

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยเจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยเจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่ข้าราชการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ โดยมีระยะเวลาการจ้างตามสัญญาเท่ากับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติหรือกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้สำนักงานจัดจ้างบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการ ตามความประสงค์ของประธานกรรมการหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ โดยให้สำนักงานตรวจสอบประวัติบุคคลที่ได้รับการจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ข้าราชการตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๒๖/๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ข้าราชการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (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 หรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวน

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ข้าราชการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ต้องมีใบอนุญาตข้าราชการส่วนบุคคล
- (๒) มีประสบการณ์ในการข้าราชการส่วนบุคคล หรือรถยนต์สาธารณะ หรือทั้งสองประเภท รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ
- (๓) มีคุณสมบัติพิเศษอื่นหรือมีประสบการณ์ตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการเห็นสมควร แล้วแต่กรณี

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ข้าราชการมีหน้าที่รับผิดชอบในการข้าราชการและดูแลรักษาราชการประจำตำแหน่งของประธานกรรมการหรือกรรมการให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการมอบหมาย โดยปฏิบัติงานเต็มเวลาทำงานปกติหรือนอกเหนือจากเวลาทำงานปกติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๙ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ข้าราชการรายงานตัวต่อสำนักงานพร้อมด้วยเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานกำหนด

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

(๓) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๕) ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานออกบัตรประจำตัวแก่เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์เพื่อแสดงตน จัดทำและรักษาทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ไว้เป็นหลักฐาน

บัตรประจำตัวตามวรรคหนึ่ง เป็นอันยกเลิกเมื่อเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์พ้นจากตำแหน่งและให้สำนักงานเรียกคืนบัตรประจำตัว

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ต้องปฏิบัติตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการ รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางที่สำนักงานกำหนด และในการปฏิบัติหน้าที่ให้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งประธานกรรมการ ให้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของประธานกรรมการ

(๒) เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งกรรมการคนใด ให้อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของกรรมการที่ผู้นั้นประจำอยู่

ข้อ ๑๒ วันทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ ให้เป็นไปตามประกาศและมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการสำนักงาน

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาของข้าราชการสำนักงานตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น มาใช้บังคับกับการลาหยุดงานของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ด้วยโดยอนุโลม โดยให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุญาตของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งประธานกรรมการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๒) เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งกรรมการคนใด ให้กรรมการที่ผู้นั้นประจำอยู่เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๓ การให้ได้รับค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่กุลของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ ให้เป็นดังเช่นลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนด
ในบัญชีท้ายระเบียบนี้ โดยให้เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษของเจ้าหน้าที่ข้าราชการควบกับเงินค่าจ้าง

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการรับค่าตอบแทนพิเศษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการ
ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการสำนักงาน มาใช้บังคับกับการได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ
ตามวรรคหนึ่งด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ข้าราชการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖

(๔) ขาดคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๗

(๕) ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งเจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำอยู่ แล้วแต่กรณี พ้นจากการ
ปฏิบัติหน้าที่

(๖) ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งเจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำอยู่ แล้วแต่กรณี เห็นสมควร
ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ข้าราชการให้ถือเป็นลูกจ้างของสำนักงานตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วย
ลูกจ้างสำนักงาน ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการที่ได้รับการจ้าง
ตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานข้าราชการประจำตำแหน่งประธาน
กรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นเจ้าหน้าที่ข้าราชการตามระเบียบนี้ต่อไป
โดยระยะเวลาการจ้างให้ถือตามสัญญาจ้างที่ได้จัดทำก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และให้ได้รับค่าจ้าง
ค่าตอบแทนพิเศษและประโยชน์ตอบแทนอื่นต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ บรรดาประกาศ คำสั่ง มติ หลักเกณฑ์ และการอื่นใดที่ออกตามระเบียบคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไป
เท่าที่ไม่ขัดต่อระเบียบนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีประกาศ คำสั่งหรือมติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

พรประไพ กาญจนรินทร์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีจำนวนอัตรา ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือน
ของเจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตำแหน่ง	จำนวน	ค่าจ้าง เป็นรายเดือน (บาท)	ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นรายเดือน (บาท)
เจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑ อัตรา	๑๕,๐๐๐	๓,๕๐๐
เจ้าหน้าที่ข้าราชการประจำตำแหน่ง กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	เท่ากับจำนวน กรรมการ	๑๕,๐๐๐	๓,๕๐๐