

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๒) (๓) (๗) และ (๘) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด

ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๗ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของสำนักงานในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ และงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของสำนักงาน หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๘ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการทั่วไปและพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข. พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

สำนักงานอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๙^๒ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๘) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่สำนักงานกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของสำนักงาน

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับแก่พนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของสำนักงาน

ในกรณีที่มีการกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามของพนักงานราชการเพิ่มขึ้นหรือกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ให้นำข้อกำหนดดังกล่าวมาใช้บังคับกับการจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้ด้วยโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของสำนักงานและแผนงบประมาณ

การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง หรือเปลี่ยนกรอบอัตรากำลังให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๑ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ มาใช้บังคับกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ด้วยโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

^๒ ข้อ ๙ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๒ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของสำนักงาน

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบของพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๔ วันเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนในอัตราเดียวกับพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ

การกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้สำนักงานพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับ ค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของสำนักงานตามแผนงานหรือโครงการ และสามารถทำสัญญาได้คราวละหนึ่งปีต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงานหรือโครงการ

การกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สำนักงานพิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการของแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของสำนักงานตามแผนงานหรือ โครงการด้วย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่สำนักงานต้องการว่าจ้างพนักงานราชการทั่วไปที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ว่าง ให้ผู้ได้รับการว่าจ้างได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นได้ร้อยละห้าต่อทุกประสบการณ์สองปี แต่ต้องไม่เกินห้าช่วง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี

(๒) ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๓) การเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของฐานค่าตอบแทนที่ได้รับ

ทั้งนี้ ให้สำนักงานเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการทั่วไปในสังกัดภายในวงเงิน ร้อยละสี่ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการทั่วไปที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้ว มีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๙ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๗ มาใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้แก่พนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น

ข้อ ๒๐^๓ ให้พนักงานราชการทั่วไปได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณ รายจ่ายของสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของ พนักงานราชการทั่วไปท้ายระเบียบนี้

ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วย เงินค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการสำนักงาน มาใช้บังคับกับการได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษข้อนี้ด้วย โดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา

(๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา

(๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

(๕) ค่าเบี้ยประชุม

(๖) สิทธิในการขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๗) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัด หรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือ ประกาศ ของทางราชการ

^๓ ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการ สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้นำมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ มาใช้บังคับกับการได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่งด้วย โดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานราชการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มี ความผิดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้สำหรับพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้สำนักงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ให้นำแนวทางเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ มาใช้บังคับกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งด้วย โดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๔ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้สำนักงานแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหา อุปสรรคหรือข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๗ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่สำนักงานกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๘ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่สำนักงานกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยและจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๙ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๗ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่สำนักงานกำหนดวันเวลาการมาทำงาน
- (๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่สำนักงานกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย
- (๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก
- (๙) ดุหมั่นเหี้ยมหยามประชาชนผู้มาติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- (๑๐) การกระทำอื่นใดที่สำนักงานกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๐ เมื่อมีกรณีพิพาทพนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่น่าปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่สำนักงานกำหนด ให้เลขาธิการส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสม กับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำผิดตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริง และยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๒ ให้นำแนวทางเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ มาใช้บังคับกับการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการ ตามระเบียบนี้ด้วยโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

หมวด ๕

การสิ้นสุดสัญญาจ้าง และการอุทธรณ์การลงโทษ

ข้อ ๓๓ สัญญาจ้างพนักงานราชการสิ้นสุด เมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้ หรือตามที่สำนักงานกำหนด

(๕) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๒๔

(๖) ถูกไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๗) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือตามข้อกำหนดของสำนักงาน หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๔ การอุทธรณ์การลงโทษ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๓๕ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อเลขาธิการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๖ สำนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกจ้างได้ เว้นแต่กรณีที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๓

ข้อ ๓๗ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ สำนักงานอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงาน นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างก็ได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิก สัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ อาจได้รับค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่น จากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ ๒๑

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากการปฏิบัติงานของบุคคลนั้น ในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ให้บุคคลดังกล่าวรับผิดชอบ ในความเสียหายนั้น เว้นแต่เป็นความเสียหายที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ สำนักงานอาจหักค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากสำนักงานไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่มีการกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ ให้นำแนวทางดังกล่าวมาใช้บังคับกับการเลิก สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้ด้วยโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ผู้ใดเป็นพนักงานราชการของสำนักงานอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็น พนักงานราชการตามระเบียบนี้ต่อไป

ในวาระเริ่มแรก ให้สำนักงานจัดให้พนักงานราชการตามวรรคหนึ่งทำสัญญาตามหลักเกณฑ์ ในระเบียบนี้ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนรวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ ต่าง ๆ ที่ผู้นั้นเคยได้รับอยู่เดิม เว้นแต่ระยะเวลาจ้างของสัญญา ให้มีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่ของ สัญญาจ้างเดิม

ในกรณีพนักงานราชการตามวรรคหนึ่งผู้ใดที่สำนักงานเริ่มจ้างผู้นั้นไม่เกินสามสิบวันก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ สำนักงานอาจทำสัญญาตามวรรคสองโดยใช้ระยะเวลาตามระเบียบนี้ได้

การดำเนินการตามวรรคสองให้กระทำให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๔๑ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อปฏิบัติการ ตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ซึ่งใช้อยู่เดิมมาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง กับระเบียบนี้

ข้อ ๔๒ พนักงานราชการผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่เหมาะสมควรให้ออกจากราชการ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้นหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือ ให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่เลขาธิการได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้นไปแล้ว ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น แล้วเสร็จไปแล้ว ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณา แล้วแต่กรณีนั้น เป็นอันใช้ได้

(๓) กรณีที่ได้มีการรายงานหรือส่งเรื่องหรือนำสำนวนเสนอให้เลขาธิการโดยถูกต้องตามระเบียบ
ที่ใช้อยู่ในขณะนั้น และเลขาธิการพิจารณาเรื่องนั้นยังไม่เสร็จ ให้เลขาธิการพิจารณาตามระเบียบนั้นต่อไป
จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

วิส ตังสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการทั่วไป^๔
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อัตรา (บาท/เดือน)	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	กลุ่มงานเทคนิค	กลุ่มงานบริการ
๑๐,๐๐๐	ปฏิบัติงานครบ ๓ ปี			
๙,๐๐๐		ปฏิบัติงานครบ ๓ ปี		
๘,๐๐๐	ได้รับการจ้าง และแต่งตั้ง		ปฏิบัติงานครบ ๔ ปี	
๗,๐๐๐		ได้รับการจ้าง และแต่งตั้ง	ปฏิบัติงานครบ ๒ ปี	ปฏิบัติงานครบ ๔ ปี
๖,๐๐๐			ได้รับการจ้าง และแต่งตั้ง	ปฏิบัติงานครบ ๒ ปี
๕,๐๐๐				ได้รับการจ้าง และแต่งตั้ง

^๔ บัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการทั่วไป แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยพนักงานราชการสำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕^๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการทั่วไปซึ่งได้รับการจ้างก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับที่มีระยะเวลา
การปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในบัญชีเงินค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานราชการทั่วไปทำระเบียบนี้
มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษตามระเบียบนี้

^๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐/ตอนที่ ๒๙ ก/หน้า ๔/๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖