

ที่ รธ ๐๗๐๐/ ๑ .๕๐๓

๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)
สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศรับสมัคร

ตามที่ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) โดยย่อว่า ศมส. ซึ่งเป็นองค์การมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงวัฒนธรรม ได้ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน ถึงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น อย่างไรก็ตาม คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พิจารณาแล้วเห็นควรให้ขยายเวลาการรับสมัครผู้อำนวยการ ศมส. จนถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ในการนี้ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) จึงขออนุญาตจากหน่วยงานของท่านในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) โดยสามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้ที่ <https://www.sac.or.th/portal/th/news/detail/271> และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์สุเนตร ชุตินธรานนท์)

ประธานอนุกรรมการสรรหา

ผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

คณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
(นายทงศักดิ์ เลิศพิพัฒน์วรกุล - เลขานุการในคณะอนุกรรมการฯ)
โทร ๐ ๒๘๘๐ ๙๔๒๙ ต่อ ๓๘๓๓
(นางสาวศิริพร หมั่นไสยาท - ผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการฯ)
โทร ๐ ๒๘๘๐ ๙๔๒๙ ต่อ ๓๒๐๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@sac.or.th



ประกาศคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อรับการคัดเลือกเข้าดำรงตำแหน่ง

ผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

ด้วย ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) โดยย่อว่า ศมส. มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้ศูนย์ได้เต็มเวลา
- (๔) เป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงในด้านสังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ การบริหาร หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับภารกิจของศูนย์
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมืองในวันเข้ารับตำแหน่ง
- (๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือ รัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (๙) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่นในวันเข้ารับตำแหน่ง
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่นในวันเข้ารับตำแหน่ง
- (๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับศูนย์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของศูนย์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

๑.๒ คุณสมบัติที่พึงประสงค์ของศูนย์

- (๑) ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๒) ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์และ/หรือผลงานทางวิชาการด้านมานุษยวิทยา หรือศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานของศูนย์
- (๓) ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ในการบริหารองค์กรที่มีบุคลากรไม่น้อยกว่า ๕๐ คน

/ (๔) ผู้สมัคร...

(๔) ผู้สมัครต้องมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งอย่างใดอย่างหนึ่งหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่าสองปีนับถึงวันสมัคร ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีส่วนราชการไม่ต่ำกว่ารองอธิบดีหรือเทียบเท่า หรือรองผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับกรมหรือเทียบเท่า

(ข) กรณีรัฐวิสาหกิจไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ

(ค) กรณีองค์การมหาชนไม่ต่ำกว่ารองหัวหน้าหน่วยงานองค์การมหาชน

(ง) กรณีสถาบันอุดมศึกษาไม่ต่ำกว่ารองอธิการบดีหรือคณบดี หรือเทียบเท่า

(จ) กรณีมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานภาครัฐในข้อ (ก) (ข) (ค) และ

(ง) ต้องเป็นองค์กรที่มีงบประมาณในปีที่ผ่านมา ๆ มาไม่ต่ำกว่าหนึ่งร้อยห้าล้านบาท

(ฉ) กรณีภาคเอกชนไม่ต่ำกว่าระดับรองผู้บริหารสูงสุดขององค์กรที่มีงบดุลบัญชีไม่ต่ำกว่าสองร้อยล้านบาทต่อปี โดยต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงงบดุลบัญชีอย่างน้อยสองปีล่าสุด และโครงสร้างองค์กรซึ่งแสดงระดับการดำรงตำแหน่งของผู้สมัครที่สามารถตรวจสอบได้ยื่นประกอบการสมัคร

(๕) มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการเครือข่าย

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ

๒.๑ ผู้อำนวยการ มีหน้าที่บริหารกิจการของศูนย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของศูนย์ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ทุกตำแหน่ง รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอยุทธศาสตร์ นโยบาย โครงการ และแผนปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๒) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์ รวมทั้งรายงานการเงินและบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของศูนย์ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการ

๒.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของศูนย์

๓. เงื่อนไขการจ้าง

๓.๑ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ มีวาระในการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการระบุไว้ในสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

๓.๒ การจ้างตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้อำนวยการ ไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

๓.๓ มีการประเมินผลงานตามแผนปฏิบัติงานประจำปีและตามที่ระบุในสัญญาจ้าง ผู้ไม่ผ่านการประเมินตามกำหนดจะถูกยกเลิกสัญญาโดยไม่สามารถเรียกร้องค่าตอบแทนใด ๆ ได้

๓.๔ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ จะได้รับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนในกรอบอัตราเงินเดือนผู้อำนวยการองค์การมหาชน กลุ่มที่ ๒ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ดังนี้

/ค่าตอบแทน...

กลุ่ม	คำตอบแทนพื้นฐาน		คำตอบแทนผันแปร
	อัตราขั้นต่ำและขั้นสูงต่อเดือน	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	
กลุ่มที่ ๒	๑๐๐,๐๐๐ – ๒๕๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ	คำตอบแทนพิเศษ (Performance Based Pay) ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ (ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการในแต่ละปี)

๓.๕ คณะกรรมการจะประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการตามที่ระบุในสัญญาจ้างอย่างน้อย ๖ เดือนแรก หลังจากนั้นเป็นการประเมินปีละ ๑ ครั้งตามสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ข้อกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลผลิต ตลอดจนกรอบวงเงินคำตอบแทนในการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๗ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๖ คุณสมบัติของผู้สมัคร และเงื่อนไขในการว่าจ้างดังกล่าวข้างต้น ใช้เฉพาะการดำรงตำแหน่งในวาระนี้เท่านั้น ทั้งนี้ ผู้ได้รับการสรรหาจะต้องสามารถเข้ารับหน้าที่และปฏิบัติงานได้ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบผลการสรรหา

๔. การยื่นใบสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการสรรหากำหนด (สามารถดาวน์โหลดได้ทางเว็บไซต์ศูนย์ <https://www.sac.or.th/portal/>)

๔.๒ ระยะเวลาการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถยื่นเอกสารการสมัครได้ระหว่างวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

๔.๓ ช่องทางการยื่นใบสมัคร

(๑) ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. โดยปิดผนึกเอกสารใส่ซองพร้อมระบุที่มุมซองว่า “เอกสารการสมัครผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร”

(๒) ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (ด่วนพิเศษ EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของงานบริหารงานบุคคล ฝ่ายยุทธศาสตร์และคลัง ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) เลขที่ ๒๐ ถนนบรมราชชนนี แขวงตลิ่งชัน เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ โดยปิดผนึกเอกสารใส่ซองพร้อมระบุที่มุมซองว่า “เอกสารการสมัครผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร” ทั้งนี้ จะพิจารณาเฉพาะใบสมัครที่ติดราประทับจากที่ทำการไปรษณีย์ต้นทาง ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๗.๐๐ น. เท่านั้น

ทั้งนี้ เมื่อผู้สมัครยื่นใบสมัครด้วยวิธีในข้อ (๑) หรือ (๒) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้สมัครส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล มายังศูนย์ โดยส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ e-mail : director@sac.or.th ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ภายในเวลา ๑๗.๐๐ น. (หากไม่ได้รับจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับเพื่อยืนยันการได้รับเอกสารจากทางศูนย์ตามช่องทางดังกล่าว กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐ ๒๘๘๐ ๙๔๒๙ ต่อ ๓๒๐๔ หรือ ต่อ ๓๘๓๓ ภายในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

/หากพบว่า...

หากพบว่าเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติและไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งศูนย์ของสงวนสิทธิ์โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

๔.๔ ผู้สมัครสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๘๘๐ ๙๔๒๙ ต่อ ๓๒๐๔ นางสาวศิริพร หมีนไสยาท ผู้ช่วยเลขานุการในคณะอนุกรรมการสรรหา หรือ ต่อ ๓๘๓๓ นายทนงศักดิ์ เลิศพิพัฒน์วรกุล เลขานุการในคณะอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ

๕. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกตำแหน่งผู้อำนวยการ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๓ สำเนาภาพถ่ายปริญญาบัตร/ใบรับรองวุฒิ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๕.๔ เอกสารแสดงความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัคร ที่เหมาะสมกับการดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ โดยเขียนเป็นภาษาอังกฤษ ความยาวไม่เกิน ๑,๐๐๐ คำ โดยใช้ตัวพิมพ์ (Font) Times New Roman ขนาด ๑๖ พอยต์

๕.๕ เอกสารแสดงวิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารศูนย์ โดยกระชับ ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษขนาด A๔ โดยใช้ตัวพิมพ์ (Font) TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ ค่ารยะบรรทัด (Line spacing) 1 เท่า หรือ Single ระยะห่างระหว่างตัวอักษร (Character spacing) ระดับปกติ (Normal) ระยะขอบกระดาษ (Margins) ระดับปกติ (Normal) (หรือเว้นจากขอบกระดาษ ๒.๕๔ เซนติเมตร ทั้งสี่ด้าน)

๕.๖ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือหลักฐานแสดงถึงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน และประสบการณ์ในการบริหาร ตามที่กำหนดในข้อ ๑.๒ (๒) (๓) (๔) และ (๕)

๕.๗ หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบประวัติบุคคล

๕.๘ ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกโดยสถานพยาบาลที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงสาธารณสุข ที่ลงวันที่ไม่เกิน ๑ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร โดยรับรองว่าปัจจุบันผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง หรือไม่เป็นโรคภัยแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่

๕.๙ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครต้องรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามประกาศฉบับนี้ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง ในกรณีภายหลังพบว่า ข้อความที่ผู้สมัครกรอกในใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติซึ่งไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๖.๒ ผู้สมัครต้องให้ความยินยอมให้ใช้ เปิดเผย และตรวจสอบข้อมูลของผู้สมัครตามที่กรอกในใบสมัครและเอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัครแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการพิจารณาสรรหาผู้อำนวยการในครั้งนี้

๖.๓ ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัคร และผู้ปฏิบัติงานศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

๗. การพิจารณาคัดเลือก

๗.๑ คณะอนุกรรมการสรรหา และคณะกรรมการขอสงวนสิทธิที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และเหมาะสมตามที่กำหนด

๗.๒ คณะอนุกรรมการสรรหา จะพิจารณาจากประวัติ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ วิสัยทัศน์และแนวทางการบริหารศูนย์

๗.๓ คณะอนุกรรมการสรรหา จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติและมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่คณะอนุกรรมการสรรหากำหนด ณ ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) และทางเว็บไซต์ <https://www.sac.or.th/portal/>

๗.๔ ผู้ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติตามข้อ ๗.๓ เข้ารับการสัมภาษณ์ต่อคณะอนุกรรมการสรรหา

๗.๕ คณะอนุกรรมการสรรหา เสนอผลการสรรหาต่อคณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

ผู้ผ่านการพิจารณาที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดจะถือว่าสละสิทธิ์ โดยในการสัมภาษณ์อาจจะมีการบันทึกภาพและเสียงด้วย

กรณีมีเหตุผลจำเป็น คณะอนุกรรมการสรรหาสามารถประกาศเปลี่ยนวัน เวลา และสถานที่ได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ หากจำนวนผู้สมัครมีน้อยราย หรือไม่มีผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อเสนอให้คณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พิจารณาคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) ได้ คณะอนุกรรมการสรรหาอาจขยายเวลาการรับสมัครหรือยกเลิกการสรรหากก็ได้ โดยผู้สมัครไม่สามารถร้องเรียนสิทธิหรือค่าเสียหายใด ๆ จากคณะอนุกรรมการสรรหา หรือศูนย์ ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์สุเนตร ชุตินธรานนท์)

ประธานอนุกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

ข้อกำหนดวัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด ผลผลิต ตลอดจนกรอบวงเงินค่าตอบแทน
ในการสรรหาผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๗

ศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) (ศมส.) : ในปี พ.ศ. ๒๕๓๔ ศมส. ได้ก่อตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมฉลองวโรกาสที่สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เจริญพระชนมายุ ๓๖ พรรษา ตามพระราชปรารภในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีว่า ประเทศไทยควรมีศูนย์ข้อมูลความรู้ทางด้านมานุษยวิทยา โบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม และความรู้ท้องถิ่นของประเทศไทยและภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ที่ทำหน้าที่เก็บรวบรวม และบันทึกความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น เอกสารสื่อทัศนทัศน์และข้อมูลระบบดิจิทัลซึ่งอยู่ในรูปแบบของฐานข้อมูล ตลอดจนการดำเนินการวิจัย สนับสนุนการวิจัย การเผยแพร่ผลงานการค้นคว้า และข้อมูลข้อเสนอแนะแก่สาธารณชน

หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาดำเนินการของโครงการปรับปรุงแบบการดำเนินงานและการบริหารงบประมาณของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร พ.ศ. ๒๕๓๘-๒๕๔๒ ได้มีการประเมินผลการดำเนินงานและคณะกรรมการประจำศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธรพิจารณาเห็นว่า การจัดตั้งเป็นองค์การมหาชนจะสามารถส่งเสริมศักยภาพของ ศมส. ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ได้เป็นอย่างดี คณะกรรมการประจำศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร จึงได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยศิลปากรเพื่อนำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธรเป็นองค์การมหาชน และได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๔๓ ให้จัดตั้งเป็นองค์การมหาชนในกำกับของรัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัย โดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ต่อมา เมื่อมีการปฏิรูประบบบริหารราชการในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงได้โอนมาอยู่ในกำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวัฒนธรรม

เพื่อสนองพระราชดำริของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ที่จะให้ประเทศไทยมีหน่วยงานที่รวบรวมข้อมูลทางด้านมานุษยวิทยาและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างเพื่อนมนุษย์ผ่านการศึกษาด้านสังคมวัฒนธรรมภารกิจของศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) จึงครอบคลุมทั้งการรวบรวม จัดระบบ เผยแพร่ และสนับสนุนการศึกษาวิจัย เพื่อสร้างความรู้ใหม่ทางด้านมานุษยวิทยา โบราณคดี ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ความรู้ท้องถิ่นของประเทศไทย และภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๑. วัตถุประสงค์ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง

๑.๑ ดำเนินการและสนับสนุน การรวบรวม การศึกษา การวิจัย การจัดการ การเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลด้านมานุษยวิทยาและศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยเน้นข้อมูลเกี่ยวกับประเทศไทยและประเทศในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้

๑.๒ สร้างความร่วมมือ สนับสนุนและขับเคลื่อนเครือข่ายชุมชนท้องถิ่นและเครือข่ายทางวิชาการ ในการสร้างและจัดการความรู้ด้านมานุษยวิทยาและศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ที่ยั่งยืนของชุมชนและประโยชน์ทางวิชาการ

๑.๓ ดำเนินการจัดและสนับสนุนการจัดการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับสังคมและวัฒนธรรม เพื่อประโยชน์ในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่น หรือวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติอย่างยั่งยืน

๑.๔ บริหารจัดการ เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลและสารสนเทศกับสถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงส่งเสริมให้เกิดความยั่งยืนในการเข้าถึง และใช้ประโยชน์จากข้อมูลด้านมานุษยวิทยาและศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ เป็นแหล่งค้นคว้าและแหล่งเรียนรู้ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลและสารสนเทศด้านมานุษยวิทยา และศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ ส่งเสริมให้เกิดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดพิมพ์ เอกสาร การจัดทำสื่อโสตทัศน์ การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ และการจัดนิทรรศการ

๒. วัตถุประสงค์ในการสรรหา/พันธกิจของผู้อำนวยการ

๒.๑ พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรและพัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรของ ศมส. ให้มีประสิทธิภาพ และมีธรรมาภิบาลตามหลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

๒.๒ กำหนดนโยบายด้านวิชาการให้ชัดเจน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการผลิตผลงานวิชาการที่มี คุณภาพ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และศักยภาพของ ศมส. รวมถึงการพัฒนาระบบบริหารจัดการแผนงาน โครงการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ บรรลุเป้าหมายวิสัยทัศน์

๒.๓ กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบทบาทการเป็น “องค์กรจัดการความรู้” ให้เป็น การทำงานเชิงยุทธศาสตร์มากขึ้น มีการทำงานร่วมกับเครือข่ายอย่างเป็นระบบ ด้วยกระบวนการบริหาร จัดการอย่างมืออาชีพ การสรรหาและคัดเลือกเครือข่ายที่เหมาะสมกับการผลิตผลงาน เพื่อตอบโจทย์ เป้าหมายและตัวชี้วัด (KPIs) ในระดับผลลัพธ์ (outcome based) และผลกระทบของ ศมส.

๒.๔ พัฒนาระบบการสื่อสารเพื่อเพิ่ม “คุณค่า” ให้กับองค์กร โดยมุ่งเน้นการขับเคลื่อน การใช้ประโยชน์จากผลงานของ ศมส.

๒.๕ พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการให้บริการ ปรับปรุงการทำงานด้านการสื่อสารองค์กรให้เอื้อต่อการให้บริการ และสร้างความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ อย่างต่อเนื่อง

๒.๖ พัฒนาห้องสมุด เพื่อสนับสนุนพันธกิจการเป็นแหล่งเรียนรู้ให้ตอบสนองต่อการ เปลี่ยนแปลง และความต้องการที่หลากหลายของผู้ใช้บริการ

๒.๗ การขับเคลื่อนและนำเสนอความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๓. ภารกิจ

๓.๑ สร้าง รวบรวม และเผยแพร่ข้อมูลในสาขามานุษยวิทยาและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ สนับสนุนให้เกิดความเข้มแข็งทางวิชาการด้านมานุษยวิทยา

๓.๓ เผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการเรียนรู้ด้านมานุษยวิทยาสู่สาธารณะ

๓.๔ ส่งเสริมให้มานุษยวิทยาเป็นที่รับรู้และมีบทบาทในการพัฒนาสังคมวัฒนธรรม

๔. เป้าประสงค์

๔.๑ เป็นแหล่งข้อมูลทางวิชาการในสาขามานุษยวิทยาและศาสตร์ที่เกี่ยวข้องที่มีคุณภาพ

๔.๒ เกิดองค์ความรู้ใหม่ที่พร้อมใช้ในการสร้างประโยชน์แก่สาธารณะ

๔.๓ เป็นสถาบันที่เผยแพร่งานวิชาการ เพื่อนำไปสู่การสร้าง ความเข้มแข็งให้ชุมชนท้องถิ่น และกลุ่มชาติพันธุ์

๔.๔ การนำองค์ความรู้ไปใช้ในการส่งเสริมการอยู่ร่วมกันบนความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๕. แผนยุทธศาสตร์

การกำหนดแผนยุทธศาสตร์ คมส. คำนึงถึงบริบทที่เกี่ยวข้องต่อการกำหนดบทบาทภารกิจ ตลอดจนการสร้างประโยชน์ให้กับสังคมโดยรวม ซึ่งบริบทดังกล่าวประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และความชำนาญที่ได้สะสมมา พื้นฐานของข้อมูลความรู้ขององค์กร โดยนำมาพิจารณาร่วมกับการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ขององค์กร แล้วจึงนำมากำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ คมส. ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) ดังนี้

๕.๑ วิสัยทัศน์

สร้างสังคมที่เคารพความแตกต่างและอยู่ร่วมกันได้บนความหลากหลายทางวัฒนธรรม

๕.๒ พันธกิจ

สร้างสรรค์วิชาการ สื่อสารสังคม ระดมเครือข่าย ขยายความรู้สู่สาธารณะ

๕.๓ ยุทธศาสตร์

การดำเนินการตามพันธกิจในสถานการณ์ปัจจุบันให้ก้าวหน้าและพัฒนาไปสู่สถานการณ์ที่ต้องการในอนาคต ได้แก่ วิสัยทัศน์ ซึ่งอาศัยแนวทางที่มุ่งเน้นสู่ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์ เรียกว่า “ประเด็นยุทธศาสตร์” เพื่อไปสู่เป้าหมายปลายทางที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑	ส่งเสริมการสร้างความรู้ การจัดการข้อมูล การนำความรู้ และข้อมูลทางมานุษยวิทยาไปใช้ประโยชน์ในสังคม
เป้าประสงค์	๑. สร้างองค์ความรู้ด้านมานุษยวิทยาให้ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง และสามารถนำไปใช้งานได้ ๒. พัฒนาศักยภาพและเสริมพลังเครือข่ายให้จัดการข้อมูลสังคมและวัฒนธรรมในระดับชุมชนท้องถิ่น ๓. ชุมชนมีศักยภาพในการบริหารจัดการความรู้ท้องถิ่นเพื่อการใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน ๔. มีนโยบายทั้งระดับท้องถิ่นและระดับชาติในการส่งเสริมการอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม
ยุทธศาสตร์ที่ ๒	สร้างคุณค่าและบทบาทมานุษยวิทยาด้วยนวัตกรรมการเรียนรู้และการสื่อสารสาธารณะเพื่อสร้างสังคมแห่งโอกาส
เป้าประสงค์	๑. สร้างการรับรู้ (Visibility) คมส. ในฐานะองค์กรวิชาการชั้นนำด้านมานุษยวิทยา ๒. สนับสนุนปฏิบัติการสื่อสารความรู้ทางมานุษยวิทยาที่ส่งผลต่อการสร้างความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรมทั้งในระดับพื้นที่เชิงกายภาพ (Onsite) และการสื่อสารในพื้นที่เสมือน (Online)
ยุทธศาสตร์ที่ ๓	สร้างกลไกการทำงานในลักษณะภาคีหุ้นส่วนเชิงยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนการคุ้มครองสิทธิและความหลากหลายทางวัฒนธรรม
เป้าประสงค์	๑. มีเครือข่ายผู้นำทักษะวัฒนธรรมที่มีความรู้และความสามารถในการผลักดันและดำเนินนโยบายส่งเสริมสิทธิและความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๒. มีหลักสูตรการเรียนรู้เพื่อส่งเสริมความเข้าใจความหลากหลายและเท่าทันอคติทางวัฒนธรรม ๓. วางแผน เตรียมการ ตั้งรับการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านชาติพันธุ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๔	ยกระดับสมรรถนะระบบการบริหารอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นองค์กรต้นแบบภาครัฐ สมรรถนะสูง
เป้าประสงค์	๑. การบริหารจัดการทรัพยากรมีความพร้อมในการขับเคลื่อนการทำงาน ตามยุทธศาสตร์ของ คมส.

๖. หน้าที่และอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)

อำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๓) และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของศูนย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของศูนย์ มติของคณะกรรมการ ระเบียบข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ทุกตำแหน่ง รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอยุทธศาสตร์ นโยบาย โครงการ แผนปฏิบัติงาน และงบประมาณประจำปี ต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์บรรลุตามวัตถุประสงค์

(๒) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์ รวมทั้งรายงานการเงินต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของศูนย์ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ต่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของศูนย์

ตามมาตรา ๒๙ ผู้อำนวยการมีอำนาจ ดังนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ นโยบาย และมติที่คณะกรรมการกำหนด

ตามมาตรา ๓๐ ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนของศูนย์ เพื่อการนี้ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

๗. กรอบอัตราค่าตอบแทนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้อำนวยการองค์การมหาชน

ผู้อำนวยการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน) จะได้รับเงินเดือนและผลประโยชน์ตอบแทนในกรอบอัตราเงินเดือนผู้อำนวยการองค์การมหาชน กลุ่มที่ ๒ ดังนี้

กลุ่ม	ค่าตอบแทนพื้นฐาน		ค่าตอบแทนผันแปร
	อัตราขั้นต่ำและขั้นสูงต่อเดือน	ประโยชน์ตอบแทนอื่น	
กลุ่มที่ ๒	๑๐๐,๐๐๐ – ๒๕๐,๐๐๐ บาท	ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ	ค่าตอบแทนพิเศษ (Performance Based Pay) ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ พิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการในแต่ละปี

คณะกรรมการ คสมส. เป็นผู้มีอำนาจในการกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้อำนวยการ ตามความเห็นชอบของรัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง โดยผู้อำนวยการจะได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต่ำ ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท และได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่นที่เป็นตัวเงินและจ่ายเป็นรายเดือน อาทิ ค่าพาหนะ ค่าประกันชีวิตหรืออุบัติเหตุ ค่าประกันสังคม เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ให้ได้รับเป็นการเฉพาะตัว และเงินช่วยเหลืออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำและได้รับค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยจ่ายภายหลังการประเมินผลงานสิ้นปี ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินเดือนประจำ

๘. ผลผลิต ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย (เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำสัญญาจ้าง)

องค์ประกอบ การประเมิน	ประเด็น การประเมิน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย			
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลงานของผู้อำนวยการ (น้ำหนักร้อยละ ๗๐)						
๑.๑ ผลการประเมินของ คสมส. (น้ำหนักร้อยละ ๔๐)	๑.๑.๑ สามารถบริหารจัดการ คสมส. ให้มีผลการประเมินเป็นไปตามเป้าหมาย (น้ำหนักร้อยละ ๒๕)	ผลการประเมิน คสมส. ตามแนวทางการประเมินที่ กพร. กำหนด	ไม่ต่ำกว่าระดับดี (การประเมินระดับองค์กร มีคะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๗๕.๐๐ - ๘๙.๙๙)	ไม่ต่ำกว่าระดับดี (การประเมินระดับองค์กร มีคะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๗๕.๐๐ - ๘๙.๙๙)	ไม่ต่ำกว่าระดับดี (การประเมินระดับองค์กร มีคะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๗๕.๐๐ - ๘๙.๙๙)	ไม่ต่ำกว่าระดับดี (การประเมินระดับองค์กร มีคะแนนเฉลี่ยระหว่าง ๗๕.๐๐ - ๘๙.๙๙)
	๑.๑.๒ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (น้ำหนักร้อยละ ๑๕)	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ	ไม่ต่ำกว่าระดับ A (ผลคะแนน ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙)	ไม่ต่ำกว่าระดับ A (ผลคะแนน ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙)	ไม่ต่ำกว่าระดับ A (ผลคะแนน ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙)	ไม่ต่ำกว่าระดับ A (ผลคะแนน ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙)
๑.๒ การประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการ (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)	ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบายของคณะกรรมการ	ผลการดำเนินงานของแผนปฏิบัติการ ผลผลิต ตัวชี้วัด และเป้าหมายตามนโยบายของคณะกรรมการ	ไม่ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตกลงร่วมกับคณะกรรมการ	ไม่ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตกลงร่วมกับคณะกรรมการ	ไม่ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตกลงร่วมกับคณะกรรมการ	ไม่ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตกลงร่วมกับคณะกรรมการ
			นโยบายการบริหารของคณะกรรมการ คสมส. (เอกสารหมายเลข ๑)			
องค์ประกอบที่ ๒ สมรรถนะทางการบริหารของผู้อำนวยการ (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)						
๒.๑ สมรรถนะของผู้บริหารที่องค์กรคาดหวัง (น้ำหนักร้อยละ ๓๐)	๑. การมีวิสัยทัศน์และการคิดเชิงกลยุทธ์ผ่านการมองภาพองค์รวม (Visioning & Strategic	ผลการประเมินสมรรถนะตามพฤติกรรมบ่งชี้ (เอกสารหมายเลข ๒)	คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)	คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)	คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)	คะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐)

องค์ประกอบ การประเมิน	ประเด็น การประเมิน	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย			
			ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓	ปีที่ ๔
	Thinking through holistic) ๒. การควบคุม ตนเอง (Self Control) ๓. การดำเนินการ เชิงรุก (Pro- activeness) ๔. ศักยภาพผู้นำ เพื่อการ เปลี่ยนแปลง (Leadership for Change Management) ๕. การพัฒนา ศักยภาพคน (Caring & Developing Others) ๖. การให้อำนาจ แก่ผู้อื่น (Empowering Others)					

หมายเหตุ :

๑. เมื่อผู้อำนวยการเข้ารับตำแหน่งต้องนำเสนอแผนปฏิบัติการ ผลผลิต ตัวชี้วัด และเป้าหมายการดำเนินงานตามนโยบายให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเริ่มดำเนินการ
๒. ผลผลิต ตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายจะกำหนดเป็นข้อตกลงในสัญญาจ้างระหว่างผู้อำนวยการ กับคณะกรรมการในภายหลัง

นโยบายการบริหารของคณะกรรมการศูนย์มานุษยวิทยาสิรินธร (องค์การมหาชน)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - ๒๕๗๒

นโยบายข้อที่ ๑

๑. ชื่อนโยบาย	ผลิตผลงานและกิจกรรมทางวิชาการเพื่อสร้างองค์ความรู้และทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ
๒. สาระสำคัญ	องค์ความรู้และทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณภาพ หมายถึง ๑. สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของ ศมส. ๒. มีมาตรฐาน ทันต่อสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงและทันสมัย ๓. สอดคล้องกับกระแสความเคลื่อนไหวในวงวิชาการ ๔. เชื่อมโยงและมีส่วนร่วมจากชุมชนวิชาการทั้งในและต่างประเทศ ๕. ตอบโจทย์งานด้านต่าง ๆ ของ ศมส. ๖. สามารถนำไปสู่การใช้ประโยชน์ที่หลากหลายได้อย่างมีผลลัพธ์
๓. เป้าหมาย	เกิดทรัพยากรสารสนเทศและองค์ความรู้ที่สอดคล้องกับสถานการณ์และประเด็นปัญหาทางสังคม ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง

นโยบายข้อที่ ๒

๑. ชื่อนโยบาย	พัฒนาหน้าที่และบทบาทการเป็นองค์กรจัดการความรู้ด้านวัฒนธรรมอย่างมียุทธศาสตร์ สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายวิชาการและชุมชน
๒. สาระสำคัญ	๑. พัฒนายุทธศาสตร์การจัดหาแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัยเพื่อสนับสนุนการทำงานวิชาการของ ศมส. ๒. แสวงหาและพัฒนาความร่วมมือกับเครือข่ายวิชาการทั้งในและต่างประเทศ ๓. พัฒนาศักยภาพและสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายชุมชนและภาคประชาสังคม
๓. เป้าหมาย	๑. มีแหล่งทุนสนับสนุนการวิจัย/กิจกรรมทางวิชาการอื่น ๆ อย่างต่อเนื่องและเพียงพอต่อการดำเนินยุทธศาสตร์ของ ศมส. ๒. มีผลงานวิชาการและผลลัพธ์จากการทำงานต่อยอดที่เกิดจากความร่วมมือของเครือข่ายวิชาการอย่างต่อเนื่อง ๓. เกิดการพัฒนาศักยภาพของเครือข่ายชุมชนและภาคประชาสังคมในการทำงานร่วมกัน และสามารถถ่ายทอดความรู้ให้กับเครือข่ายอื่น

นโยบายข้อที่ ๓

๑. ชื่อนโยบาย	ผลักดันกระบวนการสื่อสารองค์ความรู้เพื่อเพิ่มคุณค่า และใช้ประโยชน์จากผลงานของ คมส.
๒. สาระสำคัญ	๑. วางแผนการใช้ประโยชน์จากผลงานของ คมส. ทั้งในด้านวิชาการ นโยบาย สังคม และเศรษฐกิจ ๒. สร้างสรรค์กระบวนการและสร้างพันธมิตรทางการสื่อสาร เพื่อให้เกิดการรับรู้คุณค่า และผลงานของ คมส. ๓. สื่อสารให้เกิดการนำข้อมูลและองค์ความรู้ของ คมส. ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ในด้านต่าง ๆ อย่างเป็นรูปธรรม โดยร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓. เป้าหมาย	๑. สาธารณชนและผู้มีส่วนได้เสียรับรู้คุณค่า และผลงานของ คมส. ๒. ผลงานของ คมส. ถูกนำไปใช้ประโยชน์ทั้งในเชิงวิชาการ นโยบาย สังคม และเศรษฐกิจ ๓. ข้อมูลและองค์ความรู้มานุษยวิทยาถูกนำไปประยุกต์ใช้กับการแก้ปัญหาสังคม

นโยบายข้อที่ ๔

๑. ชื่อนโยบาย	พัฒนาพื้นที่ ^๑ และการให้บริการสารสนเทศประเภทต่าง ๆ เพื่อให้ คมส. เป็นแหล่งเรียนรู้ทาง วัฒนธรรมที่ตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงทางสังคม
	^๑ หมายถึง พื้นที่ทางกายภาพ และดิจิทัลออนไลน์
๒. สาระสำคัญ	สร้างแพลตฟอร์มการเรียนรู้วัฒนธรรม (Culture learning platform) ที่มีพลวัตในการ เรียนรู้ด้านมานุษยวิทยา/ความเปลี่ยนแปลงทางสังคมผ่านพื้นที่และการให้บริการประเภท ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับพฤติกรรมและความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย
๓. เป้าหมาย	พื้นที่และการให้บริการของ คมส. ตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย และทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคม

นโยบายข้อที่ ๕

๑. ชื่อนโยบาย	ขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะและกฎหมายที่นำไปสู่สังคมพหุวัฒนธรรม
๒. สาระสำคัญ	๑. ผลักดันให้นโยบายและกฎหมายเกี่ยวกับชาติพันธุ์ที่ คมส. ดำเนินมาให้บรรลุเป้าหมาย ของการส่งเสริมและคุ้มครองวิถีชีวิตกลุ่มชาติพันธุ์ ๒. ผลักดันนโยบายสาธารณะด้านอื่นนอกจากงานชาติพันธุ์ ให้เป็นวาระทางสังคมที่เกี่ยวข้อง กับการสร้างสังคมพหุวัฒนธรรม ๓. สนับสนุนให้เกิดนโยบาย แผนงาน และโครงการที่ส่งเสริมสังคมพหุวัฒนธรรม โดยอาศัย การขับเคลื่อนจาก คมส. ๔. พัฒนาตัวแบบทางปฏิบัติ สำหรับการอยู่ร่วมกันในแบบพหุวัฒนธรรม
๓. เป้าหมาย	๑. คมส. เป็นแหล่งอ้างอิงและให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านพหุวัฒนธรรม ๒. ข้อมูลและองค์ความรู้มานุษยวิทยาถูกนำไปประยุกต์ใช้เป็นแบบปฏิบัติ แผนงาน นโยบาย หรือกฎหมายที่ส่งเสริมสังคมพหุวัฒนธรรมอย่างเป็นรูปธรรม

นโยบายข้อที่ ๖

๑. ชื่อนโยบาย	บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพและมีธรรมาภิบาลสอดคล้องกับการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่
๒. สาระสำคัญ	๑. ต่อยอดการพัฒนาระบบบริหารที่มีอยู่ให้มีประสิทธิภาพและสามารถยกระดับสมรรถนะองค์กรอย่างต่อเนื่อง ๒. จัดการบริหารทรัพยากรของ คมส. ให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานระยะสั้นและระยะยาว ๓. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการ ๔. พัฒนาระบบบริหารงานบุคคลในเชิงกลยุทธ์เพื่อตอบสนองการทำงานตามนโยบายข้ออื่น ๆ ๕. จัดหารายได้ และบริหารงบประมาณให้ได้สัดส่วนที่เหมาะสมตามแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๓. เป้าหมาย	เป็นองค์กรสมรรถนะสูง และบุคลากรมีความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีความสุข

แบบประเมินสมรรถนะของผู้บริหารที่องค์กรคาดหวัง (Managerial Competency)

เกณฑ์การให้คะแนน

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ไม่เคยแสดงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	แทบจะไม่เคยแสดงพฤติกรรมดังกล่าว	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวบางครั้ง	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวบ่อยครั้ง	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวเกือบสม่ำเสมอ	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
๐%	๑-๒๐%	๒๑-๔๐%	๔๑-๖๐%	๖๑-๘๐%	๘๑-๑๐๐%

๑. การมีวิสัยทัศน์และการคิดเชิงกลยุทธ์ผ่านการมองภาพองค์รวม (Visioning & Strategic Thinking through holistic) (๕ คะแนน)

ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานขององค์กร รวมทั้งความสามารถในการผลักดันและกระตุ้นชักจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ขององค์กร และสามารถประเมินสถานการณ์ กำหนดกลยุทธ์ ลดจุดอ่อนและเสริมจุดแข็ง แปรวิกฤตให้เป็นโอกาส และคิดเพื่อความสำเร็จ มีความคิดเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้กรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

การมีวิสัยทัศน์และการคิดเชิงกลยุทธ์ผ่านการมองภาพองค์รวม	คะแนน ที่ได้
๑. วิเคราะห์ข้อมูล แนวคิด ทฤษฎี/องค์ความรู้ แนวโน้มสถานการณ์ เศรษฐกิจ สังคม การเมือง รวมทั้งระบุประเด็นปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง	
๒. คิดนอกกรอบ พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อน ด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม ด้วยมุมมองที่แตกต่าง และถ่ายทอดให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย	
๓. กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กรโดยให้บุคลากรมีส่วนร่วม และเชื่อมโยงกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และกลยุทธ์ของหน่วยงานโดยรวมได้	
๔. ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ขององค์กรด้วยวิธีสร้างแรงบันดาลใจ ความกระตือรือร้น และความร่วมแรงร่วมใจให้บรรลุวิสัยทัศน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ และปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง เพื่อผลักดันให้องค์กรได้ประโยชน์สูงสุด	
ค่าเฉลี่ย	

๒. การควบคุมตนเอง (Self Control) (๕ คะแนน)

การระงับอารมณ์และพฤติกรรมอันไม่เหมาะสมเมื่อถูกยั่วเย้า หรือเผชิญความไม่เป็นมิตรหรือทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่อต้องอยู่ภายใต้สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

การควบคุมตนเอง	คะแนน ที่ได้
๑. หลีกเลียงจากสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์ หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์	
๒. ไม่ได้ตอบรุนแรง แม้จะถูกยั่วเย้าจากผู้อื่นหรือฝ่ายตรงข้าม และยังคงสติปฏิบัติตนต่อไปได้อย่างสงบ	
๓. มีพฤติกรรมตอบโต้ได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อแก้ไขสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์ให้ดีขึ้น	
๔. ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับอารมณ์และความเครียดที่เกิดขึ้น	
๕. วิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อทำความเข้าใจต้นเหตุ เข้าใจตนเอง และคู่กรณี	
ค่าเฉลี่ย	

๓. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า (Resource Management) (๕ คะแนน)

มีความตระหนักถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด มีความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากรอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด

การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	คะแนน ที่ได้
๑. ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น	
๒. พัฒนาระบบการทำงานที่มีอยู่เดิม และกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก	
๓. วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด	
๔. ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง	
๕. พัฒนาระบบงานใหม่ ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์มาประยุกต์เข้ากับกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
ค่าเฉลี่ย	

๔. ศักยภาพผู้นำเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Leadership for Change Management) (๕ คะแนน)

ความสามารถในการวางแผนและเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้น และให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการพัฒนาทักษะความรู้ความสามารถของทีมงานด้วยวิธีการอย่างเหมาะสม ความตั้งใจและความสามารถในการผลักดันเจ้าหน้าที่ให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นเข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ศักยภาพผู้นำเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	คะแนน ที่ได้
๑. กล้าคิดแตกต่าง กล้าทำสิ่งใหม่ที่สร้างสรรค์ มีวิสัยทัศน์	
๒. เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงองค์กร ด้วยการกำหนดกลยุทธ์ และวางแผนดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ	
๓. กำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน ใช้โครงสร้างที่เหมาะสม เลือกคนให้เหมาะกับงาน เพื่อให้เกิดการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
๔. สื่อสาร ชี้แจงข้อมูล เหตุผล ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ	
๕. กระตุ้นให้ผู้อื่นยอมรับการเปลี่ยนแปลงด้วยการแสดงตนเป็นแบบอย่างในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น	
ค่าเฉลี่ย	

๕. การพัฒนาศักยภาพคน (Caring & Developing Others) (๕ คะแนน)

ความตั้งใจและส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว โดยมุ่งเน้นที่จะพัฒนาผู้อื่น และผลที่เกิดขึ้นมากกว่าเพียงปฏิบัติไปตามหน้าที่

การพัฒนาศักยภาพคน	คะแนน ที่ได้
๑. วางแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ โดยตระหนักถึงความสำคัญของศักยภาพของคนในการพัฒนาองค์กร และสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผนอย่างจริงจัง	
๒. มอบหมายงานที่เหมาะสม ให้อิสระในการทำงาน และให้โอกาสในการฝึกอบรม พัฒนา หรือเพิ่มพูนประสบการณ์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้หรือพัฒนาของผู้อื่น	
๓. สอนงาน ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ หรือสาธิตวิธีการปฏิบัติที่เฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
๔. สนับสนุนบุคลากรให้มีโอกาสเสนอแนะ เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ในงานรับผิดชอบที่ใกล้เคียงกัน เพื่อพัฒนาความสามารถของบุคลากรในภาพรวม	
๕. ให้ความช่วยเหลือ และ/หรือให้คำแนะนำแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ทำงานไม่บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	
ค่าเฉลี่ย	

๖. การให้อำนาจแก่ผู้อื่น (Empowering Others) (๕ คะแนน)

ความเชื่อมั่นในความสามารถของผู้อื่น โดยมอบหมายอำนาจและหน้าที่รับผิดชอบให้ เพื่อให้ผู้อื่นมีอิสระในการสร้างสรรค์วิธีการของตนเพื่อบรรลุเป้าหมายในงาน

การให้อำนาจแก่ผู้อื่น	คะแนน
๑. รู้ข้อดีและข้อด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชา ชี้แนะแนวทางเพื่อแก้ไขข้อด้อย และส่งเสริมข้อดีให้โดดเด่น	
๒. ช่วยปรับเปลี่ยนทัศนคติและค่านิยมเชิงลบ และสร้างค่านิยมเชิงบวกเพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้ดีขึ้น	
๓. ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงออกถึงศักยภาพด้านดีของตนเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่	
๔. มอบหมายงาน ให้คำชี้แนะ สนับสนุน และยอมให้ผู้อื่นตัดสินใจในบางเรื่อง	
๕. ให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับผิดชอบแสดงฝีมือในงานสำคัญ ๆ โดยให้การสนับสนุนอยู่เบื้องหลัง	
ค่าเฉลี่ย	