

## ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ผู้ช่วยเหลือราชการ” ในข้อ ๓ ของระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๑) และ (๒) ของข้อ ๑๐ ของระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ผู้ตรวจราชการ และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน (๑) และ (๒) ของข้อ ๑๑ ของระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทำระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และให้ใช้บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติทำระเบียบนี้แทน

ข้อ ๗ ให้ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นต่อไปและมีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่ได้รับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ จนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่น

กรณีที่อยู่ระหว่างการเลือกสรรข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นหรืออยู่ระหว่างดำเนินการแต่งตั้งก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าวดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นต่อไปและมีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและประโยชน์ตอบแทนอื่นในตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นจนกว่าจะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

พรประไพ กาญจนรินทร์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับที่	ประเภทตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร	ระดับ
๑	บริหาร	๑-๑-๐๑	บริหาร	นักบริหาร	เลขาธิการ รองเลขาธิการ	สูง
๒	อำนวยการ	๒-๑-๐๑	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง
๓	อำนวยการ	๒-๑-๐๒	ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการ	ผู้ตรวจราชการ	สูง
๔	วิชาการ	๓-๑-๐๑	วิชาการสิทธิมนุษยชน	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	ที่ปรึกษาสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด้านสิทธิมนุษยชน	ทรงคุณวุฒิ
๕	วิชาการ	๓-๑-๐๒	วิชาการสิทธิมนุษยชน	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๖	วิชาการ	๓-๑-๐๓	นิติการ	นิติกร		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๗	วิชาการ	๓-๑-๐๔	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๘	วิชาการ	๓-๑-๐๕	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๙	วิชาการ	๓-๑-๐๖	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๐	วิชาการ	๓-๒-๐๑	วิชาการบัญชี	นักบัญชี		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๑	วิชาการ	๓-๒-๐๒	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๒	วิชาการ	๓-๒-๐๓	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๓	ทั่วไป	๔-๑-๐๑	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน-อาวุโส
๑๔	ทั่วไป	๔-๒-๐๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี		ปฏิบัติงาน-อาวุโส