดตัวสินค้า โดยมีผู้เข้าร่วมงานเป็นจำนวนมาก ภายในงานมีการแจกของที่ระลึก และเลี้ยงอาหารเย็น ท่านจะไปร่วมงานตามคำเชิญได้หรือไม่

คำแนะนำ

ตามตัวอย่างนี้ท่านสามารถเข้าร่วมงานได้ และสามารถรับของที่ระลึกได้หากของที่ระลึกนั้นมีมูลค่าไม่มากและมีเจตนาจะแจกให้กับผู้ร่วมงานทุกคน ทั้งนี้ ระวังงานให้หลีกเลี่ยงการพูดคุยที่อาจทำให้เข้าใจได้ว่าท่านสนใจสินค้า หรืออาจสั่งสินค้านั้น โดยให้รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับสินค้าและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

- 7) มีบุคคลภายนอกที่ประกอบธุรกิจให้กู้ยืมเงินนอกระบบที่มีอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าที่กฎหมายกำหนด ติดต่อท่านให้เป็นนายหน้านำเงินมาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในหน่วยงานกู้ยืมโดยจะมีผลประโยชน์ตอบแทนให้ ท่านควรจะได้รับข้อเสนอนี้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่ควรรับข้อเสนอดังกล่าว ยิ่งกว่านั้นหากเป็นการให้กู้ยืมเงินที่มีอัตราดอกเบี้ยเกินกว่าที่กฎหมายกำหนดถือเป็นเรื่องที่ผิดกฎหมาย นอกจากนี้ การให้กู้ยืมเงินหากเกิดการผิดนัดหรือผิดสัญญาขึ้นจะเป็นผลเสียต่อการทำงานทั้ง 2 ฝ่าย และเป็นการทำลายบรรยากาศการทำงานจึงเป็นเรื่องที่ไม่สมควรกระทำอย่างยิ่ง

5. การจัดซื้อ จัดหาและการปฏิบัติต่อลูกค้า

สหกรณ์ให้ความสำคัญในการจัดซื้อ จัดหา อันเป็นกระบวนการที่สำคัญเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายและคุณภาพสินค้าและบริการที่สหกรณ์จะนำมาใช้ในการดำเนินกิจการ การจัดหาต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ตามระเบียบการจัดซื้อ จัดหาของสหกรณ์ และมีความเป็นธรรมแก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ในการตัดสินใจต้องคำนึงถึงความสมเหตุสมผลด้านราคา คุณภาพ และการบริการที่ได้รับ รวมทั้งต้องสามารถให้เหตุผลที่เหมาะสมได้เมื่อมีการตรวจสอบในกรณีที่ไม่แน่ใจให้ศึกษาระเบียบการจัดหา อย่างละเอียดหรือสอบถามไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านจัดหาหรือผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการใด ๆ

แนวปฏิบัติ

- 1) บุคลากรของสหกรณ์ที่ต้องการจัดซื้อ จัดหา สินค้าและบริการ ต้องคำนึงถึงความ ต้องการ ความคุ้มค่า ราคาและคุณภาพ การจัดซื้อ การจัดหาต้องดำเนินการอย่าง โปร่งใสให้ข้อมูลแก่คู่ค้าอย่างเท่าเทียมกัน ถูกต้อง ไม่มีอคติ ไม่เลือกปฏิบัติต่อคู่ค้า สร้างการแข่งขันที่เป็นธรรมระหว่างคู่ค้า
- 2) ในการติดต่อคู่ค้า ให้ผู้ติดต่อเก็บเอกสารหลักฐาน การเจรจา การร่างสัญญา การทำ สัญญาและการปฏิบัติตามสัญญาไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3) ในการจัดหาต้องผ่านขั้นตอนตามระเบียบวิธีการจัดหา และกระบวนการสรรหาจาก หน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างเคร่งครัดโดยให้สอดคล้องกับอำนาจดำเนินการ
- 4) การจัดหาต้องปฏิบัติตามคู่มือการจัดหาสินค้าและบริการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (Green Procurement)
- 5) ในกรณีการจัดหาไม่ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดหา หรือไม่ผ่านหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เรื่องการจัดหา ต้องทำหนังสือชี้แจงที่มา วิธีการจัดหา และเหตุผลของการ จัดหา นั้นไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- 6) ไม่เข้าไปเกี่ยวข้องในการจัดหา กับคู่สัญญาที่มีความเกี่ยวข้องกับตนเอง เช่น เป็น ครอบครัวญาติสนิท หรือที่ตนเป็นเจ้าของหรือหุ้นส่วน
- 7) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้ทราบอันเนื่องมาจากการจัดหาเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่นที่ไม่ เกี่ยวข้อง
- 8) การจัดหาให้พิจารณาเลือกนิติบุคคลเป็นอันดับแรก โดยหลีกเลี่ยงการจัดหากับบุคคล ธรรมดา เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะบุคคล หรือเพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินการใด ๆ ของสหกรณ์

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดหาที่ไม่ใช้หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ
- 2) ความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นในการคัดเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการ เช่น การยอมรับของกำนัลที่ไม่เหมาะสม
- 3) การเลือกผู้ขายสินค้าหรือบริการที่เป็นญาติพี่น้อง หรือมีความสัมพันธ์ใกล้ชิด
- 4) การไม่คำนึงถึงมาตรฐานต่าง ๆ ที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการพึงมี เช่น มาตรฐาน สิ่งแวดล้อม มาตรฐานอุตสาหกรรม เป็นต้น

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) สหกรณ์ ต้องการสั่งซื้อสินค้าชนิดหนึ่งอย่างเร่งด่วนโดยมอบให้ท่านมีอำนาจอนุมัติจัดซื้อรายการดังกล่าวและท่านมีเพื่อนสนิทขายสินค้าชนิดดังกล่าวอยู่ ทำให้ท่านสามารถจัดหาสินค้าได้รวดเร็วในราคาที่ไม่แพงไปกว่าที่เคยจัดซื้อตามปกติ

คำแนะนำ

การอนุมัติลากรจัดซื้อโดยบุคคลคนเดียวอาจทำให้เกิดข้อสงสัยเรื่องความไม่เป็นธรรม ในกรณีนี้ ท่านต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ โดยให้ชี้แจงข้อมูลที่ชัดเจน โปร่งใส และต้องดำเนินการส่วนอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนตามระเบียบ และไม่เข้าไปเกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหานั้น

6. การทำธุรกรรมกับรัฐ

ในการทำธุรกรรมกับรัฐ บริษัทจะต้องหลีกเลี่ยงการกระทำที่อาจจูงใจให้รัฐ หรือเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของรัฐดำเนินการที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม แต่การทำความรู้แจ้งหรือการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันในขอบเขตที่เหมาะสมสามารถทำได้ เช่น การพบปะพูดคุยในที่สาธารณะต่าง ๆ การไปแสดงความคิดเห็นในวาระโอกาส เทศกาล หรือตามประเพณีปฏิบัติ เป็นต้น

แนวปฏิบัติ

- 1) ดำเนินการอย่างถูกต้อง ตรงไปตรงมา เมื่อต้องมีการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) ตระหนักอยู่เสมอว่ากฎหมาย กฎเกณฑ์ หรือขนบธรรมเนียมประเพณีต่าง ๆ ในแต่ละท้องถิ่นอาจมีเงื่อนไข ขั้นตอน หรือวิธีปฏิบัติที่แตกต่างกัน
- 3) ปฏิบัติตามกฎหมายในแต่ละประเทศหรือท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องห้ามการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของรัฐ ทั้งในกรณีที่จ้างเพื่อมาเป็นทีปรึกษา หรือเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของบริษัท โดยเงื่อนไขในการว่าจ้างต้องโปร่งใสและเหมาะสม

ข้อพึงระวัง

- 1) การดำเนินธุรกิจบางประเทศอาจมีกฎหมายที่กำหนดเงื่อนไข หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้รางวัล การบริจาคเงิน การจ้างงาน หรือการต้อนรับ การจัดเลี้ยงเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ
- 2) การทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือสมาชิกครอบครัวของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในขณะที่เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจเกี่ยวกับสัญญาที่ทำกับรัฐ

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1. หน่วยงานของรัฐขอให้บริจาคตrophyสินค้าเพื่อการหนึ่งการใด

คำแนะนำ

สามารถทำได้โดยผ่านกระบวนการขออนุมัติที่ถูกต้อง โปร่งใส และภายในวงเงินที่เหมาะสม

2. หน่วยงานของรัฐที่ทำสัญญาซื้อสินค้าจากสหกรณ์ขอให้สหกรณ์ส่งหลักฐานว่าได้รับการชำระเงินสำหรับสินค้าที่ซื้อ แต่ความจริงยังไม่ได้ชำระเงิน โดยให้เหตุผลว่าต้องนำหลักฐานการรับเงินนั้นไปใช้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณ

คำแนะนำ

ไม่พึงปฏิบัติกับสิ่งที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงเพราะการดำเนินการเช่นนั้นถือเป็นการสร้างหลักฐานเท็จซึ่งไม่ควรกระทำ

7. การปฏิบัติต่อข้อมูลและทรัพย์สิน 5.5.3

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างและผู้เกี่ยวข้องของกับสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสูญหายหรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือเพื่อบุคคลอื่น โดยทรัพย์สินของสหกรณ์ หมายถึง สิ่งหาริมทรัพย์ เช่น อุปกรณ์สำนักงาน เครื่องมือ เครื่องจักร ฯลฯ และอสังหาริมทรัพย์ เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง นอกจากนี้ ยังหมายความรวมถึงเทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ ทรัพย์สินทางปัญญา ข้อมูลความลับของสหกรณ์ ด้วย

7.1 การบันทึก การรายงาน และการเก็บรักษาข้อมูล

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือใช้ประโยชน์กับสหกรณ์ ได้เมื่อต้องการและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น นอกจากนั้น ในการบันทึกหรือรายงานจะต้องทำให้ถูกต้องตามระบบที่วางไว้

แนวปฏิบัติ

- 1) บันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ อย่างถูกต้องและตรงไปตรงมาตามข้อเท็จจริง

- 2) การบันทึกข้อมูลต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ กำหนดไว้ หรือที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น กฎหมายภาษีอากร มาตรฐานบัญชี เป็นต้น
- 3) การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลาและหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์ กำหนดภายใต้ข้อบัญญัติของกฎหมาย จัดเก็บรักษาอย่างระมัดระวัง และง่ายต่อการเรียกใช้งาน
- 4) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล
- 5) เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- 6) ในการรายงานงบการเงิน รายงานเรื่องสิ่งแวดล้อม หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงานหรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง

ข้อพึงระวัง

- 1) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 2) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูล เพื่อไม่ให้ถูกทำลายหรือเกิดการสูญหาย
- 3) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
- 4) การบันทึกคำกล่าวที่เป็นหัวใจ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ท่านมีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อนในหน่วยงานของท่านทำเรื่องขอเบิกค่าที่พักในการเดินทางโดยไม่มีใบเสร็จรับเงิน โดยอ้างว่าลืมขอใบเสร็จ และทำใบแทน

คำแนะนำ

ควนแจ้งเพื่อนในหน่วยงานให้ขอสำเนาใบเสร็จค่าที่พักจากสถานที่ที่ไปพัก หรือกรณีที่ไม่สามารถขอใบเสร็จได้ให้ทำใบแทนใบเสร็จโดยมีผู้บังคับบัญชารับรอง พร้อมทั้งเขียนรายงานประกอบ

- 2) ช่วงสิ้นปีมีการทำ 5ส ในหน่วยงานของท่าน ซึ่งเอกสารส่วนใหญ่เป็นเอกสารทางด้านบัญชีท่านได้รวบรวมเอกสารที่เกินอายุต้องเก็บตามกฎหมาย เพื่อนำไปทำลายทั้งกล่องจะต้องปฏิบัติอย่างไร

คำแนะนำ

ควรต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมดและจัดทำรายการหรือบัญชีเอกสารที่ทำลายไว้เป็นหลักฐานก่อนการทำลาย เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีเอกสารที่ยังไม่ครบอายุทำลายหลุดรอดไป

7.2 การใช้ และการดูแลรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ถือว่าเป็นสินทรัพย์ที่มีค่าของสหกรณ์ มีไว้เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินธุรกิจ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องใช้งานและปฏิบัติตามนโยบายและระเบียบในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้กำหนดไว้รวมทั้งมีหน้าที่ปกป้องและดูแลรักษาให้พ้นจากการถูกล่วงละเมิดหรือนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ เท่านั้น
- 2) สหกรณ์ส่งเสริมให้บุคลากรของสหกรณ์ใช้สื่อทางInternet เพื่อประโยชน์ในการทำงาน แต่จะต้องไม่ใช่สื่อ Internet ในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมในทางศีลธรรม ขนบธรรมเนียมและจารีตประเพณีหรือละเมิดกฎหมาย
- 3) บุคลากรของสหกรณ์ต้องปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้อง และห้ามติดตั้งและใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ลิขสิทธิ์ไม่ถูกต้องในสำนักงานโดยเด็ดขาด
- 4) ในการใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย
- 5) ห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง หรือเพื่อประโยชน์อื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการเมือง
- 6) ห้ามใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อเข้าถึงเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ผิดศีลธรรม หรือเว็บไซต์ที่ไม่เป็นที่รู้จัก ซึ่งน่าสงสัยในความปลอดภัย
- 7) ปกป้อง ดูแลรักษาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ของสหกรณ์ จากการใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต

- 8) เก็บรักษา และไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบสารสนเทศต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 9) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
- 10) สหกรณ์ มีสิทธิ์ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ เช่น การรับส่งข้อมูล การเก็บข้อมูล โดยไม่จำเป็นต้องได้รับอนุญาต

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำซ้ำ ดัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ โดยไม่มีเหตุสมควร
- 2) การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสารสนเทศต่าง ๆ ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่มีเหตุสมควร

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) เพื่อนของท่านขอสำเนาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ความรู้ในฐานะข้อมูลของสหกรณ์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานของบริษัทอื่น

คำแนะนำ

ข้อมูลที่อยู่บนอินเทอร์เน็ตหรือฐานข้อมูลของสหกรณ์เป็นสมบัติของสหกรณ์ต้องไม่นำไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

- 2) ท่านเป็นผู้บรรยายความรู้ของสหกรณ์ ให้กับนิสิตนักศึกษาที่มาดูงาน และนิสิตนักศึกษานั้นได้ขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำไปใช้ประกอบการทำรายงาน

คำแนะนำ

การให้ข้อมูลควรปรึกษาหรือขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาและเจ้าของข้อมูลก่อนนำไปใช้หรือเผยแพร่ และต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์

7.3 การใช้ และการดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญา 5.5.5

สหกรณ์ ถือว่าทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งรวมถึง สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า องค์ความรู้ หรือข้อมูลอื่นใด เป็นทรัพย์สินที่มีค่าของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม นโยบายของสหกรณ์นี้เกี่ยวกับ

ทรัพย์สินทางปัญญาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด โดยต้องปกป้องและดูแลรักษาทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์ ให้พ้นจากการนำไปใช้ หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวปฏิบัติ

- 1) สหกรณ์ส่งเสริมให้บุคลากรของสหกรณ์ทำการศึกษาวิจัย โดยผลตอบแทนจากงานเหล่านั้นย่อมเป็นลิขสิทธิ์ของบุคคลนั่นเอง แต่งานศึกษาวิจัยใดเป็นงานที่ได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ให้จัดทำขึ้นหรือเป็นงานที่ใช้ข้อมูลของสหกรณ์หรือเป็นงานที่เรียนรู้จากสหกรณ์ให้สหกรณ์เป็นเจ้าของสิทธิในงานวิจัยนั้น
- 2) ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ถือเป็นทรัพย์สินของสหกรณ์ เว้นแต่ในกรณีที่สหกรณ์ได้อนุญาตอย่างชัดเจนว่าให้ถือเป็นผลงานของผู้คิดค้น ผู้ประดิษฐ์ ผู้วิจัย หรือบุคคลอื่นใด
- 3) ในการทำงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลรักษารายงาน ข้อมูล สูตร สถิติ โปรแกรม วิธีการ กระบวนการและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์ ไม่ให้ถูกล่วงละเมิด และไม่เปิดเผยให้กับผู้ใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานสหกรณ์
- 4) ไม่นำทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์ ไปทำซ้ำ ดัดแปลง หรือกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือเพื่อประโยชน์ของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานสหกรณ์
- 5) ในการเข้าทำสัญญา หรือนิติกรรมใด ๆ ควรมีการตกลงให้ชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา หากไม่แน่ใจหรือมีข้อสงสัยให้หาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์
- 6) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ทุกคนต้องให้ความเคารพ และไม่ล่วงละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 7) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีหน้าที่ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการแสดงสิทธิ หรือขอรับความคุ้มครองสิทธิของทรัพย์สินทางปัญญาที่สหกรณ์ เป็นเจ้าของ
- 8) ตรวจสอบข้อมูลอันเป็นสิทธิของบุคคลภายนอก ที่ได้รับมาหรือที่จะนำมาใช้ภายในสหกรณ์เพื่อลดโอกาสที่จะเกิดกรณีละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- 9) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีหน้าที่รายงานต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อพบการกระทำที่เห็นว่าเป็นการละเมิดสิทธิ อาจนำไปสู่การละเมิดสิทธิ หรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์
- 10) เมื่อพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องส่งมอบทรัพย์สินทางปัญญาต่าง ๆ ซึ่งรวมไปถึงผลงาน สิ่งประดิษฐ์ ข้อมูล รายงาน สถิติ สูตร โปรแกรม วิธีการ กระบวนการ สืบให้แก่สหกรณ์ ทั้งหมด ไม่ว่าจะ เป็นข้อมูลที่เก็บไว้ในรูปแบบใด ๆ

ข้อพึงระวัง

- 1) การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับการได้มาซึ่งทรัพย์สินทางปัญญา ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญารักษาสิทธิและคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์ โดยไม่มีความเข้าใจที่ชัดเจนถูกต้อง
- 2) การใช้ข้อมูลที่เป็นความลับ หรือเป็นสิทธิของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของ
- 3) การบอกกล่าว นำเสนอ หรือเปิดเผยข้อมูลหรือเอกสารของสหกรณ์ในรูปแบบใด ๆ แก่บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสหกรณ์
- 4) การดำเนินการใด ๆ กับผู้ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาโดยไม่ปรึกษาผู้บริหาร และผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์

ตัวอย่าง

ท่านจะเลือกปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) เพื่อนที่ทำงานของท่านนำแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผิดกฎหมายมาให้ท่านบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของสหกรณ์

คำแนะนำ

ไม่ควรทำ เพราะนอกจากจะเป็นการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่นแล้ว สหกรณ์อาจถูกฟ้องร้องทางกฎหมาย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์และการดำเนินธุรกิจได้ และท่านควรจะชี้แจงให้เพื่อนทราบด้วย

- 2) ท่านพบว่าบริษัทภายนอกนำโปรแกรมที่เป็นทรัพย์สินทางปัญญาของสหกรณ์ ไปดัดแปลงและนำไปใช้ในที่อื่น

คำแนะนำ

แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ รวมทั้งให้ข้อมูลหรือรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาการละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

8. การสื่อสารทางการตลาด

การใช้เครื่องมือการสื่อสารทางการตลาด เช่น การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การแสดงสินค้าหรือบริการ ต้องเป็นไปตามความเป็นจริง เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม และเป็นธรรมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

แนวปฏิบัติ

- 1) การสื่อสารทางการตลาดต้องเป็นไปตามความเป็นจริงและคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย
- 2) หลีกเลี่ยงการสื่อสารทางการตลาดที่เป็นการเปรียบเทียบโดยตรงกับสินค้าหรือบริการของคุณแข่ง
- 3) ไม่นำเสนอสิ่งที่อาจทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ หรือเรื่องที่ขัดต่อ ศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 4) มีการทบทวน ตรวจสอบแนวทางการสื่อสารทางการตลาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อพึงระวัง

- 1) การสื่อสารทางการตลาดที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
- 2) การสื่อสารทางการตลาดที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ เว้นแต่กรณีใช้ความเกินจริงที่ผู้บริโภคสามารถตระหนักได้ว่าไม่ใช่ความจริง แต่เป็นการสร้างความน่าสนใจให้กับงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ และควรระบุให้ผู้บริโภคทราบชัดเจนว่ามีใช้ความเป็นจริง
- 3) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวก มากกว่าการนำเสนอในเชิงลบ โดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของสังคม

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

- 1) ท่านสืบทราบมาว่าคู่แข่งกำลังจะออกโฆษณาเปิดตัวสินค้าใหม่ ซึ่งเป็นสิ่งเดียวกับที่สหกรณ์ดำเนินการ แต่ยังไม่พร้อมออกสู่ตลาด ท่านคิดว่าจะเผยแพร่โฆษณาว่าสหกรณ์ มีสินค้าใหม่ตัดหน้าคู่แข่งเพื่อสร้างโอกาสทางธุรกิจได้หรือไม่

คำแนะนำ

การช่วงชิงโอกาสทางธุรกิจด้วยการเปิดตัวสินค้าก่อนคู่แข่ง ควรคำนึงถึงความพร้อมของสหกรณ์ ด้วย โดยไม่ควรบิดเบือนข้อเท็จจริงถ้ายังไม่มีความพร้อม เพราะจะทำให้เสียภาพลักษณ์ แต่ถ้าอยู่ระหว่างการเตรียมการและใกล้เปิดตัวอยู่แล้วก็สามารถดำเนินการก่อนได้ แต่ควรสื่อสารระยะเวลาที่สินค้าดังกล่าวจะออกสู่ตลาดให้ลูกค้าทราบด้วย

- 2) ท่านได้รับมอบหมายให้ผลิตภาพยนตร์โฆษณาเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์การเป็นผู้นำด้านนวัตกรรม ซึ่งท่านต้องการให้ภาพยนตร์โฆษณาดูทันสมัยล้ำยุค จึงสร้างสรรค์ให้ภาพยนตร์ดังกล่าวมีการแสดงนวัตกรรมในอนาคตที่ยังไม่มีอยู่จริงในปัจจุบันและยังไม่มีข้อพิสูจน์ว่าเป็นไปได้ ในกรณีนี้ท่านจะสามารถผลิตและเผยแพร่โฆษณาดังกล่าวได้หรือไม่

คำแนะนำ

การโฆษณาเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ด้านนวัตกรรมในกรณีนี้ไม่ถือว่าผิดและท่านสามารถทำได้ตราบใดที่เนื้อเรื่องและการดำเนินเรื่องสื่อให้ผู้ชมเห็นว่าเป็นจินตนาการซึ่งถือเป็นเรื่องปกติที่จะทำให้โฆษณามีความน่าสนใจ น่าติดตาม หรือเพื่อสร้างความประทับใจ อย่างไรก็ตาม เนื้อหาของภาพยนตร์โฆษณาดูควรอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง และควรมีคำอธิบายประกอบว่าภาพยนตร์โฆษณาดังกล่าวมีส่วนใดเป็นเรื่องสมมุติ

- 3) ท่านได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบงานแสดงสินค้าของสหกรณ์ และท่านต้องการที่จะแสดงคุณภาพของสินค้าว่าดีกว่าสินค้าชนิดเดียวกันที่ผลิตโดยผู้ผลิตรายอื่น ท่านจะสามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาทดสอบคุณภาพต่อหน้าผู้ที่มาร่วมงานแสดงสินค้าได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถนำสินค้าของผู้ผลิตรายอื่นมาร่วมทดสอบได้แม้ว่าจะเป็นการพิสูจน์ข้อเท็จจริงก็ตาม เพราะเป็นการกระทำที่ผิดมารยาททางธุรกิจ อย่างไรก็ตาม หากท่านต้องการแสดงให้เห็นถึงคุณภาพของสินค้าก็สามารถทำการทดสอบเปรียบเทียบได้ แต่ไม่ควรระบุแหล่งผลิตสินค้าหรือผู้ผลิตสินค้าที่นำมาทดสอบเปรียบเทียบ

9. การทำธุรกรรมของสหกรณ์ กับบุคคลหรือบริษัทภายนอก

การทำธุรกรรมกับบุคคลภายนอกหรือบริษัทอื่นนั้นจะต้องดำเนินการด้วยวิธีการอันชอบธรรมและปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ตกลงไว้โดยตรงไปตรงมา หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจก่อให้เกิดความเดือดร้อนเสียหายกับบุคคลภายนอก

แนวปฏิบัติ

- 1) การทำธุรกรรมต้องคำนึงถึงมูลค่า ราคา ที่เป็นไปตามกลไกตลาด ไม่เลือกปฏิบัติ หรือกีดกันการทำธุรกิจด้วยวิธีการที่ไม่ชอบธรรมหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- 2) หลีกเลี่ยงการทำธุรกรรมที่อาจทำให้สหกรณ์ ต้องเสื่อมเสียชื่อเสียง แม้ว่าธุรกรรมนั้นจะทำให้ได้รับประโยชน์ทางธุรกิจก็ตาม

- 3) ห้ามแอบอ้างใช้ชื่อของสหกรณ์ คณะกรรมการสหกรณ์ ฝ่ายจัดการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในการทำธุรกรรมที่ไม่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ แม้ว่าจะไม่มีผลกระทบต่อสหกรณ์ ก็ตาม

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำธุรกรรมที่คู่สัญญาไม่ได้มีหน้าที่ในการปฏิบัติตามสัญญา หรือการทำธุรกรรมโดยใช้บุคคลหรือสหกรณ์อื่นเป็นตัวแทน
- 2) ธุรกรรมที่ไม่ทราบประวัติความเป็นมาของคู่สัญญา

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

1. บริษัทจากต่างประเทศได้เสนอขายเครื่องจักรในราคาที่ถูกกว่าการจัดหาจากผู้ผลิตโดยตรงท่านจะสามารถซื้อเครื่องจักรนี้ได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านสามารถซื้อเครื่องจักรได้ แต่ต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ถี่ถ้วนเพื่อให้มั่นใจว่าได้เครื่องจักรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับจำนวนเงินที่จ่ายไป และการทำสัญญาต้องรัดกุมว่าไม่ได้เป็นเครื่องจักรที่ได้มาโดยการกระทำผิดกฎหมาย โดยอาจตรวจสอบผ่านหน่วยงานของรัฐ เช่น กระทรวงอุตสาหกรรมกรมศุลกากร หรือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นต้น

2. ท่านต้องการสั่งซื้อสินค้าสำหรับตัวท่านเองจากผู้ผลิตรายหนึ่งซึ่งเป็นผู้ค้ากับสหกรณ์ ซึ่งท่านทราบว่าการทำสัญญาโดยใช้ชื่อของสหกรณ์ แล้วจะได้รับส่วนลดมากกว่าปกติ ท่านจะสามารถใช้ชื่อสหกรณ์ ในการสั่งซื้อได้หรือไม่

คำแนะนำ

ท่านไม่สามารถใช้ชื่อสหกรณ์ ในการทำธุรกรรมใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ เพราะการกระทำเช่นนั้นอาจทำให้ผู้อื่นหลงเชื่อได้ว่าเป็นการทำธุรกรรมกับสหกรณ์ และอาจเกิดความเสียหายกับสหกรณ์ได้

10. การแข่งขันทางการค้า

สหกรณ์ตั้งมั่นที่จะแข่งขันทางการค้าอย่างยุติธรรมโดยคำนึงถึงจริยธรรมในการประกอบ การค้าและกฎหมายแข่งขันทางการค้าในประเทศต่าง ๆ ที่ สหกรณ์ เข้าไปดำเนินธุรกิจ

แนวปฏิบัติ

- 1) สหกรณ์ดำเนินธุรกิจบนการแข่งขันเสรี การดำเนินธุรกิจจะต้องคำนึงถึงการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ไม่ใส่ร้ายป้ายสี ไม่โจมตีคู่แข่งโดยปราศจากข้อมูลและเหตุผล
- 2) สหกรณ์ให้การสนับสนุนการร่วมมือกับคู่แข่งทางการค้าที่เป็นประโยชน์ของผู้บริโภค
- 3) ไม่ทำความตกลงใด ๆ กับคู่แข่งหรือบุคคลใด ๆ ที่มีลักษณะเป็นการลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
- 4) ในกรณีที่สหกรณ์ เป็นผู้จำหน่ายเห็ดตลาดในสินค้าใด ต้องไม่ใช้อำนาจเห็ดตลาดดังกล่าวในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมในทางการค้า

ข้อพึงระวัง

- 1) การทำความตกลงที่มีผลเป็นการจำกัดทางเลือกของลูกค้าในการซื้อสินค้า หรือการใช้บริการ
- 2) การกำหนดราคา หรือเงื่อนไขการขายสินค้า หรือบริการที่ไม่เป็นธรรมต่อลูกค้า

ตัวอย่าง

ท่านจะปฏิบัติเช่นไรในกรณีต่อไปนี้...

ท่านได้รับการเชิญชวนจากคู่แข่งทางการค้าเพื่อพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับแผนการตลาด เพื่อจัดสรรกลุ่มลูกค้าและพื้นที่การขาย เพื่อลดการขายตัดราคาระหว่างกัน

คำแนะนำ

ท่านควรจะปฏิเสธการเข้าร่วมสนทนาในประเด็นดังกล่าว และยืนยันว่าเป็นนโยบายของสหกรณ์ที่ห้ามเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นดังกล่าว หลังจากนั้นควรรายงานเรื่องที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาของท่าน

11. การปฏิบัติต่อลูกค้าและผู้บริโภค

สหกรณ์คำนึงถึงความพึงพอใจสูงสุดของลูกค้า ซึ่งเป็นผู้ซื้อสินค้าและบริการจากสหกรณ์ รวมทั้งผู้บริโภคซึ่งเป็นผู้ที่ใช้สินค้าและบริการของสหกรณ์ ด้วยราคาที่เป็นธรรม มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อลูกค้าและผู้บริโภค

แนวปฏิบัติ

- 1) สหกรณ์มุ่งมั่นพัฒนาสินค้าและบริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าและผู้บริโภคอย่างต่อเนื่อง บุคลากรของสหกรณ์ต้องทุ่มเทเพื่อตอบสนองความ

ต้องการของลูกค้าอย่างเต็มที่ด้วยราคาที่สมเหตุสมผล ทันต่อสถานการณ์ มีคุณภาพ ไม่จำกัดสิทธิของผู้บริโภคและมีเงื่อนไขที่เป็นธรรมสำหรับผู้บริโภค

- 2) สหกรณ์จะต้องไม่ทำการอันใดอันเป็นการหลอกลวงหรือทำให้หลงเชื่อในคุณภาพของสินค้าและบริการของสหกรณ์
- 3) สหกรณ์มุ่งมั่นพัฒนาความปลอดภัยในการใช้สินค้าและบริการของสหกรณ์ ความปลอดภัยของผู้บริโภคนั้นมีความสำคัญยิ่ง สินค้าของสหกรณ์จะต้องมีเอกสารกำกับสินค้า ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการ รณรงค์และอบรมเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในเรื่องความปลอดภัยสำหรับผู้บริโภคอย่างเคร่งครัด

ข้อควรระวัง

- 1) การพัฒนาสินค้าของสหกรณ์จะต้องพิจารณาถึงข้อตกลงกับบริษัทที่เป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในการผลิตที่สหกรณ์ได้ทำข้อตกลงไว้
- 2) การพัฒนาผลิตภัณฑ์จะต้องคำนึงถึงสารเคมีที่จะนำมาผลิตว่าไม่กระทบต่อผู้บริโภคในระยะยาว
- 3) ทำความเข้าใจและบริหารจัดการวงจรชีวิตของผลิตภัณฑ์ เพื่อพิจารณาโอกาสในการสร้างผลกระทบท่อสิ่งแวดล้อม สังคมและสุขภาพ