



ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุม ครั้งที่ 12/2561 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2561 จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ พ.ศ. 2555

(2) ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการในคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ และอธิการสถาบันวิทยาการอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศระดับสำนัก

"ผู้ช่วยผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

"เลขานุการ" หมายความว่า เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

"ผู้ช่วยเลขานุการ" หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยผู้อำนวยการคณะกรรมการบริหาร หรือเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

"การประชุม" หมายความว่า การประชุมของคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

"ขอมติโดยวิธีเวียน" หมายความว่า การเสนอวาระเพื่อขอคำวินิจฉัยชี้ขาดจากคณะกรรมการบริหารเป็นรายบุคคลโดยไม่ต้องประชุม

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สิ้นสุด

หมวด 1

วัตถุประสงค์

ข้อ 6 เพื่อกำหนดวิธีการประชุมของคณะกรรมการให้เป็นไปตามมาตรา 20 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543

หมวด 2

บททั่วไป

ข้อ 7 ประธานกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการประชุม ควบคุมการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ สั่งพักการประชุม เลื่อนการประชุม หรือเลิกการประชุมได้ตามที่เห็นสมควร

เมื่อประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนประธาน

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการเป็นเลขานุการในการประชุม

เลขานุการมีหน้าที่ช่วยเหลือประธานในการดำเนินการประชุม แจ้งนัดประชุมคณะกรรมการ บันทึกการประชุม สรุปการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ในกรณีผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายให้ปฏิบัติงานแทนทำหน้าที่เป็นเลขานุการแทน

ข้อ 9 การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า 3 วัน เว้นแต่ได้ขออนัดหมายในที่ประชุมแล้ว จึงทำเป็นหนังสือแจ้งกรรมการที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมในคราวนั้น

ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุอันควร ประธานกรรมการอาจสั่งงดการประชุมตามที่นัดไว้แล้วก็ได้

ข้อ 10 ในกรณีที่หน่วยงานภายในสำนักงานประสงค์ที่จะเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุม ให้เสนอเรื่องดังกล่าวต่อ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งไว้ซึ่งมีอำนาจ และหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวเพื่อพิจารณาก่อน และเมื่อคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ดังกล่าวมีมติเห็นควรให้นำเสนอเรื่องดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา ให้ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานนั้นๆ เสนอเรื่องไปยังผู้อำนวยการเพื่อบรรจุเรื่องดังกล่าวเข้าใน ระเบียบวาระการประชุมโดยไม่ต้องเสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ โดยให้เสนอเป็นเรื่องเพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณาทุกท่วง

ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารวาระการประชุมที่จะเสนอต่อคณะกรรมการ ให้ระบุเนื้อหาสาระซึ่งจะ ประกอบไปด้วย มติและข้อคิดเห็นของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานนั้นๆ เป็นหลัก เพื่อ ประกอบการพิจารณาทุกท่วงของคณะกรรมการ

ข้อ 11 ในกรณีที่หน่วยงานภายในสำนักงานประสงค์ที่จะเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นเรื่องจำเป็นต้องใช้อำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาเท่านั้น หรือเป็นเรื่องนอกเหนือจากเรื่องตาม ความในข้อ 10 หรือเป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และไม่สามารถนำเสนอต่อคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่คณะกรรมการได้แต่งตั้งไว้ซึ่งมีอำนาจและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวเพื่อ พิจารณาก่อนได้ทันการ ให้หน่วยงานภายในสำนักงานนั้นๆ เสนอเรื่องดังกล่าวต่อผู้อำนวยการ เพื่อเสนอต่อ ประธานกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุเรื่องดังกล่าวเข้าในระเบียบวาระการประชุม โดยให้ เสนอเป็นเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการพิจารณา

ในกรณีที่หน่วยงานภายในสำนักงาน หรือ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน ที่ คณะกรรมการได้แต่งตั้งไว้ (ตามแต่กรณี) ประสงค์ที่จะเสนอเรื่องเข้าในระเบียบวาระการประชุม ที่เป็นเรื่องการ รายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจประจำของหน่วยงาน หรือรายงานสรุปการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้ หน่วยงานภายใน สทอภ. หรือฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะทำงานนั้นๆ เสนอเรื่อง ไปยังผู้อำนวยการเพื่อบรรจุเรื่องดังกล่าวเข้าในระเบียบวาระการประชุมได้ทันทีโดยไม่ต้องเสนอต่อประธาน กรรมการเพื่อพิจารณาแต่อย่างใด โดยให้เสนอเป็นเรื่องเพื่อให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 12 กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการทั้งหมดอาจเข้าชื่อกันเพื่อ ขอให้ประธานกรรมการบรรจุเรื่องใดเรื่องหนึ่งเข้าในระเบียบวาระการประชุมได้

ถ้ากรรมการคนใดคนหนึ่งขอให้ประธานกรรมการบรรจุเรื่องใดเรื่องหนึ่งเข้าในระเบียบวาระการประชุม ให้ประธานใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาบรรจุเรื่องนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 13 ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัด ประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอาจส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ในภายหลังก็ได้ทั้งนี้ ต้องส่งล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน

ในกรณีที่มิระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม ให้เลขานุการดำเนินการส่งระเบียบวาระ การประชุมหรือเอกสารดังกล่าวให้แก่กรรมการในทันที

หมวด 3

การประชุม

ข้อ 14 การประชุมต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะ เป็นองค์ประชุม

ข้อ 15 ในการประชุม ให้เฉพาะประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ รองผู้อำนวยการ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับวาระการประชุม และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานหรือกรรมการเข้าร่วมประชุม และให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ในการประชุมที่เป็นวาระลับ ให้เฉพาะประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานหรือกรรมการเข้าร่วมประชุม และให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 16 ในการประชุม ให้ดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 17 ในระหว่างการประชุม ห้ามมิให้ผู้ใดใช้เครื่องบันทึกเสียง เครื่องบันทึกภาพหรือเครื่องมือสื่อสารใดๆ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม หรือได้รับอนุญาตจากประธาน

หมวด 4

การลงมติ

ข้อ 18 การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่ กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับ ส่วนวิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ประธานกำหนด

ข้อ 19 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันจะต้องเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาวินิจฉัย แต่ไม่อาจเรียกประชุมได้ทันการ ซึ่งอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอวาระเป็นหนังสือขอมติโดยวิธีเวียน

การเสนอวาระเพื่อขอมติโดยวิธีเวียนตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติทางวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานกรรมการ หากประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ขออนุมัติทางวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรต่อกรรมการโดยตำแหน่งท่านใดท่านหนึ่ง ตามลำดับ ดังนี้

- (1) ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (2) ผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ
- (3) เจ้ากรมแผนที่ทหาร

หมวด 5

การมีส่วนได้ส่วนเสีย

ข้อ 20 หากประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณา ให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมพิจารณาว่าประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมและ/หรือมีมติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่

หมวด 6

รายงานการประชุม

ข้อ 21 ให้เลขานุการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการ โดยบันทึกประเด็นที่ประชุมพิจารณา และมติของคณะกรรมการ พร้อมด้วยความเห็นของคณะกรรมการ และ/หรือ ข้อสังเกต (ถ้าหากมี)

ข้อ 22 ในการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการทุกครั้ง จะต้องมียกชื่อกรรมการที่มาประชุม ที่ลาประชุม และที่ไม่มาประชุม รวมทั้งรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมตามข้อ 15

ข้อ 23 คณะกรรมการอาจมีมติให้จดยางงานการประชุมของวาระลับครั้งใดทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้การเปิดเผยรายงานการประชุมของวาระลับ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 24 ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนอันจะต้องเสนอให้คณะกรรมการรับรองรายงานการประชุมก่อนมีการประชุมของคณะกรรมการครั้งต่อไป ซึ่งหากรอให้มีรับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการครั้งต่อไป อาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานได้ ให้ผู้อำนวยการเสนอให้มีการรับรองรายงานการประชุมโดยวิธีเวียน

การเสนอให้มีการรับรองรายงานการประชุมโดยวิธีเวียนตามวรรคหนึ่งจะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติทางวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรจากประธานกรรมการ หากประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ขออนุมัติทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษรต่อกรรมการโดยตำแหน่งท่านใดท่านหนึ่ง ตามลำดับ ดังนี้

- (1) ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (2) ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
- (3) เจ้ากรมแผนที่ทหาร

ข้อ 25 เมื่อคณะกรรมการมีมติในการประชุมครั้งใดแล้ว ให้สำนักงานดำเนินการตามมติที่ประชุมครั้งนั้นๆ ได้ทันที เว้นแต่กรณีที่มีการเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอกให้สำนักงานชะลอการดำเนินการในเรื่องนั้นๆ ไว้ก่อน จนกว่าจะมีการรับรองมติที่ประชุมคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 26 ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562



(นายวีระพงษ์ แพสุวรรณ)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ