



ระเบียบคณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่ข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) มีการประกาศใช้บังคับมาเป็นเวลานานและมีจำนวนหลายฉบับทำให้เกิดความไม่สะดวกต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบกับคณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ได้มีนโยบายในการปฏิรูประบบการบริหารจัดการทรัพยากร ปรับปรุงโครงสร้างองค์กร แผนงบประมาณ และแผนการบริหารบุคคลให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงาน อีกทั้งคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมองค์การมหาชน (กพม.) ได้กำหนดแนวทางการจัดทำระเบียบและข้อบังคับขององค์การมหาชนว่าด้วยการบริหารงานบุคคล จึงสมควรปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) เพื่อให้สะดวกต่อการปฏิบัติงานและเป็นไปตามแนวทางดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (ค) (จ) และ (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร ตาม
มาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๓

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้ศูนย์โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง
จากงบประมาณของศูนย์ โดยศูนย์ได้บรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ที่ได้รับคัดเลือก โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้ศูนย์โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจาก
งบประมาณของศูนย์ โดยศูนย์จ้างให้ทำงานในลักษณะชั่วคราว และมีระยะเวลาการจ้างตามที่กำหนด
ไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ
ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็น
ผู้วินิจฉัย เว้นแต่เป็นปัญหาสำคัญหรือเป็นการดำเนินการที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการ
เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของศูนย์ ความมี
ประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ความ
โปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ข้อ ๘ การบริหารงานบุคคลให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้
ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของศูนย์

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของศูนย์
และลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณาไม่ได้

(๔) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

หมวด ๒

ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานมี ๓ ประเภท ได้แก่

(๑) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งศูนย์ทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของผู้อำนวยการตามข้อ ๒๗

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๑๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และหน้าที่และอำนาจของศูนย์

(๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

- (๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๑๐) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับศูนย์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของศูนย์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๑๒) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งศูนย์จำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือมีคุณสมบัติดีเด่นเหมาะสมกับศูนย์

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทบริหาร คือ ตำแหน่งที่ทำหน้าที่บริหารกิจการของศูนย์ ได้แก่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๒) ประเภทวิชาการ คือ ตำแหน่งที่ทำหน้าที่หลักด้านวิชาการ ตามวัตถุประสงค์ของศูนย์
- (๓) ประเภทอำนวยการ คือ ตำแหน่งที่ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติการกิจตามวัตถุประสงค์ของศูนย์

การกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้จัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยแสดงประเภทตำแหน่ง ชื่อของตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ในแต่ละประเภทตำแหน่ง แบ่งออกเป็นระดับ ดังต่อไปนี้

(ก) ประเภทบริหาร แบ่งเป็น ๓ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับสูง

(๒) ระดับกลาง

(๓) ระดับต้น

(ข) ประเภทวิชาการ แบ่งเป็น ๔ ระดับ ได้แก่

(๑) ระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับผู้เชี่ยวชาญ

(๓) ระดับผู้ชำนาญการ

(๔) ระดับปฏิบัติการ

(ค) ประเภทอำนวยการ แบ่งเป็น ๔ ระดับ ได้แก่

- (๑) ระดับอาวุโส
- (๒) ระดับทักษะพิเศษ
- (๓) ระดับชำนาญงาน
- (๔) ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ศูนย์จะมีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในตำแหน่งใด ระดับใด ปฏิบัติงานในส่วนงานใด และจำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเฉพาะแตกต่างไปจากมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ ๑๔ การเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของศูนย์ในการแก้ปัญหาการบริหารงานบุคคลเป็นการเฉพาะคราว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะคราวโดยให้ได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ที่เคยได้รับอยู่เดิม โดยให้ดำรงตำแหน่งเฉพาะคราวครั้งละไม่เกินหกเดือน ทั้งนี้ เมื่อครบระยะเวลาแล้ว และยังมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ดำรงตำแหน่งต่อไป ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของศูนย์ ผู้อำนวยการอาจเสนอเรื่องไปยังรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม เพื่อขอดำเนินการตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ โดยขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้หนึ่งผู้ใดมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้นแล้ว

หมวด ๓

การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้บรรจุหรือแต่งตั้งจากบุคคลผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ การคัดเลือก การแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การลงโทษทางวินัย และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๒๐ การบรรจุบุคคลซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามข้อ ๑๗ เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ หากผู้นั้นผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ในกรณีที่ครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งแล้ว ผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นสมควรสั่งให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกแต่รวมแล้วต้องไม่เกินหกเดือน หากปรากฏว่าผู้นั้นยังไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมจะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุ และเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้ถือว่าเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่หรือการรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับ ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยต้องระบุระยะเวลา เงื่อนไขและข้อกำหนดที่ชัดเจน และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง ปรับเพิ่มเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือเลื่อนตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

อายุงานของเจ้าหน้าที่ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่บุคคลนั้นเข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ โดยให้นับระยะเวลาระหว่างทดลองปฏิบัติงานรวมเข้าไปด้วย

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) สัญญาจ้างฉบับแรกมีกำหนดสามปีโดยให้นับรวมระยะเวลาดทดลองปฏิบัติงานไว้ด้วย ในกรณีที่เป็นการทำสัญญาจ้างกับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน หากผู้อำนวยการเห็นสมควร จะทำสัญญาจ้างมีกำหนดห้าปีตั้งแต่สัญญาฉบับแรกก็ได้

(๒) สัญญาจ้างฉบับที่สองและสัญญาจ้างต่อจากนั้นให้มีกำหนดห้าปี เว้นแต่ในปีที่ครบเกษียณอายุ สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นครบเกษียณอายุ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างติดต่อกันจนครบสามฉบับแล้ว และมีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด อาจได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีสัญญาจ้างที่มีกำหนดจนถึงวันที่ผู้นั้นครบเกษียณอายุ

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่เป็นการทำสัญญาจ้างกับผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างเป็นคราวคราวละไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่เป็นการจ้างผู้ซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์พิเศษเป็นการเฉพาะอาจทำสัญญาจ้างเกินหนึ่งปีได้

หากเป็นการทำสัญญาจ้างลูกจ้างซึ่งมีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการ อาจได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าระดับบรรจุของวุฒิการศึกษาในตำแหน่งที่บรรจุ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ศูนย์มีแผนงาน โครงการจำเป็นเร่งด่วน หรืองานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวไม่เป็นประจำ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งมาเป็นลูกจ้างโครงการ เพื่อปฏิบัติงานโดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ตามระยะเวลาสิ้นสุดของแผนงานโครงการดังกล่าว แต่ต้องไม่เกินสองปี โดยได้รับอัตราเงินเดือนระดับบรรจุตามวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนั้น โดยไม่ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่จะได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างต้องผ่านการประเมินผลการทำงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

การประเมินผลการทำงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง

ข้อ ๒๖ ศูนย์อาจจ้างบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูง ให้ปฏิบัติงานในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างเป็นคราว ได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องตามยุทธศาสตร์ของศูนย์ อาจทำสัญญาจ้างเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้ โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อใช้ผลการประเมินเป็นตัวชี้วัดในการขึ้นเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

การขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือการเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔

เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๘ บัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

(๑) อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียงกันทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน

(๒) สภาพของอัตราค่าตอบแทนในตลาดแรงงานภายในประเทศ

(๓) สถานการณ์และความจำเป็นของศูนย์

(๔) สถานะทางการเงินของศูนย์

(๕) สถานภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

(๖) ระดับของค่าจ้างที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ เงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละคนให้ผู้อำนวยการพิจารณากำหนดให้เป็นไปตามข้อ ๒๘ โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ผลงาน และประสิทธิภาพการทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

หมวด ๕

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจได้รับค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ การสงเคราะห์ และสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ค่าตอบแทนพิเศษ ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพึงจะได้รับ

หมวด ๖

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีของศูนย์

ข้อ ๓๒ ผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ศูนย์อาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย งานสอน หรืองานวิชาการอื่น ๆ
- (๓) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ รวมทั้งเงื่อนไขและสัญญาผูกพันเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ สำหรับกรณีลูกจ้างให้มีการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ ตามที่ ผู้อำนวยการเห็นสมควร ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ให้ศูนย์จัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างเหมาะสม

ข้อ ๓๔ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๗ มาใช้พิจารณา ประกอบการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการได้รับ สิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด ๗

วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๓๖ ให้มีวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นที่คณะรัฐมนตรี รัฐมนตรี หรือผู้อำนวยการกำหนด ในกรณี วันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุด ตามประเพณี

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง ทั้งนี้ เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือความสะดวกในการปฏิบัติงานและเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงานและวันหยุดประจำปีได้ วันและเวลาปฏิบัติงานของทีปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา

ข้อ ๓๗ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน อัตรา ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ล่วงเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๘ การลาแบ่งออกเป็น ๑๐ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลากิจส่วนตัว

(๓) การลาพักผ่อน

(๔) การลาคลอดบุตร

(๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๖) การลาไปอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาไปประกอบศาสนกิจ

(๗) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

(๘) การลาเพื่อรับราชการทหาร

(๙) การลาศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๑๐) การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการลาประเภทต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๙ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตแทนก็ได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของศูนย์ ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจอนุญาตอาจไม่อนุญาตให้ลาหรือให้เลื่อนกำหนดระยะเวลาออกไปก่อนก็ได้

สิทธิการลาของผู้อำนวยการให้มีเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ เว้นแต่ในสัญญาจ้างกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๔๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณของศูนย์

ข้อ ๔๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ศูนย์จัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือใช้วิธีอื่นใดแทนการจัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงานก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๒ การหยุดงานโดยพลการหรือการลาอันเป็นเท็จ ศูนย์ถือว่าเป็นการขาดงานในวันหยุดนั้น โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันหยุดงานดังกล่าว และอาจถูกลงโทษทางวินัย

หมวด ๘ การพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุ

(๓) ลาออก

(๔) ถูกให้ออกเพราะมีการยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ

(๕) ถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๗) ถูกเลิกจ้างเพราะเหตุตามข้อ ๔๕

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือ

ขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
ชั้นหนึ่ง เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้
เว้นแต่กรณีจำเป็นผู้อำนวยการจะอนุญาตให้ออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์ของศูนย์จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก
ไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ และแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ยื่นทราบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างขอลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง
หรือเพื่อรับสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๔๕ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากงานหรือเลิกจ้างได้
ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้นั้นเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอเป็นเวลานานไม่น้อย
กว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๒) เมื่อผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่
เป็นอาจิม หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่ศูนย์

(๓) เมื่อผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม

(๔) เมื่อผู้นั้นมีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับปรับปรุงสองปีติดต่อกัน

(๕) เมื่อผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว แม้ผล
การสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษ แต่มีมูลพินัยหมองในกรณีที่ถูกละเลย
หากปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่ศูนย์

(๖) เมื่อผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในกรณีที่ถูกจำคุกในความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อศูนย์จะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้ โดยศูนย์จะไม่จ่ายเงินเดือนให้ในระหว่างที่ถูกจำคุก

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่ที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่น้อยกว่าเดิม

ในกรณีที่มิได้กลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๙

ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๔๗ ให้ศูนย์จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อศูนย์สั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อศูนย์สั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงาน เนื่องจากศูนย์ยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบโครงการ

(๓) เมื่อศูนย์ย้ายสถานที่ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือครอบครัว และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยโดยใช้สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง

(๔) กรณีอื่น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๘ ให้ศูนย์จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(๖) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

การจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๙ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าตอบแทนการเลิกจ้างนั้น ให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี และสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนหากเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๕๐ ศูนย์ไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน บกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หย่อนความสามารถ ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือเป็นการเลิกจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ศูนย์

(๒) จงใจทำให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ศูนย์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งคณะกรรมการหรือศูนย์ อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และคณะกรรมการหรือศูนย์ได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงคณะกรรมการหรือศูนย์ไม่จำเป็นต้องตกเตือน ทั้งนี้ หนังสือตกเตือนให้มีผลใช้บังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกจากการกระทำความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและเป็นเหตุให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย

(๗) กรณีอื่น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๑ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกศูนย์ดำเนินการทางวินัย หรือถูกศูนย์ดำเนินคดีอาญา ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างไว้ก่อน จนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีอาญาจะถึงที่สุด

ข้อ ๕๒ ให้ศูนย์จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงสั่งให้ออกจากงาน หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีอาญาถึงที่สุดและปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่ได้กระทำความผิดอาญา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำการหรือพยายามกระทำการใดเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามระเบียบนี้โดยมิชอบ ให้ศูนย์งดจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๑๐

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) สุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบายหรือแบบธรรมเนียมของศูนย์

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่ศูนย์ รวมทั้งระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของศูนย์

(๔) อุทิศเวลาให้แก่ศูนย์ด้วยความอุตสาหะเพื่อให้ภารกิจนั้น ๆ บรรลุซึ่งความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนดจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๕) รักษาความลับของศูนย์

(๖) มีความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อศูนย์

(๗) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของศูนย์

(๓) ไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือศูนย์

(๔) ไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๕ และฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๕๖ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบายหรือแบบธรรมเนียมของศูนย์ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์

(๒) ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบายหรือแบบธรรมเนียมของศูนย์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และศูนย์ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงศูนย์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ การตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้กระทำผิด

(๓) ปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย หรือแบบธรรมเนียมของศูนย์ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์

- (๔) ปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์
- (๕) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์ หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาสิบห้าวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๖) เปิดเผยความลับของศูนย์ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้
- (๘) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) จงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์
- (๑๐) ปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์
- (๑๑) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหง ผู้มาติดต่อกิจการของศูนย์อย่างร้ายแรง
- (๑๒) ลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์ของศูนย์หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- (๑๓) นำยาเสพติดหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณศูนย์โดยผิดกฎหมาย
- (๑๔) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณศูนย์
- (๑๕) เมาสุราหรือยาเสพติดจนถึงขั้นอาละวาดภายในบริเวณศูนย์

ข้อ ๕๙ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๖๐ โทษทางวินัยมีห้าสถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๖๑ การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด และให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์การลงโทษในกรณีที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษนั้น

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งต่อผู้กระทำผิดเพื่อทราบ และรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งลงโทษในข้อ ๖๐ (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีที่มิเหตุอันควรสงสัยผู้อำนวยการอาจสั่งให้ผู้กระทำผิดนั้นรายงานชี้แจงเป็นลายลักษณ์อักษรหรือตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีที่มิเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ หรือในกรณีที่กระทำผิดเล็กน้อย ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษจะงดโทษให้โดยวักกล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการและให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องได้รับโทษเลิกจ้างหรือไล่ออก หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๖๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือเป็นการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญามีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลัง ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ไปแล้ว โดยมีใช้เพราะเหตุตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาและดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปเสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ แต่ทั้งนี้ ผู้อำนวยการต้องดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์

ในกรณีตามวรรคหนึ่งถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๖๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด

ลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจ สั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ ตั้งแต่วันสอบสวนหรือวันพิจารณาคดีแล้วเสร็จโดยไม่รับเงินเดือน แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือคำพิจารณาถึงที่สุดว่าผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดหรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่นก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

ข้อ ๖๖ หากผู้อำนวยการมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

หมวด ๑๑

การอุทธรณ์

ข้อ ๖๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยต่อคณะกรรมการภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง และให้คณะกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่สุดและให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้จัดทำเป็นคำสั่งประกอบกับเหตุผลในคำสั่งดังกล่าวด้วย

การอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๑๒

การร้องทุกข์

ข้อ ๖๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของศูนย์ หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งชั้นจากผู้ปฏิบัติต่อตน หากผลการวินิจฉัยยังไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปตามลำดับภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์หรือทราบผลการวินิจฉัยจนถึงผู้อำนวยการ หากผลการวินิจฉัยของผู้อำนวยการยังไม่เป็นที่พอใจให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ กรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติต่อตนภายในสามสิบวันนั้นตั้งแต่เกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

หมวด ๑๓

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖๙ ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เพื่อช่วยพิจารณากลับกรองและเสนอแนะความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการ หรือดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้ประกอบด้วย ประธานกรรมการซึ่งมาจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

จำนวน คุณสมบัติ หน้าที่และอำนาจ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ตลอดจนการประชุมหรือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๐ ให้สัญญาจ้างปฏิบัติงานเดิมที่ศูนย์ทำไว้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ มีผลบังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาจ้างปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าศูนย์ได้ทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ตามระเบียบนี้แล้ว

ข้อ ๗๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้บัญชีเงินเดือนที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะมีการออกประกาศใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๒ ในวาระเริ่มแรกให้ผู้อำนวยการดำเนินการออกประกาศเทียบตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเพื่อเข้าสู่ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามระเบียบนี้

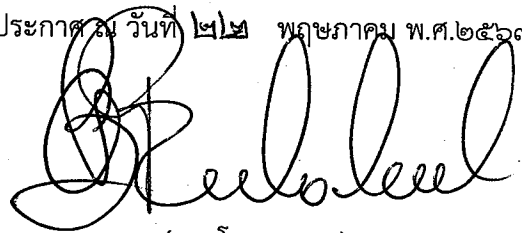
ข้อ ๗๓ การดำเนินการทางวินัยในส่วนที่ได้ดำเนินการมาก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยระเบียบนี้

ในกรณีการดำเนินการทางวินัยในขั้นตอนใดยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้นขั้นตอนนั้นโดยใช้หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือแบบแผนที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้ถือว่าเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยระเบียบนี้ ในกรณีขั้นตอนที่ยังมิได้ดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้

การพิจารณาความผิดวินัยและการลงโทษ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำการอันเป็นความผิดวินัยก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณาฐานความผิด สถานโทษ และอัตราโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่ระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับมีผลใช้บังคับ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายโชค บูลกุล)

ประธานกรรมการบริหารศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร