**ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

ว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๒) (๓) (๕) (๗) และ (๙) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒[[1]](#footnote-1) ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๔) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการ  
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากรประเภทที่ได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวเป็นรายเดือนและมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับลูกจ้าง

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง โดยคำนึงถึง  
หลักความเสมอภาค ความหลากหลายทางภาษา ศาสนา ชาติพันธุ์ ความสามารถ ความเป็นธรรม   
และประโยชน์ของทางราชการ

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจ

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ของทางราชการที่ใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมาใช้บังคับ  
กับลูกจ้างโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๒

ลูกจ้างของสำนักงาน

ข้อ ๘ สำนักงานจะมีลูกจ้างตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า ความคล่องตัว ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๙ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือมีประวัติการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างชัดแจ้ง

(๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือสติฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว   
ในลักษณะเดียวกับพักงานหรือพักราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน  
กรณีหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม หรือกรณีมีมลทิน หรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน อาจจ้างลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติตาม (๑) หรือ (๒) ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด ๓

การจ้าง การแต่งตั้ง และการจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติ

ข้อ ๑๐ การจ้างและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้าง ให้ดำเนินการจ้างและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ตรวจสอบประวัติบุคคลที่ได้รับการจ้างเป็นลูกจ้างตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งลูกจ้างทุกตำแหน่ง

การต่อสัญญาจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างและการเลื่อนค่าจ้างให้คำนึงถึงประโยชน์ทางราชการและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานออกบัตรประจำตัวให้กับลูกจ้างตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานมีหน้าที่และอำนาจเกี่ยวกับการจัดทำและรักษาทะเบียนประวัติของลูกจ้าง

หมวด ๔

วันเวลาทำงานและการลาหยุดงาน

ข้อ ๑๔ วันทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณีและวันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้าง  
ให้เป็นไปตามประกาศและมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการสำนักงาน

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการสำนักงานตามระเบียบคณะกรรมการ  
ว่าด้วยการนั้น มาใช้บังคับกับการลาหยุดงานของลูกจ้างด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๕

ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น

สวัสดิการและการสงเคราะห์อื่น

ข้อ ๑๕ การให้ได้รับค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกื้อกูลของลูกจ้าง ให้เป็นดังเช่นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

อัตราค่าจ้างของลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างควบกับ  
เงินค่าจ้าง

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการ  
ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการสำนักงาน มาใช้บังคับกับการได้รับค่าตอบแทนพิเศษ  
ตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

หมวด ๖

เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบ

ข้อ ๑๗ เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการ  
ว่าด้วยการนั้น

หมวด ๗

วินัย การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย

ข้อ ๑๘ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับวินัย   
การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัยของลูกจ้าง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๙ ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน

ข้อ ๒๐ ลูกจ้างผู้ใดกระทำการดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วย

(๑) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวัน

(๒) ทุจริตต่อหน้าที่

(๓) กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๔) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

หมวด ๘

การออกจากงาน และการอุทธรณ์การลงโทษ

ข้อ ๒๑ สัญญาจ้างลูกจ้างสิ้นสุดเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ครบกำหนดตามสัญญาจ้างหรือสำนักงานไม่ต่อสัญญาจ้าง

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ แล้วแต่กรณี เว้นแต่กรณีได้รับการยกเว้นตามข้อ ๙ วรรคสอง

(๕) ถูกลงโทษในกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้ออก ไล่ออกหรืออนุญาตให้ลาออกตามหลักเกณฑ์และวิธีการ  
ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๒ การอุทธรณ์การลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ให้ลูกจ้างที่ได้รับการจ้างตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นลูกจ้างตามระเบียบนี้ต่อไป และให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยระยะเวลาการจ้างให้ถือตามสัญญาจ้างที่ได้จัดทำก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ บรรดาประกาศ คำสั่ง มติ หลักเกณฑ์และการอื่นใดที่ออกตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑   
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัด  
ต่อระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีประกาศ คำสั่งหรือมติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พรประไพ กาญจนรินทร์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของลูกจ้าง**

**สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อตำแหน่ง** | **อัตราค่าจ้าง (บาท)** | |
| **ขั้นต่ำ** | **ขั้นสูง** |
| ๑ | เจ้าหน้าที่ทั่วไป | ๑๐,๕๐๐ | ๑๗,๘๘๐ |
| ๒ | เจ้าหน้าที่บริการ | ๑๐,๕๐๐ | ๑๗,๘๘๐ |
| ๓ | เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ | ๑๐,๕๐๐ | ๑๗,๘๘๐ |
| ๔ | เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ | ๑๑,๕๐๐ | ๒๕,๖๗๐ |
| ๕ | เจ้าหน้าที่เทคนิค | ๑๑,๕๐๐ | ๒๕,๖๗๐ |
| ๖ | เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๗ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๘ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๙ | เจ้าหน้าที่สิทธิมนุษยชน | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๑๐ | เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๑๑ | เจ้าหน้าที่นิติกร | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๑๒ | เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๑๓ | เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๑๔ | เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |
| ๑๕ | เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ | ๑๕,๐๐๐ | ๓๔,๑๑๐ |

**บัญชีอัตราค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้าง**

**สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ระยะเวลา** | **อัตรา (บาท/เดือน)** |
| ได้รับการจ้างและแต่งตั้ง | ๓,๕๐๐ |
| ปฏิบัติงานครบ ๓ ปี | ๔,๕๐๐ |
| ปฏิบัติงานครบ ๖ ปี | ๕,๕๐๐ |
| ปฏิบัติงานครบ ๑๐ ปี | ๖,๕๐๐ |

1. ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๒๑/๓ มีนาคม ๒๕๖๖ [↑](#footnote-ref-1)