

# ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒<sup>๑</sup> ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

(๔) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๒๑/๓ มีนาคม ๒๕๖๖

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคลากรประเภทที่ได้รับการจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการชั่วคราวเป็นรายเดือน และมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้  
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

---

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับลูกจ้าง
- (๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้าง โดยคำนึงถึงหลักความเสมอภาค ความหลากหลายทางภาษา ศาสนา ชชาติพันธุ์ ความสามารถ ความเป็นธรรม และประโยชน์ของทางราชการ
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในหน้าที่และอำนาจ
- (๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือหลักเกณฑ์ของทางราชการที่ใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการมาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

#### 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 หรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน

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

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการสำนักงานตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น มาใช้บังคับกับการลาหยุดงานของลูกจ้างด้วยโดยอนุโลม

## หมวด ๕

## ค่าจ้าง ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ประโยชน์ตอบแทนอื่น

## สวัสดิการและการสงเคราะห์อื่น

ข้อ ๑๕ การให้ได้รับค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับลูกจ้าง ให้เป็นดังเช่นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

อัตราค่าจ้างของลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ ให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายของสำนักงาน ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ โดยให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของลูกจ้างครบกับเงินค่าจ้าง

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการสำนักงาน มาใช้บังคับกับการได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

## หมวด ๖

## เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบ

ข้อ ๑๗ เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

## 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) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าเจ็ดวัน

(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 เว้นแต่กรณีได้รับการยกเว้น ตามข้อ ๙ วรรคสอง

(๕) ถูกลงโทษในกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้ออก ไล่ออกหรืออนุญาตให้ลาออกตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๒ การอุทธรณ์การลงโทษให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ ให้ลูกจ้างที่ได้รับการจ้างตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้าง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นลูกจ้างตาม

ระเบียบนี้ต่อไป และให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยระยะเวลาการจ้างให้ถือตามสัญญาจ้างที่ได้จัดทำก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนพิเศษและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๔ บรรดาประกาศ คำสั่ง มติ หลักเกณฑ์และการอื่นใดที่ออกตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้ 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