



ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล

พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (3) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ในการประชุมครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2564 จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ

(1) ระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556, (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558, (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2561, (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2561

(2) ระเบียบคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ว่าด้วยการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2564, (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2564

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“อนุกรรมการ” หมายความว่า อนุกรรมการในคณะอนุกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล ของสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 36 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างตามมาตรา 32 (1) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ลูกจ้างโครงการ” หมายความว่า ผู้ที่สำนักงานได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานชั่วคราวตามแผนงานโครงการ โดยมีกำหนดระยะเวลาวันเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเสนอเรื่องที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นคราวๆ ไป

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีที่ไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาดได้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

คณะกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล

ข้อ 6 ให้มีคณะกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (1) กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (2) กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย
จำนวนไม่เกินสามคน | เป็นอนุกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการ | เป็นอนุกรรมการ |
| (4) ผู้แทนเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน
ที่มาจากการเลือกตั้งของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ |
| (5) รองผู้อำนวยการ
ที่กำกับดูแลภารกิจด้านการจัดการและอำนวยการ | เป็นอนุกรรมการ |
| (6) ผู้อำนวยการสำนักจัดการองค์กรส่วนกลาง | เป็นเลขานุการ |
| (7) ผู้อำนวยการสำนักยุทธศาสตร์ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |
- การเลือกตั้งอนุกรรมการตาม (4) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งคนที่มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาองค์กรหรือบุคลากรหรือบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เป็นประธานอนุกรรมการตามข้อ 6 (1) และแต่งตั้งกรรมการอีกจำนวนไม่เกินสามคนเป็นอนุกรรมการตามข้อ 6 (2)

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาองค์กรหรือบุคลากรบริหารงานบุคคล หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร บุคลากร หรือบริหารงานบุคคล จำนวนไม่เกินสองคนเป็นอนุกรรมการในข้อ 6 เพิ่มเติมด้วยก็ได้

ข้อ 8 ประธานอนุกรรมการตามข้อ 6 (1) อนุกรรมการตามข้อ 6 (2) และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 7 วรคสอง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคแรก ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้มีการแต่งตั้งแทนภายในหกสิบวัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ในกรณีที่ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ 9 ให้คณะอนุกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณากลั่นรองการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนด และวิธีการเกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรและบุคลากร และบริหารงานบุคคล ตลอดจนสวัสดิการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
- (2) พิจารณากลั่นรองโครงสร้างบุคคล แผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ แผนพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และโครงสร้างองค์กรให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา
- (3) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ 10 การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานเป็นการเฉพาะคราว

ถ้าอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในเรื่องนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 2

บททั่วไป

ข้อ 11 ผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 12 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่ujurิต
- (7) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (8) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (9) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (10) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (11) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น
- (13) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (14) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- (15) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศ ซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้าง หรือแต่งตั้งตามข้อผูกพัน หรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

ข้อ 13 วันทำงานให้มีกำหนดสัปดาห์ละห้าวัน โดยกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวันหรือเทียบเท่า โดยสำนักงานต้องจัดให้มีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงหลังจากที่ทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน

วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดอื่นของสำนักงานโดยอิงวันหยุดราชการประจำปี ให้สำนักงานประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป ทั้งนี้ วันหยุดของสำนักงานให้หมายรวมถึงวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานและวันหยุดตามประเพณีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในบางภารกิจก็ได้

ข้อ 14 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการ ตามความจำเป็นและเหมาะสม หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

หมวด 3

การกำหนดตำแหน่ง การทำสัญญา การแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน และการประเมินผลงาน

ข้อ 15 การจัดกลุ่มตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มอำนวยการ คือ กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจในการอำนวยการกิจการของสำนักงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- (ก) ระดับสูง
- (ข) ระดับกลาง
- (ค) ระดับต้น

(2) กลุ่มวิชาการ คือ กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

- (ก) ระดับทรงคุณวุฒิ
- (ข) ระดับเชี่ยวชาญ
- (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (ง) ระดับชำนาญการ
- (จ) ระดับปฏิบัติการ

(3) กลุ่มปฏิบัติการ คือ กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ตามมาตรา 7 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม แบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่

- (ก) ระดับเชี่ยวชาญ
- (ข) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (ค) ระดับชำนาญการ
- (ง) ระดับปฏิบัติการ

(4) กลุ่มสนับสนุน คือ กลุ่มตำแหน่งที่ปฏิบัติภารกิจที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

- (ก) ระดับอาวุโส
- (ข) ระดับชำนาญงาน
- (ค) ระดับปฏิบัติงาน

โดยในแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(1) กลุ่มอำนวยการ ได้แก่ ระดับสูง ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ ระดับกลาง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ระดับต้น ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

(2) กลุ่มวิชาการ ได้แก่ วิศวกร นักเทคโนโลยีอวกาศ นักภูมิสารสนเทศ นักพัฒนานวัตกรรม และนักวิชาการฝึกอบรม

(3) กลุ่มปฏิบัติการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่คลัง เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ยุทธศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ประสานงานวิชาการ นิติกร และเลขานุการ

(4) กลุ่มงานสนับสนุน ได้แก่ พนักงานธุรการ และพนักงานเทคนิค

ข้อ 16 เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความก้าวหน้าในตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ สำนักงานสามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวภายในกรอบระดับตำแหน่งดังนี้

ระดับทรงคุณวุฒิ	ไม่เกินจำนวน	ร้อยละ	1	ของกรอบอัตรากำลัง
ระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกินจำนวน	ร้อยละ	3	ของกรอบอัตรากำลัง
ระดับชำนาญการพิเศษ	ไม่เกินจำนวน	ร้อยละ	7	ของกรอบอัตรากำลัง
ระดับชำนาญการ	ไม่เกินจำนวน	ร้อยละ	20	ของกรอบอัตรากำลัง

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ ภายในกรอบระดับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

เมื่อตำแหน่ง ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการว่างลง สำนักงานอาจปรับเพิ่มหรือลดระดับตำแหน่งระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญการ เป็นตำแหน่งระดับใดๆ ภายในกรอบระดับตำแหน่งข้างต้นรวมถึงระดับปฏิบัติการได้ตามที่สำนักงานเห็นสมควรโดยพิจารณาจากเหตุผลและความจำเป็น เพื่อบรรจุและ/หรือแต่งตั้งผู้ที่เหมาะสมเข้าสู่ตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 17 กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานในการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลเป็นการเฉพาะคราว ให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวได้ โดยยังคงให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ตามที่ได้รับอยู่เดิม และให้ดำรงตำแหน่งเฉพาะคราวครั้งละไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ เมื่อครบระยะเวลา 6 เดือนแล้ว และยังมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ดำรงตำแหน่งต่อไป ก็ให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอีก 6 เดือน และหากพิจารณาแล้ว เห็นว่ายังมีความจำเป็นต้องต่ออีก 6 เดือน ก็ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 18 เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน จะมีตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด ให้คณะกรรมการกำหนดเป็นแผนอัตรากำลังเพื่อเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งได้ภายในกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้

ข้อ 19 ให้สำนักงานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดก็ได้

ข้อ 20 อัตรารับเงินเดือนระดับบรรจุของเจ้าหน้าที่ การจัดกลุ่มตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ และอัตราเงินประจำตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1, 2 และ 3 แบบท้ายระเบียบนี้ และถ้าอัตราเงินเดือนระดับบรรจุ หรือกรอบอัตราเงินเดือนตามการจัดกลุ่มตำแหน่ง หรืออัตราเงินประจำตำแหน่งที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการพิจารณาปรับให้เหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ 21 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาการในตำแหน่งใดเพียงตำแหน่งเดียว โดยมีได้ถือครองตำแหน่งเดิม ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราตำแหน่งเดิม ก่อนได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรักษาการดังกล่าว

ข้อ 22 เจ้าหน้าที่อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ 23 การบรรจุบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุจากผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ได้รับอัตราเงินเดือนระดับบรรจุของวุฒิการศึกษาในตำแหน่งที่บรรจุ หรืออัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง ตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการอาจได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าวุฒิการศึกษาในตำแหน่งที่บรรจุหรือสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่ง ตามบัญชีหมายเลข 1 และ 2

ข้อ 24 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในการบรรจุหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ 25 ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างกับผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ดังนี้

สัญญาจ้างฉบับแรกมีกำหนดสามปี โดยกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

สัญญาจ้างฉบับที่สองและสัญญาจ้างต่อจากนั้นมีกำหนดห้าปี เว้นแต่ในปีที่จะครบเกษียณอายุตามข้อ 51 สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาจ้างไม่เกินวันสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

สำหรับผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน สัญญาจ้างจะมีอายุคราวละห้าปีตั้งแต่สัญญาจ้างฉบับแรกก็ได้ ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควร

เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่ออายุสัญญาจ้าง เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ ซึ่งจะกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน

หมวด 4

การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ข้อ 26 สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์สูง ให้ปฏิบัติงานในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติว่าจ้างต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานอาจเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์สูงซึ่งปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ เป็นที่ปรึกษาของสำนักงานเป็นคราวๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 5

ลูกจ้างและลูกจ้างโครงการ

ข้อ 27 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งมาเป็นลูกจ้าง เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการประจำ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยได้รับอัตราเงินเดือนระดับบรรจตามวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนั้นตามบัญชีหมายเลข 1

ในกรณีที่สำนักงานมีแผนงาน โครงการจำเป็นเร่งด่วน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวไม่เป็นประจำ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งมาเป็นลูกจ้างโครงการ เพื่อปฏิบัติงานโดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ตามระยะเวลาสิ้นสุดของแผนงาน โครงการดังกล่าว แต่ต้องไม่เกินสองปี โดยได้รับอัตราเงินเดือนระดับบรรจุตามวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนั้นตามบัญชีหมายเลข 1

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการ อาจได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าระดับบรรจุของวุฒิการศึกษาในตำแหน่งที่บรรจุตามบัญชีหมายเลข 1

หมวด 6

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ 28 ให้มีการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเพื่อใช้ผลการประเมินเป็นตัวชี้วัดในการขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณี

การขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือการเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

หากเจ้าหน้าที่ได้รับเงินเดือนเต็มกรอบขั้นสูงของตำแหน่ง และมีผลการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ได้รับเงินในลักษณะค่าตอบแทนเป็นรายเดือนโดยไม่นำไปรวมเป็นฐานเงินเดือน และไม่นำไปคำนวณทบรวมในปีต่อไป

ในกรณีที่สำนักงานมีผลการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานจากองค์กรภายนอกอยู่ในระดับดี สำนักงานอาจจ่ายเงินเป็นเงินรางวัลประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานของปีงบประมาณที่นำมาคำนวณเป็นฐานการจ่ายเงินรางวัลประจำปีดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ -และให้เบิกจ่ายจากเงินสะสมของสำนักงานหรือเงินอื่นใด ตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 29 ผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ให้สำนักงานจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

ข้อ 30 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำนักงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย งานสอน หรืองานวิชาการอื่นๆ
- (3) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
- (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (5) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเงื่อนไขและสัญญาผูกพันเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหน้าที่ให้ดีขึ้น

สำหรับกรณีลูกจ้าง ให้มีการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรตามความจำเป็นและเหมาะสม

หมวด 7

การลา

ข้อ 31 การลาของสำนักงาน ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับ

หมวด 8

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการของสำนักงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน ควรเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาทันที หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(2) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และคำสั่งของสำนักงาน

(3) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

(4) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน ด้วยความอุตสาหะ เพื่อให้ภารกิจนั้นๆ บรรลุซึ่งความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(5) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(6) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

(7) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องมีความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อสำนักงาน

(8) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นรายงานเท็จด้วย

(9) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(10) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของสำนักงาน

(11) เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนหรือแก่สำนักงาน การกระทำใดที่เป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามและข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการของสำนักงานมีเสรีภาพในการรวมกลุ่ม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดินและความต่อเนื่องในการจัดทำบริการสาธารณะ และต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมือง

ข้อ 34 ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการที่กระทำความผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบวันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (2) ทุจริตต่อหน้าที่
- (3) กระทำความผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อ 32 อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (4) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัยในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 37 โทษทางวินัย มีห้าสถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) งดบำเหน็จความชอบ
- (3) ตัดเงินเดือน
- (4) ลดเงินเดือน
- (5) ปลดออก

ข้อ 38 การลงโทษเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างโครงการของสำนักงาน ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ 39 เมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการถึงการกระทำของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้นั้น เพื่อให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อรวบรวมข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการว่าเหตุดังกล่าวมีมูลหรือไม่โดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าเป็นกรณีไม่มีมูล ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อยุติเรื่องดังกล่าว ถ้าคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าเป็นกรณีมีมูลและเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก โดยมีเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษโดยกล่าวงดเว้น หรือดักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือมีเหตุอันควรให้ได้รับโทษทางวินัยตาม ข้อ 37 (1) ให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ หากผู้อำนวยการเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น อาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการต่อไปตามความในข้อ 39 วรรคท้ายก็ได้

หากคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเห็นว่าเป็นกรณีมีมูลและอาจเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงที่ได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 37 (2) – (4) หรือร้ายแรงที่ได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 37 (5) ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนกรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งลงโทษทางวินัยได้ตามระเบียบนี้ โดยไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง หรือคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ข้อ 41 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 37 (1) – (4) ทั้งนี้ ในกรณีเป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง กรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษโดยกล่าวงดเว้น หรือดักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 37 (5)

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะลาออกไปแล้ว ผู้อำนวยการยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้นั้นตาย

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดกระทำผิดอย่างร้ายแรงในกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ซึ่งผู้อำนวยการจะดำเนินการทางวินัย โดยไม่สอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

(1) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้ลงโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบวัน และผู้อำนวยการได้ดำเนินการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งของสำนักงาน

(3) กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ หรือให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือคณะกรรมการสอบสวน และได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ

ข้อ 45 ผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบภายใน มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

หมวด 9

การออกจากงาน

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงาน ในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ได้รับอนุมัติให้ลาออก
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 12
- (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน
- (6) สิ้นสุดสัญญา
- (7) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อ 48
- (8) ถูกสั่งลงโทษปลดออก

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าตามแบบที่กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุมัติแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน จะยับยั้งการอนุมัติให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ 48 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย คือ

- (1) เมื่อเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ
- (2) เมื่อประพฤตินั้นไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
- (3) เมื่อขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 12 หรือขาดพื้นฐานความรู้ก่อนการแต่งตั้ง โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 19

(4) เมื่อไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปีให้สูงขึ้นติดต่อกันสามปี หรือภายในเวลาเจ็ดปีติดต่อกันไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปีสักครั้ง เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

(5) เมื่อปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์

(6) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน จะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้ การออกจากงานตาม (1) (2) และ (5) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 49 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 50 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวได้

ข้อ 51 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามมาตรา 44 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2543 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

การพ้นจากตำแหน่งตามความในวรรคหนึ่งให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่ง ตามกำหนดเวลาในสัญญาจ้าง

หมวด 10

ค่าตอบแทนการเลิกจ้างหรือค่าชดเชย

ข้อ 52 ในกรณีผู้อำนวยการซึ่งถูกเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้าง ให้สำนักงานจ่ายเป็นค่าชดเชยให้กับผู้อำนวยการ แต่หากเป็นกรณีที่ผู้อำนวยการลาออก หรือถึงแก่ความตาย หรือเพราะเหตุที่สำนักงานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้สำนักงานจ่ายเป็นค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้กับผู้อำนวยการ ห้ามมิให้จ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างหรือค่าชดเชยให้กับผู้อำนวยการในกรณีสิ้นสุดสัญญาจ้าง ส่วนกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้างก่อนครบสัญญาจ้าง หรือเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเกษียณอายุงาน หรือลาออก หรือถึงแก่ความตาย หรือเพราะเหตุที่สำนักงานไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ ให้สำนักงานจ่ายเป็นค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยมีเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างหรือค่าชดเชยดังนี้

(1) ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสี่เดือนแต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายหนึ่งเดือน

(2) ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสามเดือน

(3) ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายหกเดือน

(4) ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายแปดเดือน

(5) ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสิบเดือน

กรณีลาออก จะต้องปฏิบัติงานที่สำนักงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป หรือมีอายุครบห้าสิบเจ็ดปีบริบูรณ์ขึ้นไปและปฏิบัติงานที่สำนักงานติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามปี จึงจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างหรือค่าชดเชยตามหมวดนี้

ความในข้อนี้มีให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างโครงการที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามระยะเวลานั้น

ข้อ 53 สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อประพฤตินไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
- (2) เมื่อขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 12 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (4) เมื่อถูกสั่งลงโทษปลดออกเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 54 ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานเพื่อรับค่าตอบแทนการเลิกจ้างกรณีเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ เมื่อปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) มีวันลาป่วยรวมกันในหนึ่งปีงบประมาณเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ หรือมีวันลาป่วยรวมกันเกินหกสิบวันทำการในแต่ละปีงบประมาณติดต่อกันสองปีงบประมาณ ทั้งนี้ ไม่รวมกรณีป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการในหน้าที่
- (2) ต้องเข้ารับการบำบัดรักษาในฐานะผู้ป่วยในตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตในสถานบำบัดรักษาสุขภาพจิต หรือสถานที่อื่นที่คณะกรรมการสถานบำบัดรักษาตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตกำหนด ทั้งนี้ โดยมีระยะเวลารวมกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ 55 ให้ผู้อำนวยการ ส่งตัวเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีวันลาป่วยตามข้อ 54 (1) ไปรับการตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐเพื่อประกอบการพิจารณา โดยต้องนำผลการตรวจ รายละเอียดเกี่ยวกับโรค หรือความเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น ระยะเวลาการรักษาตัวและความเห็นแพทย์มาประกอบการพิจารณาแล้วดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าเห็นว่าผู้นั้นต้องลาป่วยต่อไปอีกเป็นเวลานานจนไม่อาจปฏิบัติงานได้โดยสม่ำเสมอ ให้สั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเพื่อรับเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

(2) ถ้าเห็นควรให้โอกาสเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมีเวลาในการพักรักษาตัวต่อไปอีกระยะหนึ่ง ให้กำหนดระยะเวลาให้ผู้นั้นลาป่วยอีกครั้งหนึ่งเพื่อพักรักษาตัวต่อไปได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินหกสิบวันทำการและเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้สั่งให้ผู้นั้นไปรับการตรวจจากสถานพยาบาลของรัฐตามข้อ 52 วรรคหนึ่ง อีกครั้งหนึ่ง ถ้าผลการตรวจของแพทย์เห็นว่าผู้นั้นยังคงต้องรักษาตัวต่อไปอีก ให้สั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเพื่อรับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

กรณีที่ผู้อำนวยการให้โอกาสเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมีเวลาในการพักรักษาตัวต่อไปตามข้อ 55 (2) ถ้าผู้นั้นประสงค์ที่จะออกจากงาน ให้สั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเพื่อรับเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 56 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดแสดงความผิดปกติทางจิตตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิต โดยมีพฤติกรรมที่แสดงออกโดยประการที่น่าจะก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงต่อชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สินของตนเองหรือผู้อื่น ให้ผู้อำนวยการส่งตัวผู้นั้นไปยังสถานพยาบาลของรัฐ เพื่อเข้ารับการตรวจวินิจฉัยและประเมินอาการ

ในกรณีที่สถานพยาบาลของรัฐเห็นว่าผู้นั้นต้องเข้ารับการบำบัดรักษาสุขภาพจิตในฐานะผู้ป่วยในตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตในสถานบำบัดรักษาทางสุขภาพจิต หรือสถานที่อื่นที่คณะกรรมการสถานบำบัดรักษาตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตกำหนด และผู้นั้นเข้ารับการรักษามีระยะเวลารวมกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันตามข้อ 54 (2) ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเพื่อรับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 57 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดเป็นผู้ป่วย ตามกฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตและเข้ารับการรักษาในสถานบำบัดรักษาทางสุขภาพจิตหรือสถานที่อื่นตามที่กฎหมายว่าด้วยสุขภาพจิตกำหนดรวมกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันตามข้อ 54 (2) ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเพื่อรับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามอัตราที่กำหนดในระเบียบนี้

หมวด 11

การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน

ข้อ 58 ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|----------------------|
| (1) กรรมการที่คณะกรรมการมอบหมาย | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| (2) เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ |
| (3) ผู้แทนเจ้าหน้าที่ที่มาจากกลุ่มงานที่มีใช้กลุ่มอำนาจการ
ที่มาจาก การเลือกตั้ง จำนวนหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ |
| (4) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอก จำนวนสองคน
โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ |

การเลือกตั้งผู้แทนของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นอนุกรรมการตามข้อ 58 (3) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่
ผู้อำนวยการกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายและสัญญาเป็นเลขานุการ

คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และ
ร้องเรียนว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบ
วันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง เว้นแต่วาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการแต่งตั้ง
ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการในคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนก็ได้ ผู้ซึ่งได้รับการ
แต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการในคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน
พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนใหม่ ให้ประธาน
อนุกรรมการและอนุกรรมการในคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนปฏิบัติหน้าที่ไปก่อนจนกว่าจะได้
มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน แล้ว

ข้อ 59 คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (1) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก ลดเงินเดือน ตัดเงินเดือน งดบำเหน็จความชอบ ภาคทัณฑ์
- (2) พิจารณาเรื่องร้องทุกข์
- (3) พิจารณาเรื่องร้องเรียน
- (4) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการทุก 2 เดือน

ในการพิจารณาอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนให้คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ปฏิบัติ
หน้าที่ด้วยความเป็นกลางเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

ข้อ 60 การประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ต้องมีอนุกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ และร้องเรียนมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนทั้งหมด คนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการผู้ใดถูกลงโทษตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานได้โดยให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้อุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน เสนอผลการพิจารณาการอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งขั้นจากผู้ปฏิบัติต่อตน หากผลการวินิจฉัยยังไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์หรือทราบผลการวินิจฉัย หากผลการวินิจฉัยของผู้อำนวยการยังไม่เป็นที่พอใจก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(ข) ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน กรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติต่อตนภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(2) เมื่อถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงานให้นำความในข้อ 42 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งเทียบเท่า เป็นผู้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน เสนอผลการพิจารณาการร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ

การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ของคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน

ข้อ 63 เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง หรือลูกจ้างโครงการ มีสิทธิร้องเรียนได้ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างโครงการ ได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหาย หรืออาจได้รับความเดือดร้อนหรือความเสียหาย จากการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนได้ ทั้งนี้ การร้องเรียนดังกล่าว ต้องมิใช่กรณีอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ตามข้อ 61 และข้อ 62 แห่งระเบียบนี้

การร้องเรียน การพิจารณาร้องเรียนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 64 ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ หรือในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์ ประกาศ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสำนักงานที่ใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 65 ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามระเบียบสำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการ และคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนไปก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ และคณะกรรมการอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และร้องเรียนตามระเบียบนี้ และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2565


(นายวิระพงษ์ แพสุวรรณ)

ประธานกรรมการ

สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ

อัตราเงินเดือนระดับบรรจุของเจ้าหน้าที่ สทอภ.

คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน (บาท)
ต่ำกว่า ปวช.	11,000
ปวช./เทียบเท่า	11,500
ปวส/เทียบเท่า	13,800
ปริญญาตรี (ทั่วไป)	18,000
ปริญญาตรี (ภูมิศาสตร์, วิทยาศาสตร์, วิศวกรรมศาสตร์, คอมพิวเตอร์)	19,500
ปริญญาโท (ทั่วไป)	22,000
ปริญญาโท (ภูมิศาสตร์, วิทยาศาสตร์, วิศวกรรมศาสตร์, คอมพิวเตอร์)	24,000
ปริญญาเอก (ทั่วไป)	32,000
ปริญญาเอก (ภูมิศาสตร์, วิทยาศาสตร์, วิศวกรรมศาสตร์, คอมพิวเตอร์)	37,000

หมายเหตุ

1. กรณีมีประสบการณ์คิดให้ไม่เกิน 10 ปี โดยประสบการณ์ตรงกับตำแหน่งที่บรรจุ ปีละ 6%
ถ้าประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุ ปีละ 3 %
2. หากเห็นควรกำหนดสูงกว่าหลักเกณฑ์ให้นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาองค์กรและบริหารงานบุคคล พิจารณาเป็นราย ๆ ไป และเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

โครงสร้างและกรอบอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ สทอภ.

กลุ่มสนับสนุน		กลุ่มวิชาการ		กลุ่มอำนวยการ	
		กลุ่มปฏิบัติการ			
	45,000 อาวุโส 25,000		180,000 ผู้ทรงคุณวุฒิ 80,000	180,000 ระดับสูง 80,000	
	35,000 ชำนาญงาน 18,000	120,000 เชี่ยวชาญ 50,000	120,000 เชี่ยวชาญ 50,000	120,000 ระดับกลาง 50,000	
		95,000 ชำนาญการพิเศษ 35,000	95,000 ชำนาญการพิเศษ 35,000	95,000 ระดับต้น 35,000	
		80,000 ชำนาญการ 20,000	80,000 ชำนาญการ 20,000		
	25,000 ปฏิบัติงาน 11,000	60,000 ปฏิบัติการ 18,000	60,000 ปฏิบัติการ 19,500		

อัตราเงินเดือนหน่วยเป็นบาท

อัตราเงินประจำตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ สทอภ.

ตำแหน่ง	อัตราเงินประจำตำแหน่ง (บาท/เดือน)
รองผู้อำนวยการ สทอภ.	17,500
ผู้ทรงคุณวุฒิ	15,000
ผู้อำนวยการสำนัก	12,500
เชี่ยวชาญ	10,000
หัวหน้าฝ่าย/ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	6,500
ชำนาญการ/ชำนาญงาน	4,800