ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่ในปัจจุบันการกำหนดอัตรากำลังของสถาบันอนุญาโตตุลาการตามข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ จะกระทำได้ด้วยการแก้ไขข้อบังคับเป็นรายครั้งไป ซึ่งทำให้ขาดความยืดหยุ่นและล่าช้าไม่ทันต่อสถานการณ์ที่สถาบันอนุญาโตตุลาการอยู่ระหว่างการเติบโตและมีการแข่งขันที่สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๗ แห่งข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ อัตรากำลัง กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระดับชั้นงาน และรูปแบบการจ้างพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด”

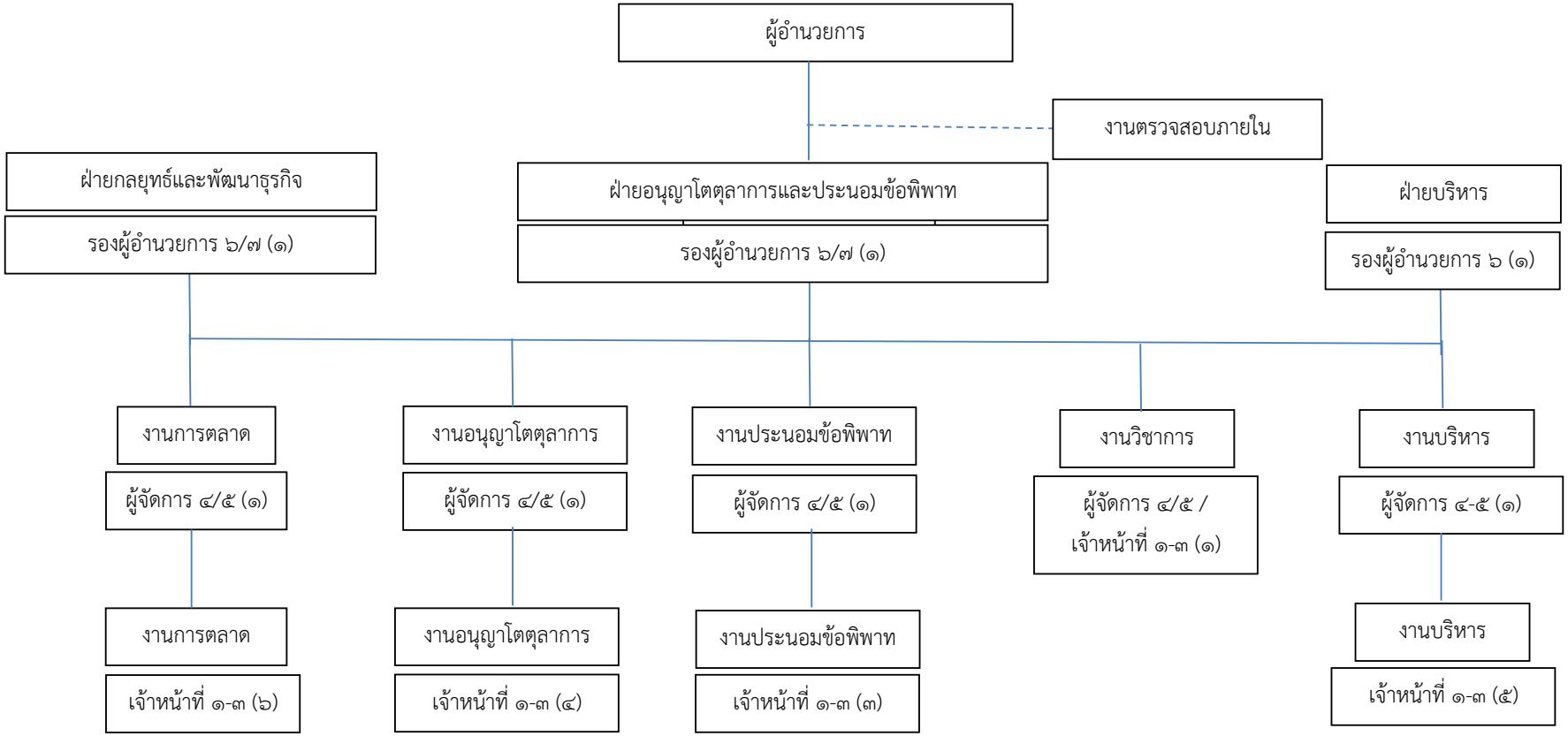
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกภาคผนวก ๑ แห่งข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๕ อัตรากำลัง กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระดับชั้นงาน และรูปแบบการจ้างพนักงานตามภาคผนวก ๑ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าคณะกรรมการจะได้ประกาศกำหนดอัตรากำลัง กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระดับชั้นงาน และรูปแบบการจ้างพนักงานตามข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕
พงษ์สวาท กายอรุณสุทธิ์
ประธานกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการ

ภาคผนวก ๑ (๑/๓)

อัตรากำลังของสถาบันอนุญาโตตุลาการ



ภาคผนวก ๑ (๒/๓)

รูปแบบการจ้างงานของสถาบันอนุญาโตตุลาการ

กลุ่มงาน	รูปแบบการจ้าง
หัวหน้าฝ่าย	พนักงาน
หัวหน้างาน	พนักงาน
พนักงาน	พนักงาน

ตารางสรุปโครงสร้างอัตรากำลังของ

สถาบันอนุญาโตตุลาการ

กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	อัตรา	ประเภทการจ้าง
ระดับหัวหน้าฝ่าย	รองผู้อำนวยการ	๖/๗	๓	ประจำ
ระดับหัวหน้างาน	ผู้จัดการ	๔/๕	๕	ประจำ
ระดับพนักงาน	เจ้าหน้าที่อาวุโส/เจ้าหน้าที่	๑-๓	๑๘	ประจำ
รวม		๒๖		

ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่สมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสถาบันอนุญาโตตุลาการให้ดียิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๗) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ วันศุกร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๙ พิจารณาแล้วจึงเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงอัตรากำลัง คณะกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

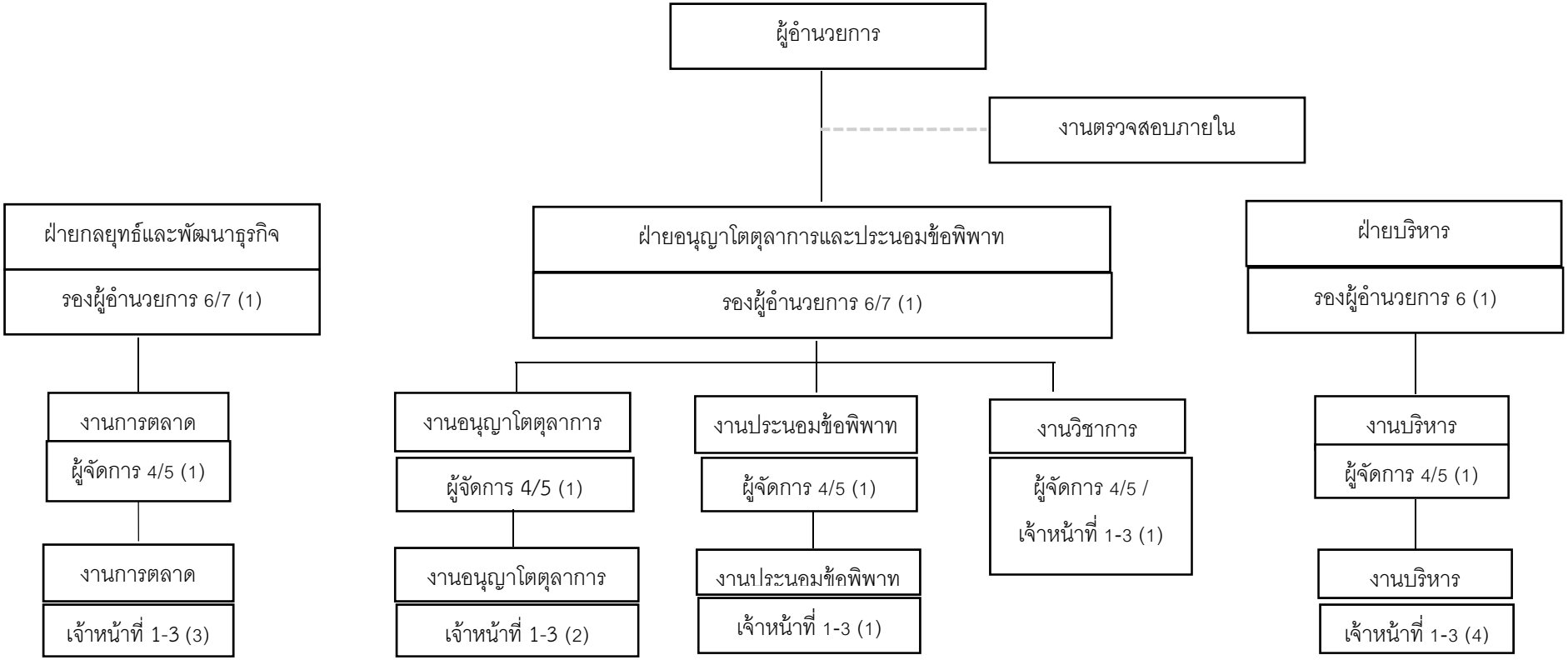
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกภาคผนวก ๑ อัตรากำลังของสถาบันอนุญาโตตุลาการ รูปแบบการจ้างงานของสถาบันอนุญาโตตุลาการ และตารางสรุปโครงสร้างอัตรากำลังของสถาบันอนุญาโตตุลาการ แนบท้ายข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ภาคผนวกที่แนบท้ายข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙
ชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ
ประธานกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการ

ภาคผนวก 1 (1/3)

อัตรากำลังของสถาบันอนุญาโตตุลาการ



ภาคผนวก 1 (2/3)

รูปแบบการจ้างงานของสถาบันอนุญาโตตุลาการ

กลุ่มงาน	รูปแบบการจ้าง
หัวหน้าฝ่าย	พนักงานประจำ
หัวหน้างาน	พนักงานประจำ
พนักงาน	พนักงานประจำ

ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ
ฝ่ายอนุญาโตตุลาการและประนอมข้อพิพาท
ฝ่ายบริหาร

ภาคผนวก 1 (3/3)

ตารางสรุปโครงสร้างอัตรากำลังของสถาบันอนุญาโตตุลาการ

กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	อัตรา	ประเภทการจ้าง
ระดับหัวหน้าฝ่าย	รองผู้อำนวยการ	7	2	ประจำ
ระดับหัวหน้าฝ่าย	รองผู้อำนวยการ	6	1	ประจำ
ระดับหัวหน้างาน	ผู้จัดการ	4-5	5	ประจำ
ระดับพนักงาน	เจ้าหน้าที่อาวุโส/เจ้าหน้าที่	1-3	10	ประจำ
รวม		**18**		

ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันอนุญาโตตุลาการมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประสิทธิผลตามเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๗) และมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอนุญาโตตุลาการ พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันอนุญาโตตุลาการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

(๑) “สถาบัน” หมายความว่า สถาบันอนุญาโตตุลาการ

(๒) “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการ

(๓) “ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันอนุญาโตตุลาการ

(๔) “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างของสถาบันอนุญาโตตุลาการ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือว่าเป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ ในการบริหารงานบุคคล ให้สถาบันดำเนินการไปตามหลักการพื้นฐาน ดังนี้

(๑) หลักคุณธรรมที่เน้นความสามารถ ความเสมอภาค ตรวจสอบได้

(๒) หลักความรู้ความสามารถที่จำเป็น และเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในสถาบัน

(๓) หลักผลงาน มีการให้คุณให้โทษ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน

(๔) หลักความสมดุลระหว่างคุณภาพชีวิตและการทำงาน

การดำเนินการตามหลักการดังกล่าวต้องมุ่งเน้นให้เป็นผู้รู้รอบและรู้ลึก เพื่อเป็นแรงผลักดันที่สำคัญต่อความสำเร็จของสถาบัน

ข้อ ๖ ในการบริหารงานบุคคล ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมการบริหารงานบุคคลของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบของคณะกรรมการ

(๒) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนหรือลดค่าตอบแทน ลงโทษทางวินัย ตลอดจนให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงาน

(๓) กำหนดวันเวลาทำงานและวันหยุดงานตามประเพณีหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ประจำปี

(๔) ออกข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการทำงาน

(๕) รักษาทะเบียนและประวัติของผู้ปฏิบัติงาน

(๖) ควบคุมการเกษียณอายุของผู้ปฏิบัติงาน

(๗) กำหนดการแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๒
พนักงาน

ข้อ ๗ อัตรากำลัง กลุ่มงาน ชื่อตำแหน่ง ระดับชั้นงาน และรูปแบบการจ้างพนักงาน ให้เป็นไปตามภาคผนวก ๑

เมื่อเห็นสมควร ผู้อำนวยการอาจจ้างพนักงานโดยใช้รูปแบบการจ้างงานตามสัญญาจ้างแทนการจ้างเป็นพนักงานประจำก็ได้

ข้อ ๘ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามภาคผนวก ๒

ให้ผู้อำนวยการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานแต่ละคนตามความรู้ความสามารถ แต่ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งและระดับชั้นงานที่พนักงานผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นมีความจำเป็นต้องกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานคนใดสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งและระดับชั้นงานนั้น หรือต้องการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นใดนอกจากค่าตอบแทนตามภาคผนวก ๒ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการได้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด ๓
การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้งพนักงาน

ข้อ ๙ การสรรหาพนักงานต้องมีความโปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้พนักงานที่เป็นทั้งคนเก่งและคนดี มีจิตสาธารณะ และซื่อสัตย์สุจริต

การจัดสรรบุคลากรเข้าทำงานจะทำตามความรู้ ความสามารถและสอดคล้องกับลักษณะงาน โดยมีแผนการโยกย้ายในแต่ละวิชาชีพ เพื่อให้เกิดโอกาสในการพัฒนาตนเองและมีความเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงานนี้ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของสถาบัน

ข้อ ๑๐ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานให้ใช้วิธีคัดเลือกตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้บรรจุตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามที่สถาบันกำหนด และจะต้องมีคุณสมบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตามภาคผนวก ๓

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่เกินหกเดือน

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด จะต้องพ้นจากตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๕

ถ้าผู้ทดลองปฏิบัติงานผู้ใดมีผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด ผู้อำนวยการอาจมีคำสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองงานออกไปอีกก็ได้ แต่ต้องไม่เกินกว่าหกเดือน

หมวด ๔
การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๓ ผู้อำนวยการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เงินรางวัลจูงใจ เลื่อนระดับตำแหน่งและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๔ การเลื่อนเงินเดือนและการให้เงินรางวัลจูงใจให้กระทำได้ปีละหนึ่งครั้ง โดยให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาจากคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถ ความอุตสาหะ และการอุทิศเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนหรือได้รับเงินรางวัลจูงใจเพียงใด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ ภายใต้งบประมาณที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่ไม่เลื่อนเงินเดือนหรือไม่ให้เงินรางวัลจูงใจแก่ผู้ใด ให้ผู้อำนวยการแจ้งผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนเงินเดือนหรือไม่ให้เงินรางวัลจูงใจ

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินรางวัลจูงใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น จะต้องกระทำภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๕
การพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานเป็นการลงทุนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ สร้างทักษะในการทำงาน รับรู้ข้อมูลข่าวสาร และสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสมกับสถานการณ์และให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งต้องส่งเสริม และพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ คุณธรรมจริยธรรม และปรับเปลี่ยนทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานในทุกวิชาชีพ ทุกระดับให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จตามภารกิจของสถาบัน

หมวด ๖
การรักษาวินัย

ข้อ ๑๗ โทษทางวินัย ได้แก่ โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง และโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๘ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ผู้อำนวยการอาจออกข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานตามที่เห็นสมควรก็ได้

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหรือคำสั่งเกี่ยวกับการทำงานดังกล่าว ผู้นั้นประพฤติผิดวินัยไม่ร้ายแรงและผู้อำนวยการย่อมมีอำนาจลงโทษได้

ข้อ ๑๙ โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่

(๑) การว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ

(๒) การประกาศตำหนิโดยเปิดเผย

(๓) การตัดเงินเดือนในอัตราไม่เกินกว่าร้อยละ ๑๐ เป็นระยะเวลาไม่เกินกว่า ๖ เดือน

ข้อ ๒๐ ในการลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ผู้อำนวยการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นสอบสวนการกระทำผิดวินัยดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๒๑ การประพฤติผิดดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สถาบัน

(๒) จงใจทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสถาบันอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสถาบันได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสถาบันไม่จำเป็นต้องตักเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้กระทำผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๒๒ ผู้ใดประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้อำนวยการย่อมมีอำนาจสั่งลงโทษโดยให้ออกจากงานได้

ข้อ ๒๓ ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งให้ออกจากงานได้ เมื่อได้มีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนการกระทำความผิดของผู้ปฏิบัติงานแล้ว โดยกระบวนการสอบสวนดังกล่าวจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาได้ชี้แจงแก้ข้อกล่าวหาตามสมควร

ในระหว่างการสอบสวน สถาบันอาจมีคำสั่งให้พักงานผู้ถูกกล่าวหาไว้ก่อนก็ได้ แต่การพักงานจะต้องมีระยะเวลาไม่เกินกว่าเก้าสิบวัน

การสอบสวนของคณะกรรมการจะต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการเพื่อมีคำสั่งต่อไป

ข้อ ๒๔ ผู้ถูกลงโทษทางวินัยอาจยื่นอุทธรณ์ต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดีภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งให้ลงโทษทางวินัยได้

หมวด ๗
การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ ผู้ปฏิบัติงานอาจพ้นจากตำแหน่งได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๔) ไม่ผ่านเกณฑ์ในการทดลองปฏิบัติงาน

(๕) ผู้อำนวยการมีคำสั่งลงโทษโดยให้ออกจากงานเพราะเหตุประพฤติผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) ผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดพ้นจากตำแหน่ง ผู้นั้นย่อมไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าชดเชย หรือค่าเสียหายอย่างใด ๆ จากสถาบัน

หมวด ๘
การร้องทุกข์

ข้อ ๒๖ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสถาบัน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการ

การร้องทุกข์การปฏิบัติหน้าที่ของผู้อำนวยการ ให้ร้องทุกข์ต่อคณะอนุกรรมการตรวจสอบภายในและการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยประธานอนุกรรมการอาจตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเพื่อทำหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ก็ได้ โดยให้มีอำนาจตามที่ประธานอนุกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ ผู้ร้องทุกข์มีสิทธิร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีเกินระยะเวลาดังกล่าวและมีเหตุอันสมควร ผู้มีอำนาจพิจารณารับเรื่องร้องทุกข์อาจจะรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาก็ได้

ข้อ ๒๘ การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้การดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกครั้งหนึ่ง โดยจะต้องไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

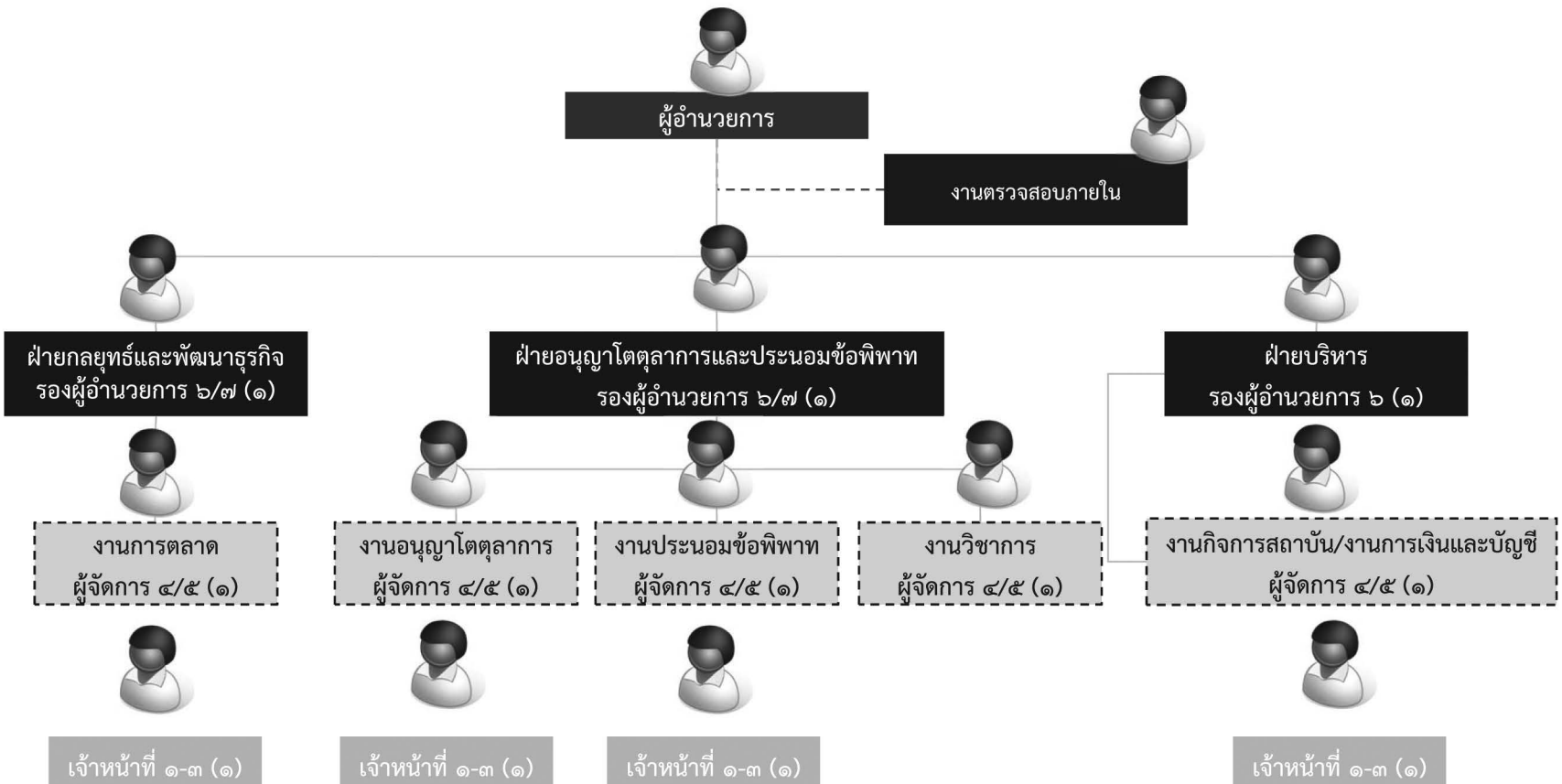
หมวด ๙
สวัสดิการและคุณภาพชีวิต

ข้อ ๒๙ การจัดสวัสดิการและคุณภาพชีวิตต้องเหมาะสมกับประโยชน์และความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ โดยคำนึงถึงคุณภาพชีวิตของผู้ปฏิบัติงานทุกคน และขีดความสามารถของสถาบัน รวมถึงการดูแลปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ ให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงสภาพสังคม เศรษฐกิจ และความจำเป็นของสถาบัน

ข้อ ๓๐ วันลาของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภาคผนวก ๔

ข้อ ๓๑ ให้สถาบันจัดให้มีสวัสดิการแก่ผู้ปฏิบัติงานตามภาคผนวก ๕

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗
ชาญเชาวน์ ไชยานุกิจ
ประธานกรรมการสถาบันอนุญาโตตุลาการ


ผู้อำนวยการ
งานตรวจสอบภายใน
ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ
รองผู้อำนวยการ ๖/๗ (๑)
ฝ่ายอนุญาโตตุลาการและประนอมข้อพิพาท
รองผู้อำนวยการ ๖/๗ (๑)
ฝ่ายบริหาร
รองผู้อำนวยการ ๖ (๑)
งานการตลาด
ผู้จัดการ ๔/๕ (๑)
งานอนุญาโตตุลาการ
ผู้จัดการ ๔/๕ (๑)
งานประนอมข้อพิพาท
ผู้จัดการ ๔/๕ (๑)
งานวิชาการ
ผู้จัดการ ๔/๕ (๑)
งานกิจการสถาบัน/งานการเงินและบัญชี
ผู้จัดการ ๔/๕ (๑)
เจ้าหน้าที่ ๑-๓ (๑)
เจ้าหน้าที่ ๑-๓ (๑)
เจ้าหน้าที่ ๑-๓ (๑)
เจ้าหน้าที่ ๑-๓ (๑)

รูปแบบการจ้างงาน

๑) พนักงานประจำ/Contract

กลุ่มงาน	รูปแบบการจ้าง
หัวหน้าฝ่าย	พนักงานประจำ
หัวหน้างาน	พนักงานประจำ
พนักงาน	พนักงานประจำ/สัญญาจ้าง

๒) พนักงานประจำ/Outsource/Out job

กลุ่มงาน	รูปแบบการจ้าง
หัวหน้าฝ่าย	พนักงานประจำ
หัวหน้างาน	พนักงานประจำ
พนักงาน	Out source /Out job

- **ฝ่ายกลยุทธ์และพัฒนาธุรกิจ**
- **ฝ่ายอนุญาโตตุลาการและประนอมข้อพิพาท**

- **ฝ่ายบริหาร**

กลุ่มงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	อัตรา	ประเภทการจ้าง
ระดับหัวหน้าฝ่าย	รองผู้อำนวยการ	๗	๒	ประจำ
ระดับหัวหน้าฝ่าย	รองผู้อำนวยการ	๖	๑	ประจำ
ระดับหัวหน้างาน	ผู้จัดการ	๔-๕	๕	ประจำ
ระดับพนักงาน	เจ้าหน้าที่อาวุโส/เจ้าหน้าที่	๑-๓	๓	ประจำ/สัญญาจ้าง
	เจ้าหน้าที่อาวุโส/เจ้าหน้าที่	๑-๓	๑	Out source/Out job
รวม			๑๒	

ข้อ ๑ ให้พนักงานได้รับเงินเดือน ดังนี้

กลุ่มงาน	ระดับชั้นงาน	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับหัวหน้าฝ่าย	๗	๘๕,๑๒๐	๑๙๗,๖๐๐
	๖	๖๒,๑๖๐	๑๔๔,๓๐๐
ระดับหัวหน้างาน	๕	๕๒,๑๗๐	๑๒๑,๑๐๐
	๔	๔๕,๓๖๐	๑๐๕,๓๐๐
ระดับพนักงาน	๓	๓๓,๐๔๐	๗๖,๗๐๐
	๒	๒๕,๒๐๐	๕๘,๕๐๐
	๑	๑๙,๗๕๐	๔๕,๘๓๐

ข้อ ๒ ให้พนักงานได้รับเงินรางวัลจูงใจปีละ ๑ ครั้ง ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๘ ของเงินเดือนทั้งหมดที่ได้รับในแต่ละปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อ ๑๕

ภาคผนวก ๓

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

---

๑. <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ</u>

กลุ่มงาน : ระดับหัวหน้าฝ่าย

ชื่อตำแหน่ง : รองผู้อำนวยการ

ระดับชั้นงาน : ระดับ ๖-๗

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะรองผู้อำนวยการฝ่าย มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ปัญหางานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ ซึ่งจะมีกรอบการวัดผลงานตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสถาบันกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการตลาด บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีประสบการณ์ในสายงานตรงมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๒. เคยดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ดำรงตำแหน่งผู้จัดการภายในสถาบันฯ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งที่สถาบันฯ กำหนด หรือ

๒.๒ เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือเคยทำงานในหน่วยงานอื่นในระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการ หรือระดับอื่นที่เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีโดยเทียบประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

๑. ทักษะด้านภาวะผู้นำ
๒. ทักษะด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๓. ทักษะการบริหารจัดการ
๔. ทักษะแผนยุทธศาสตร์ และแผนการตลาด
๕. ทักษะการบริหารงบประมาณ
๖. ทักษะอื่นๆ ตามที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาคผนวก ๓

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

---

๒. <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้จัดการ</u>

กลุ่มงาน : ระดับหัวหน้างาน
ชื่อตำแหน่ง : ผู้จัดการ
ระดับชั้นงาน : ระดับ ๔-๕

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้จัดการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการพัฒนางานการตลาด การปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการตลาด บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาทางสังคมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีประสบการณ์ในสายงานตรงมาไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๒. เคยดำรงตำแหน่งต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ภายในสถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินสมรรถนะประจำตำแหน่งตามที่สถาบันฯ กำหนด

๒.๒ เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือเคยทำงานในหน่วยงานอื่นในระดับไม่ต่ำกว่าผู้จัดการ หรือระดับอื่นที่เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีโดยเทียบประสบการณ์ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันฯ กำหนด

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

๑. ทักษะด้านภาวะผู้นำ
๒. ทักษะด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๓. ทักษะการบริหารจัดการ
๔. ทักษะแผนยุทธศาสตร์ และแผนการตลาด
๕. ทักษะการบริหารงบประมาณ
๖. ทักษะอื่นๆ ตามที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาคผนวก ๓
มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
---

๓. <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่</u>

กลุ่มงาน : ระดับพนักงาน
ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่อาวุโส
ระดับชั้นงาน : ระดับ ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการชั้นสูง ความชำนาญงานและประสบการณ์ในการทำงานสูง ปฏิบัติงานด้านภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านอนุญาโตตุลาการ การประนอมข้อพิพาท งานวิชาการ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และเคยปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๒ มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

๑. ทักษะการคิดวิเคราะห์
๒. ทักษะการบริการที่ดี
๓. ทักษะด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. ทักษะอื่นๆ ตามที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาคผนวก ๓
มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
---

๔. <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่</u>

กลุ่มงาน : ระดับพนักงาน

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

ระดับตำขั้นงาน : ระดับ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการมาก และมีประสบการณ์ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านอนุญาโตตุลาการ การประนอมข้อพิพาท งานวิชาการ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ และเคยปฏิบัติงานในด้านที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๑ มาไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

๑. ทักษะการคิดวิเคราะห์
๒. ทักษะการบริการที่ดี
๓. ทักษะด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. ทักษะอื่นๆ ตามที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภาคผนวก ๓
มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง
---

๕. <u>มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่</u>

กลุ่มงาน : ระดับพนักงาน

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่

ระดับชั้นงาน : ระดับ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านอนุญาโตตุลาการ การประนอมข้อพิพาท งานวิชาการ และปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพภายใต้ระบบหรือมาตรฐานที่หน่วยงานกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีขึ้นไปหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะประจำตำแหน่ง

๑. ทักษะการคิดวิเคราะห์
๒. ทักษะการบริการที่ดี
๓. ทักษะด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
๔. ทักษะอื่นๆ ตามที่สถาบันฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานของสถาบันมีสิทธิลาในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

ประเภทการลา	จำนวนวันลา	หมายเหตุ
ลาป่วย	เท่าที่ป่วยจริง	๑.การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ผู้ปฏิบัติงานต้องแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ๒.ในกรณีที่ไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ให้ผู้ปฏิบัติงานชี้แจงต่อสถาบัน
ลากิจ	ไม่เกิน ๒๐ วัน/ปี	
ลาพักผ่อนประจำปี	อายุงานไม่ถึง ๓ ปี ลาได้ไม่เกิน ๖ วัน/ปี อายุงานตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป ลาได้ไม่เกิน ๑๐ วัน/ปี	ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป อาจสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วัน
ลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา	ไม่เกิน ๑๕ วัน/ปี	
ลาอุปสมบท	ไม่เกิน ๙๐ วัน/การลาหนึ่งครั้ง	ให้ใช้สิทธิได้เพียงครั้งเดียว

ภาคผนวก ๕ สวัสดิการ	ภาคผนวก ๕ ๑/๑

ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานของสถาบันได้รับสวัสดิการ ดังต่อไปนี้

ประเภทสวัสดิการ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑.ประกันชีวิตและประกันสุขภาพ	เบี้ยประกันรายปี คนละไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ ต่อปี	แผนการประกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ผู้อำนวยการกำหนด
๒.กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	สถาบันอนุญาโตตุลาการสมทบเงินในอัตราไม่เกินร้อยละ ๕ ของเงินเดือนฐานที่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนได้รับ	สิทธิในเงินสมทบส่วนของสถาบันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่ผู้อำนวยการกำหนด