

หน่วยงาน.....สตส.....
ที่.....สตส. 144 /2565.....วันที่ 2 มิถุนายน 2565.....
เรื่อง.....กรอบมาตรฐานการสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ของ สทอภ.....

เรียน ผสทอภ.

ตามที่ สทอภ. ได้กำหนดให้หน่วยงานภายในดำเนินการผลงานเด่นของ สทอภ. ในปี 2565 โดย สตส. จะดำเนินการจัดทำกรอบมาตรฐานการสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของ สทอภ. นั้น

บัดนี้ สตส. ได้จัดทำกรอบมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของ สทอภ. เรียบร้อยแล้ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สตส. จะได้แจ้งเวียนและเผยแพร่ในเว็บไซต์ของ สทอภ. ต่อไป


(นางมาลิน บุญเรือง)
ผอ.สตส.

เห็นชอบ

ปณ
2 มิ.ย. 65



กรอบมาตรฐานการสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

สำนักตรวจสอบภายใน
มิถุนายน 2565

คำนำ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) (สทอภ.) ได้จัดทำมาตรฐานการสร้างความปลอดภัยในการปฏิบัติงานของ สทอภ. เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) ที่มีเป้าหมายหลัก เพื่อให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ ผ่านการพัฒนาคนและการพัฒนาระบบ เพื่อป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยให้ความสำคัญกับการปรับและหล่อหลอมพฤติกรรม “คน” ทุกกลุ่ม ในสังคมให้มีจิตสำนึกและพฤติกรรมยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต และการส่งเสริมการพัฒนานวัตกรรมในการต่อต้านการทุจริตในหน่วยงานภาครัฐที่เหมาะสมกับบริบท สภาพปัญหา และพลวัตการทุจริตของแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของกระบวนการและกลไกที่เกี่ยวข้องในการปราบปรามการทุจริต

สำนักตรวจสอบภายใน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส	1
- การจัดหาพัสดุ	2
- การให้บริการประชาชน	2
- การบริหารงานของหน่วยงาน	2
- การบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน	3
- การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน	3
- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	3
4. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน	4
- ด้านความโปร่งใส	4
- ด้านความพร้อมรับผิด	5
- ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน	5
- ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร	6
- ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน	6
- ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน	7
5. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน	8
- มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง	8
- มาตรการป้องกันการรับสินบน	9
- มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน	10
- มาตรการการใช้ดุลยพินิจ	12
- มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	14

มาตรฐานการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

บทนำ

คณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment – ITA) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐได้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส รวมทั้ง เพื่อให้มีการจัดทำมาตรฐานในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทั้งในระดับนโยบายและในระดับปฏิบัติของหน่วยงานภาครัฐที่เข้ารับการประเมิน ทั้งนี้ การประเมิน ITA เป็นการประเมินครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศและเป็นการประเมินที่สอดคล้องตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. 2561 – 2580) ได้กำหนดให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ เป็นหนึ่งในตัวชี้วัดของแผนย่อยการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ โดยในระยะแรกได้กำหนดให้ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 หน่วยงานที่เข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 จะต้องได้คะแนน 85 คะแนนขึ้นไป

ความโปร่งใส (Transparency) ตามหลักธรรมาภิบาล หมายถึง การกระทำการใด ๆ ของภาครัฐทั้งในระดับบุคคลและองค์กรที่ผู้อื่นสามารถมองเห็นได้ คาดเดาได้ และเข้าใจได้ ครอบคลุมถึงทุกการกระทำที่เป็นผลจากการตัดสินใจของผู้บริหาร การดำเนินงานทางธุรกิจ และงานสาธารณประโยชน์ต่าง ๆ เช่น การมีระบบงานและขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน ซึ่งจะดูได้จาก กฎระเบียบ หรือประกาศ การมีหลักเกณฑ์ประเมิน หรือการให้คุณให้โทษที่ชัดเจน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องอย่างตรงไปตรงมา ความโปร่งใสจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการตรวจสอบความถูกต้อง และช่วยป้องกันไม่ให้เกิดการทุจริต รวมทั้งนำไปสู่การสร้างควมไว้วางใจซึ่งกันและกัน ทั้งระหว่างผู้ปฏิบัติร่วมกันในองค์กรเดียวกัน ระหว่างประชาชนต่อรัฐ ไปจนถึงระหว่างคนในชาติด้วยกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่การจัดทำมาตรฐานความโปร่งใสของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
2. เพื่อสื่อสารให้บุคลากร มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการสร้างความโปร่งใส ของ สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)
3. เพื่อให้บุคลากรสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใส

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐานความโปร่งใสของหน่วยงานของรัฐเป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจสอบได้ตามมาตรา 9 (8) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

1. การจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการจัดหาพัสดุ ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ ดังนี้

1.1 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุ เช่น ระเบียบพัสดุ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง (เช่น กฎหมายว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคา)

1.2 แผนการจัดหาพัสดุ

1.3 รายงานการขอซื้อขอจ้าง เอกสารสอบราคา เอกสารประกวดราคา ตามมาตรา 9 (8) และหลักเกณฑ์ในการพิจารณาตัดสินผลในแต่ละโครงการหรือรายการ

1.4 ผลการจัดหาพัสดุในแต่ละโครงการหรือรายการ

1.5 สรุปผลการจัดหาในแต่ละรอบเดือน ตามมาตรา 9 (8)

1.6 รายงานผลการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณและรายงานการประเมินผลการจัดหาพัสดุตามแผนการจัดหาพัสดุในแต่ละปีงบประมาณ

1.7 รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดหาพัสดุของหน่วยงาน

1.8 รายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น รายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ทั้งนี้ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้มีประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2561 กำหนดให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง และสัญญาที่ได้รับการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างแล้วตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ตามมาตรา 9 มีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันประกาศ

2. การให้บริการประชาชน ให้หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ให้บริการประชาชน ต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการประชาชน ดังนี้

2.1 หลักเกณฑ์และขั้นตอนในการบริการประชาชนของหน่วยงาน รวมทั้ง ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.2 เอกสารและคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรภายใต้หลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้บริการประชาชน รวมทั้ง ระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

2.3 ข้อมูลพื้นฐานหรือข้อมูลเชิงสถิติเกี่ยวกับการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน

2.4 รายงานผลการประเมินความพึงพอใจในการให้/รับบริการประชาชน ที่จัดทำโดยหน่วยงานหรือหน่วยงานภายนอก

2.5 หลักเกณฑ์หรือขั้นตอนการแก้ไขปัญหาในกรณีที่มีการร้องเรียนเกี่ยวกับการให้บริการรายงานผลการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน รวมทั้งรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวข้อง

2.6 รายงานการประเมินผลการให้บริการภายใต้ระบบควบคุมภายในที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน

3. การบริหารงานของหน่วยงาน ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน ดังนี้

3.1 โครงสร้าง และอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

3.2 วิสัยทัศน์ และพันธกิจของหน่วยงาน

3.3 แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน รวมทั้งงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี

3.4 ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่บุคลากรของหน่วยงานต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

3.5 คู่มือเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่จะต้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน

3.6 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปีของหน่วยงาน รายงานของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4. การบริหารงานงบประมาณของหน่วยงาน ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณของหน่วยงาน ดังนี้

4.1 แผนงาน โครงการ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน

4.2 หลักเกณฑ์ และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละแผนงานหรือโครงการ

4.3 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการจำแนกตามแผนงานและโครงการของผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายใน

4.4 รายงานการวิเคราะห์ หรือรายงานการประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งผลการวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงานและโครงการต่างๆ ที่จัดทำโดยผู้ควบคุมหรือผู้ตรวจสอบภายในของหน่วยงาน

4.5 รายงานผลการตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

5. การบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน ดังนี้

5.1 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก หรือสรรหาบุคลากร เอกสารหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกหรือสรรหาในแต่ละคราว

5.2 รายงานผลการดำเนินการคัดเลือก หรือสรรหาบุคลากร

5.3 มาตรฐานทางจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในหน่วยงาน และผลการประเมินมาตรฐานทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรในแต่ละรอบปีงบประมาณ

5.4 หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้คุณหรือให้โทษต่อบุคลากรในหน่วยงาน

5.5 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

5.6 รายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษต่อบุคลากร และรายงานการประเมินผลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรในหน่วยงาน

6. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้

6.1 หลักเกณฑ์ ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

6.2 รายงานของผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน จำแนกตามแผนงานและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

6.3 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน

6.4 รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานที่จัดทำโดยผู้ควบคุม หรือผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งรายงานหรือผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานภายนอกอื่นที่มีหน้าที่ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามกฎหมายหรือตามมติคณะรัฐมนตรี

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ 1 – 6 ให้จัดให้มีข้อมูลข่าวสารและดรชนีสำหรับการสืบค้นทั้งในรูปแบบหนังสือ เอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ประชาชนสามารถเข้าตรวจดูได้ ณ สถานที่ที่หน่วยงานของรัฐจัดให้ตามประกาศคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดู ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2541 และมีช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานตามความเหมาะสม

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำมาตรการเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดความโปร่งใส

1. มาตรการสร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน เป็นมาตรการเพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสในด้านต่างๆ โดยกำหนดนโยบาย 6 ด้าน ดังนี้

1.1 ด้านความโปร่งใส หมายถึง การปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่มีความโปร่งใส การมีระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี หรือหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ด้วยความเป็นธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ ผู้บริหารยึดมั่นและสนับสนุนการสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้อย่างจริงจังและส่งเสริมให้บุคลากรผู้ได้บังคับบัญชามีคุณธรรม ซื่อสัตย์ และความโปร่งใส ดังนี้

1.1.1 การบริหารงานงบประมาณจะใช้จ่ายเงินงบประมาณตามวัตถุประสงค์ตามระเบียบ

1.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างต้องดำเนินการโดยโปร่งใส ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน ไม่เรียกรับผลประโยชน์ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน

1.1.3 การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบปิดประกาศและเผยแพร่ข้อมูลโครงการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ เช่น การปิดประกาศ ณ หน่วยงาน ตลอดจนเผยแพร่ตามสื่อต่างๆ เช่น เว็บไซต์เพื่อให้ประชาชนและผู้สนใจได้รับทราบข้อมูล

1.1.4 การเปิดเผยและเข้าถึงข้อมูลขององค์กร โดยจะต้องให้และเปิดเผยข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานอย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน รวมถึงการให้ประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ของหน่วยงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

1.1.5 การจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การให้บริการของหน่วยงาน โดยดำเนินการและจัดการกับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่นไม่โปร่งใสหรือทุจริตต่อหน้าที่

1.1.6 เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานภายใน โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน การให้บริการของเจ้าหน้าที่ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์คู่มือการปฏิบัติงานให้ทราบทั่วทั้งองค์กร และเผยแพร่ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้รับบริการทราบ

1.1.7 เผยแพร่ประกาศนโยบาย No Gift Policy เพื่อยุติการให้บุคลากรทุกระดับรับสิ่งของของขวัญจากบุคคลภายนอกผู้มาติดต่อสำนักงานฯ ในทุกช่วงเทศกาลและหลีกเลี่ยงการกระทำอันอาจมีผลต่อดุลยพินิจหรือการตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติหรือก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

1.2 ด้านความพร้อมรับผิด หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ราชการตามภารกิจของเจ้าหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตน โดยคำนึงถึงความสำเร็จของงาน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยมุ่งผลสำเร็จของงาน ดังนี้

1.2.1 ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงานฯ มีความรับผิดชอบ และสามารถตรวจสอบความรับผิดชอบต่อบุคคล หรือกระทำการสิ่งต่างๆ

1.2.2 การกำหนดทิศทางและนโยบายของผู้บริหารที่จะต้องมีความมุ่งมั่นในการบริการงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และพร้อมรับผิดเมื่อเกิดความผิดพลาด เพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่าการขับเคลื่อนหน่วยงานจะเป็นไปอย่างมีคุณธรรมและธรรมาภิบาล

1.2.3 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน ด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ อย่างครบถ้วนและเคร่งครัด กล้าที่จะรับผิดชอบในผลการปฏิบัติงานของตนเอง

1.2.4 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้องปฏิบัติงานโดยมีพฤติกรรมและทัศนคติแสดงถึงการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มใจและเต็มประสิทธิภาพ

1.3 ด้านความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน หมายถึง พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการดำเนินการโดยเป็นธรรมและโปร่งใสเป็นไปตามกระบวนการมาตรฐานในระหว่างการส่งมอบบริการหรือขั้นตอนการให้บริการ ไม่เลือกปฏิบัติเมื่อได้รับการเสนอเงื่อนไขพิเศษหรืออุบายเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ส่วนตน กลุ่มหรือพวกพ้อง หากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานปฏิบัติงานตามกระบวนการมาตรฐานหรือขั้นตอนการให้บริการด้วยความเป็นธรรมแล้ว ก็จะส่งผลให้หน่วยงานมีความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.3.1 ยึดมั่นและสนับสนุนให้มีระบบกลไกในการปลอดจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานมีระบบบริหารจัดการที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

1.3.2 ยึดหลักการบริหารราชการตามหลักธรรมาภิบาล หลักเศรษฐกิจพอเพียง

1.3.3 การบริหารเป็นไปตามกระบวนการมาตรฐาน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เห็นแก่พวกพ้อง ไม่รับสินบน เรียกสินบน ไม่ใช้ตำแหน่งหาประโยชน์หรือเอื้อประโยชน์

1.3.4 สอดส่องและป้องกันการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มิให้มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ เช่น การเรียกรับเงิน สิ่งของ หรือผลประโยชน์ใดๆ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อแลกกับการปฏิบัติงานของตนเอง หรือการละเว้นการปฏิบัติ

1.3.5 สอดส่องและป้องกันการปฏิบัติของผู้บริหารมิให้มีพฤติกรรมที่เข้าข่ายการทุจริตเชิงนโยบาย ซึ่งมีลักษณะเป็นการทุจริตที่เกิดความสัมพันธ์เกี่ยวพันกันระหว่างผู้บริหาร

ของหน่วยงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยการกำหนดนโยบายหรือการอนุมัติใดๆ ของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อเอื้อผลประโยชน์ให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

1.4 ด้านวัฒนธรรมคุณธรรมในองค์กร หมายถึง หน่วยงานภาครัฐมีการปฏิบัติราชการตามภารกิจของหน่วยงานที่ยึดหลักคุณธรรม จริยธรรมตามประมวลจริยธรรม จรรยาวิชาชีพ และมีระบบการต่อต้านการทุจริตอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1.4.1 สร้างวัฒนธรรมในองค์กรให้มีการปฏิบัติงานที่ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้กลายเป็นระเบียบประเพณีปฏิบัติที่ถูกต้อง

1.4.2 ดำเนินนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในหน่วยงาน โดยการสร้างให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานมีความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นผลประโยชน์ทับซ้อน หรือสามารถแยกแยะประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมได้

1.4.3 การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในองค์กร โดยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต การตรวจสอบถ่วงดุลภายในหน่วยงานที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพ

1.4.4 มีการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

1.4.4.1 บุคลากรมีความพร้อม ความรับผิดชอบและสำนึกในการรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

1.4.4.2 สร้างสำนึกในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก

1.4.4.3 การทำงานเป็นทีม ได้แก่ การประสานงานกันภายในหน่วยงาน

1.4.5 เสริมสร้างบุคลากรให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร ดังนี้

1.4.5.1 ส่งเสริมในเรื่องความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในองค์กร เพราะถือเป็นการสร้างนวัตกรรมใหม่ให้เกิดขึ้นภายในองค์กร

1.4.5.2 การสร้างความรวดเร็วในการทำงาน ทั้งในการปฏิบัติงานภายในและความรวดเร็วในการให้บริการต่อผู้มาใช้บริการ

1.4.5.3 การเปิดใจรับคำวิพากษ์วิจารณ์เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

1.5 ด้านคุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน หมายถึง ระบบการบริหารงานของหน่วยงานที่มีการบริหารจัดการที่ดี ยึดระบบคุณธรรมความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน มุ่งเน้นผลประโยชน์ส่วนรวม มีระบบการบริหารงานภายในหน่วยงานในเรื่องของการบริหารงานบุคคล (Personnel Management) ยึดหลักการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ การสรรหา การพัฒนาและการรักษาทรัพยากรมนุษย์ การบริหารงบประมาณ (Budget Execution) ยึดหลักความคุ้มค่า หมายถึง หน่วยงานมีค่าใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ราชการและตรงตามวัตถุประสงค์การใช้จ่ายงบประมาณ และความเป็นธรรมในการมอบหมายงาน (Fairness in Work Assignment) ยึดหลักการคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน ดังนี้

1.5.1 สร้างจิตสำนึกที่ดีของผู้ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องร่วมสร้างวัฒนธรรมองค์กร และค่านิยมด้านคุณธรรมจริยธรรม

1.5.2 พัฒนาและปรับปรุงการจัดการภาครัฐที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมในองค์กร ได้แก่ การจัดให้มีช่องทางสำหรับเจ้าหน้าที่ได้ร้องทุกข์ ร้องเรียน เกี่ยวกับปัญหา

คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ การกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานโดยการยึดถือระบบคุณธรรม โดยพยายามขจัดระบบเส้นสายพวกพ้อง และพิจารณาในเรื่องความรู้ความสามารถของบุคลากรเป็นหลัก

1.5.3 การให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงาน โดยให้มีคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

1.5.4 การมีคุณธรรมในการบริหารงานบุคคลภายในหน่วยงาน ทั้งในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย พิจารณาความดีความชอบ เป็นต้น กระบวนการสร้างแรงจูงใจและความก้าวหน้าในสายงาน และในด้านการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

1.5.5 การมีคุณธรรมในการบริหารงานงบประมาณ การใช้จ่ายเงินงบประมาณจะต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส และจะต้องพิจารณาใช้จ่ายในสิ่งที่จำเป็นต่อการดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานอย่างคุ้มค่าที่สุด

1.5.6 การมีคุณธรรมในการสั่งงานหรือมอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องคำนึงถึงขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของผู้รับมอบหมาย มีความเป็นธรรมแก่ผู้รับมอบหมายงานทุกคนอย่างเท่าเทียม มีการสื่อสาร และเอาใจใส่ติดตามในการมอบหมายงานที่ได้มอบหมายไป ตลอดจนรับผิดชอบในผลของงานที่ได้มอบหมายด้วย

1.5.7 การให้ความสำคัญกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยและส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

1.5.8 ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลภายนอก ในการตรวจสอบคุณธรรม จริยธรรม ธรรมาภิบาลของเจ้าหน้าที่และองค์กร เช่น เปิดช่องทางให้บุคคลภายนอกได้เข้ามามีส่วนร่วมในการสอดส่องดูแลด้านคุณธรรม จริยธรรมและการประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.5.9 ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมในองค์กร เพื่อเป็นต้นแบบในการเรียนรู้และปฏิบัติ ส่งเสริมการพัฒนาจิตใจ พฤติกรรมอันดีงามที่ควรปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ เช่น การบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ กิจกรรมทำความสะอาดสำนักงาน การเข้าวัดปฏิบัติธรรม กิจกรรมช่วยเหลือสังคมต่างๆ เป็นต้น และมีการเผยแพร่ผลการดำเนินงานด้านคุณธรรม จริยธรรมขององค์กร

1.6 ด้านการสื่อสารภายในหน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานต้องมีรูปแบบ วิธีการสื่อสาร เพื่อถ่ายทอดเกี่ยวกับนโยบายให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบ เพื่อให้เกิดความตระหนัก และให้ความสำคัญถึงการปฏิบัติงานที่มีคุณธรรม ความโปร่งใส

ผู้บริหารส่งเสริมให้หน่วยงานมีการสื่อสารและการรับส่งข่าวสารต่างๆ และการนำเสนอเรื่องราว ความรู้สึกนึกคิด ความรู้ หรือสิ่งอื่นใด ที่ต้องการให้ผู้รับสารรู้และเข้าใจข้อมูล โดยมุ่งให้ความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันและนำไปสู่การปฏิบัติงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้

แนวทางปฏิบัติ

(1) ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารจากบนลงล่าง ดังนี้

- ผู้บังคับบัญชาบอกเป้าหมายวัตถุประสงค์ของงาน
- ผู้บังคับบัญชามอบหมายงาน
- ผู้บังคับบัญชาให้ข้อมูลย้อนกลับในการทำงาน (Performance Feedback)
- มีการประชุม (Meeting)
- ผู้บังคับบัญชาชี้แนะให้บุคลากรเห็นความสัมพันธ์ของงานว่ามีความสำคัญ

และมีผลต่อแผนงานโครงการของหน่วยงานอย่างไร เพื่อจะได้ช่วยกันสร้างสรรค์ผลงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

(2) ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารจากล่างขึ้นบน ดังนี้

- เปิดโอกาสให้บุคลากรขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา
- มีการรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะ
- จัดให้มีกล่องรับและแสดงความคิดเห็นภายในสำนักงาน
- จัดสำรวจทัศนคติของบุคลากรในเรื่องต่างๆ

(3) ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารแนวนอน โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารในกลุ่มงานเดียวกันหรือในระดับเดียวกัน จะทำให้มีความเป็นมิตรกันเอง จะช่วยให้การประสานงานได้ดีขึ้น ซึ่งช่วยลดเวลาการสื่อสารตามสายงาน และยังเป็นช่องทางในการสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ในองค์กร เพราะได้มีโอกาสรับรู้ข่าวสารข้อมูลระหว่างกัน ทำให้เห็นโอกาสต่างๆ มากขึ้น

(4) ส่งเสริมการติดต่อสื่อสารแนวทแยง โดยส่งเสริมให้มีการสื่อสารข้ามแผนกและข้ามระดับ เพื่อสร้างการทำงานที่บูรณาการ เอื้อต่อการทำงานภายในสำนักงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรได้ถือปฏิบัติเพื่อป้องกันและป้องปรามการทุจริต ดังนี้

2.1 มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมสุจริต และแผนป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยให้ถือปฏิบัติดังนี้

2.1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ก่อนดำเนินการจัดหาพัสดุ ให้หน่วยงานจัดทำแผนและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2.1.2 เผยแพร่ข้อมูลอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้สาธารณชนสามารถตรวจสอบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.1.3 ให้มีการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และให้ปฏิบัติตามแนวทางของคู่มือ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

2.1.4 กำหนดแนวทางการตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนอราคา เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน

2.1.5 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างและบุคลากรภายในหน่วยงาน มีความเกี่ยวข้องกับคู่เสนอราคา ทั้งประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวมที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่

2.1.6 เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานถึงความเกี่ยวข้องกับคู่เสนอราคา ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ตรวจสอบชื่อ – สกุล ของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่ เช่น บิดา มารดา พี่น้อง ญาติ เป็นต้น

(2) ตรวจสอบสถานที่อยู่ สถานที่ปฏิบัติงานของผู้เสนอราคาว่ามีความสัมพันธ์หรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรในหน่วยงานหรือไม่

(3) ตรวจสอบบุคลากรในหน่วยงานว่ามีส่วนได้ส่วนเสียกับงาน/โครงการทั้งผลประโยชน์ทางตรงและผลประโยชน์ทางอ้อมที่มีผลต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่

2.1.7 ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ยอมให้ผู้ยื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์จากการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน

2.1.8 ให้ผู้บริหารทุกระดับชั้น กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่กำหนดกรณีปล่อยปละละเลยให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

2.2 มาตรการป้องกันการรับสินบน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ปลอดจากการทุจริตและประพฤติมิชอบใน การปฏิบัติงาน จึงได้กำหนดมาตรการป้องกันการรับสินบน ดังนี้

2.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ประกาศเจตจำนงในการบริหารหน่วยงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลที่ดี โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทราบ

2.2.2 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การควบคุม กำกับ ติดตาม สนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานเพื่อป้องกันการรับสินบน การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงป้องกันการมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ

2.2.3 กำหนดจรรยาบรรณ บทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับให้ครอบคลุม

(1) การงดรับสินบน การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นใดในทุกรูปแบบ ทั้งทางตรงและทางอ้อม

(2) การไม่เข้าไปมีส่วนร่วมในการทุจริตทุกรูปแบบ

(3) การร่วมสอดส่องดูแล และรายงานการรับสินบน การให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบต่อผู้บังคับบัญชา

(4) ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในกระบวนการสอบสวน สอบข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง

2.2.4 ส่งเสริมวัฒนธรรมการต่อต้านการรับสินบน การให้สินบนหรือผลประโยชน์อื่นใด รวมถึงป้องกันการมีส่วนร่วมในการทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ

2.2.5 กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดอบรมให้ความรู้และสร้างช่องทางการรับรู้แก่บุคลากรเพื่อเป็นการสร้างวัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ การรับสินบน การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นๆ

2.2.6 กำหนดให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต และมุ่งผลประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก ทราบ

2.2.7 กำหนดให้บุคลากรทุกคนมีหน้าที่สอดส่อง และร่วมกันป้องกัน การรับสินบน การให้สินบน หรือผลประโยชน์อื่นๆ รวมถึง การทุจริตและประพฤติมิชอบทุกรูปแบบ โดยไม่ละเลย เพิกเฉยต่อการกระทำที่เข้าข่ายดังกล่าว

2.2.8 ดำเนินการลงโทษทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมาย ตามความเหมาะสม ต่อผู้บริหารหรือบุคลากร ซึ่งถูกตัดสินว่าได้กระทำความผิดทุจริตอย่างเด็ดขาด

2.3 มาตรการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน

การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการใดๆ ตามอำนาจหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม แต่กลับเข้าไปมีส่วนได้เสียกับกิจกรรมหรือการดำเนินการที่เอื้อประโยชน์ให้กับตนหรือพวกพ้อง ทำให้การใช้อำนาจหน้าที่การใช้ดุลยพินิจเป็นไปโดยไม่สุจริต ก่อให้เกิดผลเสียต่อรัฐ

2.3.1 รูปแบบของการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม หรือผลประโยชน์ทับซ้อน ดังนี้

2.3.1.1 การรับผลประโยชน์ต่างๆ (Accepting benefits) ไม่ว่าจะเป็นทรัพย์สิน ของขวัญ การลดราคา การรับความบันเทิง การรับบริการ การรับการฝึกอบรม หรือสิ่งอื่นใดลักษณะเดียวกัน ซึ่งผลจากการรับผลประโยชน์ต่างๆ นั้น ได้ส่งผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่ของรัฐในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

2.3.1.2 การทำธุรกิจกับตนเอง (Self-dealing) คือ การหาประโยชน์ให้กับตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง จากตำแหน่งหน้าที่ เป็นการใช้ตำแหน่งหน้าที่เพื่อตนเองหรือเป็นคู่สัญญา (Contracts) การที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ โดยเฉพาะผู้มีอำนาจในการตัดสินใจเข้าไปมีส่วนได้ส่วนเสียในสัญญาที่ทำกับหน่วยงานที่ตนสังกัด โดยอาจเป็นเจ้าของบริษัทที่ทำสัญญาเอง หรือเป็นของเครือญาติ สถานการณ์เช่นนี้เกิดบทบาทที่ขัดแย้ง หรือเรียกได้ว่าเป็นทั้งผู้ซื้อและผู้ขายในเวลาเดียวกัน

2.3.1.3 การทำงานหลังจากออกจากตำแหน่งหน้าที่สาธารณะ หรือหลังเกษียณ (Post-employment) การที่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐลาออกจากหน่วยงานของรัฐ และไปทำงานในบริษัทเอกชนที่ดำเนินธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือบริษัทที่มีความเกี่ยวข้องกับหน่วยงานเดิมที่เคยปฏิบัติงาน โดยใช้อิทธิพลหรือความสัมพันธ์จากที่เคยดำรงตำแหน่งในหน่วยงานเดิมนั้น หาประโยชน์จากหน่วยงานเดิมให้กับบริษัทและตนเอง

2.3.1.4 การทำงานพิเศษ (Outside employment or moonlighting) ได้แก่ การตั้งบริษัทดำเนินธุรกิจที่เป็นการแข่งขันกับหน่วยงาน หรือองค์การสาธารณะที่ตนเคยสังกัด, การรับจ้างพิเศษเป็นที่ปรึกษาโครงการโดยอาศัยตำแหน่งในราชการสร้างความน่าเชื่อถือว่าโครงการของผู้ว่าจ้างจะไม่มีปัญหาติดขัดในการพิจารณาจากหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นสังกัดอยู่

2.3.1.5 การรู้ข้อมูลภายใน (Inside information) เป็นสถานการณ์ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้ประโยชน์จากการที่ตนเองรับรู้ข้อมูลภายในหน่วยงาน และนำข้อมูลนั้นไปหาผลประโยชน์ให้กับตนเองหรือพวกพ้อง

2.3.1.6 การใช้ทรัพย์สินของราชการเพื่อประโยชน์ธุรกิจส่วนตัว (Using your employer's property for private advantage) เจ้าหน้าที่ของรัฐนำเอาทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งจะต้องใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเท่านั้น ไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือพวกพ้อง หรือการใช้ให้ผู้บังคับบัญชาไปทำงานส่วนตัว

2.3.1.7 การใช้ตำแหน่งหน้าที่แสวงหาประโยชน์แก่เครือญาติหรือพวกพ้อง (Nepotism) อาจเรียกว่า ระบบอุปถัมภ์พิเศษ การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐใช้อิทธิพลหรือใช้อำนาจหน้าที่ทำให้หน่วยงานของตนเข้าทำสัญญากับบริษัทของพี่น้อง/เครือญาติ/พวกพ้อง หรือ การแต่งตั้งคู่สมรสหรือลูกเข้ามารับตำแหน่งสำคัญๆ ในหน่วยงาน การใช้อำนาจแต่งตั้ง หรือเลื่อนชั้นอย่างไม่เป็นธรรม การคัดสรร คัดเลือกบุคลากรอย่างไม่โปร่งใส

2.3.1.8 การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น (Influence) การที่เจ้าหน้าที่ของรัฐอาศัยตำแหน่งเข้าแทรกแซงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบด้วยระเบียบและกฎหมาย หรือฝ่าฝืนจริยธรรม การใช้อิทธิพลเข้าไปมีผลต่อการตัดสินใจของเจ้าหน้าที่รัฐเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนหรือพวกพ้อง โดยใช้อำนาจหน้าที่ข่มขู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้หยุดการตรวจสอบบริษัทเครือญาติของตนเอง

2.3.2 แนวปฏิบัติในการป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

2.3.2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ แสดงเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานและการเป็นองค์กรธรรมาภิบาล และประกาศเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสำนักงานทุกระดับทราบทั่วกัน

2.3.2.2 การปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และระบบการควบคุมภายในที่สำนักงานกำหนดอย่างเคร่งครัด

2.3.2.3 การปฏิบัติงานต้องไม่เอื้อประโยชน์แก่พวกพ้อง และต้องคำนึงถึงการก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และตรวจสอบได้

2.3.2.4 ให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานยึดแนวทางเกี่ยวกับการรับของขวัญหรือประโยชน์อื่นใด ตามประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. 2563

2.3.2.5 การใช้ทรัพย์สินของสำนักงาน

(1) ห้ามนำทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

(2) การใช้ทรัพย์สินของสำนักงานให้คำนึงถึงความคุ้มค่า ประหยัด และประโยชน์ของสำนักงานเป็นหลัก และช่วยกันดูแล บำรุงรักษาทรัพย์สินของสำนักงานด้วย

(3) การนำทรัพย์สินของสำนักงานไปใช้นอกสถานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 207 และ 208

2.3.2.6 ห้ามสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทำกิจการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนตัว

2.3.2.7 ห้ามนำข้อมูลความลับของสำนักงานไปใช้เพื่อเอื้อประโยชน์ต่อตนเองและบุคคลอื่น

2.3.2.8 ห้ามใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้ตนเอง ครอบครัว หรือพวกพ้อง

2.3.2.9 กรณีการจัดซื้อจัดจ้าง

(1) ผู้เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้างต้องไม่ให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ การรับผลประโยชน์ การใช้อิทธิพลในฐานะและตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดหา หรือการใช้ข้อมูลลับในการจัดหาที่มีหน้าที่ในการจัดหาล่วงรู้จากการทำหน้าที่นำไปใช้ประโยชน์ จะทำให้เกิดการแข่งขันในการเสนอราคาอย่างไม่เป็นธรรม

(2) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างแต่ละโครงการรับรองตนเองว่าไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนและส่วนได้ส่วนเสียใด ๆ กับผู้เสนอราคาตามแบบฟอร์มคำรับรองที่สำนักงานกำหนด

2.3.2.10 เมื่อพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายความผิดเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม ให้แจ้งเบาะแสต่อผู้บังคับบัญชา หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนของสำนักงาน

2.3.2.11 กรณีที่ผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทุกระดับ กระทำ ความผิดที่เกี่ยวข้องกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมจะต้องถูก ดำเนินการทางวินัย ทางปกครอง และทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3.3 การส่งเสริมการปฏิบัติเพื่อป้องกันการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม

2.3.3.1 มีการจัดประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม ให้ความรู้เกี่ยวกับการขัดกัน ระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม พฤติกรรมที่เป็นความเสี่ยง ตลอดจนสอดแทรก หลักคุณธรรมจริยธรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานมีความรู้เกี่ยวกับการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม และสามารถแยกแยะผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวมได้

2.3.3.2 มีการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรม เสริมสร้างให้ผู้ปฏิบัติงานใน สำนักงานเป็นผู้ที่มุ่งมั่นปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความโปร่งใส เปิดเผย ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้ ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณวิชาชีพด้วยความถูกต้อง เป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ ซื่อสัตย์ สุจริต ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

2.3.3.3 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่สอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานอย่างเคร่งครัด และเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเพื่อป้องกันมิให้เกิดการ ขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

2.3.3.4 มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการงานหรือระเบียบปฏิบัติ เพื่อป้องกัน การขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม โดยให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานมีส่วน ร่วมในการปรับปรุงขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงาน การปรับปรุงกฎ ระเบียบที่อาจเป็นอุปสรรคใน การปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องชัดเจน และเหมาะสมต่อการนำไปปฏิบัติ ตลอดจนการใช้ดุลยพินิจ ของผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน

2.3.3.5 สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานทุกระดับ มีความ ซื่อตรงต่อหน้าที่ ผลักดันให้เกิดทัศนคติทางบวกต่อการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

2.3.3.6 จัดให้มีช่องทางเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน หรือบุคคลภายนอก สามารถแจ้งข้อมูลหรือเบาะแสแก่ผู้บริหารระดับสูงเกี่ยวกับการกระทำที่เข้าข่ายการขัดกันระหว่าง ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม

2.3.3.7 สนับสนุนและปกป้องคุ้มครองผู้เปิดเผยข้อมูล ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานกล้าเปิดเผยและรายงานข้อสงสัยเกี่ยวกับการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับ ผลประโยชน์ส่วนรวม

2.4 มาตรการการใช้ดุลยพินิจ

ดุลยพินิจ ตามความหมายของกฎหมายปกครอง หมายถึง อำนาจตัดสินใจอย่าง อิสระที่จะเลือก กระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเหตุผลอันสมควรภายในขอบเขต แห่งกฎหมาย เป็นกลาง โปร่งใส ไม่บิดเบือนวัตถุประสงค์หรือเจตนารมณ์ของกฎหมาย ไม่ใช่อำนาจ เกินขอบเขตที่กฎหมายกำหนด คำนึงถึงสิทธิ และเสรีภาพของบุคคล ขณะเดียวกันจะต้องสงวนรักษา ไว้ซึ่งประโยชน์ของส่วนรวมด้วย นอกจากนี้การใช้ดุลยพินิจ จะต้องไม่ฝ่าฝืนระเบียบภายในหน่วยงาน ที่วางไว้เป็นแนวปฏิบัติ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นไปตามเจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของสำนักงาน และให้เกิดการตรวจสอบการใช้ดุลยพินิจ และใช้เป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน จึงกำหนดมาตรการการใช้ดุลยพินิจ ดังนี้

2.4.1 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารทุกระดับ ให้ครอบคลุมถึงการตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงาน และการใช้ดุลยพินิจของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

2.4.2 กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน กลั่นกรองการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง หากพบว่ามีการใช้ดุลยพินิจในทางมิชอบให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.4.3 กำหนดจรรยาบรรณ หรือบทบาทหน้าที่ของบุคลากรทุกระดับให้ครอบคลุมถึงการปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยยึดหลักความโปร่งใส เสมอภาค และเป็นธรรม

2.4.4 กำหนดให้ทุกหน่วยงาน จัดทำมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน

2.4.5 กำหนดให้ทุกหน่วยงาน รับผิดชอบภารกิจในการเสนอแนะนโยบายหรือมาตรการ การวิเคราะห์ข้อมูล การติดตามประเมินผล การส่งเสริม และการให้บริการผู้ประกอบการ รวมถึงระบบบริหาร หรือระบบสนับสนุนที่สำคัญของสำนักงาน

2.4.6 กำหนดบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสืบหาสาเหตุข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหามาและแนวทางป้องกันต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนการใช้ดุลยพินิจ ประกอบด้วย

1. ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งการวินิจฉัยข้อเท็จจริงต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงที่เกิดจากพยานหลักฐานที่มีอยู่ให้เพียงพอต่อการพิสูจน์ข้อเท็จจริงว่าได้เกิดขึ้นหรือไม่
2. ข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติงาน หรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ที่ประกอบข้อเท็จจริงตามข้อ 1 และเป็นสาระสำคัญ
3. ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุน ซึ่งผู้ใช้อดุลยพินิจต้องพิจารณาตัดสินใจว่ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐาน คู่มือการปฏิบัติการ หรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ได้กำหนดให้ใช้อดุลยพินิจได้เพียงประการเดียว หรือหลายประการ ซึ่งสามารถตัดสินใจใช้อำนาจหรือไม่ก็ได้ หรือจะเลือกกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ตามที่กำหนดไว้

กรอบแนวทางปฏิบัติ

1. บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในมาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

2. ลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2.1 ให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมีการกำหนดหลักเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการให้บริการ ตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด และให้มีการตรวจสอบ หรือทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

2.2 ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้น ต้องกำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามคู่มือการปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ เพื่อให้การใช้ดุลยพินิจ

เป็นไปด้วยความถูกต้อง กรณีที่พบว่าผู้ได้บังคับบัญชาใช้ดุลยพินิจที่อาจไม่ถูกต้อง ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามคู่มือดังกล่าว

2.3 ทุกหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้บริการประชาชน ต้องแสดงคู่มือการให้บริการประชาชนไว้ ณ ที่ทำการของหน่วยงาน และประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สาธารณชนรับทราบ

2.4 ให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมวิธีการต่างๆ เพื่อลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน เช่น การนำเทคโนโลยีมาใช้ทดแทนในขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงาน การนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลมาใช้ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระบบและสะดวกในการสืบค้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน การใช้การพิจารณาร่วมกันในรูปแบบของคณะกรรมการ การนำแนวทางการมีส่วนร่วมหรือการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการ เป็นต้น

2.5 มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ โดยที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการตามอำนาจหน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน นอกจากนี้ยังให้มีการเผยแพร่เพื่อให้ประชาชนสามารถใช้สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐและเพื่อความโปร่งใสมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการซึ่งการให้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานเป็นกระบวนการที่ช่วยสนับสนุนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตามมาตรา 9 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ อย่างน้อยดังต่อไปนี้

1. ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

2. นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7 (4)

3. แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายของปีที่กำลังดำเนินการ

4. คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

5. สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา 7 วรรคสอง

6. สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาว่าจ้างทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

7. มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

8. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด ได้แก่ การประกวดราคา ประกาศสอบราคา และสรุปผลการพิจารณาการจัดจ้างเป็นรายเดือนทุกๆ เดือน

2.5.1 ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสาร

ผู้ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของสำนักงาน นำระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารดำเนินการ 2 ระบบ คือ

1. ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบเอกสาร (เพิ่มข้อมูลข่าวสาร) คัดแยกข้อมูลที่หน่วยงานต้องจัดให้ประชาชนเข้าตรวจดู ตามมาตรา 9 ไว้บริการ โดยจัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารไว้ในรหัสเพิ่มข้อมูลข่าวสาร

2. ระบบการจัดการข้อมูลข่าวสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ นำระบบคอมพิวเตอร์ที่มีระบบการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาเพื่อรองรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

2.5.2 กำกับติดตามการเผยแพร่ข้อมูล

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักที่ได้รับมอบหมาย ดูแลและติดตามผลการดำเนินงานและกำกับให้มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยส่งข้อมูลให้บุคลากรผู้รับผิดชอบขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์

2. ให้มีการประเมินการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยจัดทำสถิติการให้บริการ และผู้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารทุกสิ้นปีงบประมาณ และรายงานต่อผู้บริหารทราบ

2.5.3 ขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

2.5.3.1 เตรียมข้อมูลเพื่อพร้อมในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารที่จัดทำไว้จัดระบบข้อมูลข่าวสาร มาตรา 7 มาตรา 9 และมาตรา 11 จัดแยกประเภทข้อมูลข่าวสาร เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

2.5.3.2 เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คือ จัดพิมพ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่กฎหมาย กำหนด รวบรวมและจัดส่งข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 7 เพื่อพิมพ์เผยแพร่ในราชกิจจานุเบกษา หรือจัดพิมพ์เผยแพร่ตามจำนวนสมควรทันทีที่มีข้อมูลข่าวสาร

(1) ดำเนินการรวบรวมข้อมูลข่าวสารสำคัญไว้ให้ประชาชนตรวจดูตามมาตรา 9 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ใช้อำนาจตามมาตรา 9 ออกประกาศเมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2541 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการไว้ให้ประชาชนตรวจดู

(2) จัดสถานที่สำหรับค้นหาและตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการตามประกาศ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร

(3) จัดทำดัชนีข้อมูลข่าวสารให้เพียงพอ สำหรับบริการประชาชน เพื่อความสะดวกในการค้นหาด้วยตนเอง

2.5.3.3 จัดหาข้อมูลข่าวสารอื่นๆ ให้ผู้ขอในเวลาอันสมควร ตามมาตรา 11 ซึ่งหมายถึง จัดหาข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว และผู้ขอข้อมูลข่าวสารได้ระบุลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีขึ้นใหม่

2.5.3.4 จัดทำสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้อง (มาตรา 9 และมาตรา 11) หน่วยงานอาจวางหลักเกณฑ์เรียกค่าธรรมเนียมในการดำเนินการก็ได้ และต้องคำนึงถึงการช่วยเหลือผู้มีรายได้น้อยประกอบด้วย และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ทั้งนี้ การเรียกค่าธรรมเนียมการขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นไปด้วยความเหมาะสมและเป็นแนวทางเดียวกัน คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ จึงให้ความเห็นชอบกำหนดค่าธรรมเนียมดังกล่าวเป็นการทั่วไป ดังนี้

1. ค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารที่หน่วยงานของรัฐสามารถกำหนดได้ โดยให้ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|-----|
| (1) ขนาดกระดาษ เอ 4 | หน้าละไม่เกิน 1 | บาท |
| (2) ขนาดกระดาษ เอฟ 14 | หน้าละไม่เกิน 1.50 | บาท |
| (3) ขนาดกระดาษ บี 4 | หน้าละไม่เกิน 2 | บาท |
| (4) ขนาดกระดาษ เอ 3 | หน้าละไม่เกิน 3 | บาท |
| (5) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 2 | หน้าละไม่เกิน 8 | บาท |
| (6) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 1 | หน้าละไม่เกิน 15 | บาท |
| (7) ขนาดกระดาษพิมพ์เขียว เอ 0 | หน้าละไม่เกิน 30 | บาท |

2. การเรียกค่าธรรมเนียมการทำสำเนาโดยเครื่องถ่ายเอกสารในขนาดกระดาษ หรือในอัตราที่เกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1. หรือการขอสำเนาที่เป็นสื่อประเภทอื่น หน่วยงานจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เว้นแต่เป็นการเรียกค่าธรรมเนียมที่ไม่เกินต้นทุนที่แท้จริง

3. การเรียกค่าธรรมเนียมการให้คำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารที่ถือว่าคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้ให้ความเห็นชอบ ให้คิดในอัตราค่าธรรมเนียมไม่เกิน 5 บาท

4. ในกรณีที่ผู้ขอสำเนา หรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้อง เป็นผู้มิรายได้น้อย หน่วยงานจะพิจารณายกเว้นค่าธรรมเนียม หรือลดอัตราค่าธรรมเนียมให้ตามควรแก่กรณีได้

2.5.3.5 ให้คำแนะนำแก่ผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีเหตุอยู่ในความดูแลของหน่วยงาน โดยให้ติดต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นๆ (มาตรา 12)

2.5.3.6 หน้าที่พิจารณาสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ต้องพิจารณาก่อนว่าคำขออนุญาตนั้นมีลักษณะชัดเจนชนิดที่อาจเข้าใจได้ตามสมควรหรือไม่ กรณี การสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ กฎหมายถือการมีคำสั่งเปิดเผยเป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่รัฐ (มาตรา 15 วรรคสอง) ดังนั้น ผู้บังคับบัญชาหรือศาลย่อมไม่มีอำนาจทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนคำสั่ง การสั่งเพิกถอนคำสั่งเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จึงมิได้เฉพาะกรณี ผู้บังคับบัญชาหรือศาลเห็นว่าเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายเท่านั้น การสั่งมิให้เปิดเผยนั้น กฎหมายมิได้กำหนดว่าเป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะ ดังนั้น อาจพิจารณาทบทวนหรือยกเลิกเพิกถอนได้ ในกรณีหลังหน่วยงานของรัฐที่ออกคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารยังมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539 มาตรา 40 วรรคแรก ที่ต้องแจ้งให้ผู้ขอรับรู้ข้อมูลข่าวสารทราบด้วยว่าอาจอุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยนั้น ต่อคณะกรรมการการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (มาตรา 18)

2.5.3.7 แจ้งให้ผู้มีประโยชน์ได้เสียในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร คัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้น ตามมาตรา 17 วรรคแรก

2.5.3.8 จัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลและรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา 23) ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (มาตรา 24) แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลเพื่อความถูกต้องของข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา 25)

2.5.3.9 ส่งมอบข้อมูลข่าวสารให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพื่อคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าข้อมูลข่าวสารที่เป็นความลับของทางราชการ เมื่อครบ 25 ปี (มาตรา 15 และมาตรา 26 วรรคสอง)

2.5.3.10 ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สิทธิการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของผู้รับบริการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

