



แนวปฏิบัติที่ดีตามประมวลจริยธรรม การดำเนินงานของ กปน.

ETHICS OF THE METROPOLITAN WATERWORKS AUTHORITY



DO ✓ (แนวปฏิบัติ)

- 1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หรือนโยบายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการและ กปน.
- 2) นโยบายการเปิดเผยข้อมูลการจัดการ ข้อมูลส่วนใหญ่สามารถเปิดเผยให้พนักงานสามารถหาข้อมูลที่มีอยู่ได้อย่างอิสระ ในการติดต่อธุรกิจกับหน่วยงานภายนอกก็ถือปฏิบัติในลักษณะแบบเปิดเผยและเป็นไปด้วยความซื่อสัตย์ พนักงานสามารถศึกษาวิธีการตัดสินใจเหล่านั้นได้อย่างเปิดเผยด้วยข้อมูลที่ถูกต้อง
- 3) ต้องแน่ใจว่าเอกสารที่อยู่ในการดูแลของตนจะถูกเก็บรักษาไว้ในที่ที่ปลอดภัยอย่างระมัดระวัง และแน่ใจว่าการจัดเก็บได้แยกหมวดหมู่ไว้อย่างเหมาะสม ง่ายต่อการเรียกใช้งาน การเก็บรักษาข้อมูลต้องดำเนินการตามกำหนดเวลา และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 4) ต้องระมัดระวังเรื่องข้อมูล ไม่ว่าจะโดยทางวาจาหรือการเขียน เพราะเมื่อข้อมูลออกไปนอกองค์กร อาจจะทำให้เกิดปัญหาได้ หรือเป็นเหตุให้เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงของ กปน.
- 5) การปกป้องความลับข้อมูลส่วนบุคคล หากพนักงานเชื่อว่าตนเองถูกละเมิด ควรรายงานผู้บังคับบัญชาของตนเอง
- 6) การใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ต้องไม่ใช่โดยวิธีการใด ๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย และใช้เพื่อประโยชน์ของ กปน. เท่านั้นห้ามใช้เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจส่วนตัวของตนเอง
- 7) ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างเต็มที่
- 8) ในบางกรณีมีความจำเป็นที่จะปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล เพราะเป็นการปฏิบัติงานในนาม กปน. อันเนื่องมาจาก (8.1) ความอ่อนไหวเชิงการค้า หรือพาณิชย์ (8.2) ความอ่อนไหวต่อราคา (8.3) เป็นข้อมูลส่วนบุคคล (8.4) อาจจะก่อให้เกิดความสับสน ถ้ามีการจัดการที่ไม่ดีพอ (8.5) ไม่สมบูรณ์ และอาจนำมาซึ่งการทำ ให้เข้าใจผิดได้
- 9) การสื่อสารระหว่างกันต้องเป็นไปตามความเป็นจริง และคำนึงถึงความเป็นธรรมต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย และมีการทบทวน ตรวจสอบ แนวทางการสื่อสารอย่างสม่ำเสมอ

Case study 9. ข้อมูล ความลับ และการสื่อสาร

- 10) ไม่นำเสนอสิ่งที่จะทำให้ความขัดแย้งในสังคม เช่น สถาบันชาติ สถาบันศาสนา สถาบันพระมหากษัตริย์ การเมือง ความเชื่อ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศหรือเรื่องที่ขัดต่อศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม
- 11) เอกสารสำคัญและข้อมูลที่เป็นความลับ จะต้องได้รับการดูแลด้วยวิธีการเฉพาะที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ แต่ละชนิด หรือประเภทของข้อมูล เมื่อพ้นช่วงระยะเวลาที่ต้องเก็บรักษาข้อมูลหรือเอกสาร พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องดูแลให้มีการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมถูกต้องกับข้อมูลหรือเอกสารแต่ละประเภท
- 12) ในการรายงานงบการเงิน หรือรายงานเรื่องใด ๆ ที่ต้องส่งถึงหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอก พนักงานที่เกี่ยวข้องต้องมั่นใจว่าได้รายงาน หรือเปิดเผยข้อมูลอย่างถูกต้อง
- 13) ส่งเสริมการนำเสนอในเชิงบวกมากกว่าการนำเสนอในเชิงลบโดยเฉพาะเรื่องที่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของ

DON'T ✗ (ข้อพึงระวัง)

- 1) การสื่อสารที่ไม่สะท้อนให้เห็นถึงคุณค่าและคุณภาพที่แท้จริงของสินค้าหรือบริการ
- 2) การสื่อสารที่เกินจริงในเชิงมุ่งให้ผู้บริโภคเข้าใจผิดในแง่คุณภาพสินค้าหรือบริการ
- 3) การนำข้อมูลขององค์กรไปให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4) การเปิดเผยข้อมูลต่อบุคคลโดยทั่วไปโดยไม่ทราบความสำคัญของข้อมูล
- 5) การจัดทำข้อมูล เอกสาร หรือรายงานทางการเงินที่ไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
- 6) การขาดมาตรการป้องกันความเสี่ยงในการจัดการกับข้อมูลเพื่อไม่ให้ถูกทำลาย หรือเกิดการสูญหาย
- 7) การทำลายเอกสารโดยไม่ทราบรายละเอียดของเอกสารที่จะทำลาย
- 8) การบันทึกคำกล่าวที่เป็นเท็จ หรือข้อเท็จจริงที่ไม่มีหลักฐานอ้างอิง



โดย ฝ่ายธรรมาภิบาล

โทร. 0 2504 0123 ต่อ 1939, 1623



MWA CG Club



ฝ่ายธรรมาภิบาล

การประปานครหลวง