

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคล

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“รองเลขาธิการ” หมายความว่า รองเลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ข้าราชการสำนักงาน” หมายความว่า ข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

หน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๕ คณะกรรมการทำหน้าที่เป็น ก.พ. ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลในด้านมาตรฐานค่าตอบแทนการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล รวมถึงตลอดทั้งการวางแผนกำลังคนและด้านอื่น ๆ

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและมาตรฐานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของข้าราชการสำนักงานเพื่อให้สำนักงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ

(๓) ออกประกาศและระเบียบเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ รวมตลอดทั้งการให้คำแนะนำหรือวางแนวทางในการปฏิบัติการตามกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประกาศและระเบียบดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

(๔) ติความและวินิจฉัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ระเบียบนี้ รวมตลอดทั้งกำหนดแนวทางปฏิบัติในกรณีที่เป็นปัญหา

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อรับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการสำนักงาน และการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าตอบแทน รวมทั้งระดับตำแหน่งและประเภทตำแหน่งสำหรับคุณวุฒิดังกล่าว

(๖) กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการสำนักงาน เพื่อรักษาความเป็นธรรมและมาตรฐานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๗) พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติและแก้ไขทะเบียนประวัติเกี่ยวกับวัน เดือน ปีเกิด และการควบคุมเกษียณอายุของข้าราชการสำนักงาน

(๘) กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมในการปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลตามระเบียบนี้

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๖ การประชุมของคณะกรรมการ ให้เลขธิการทำหน้าที่เป็นเลขานุการ และให้รองเลขธิการที่เลขธิการมอบหมายและผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีการนำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. กฎ ก.พ.ค. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับนั้น ให้คำว่า

“คณะรัฐมนตรี” “ก.พ.” “ก.พ.ค.” รวมทั้ง “อ.ก.พ.กระทรวง” และ “อ.ก.พ.กรม” ในกรณีที่ไม่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการสำนักงาน หมายถึง คณะกรรมการ

“นายกรัฐมนตรี” “รัฐมนตรี” “ประธาน ก.พ.ค.” หมายถึง ประธานกรรมการ

“ปลัดกระทรวง” “อธิบดี” หมายถึง เลขธิการ

“รองปลัดกระทรวง” หมายถึง รองเลขธิการ

“กระทรวง” “กรม” “สำนักงาน ก.พ.” “ส่วนราชการ” หมายถึง สำนักงาน

ในกรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการสำนักงานตามข้อ ๘ ให้คำว่า “อ.ก.พ.กระทรวง” “อ.ก.พ.กรม” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการสำนักงาน

ข้อ ๘ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการข้าราชการสำนักงาน เพื่อทำการใด ๆ แทนก็ได้

หมวด ๒
การบริหารงานบุคคลส่วนที่ ๑
ข้าราชการสำนักงาน

ข้อ ๙ การกำหนดคุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และการขอยกเว้นลักษณะต้องห้ามของ ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นข้าราชการสำนักงาน ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งข้าราชการสำนักงาน มี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งเลขาธิการและรองเลขาธิการ และตำแหน่งอื่น ที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการภายในระดับสำนัก ผู้อำนวยการ กลุ่มงาน และตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ตามที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งที่มีใช้ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภท อำนวยการ และตำแหน่งประเภทวิชาการ ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ระดับตำแหน่งข้าราชการสำนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ มีระดับ ดังต่อไปนี้

(ก) ระดับต้น

(ข) ระดับสูง

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการ มีระดับ ดังต่อไปนี้

(ก) ระดับปฏิบัติการ

(ข) ระดับชำนาญการ

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ง) ระดับเชี่ยวชาญ

(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป มีระดับ ดังต่อไปนี้

- (ก) ระดับปฏิบัติงาน
- (ข) ระดับชำนาญงาน
- (ค) ระดับอาวุโส

การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์อื่นของข้าราชการ

ข้อ ๑๒ ตำแหน่งข้าราชการสำนักงานจะมีในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความไม่ซ้ำซ้อนและประหยัด เป็นหลัก และต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งข้าราชการสำนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการสำนักงานแนบท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ โดยจำแนกเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงานและจัดตำแหน่งในประเภทเดียวกันและสายงานเดียวกันที่มีคุณภาพของงานเท่ากันโดยประมาณเป็นระดับเดียวกัน ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งใดบังคับบัญชาข้าราชการสำนักงานในส่วนราชการในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ การได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการสำนักงาน ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ การให้ข้าราชการสำนักงานได้รับเงินพิเศษสำหรับตำแหน่งในบางสายงานหรือตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ เงินค่าตอบแทนพิเศษ และเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ การกำหนดวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการของข้าราชการสำนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หรือมติของคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

ส่วนที่ ๓

การคัดเลือก การบรรจุ และการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ ในการคัดเลือก การบรรจุ และการแต่งตั้งที่มีได้กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ การกำหนดคุณสมบัติ วิธีการสรรหา และการคัดเลือกเลขาธิการ ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๙ การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการสำนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารนอกจากเลขาธิการ ประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ และประเภทอำนวยการ ให้ใช้วิธีการเลือกสรรโดยคณะกรรมการเลือกสรรที่มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุจะดำเนินการได้ต่อเมื่อเลือกผู้หนึ่งจากรายชื่อดังกล่าวแล้ว ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๔

การย้าย การเลื่อน หรือการโอน

ข้อ ๒๐ การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงระบบคุณธรรม ลักษณะของงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์ของงาน และประสิทธิภาพขององค์กร รวมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติ และพฤติกรรมทางจริยธรรมของผู้นั้น

การย้ายและการเลื่อนข้าราชการสำนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะกระทำได้ต่อเมื่อผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งนั้น เว้นแต่เป็นกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่คณะกรรมการอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการสำนักงานซึ่งมีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๑ การย้ายหรือการโอนข้าราชการผู้ใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม หรือประเภทตำแหน่งที่มีเงินประจำตำแหน่งที่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม จะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้ถูกย้ายหรือโอนนั้น

ข้อ ๒๒ การโอนข้าราชการตามกฎหมายอื่นมาบรรจุเป็นข้าราชการสำนักงาน อาจกระทำได้ถ้าเจ้าตัวสมัครใจ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุให้ความตกลงกับเจ้าสังกัด โดยต้องพิจารณาถึงความจำเป็น และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของผู้ขอโอน

การโอนข้าราชการการเมืองมาเป็นข้าราชการสำนักงานตามระเบียบนี้จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๓ การย้าย การเลื่อน หรือการโอนตามที่กำหนดในส่วนนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๕

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ข้าราชการสำนักงาน เพื่อให้ข้าราชการสำนักงานมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นข้าราชการที่ดี

ข้อ ๒๖ ข้าราชการสำนักงานผู้ใดประพฤติตนอยู่ในข้อกำหนดทางจริยธรรมและระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณี และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติหรือรางวัลด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การให้ข้าราชการสำนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๘ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการด้วย

ข้อ ๒๙ ข้าราชการสำนักงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือให้ได้รับ สิทธิประโยชน์อื่น ทั้งนี้ ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๓
การดำเนินการทางวินัย

ส่วนที่ ๑

วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๐ วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของข้าราชการสำนักงานให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ในการดำเนินการทางวินัย หากคณะกรรมการสอบสวนมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการสอบสวนให้แล้วเสร็จได้ภายในกำหนดเวลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายเวลาสอบสวนตามความจำเป็น และให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน และติดตามเร่งรัดให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วด้วย

(๒) กรณีการสอบสวนวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ประธานกรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อขอขยายเวลาตามความจำเป็น ในการนี้ ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะขยายเวลาให้ตามที่เห็นสมควรโดยต้องแสดงเหตุผลไว้ด้วย หรือจะสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนยุติการดำเนินการแล้วพิจารณาสั่งหรือดำเนินการต่อไปก็ได้

ข้อ ๓๒ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนจัดทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้วเห็นว่า การสอบสวนถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้พิจารณาสั่งหรือดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดวินัยตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่องโดยทำเป็นคำสั่ง

(๒) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิดโดยทำเป็นคำสั่ง

(๓) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้โดยทำเป็นคำสั่งงดโทษ

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก โดยทำเป็นคำสั่ง

(๕) ในกรณีที่เห็นว่าผลการสอบสวนยังไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาหยาบความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ บกพร่องในหน้าที่ราชการ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ หรือมีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ให้พิจารณาดำเนินการสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุขาดแทนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ข้อ ๓๓ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษ หรือสั่งยุติเรื่อง หรืองดโทษแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยเป็นการไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม หากมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการมีมติ

ในกรณีตามวรรคสอง ให้คณะกรรมการมีอำนาจสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๓๔ ข้าราชการผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

เมื่อพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจูดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีคำวินิจฉัย

ข้อ ๓๕ ในการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คณะกรรมการมีอำนาจไม่รับอุทธรณ์ ยกอุทธรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่งลงโทษ และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้อุทธรณ์หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๓๖ ข้าราชการสำนักงานผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่อาจอุทธรณ์ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในส่วนนี้

ข้อ ๓๗ ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเลขาธิการ ให้ร้องทุกข์ต่อเลขาธิการ และให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากเลขาธิการ ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยร้องทุกข์

การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๘ ในการวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้ผู้มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์มีอำนาจพิจารณาไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๓๙ ให้มีคณะกรรมการข้าราชการสำนักงานด้านอุทธรณ์ร้องทุกข์ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านกฎหมาย และด้านสิทธิมนุษยชน ด้านละ ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้แทนสำนักงานศาลปกครอง จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๕) ผู้แทนสำนักงานอัยการสูงสุด จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางเป็นเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ ทั้งนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๐ การคัดเลือกอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓๙ (๒) ให้เลขาธิการเสนอบัญชีรายชื่อผู้สมควรเป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พร้อมทั้งระบุผลงานโดยย่อของแต่ละคนเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓๙ (๒) มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี เมื่อพ้นวาระแล้ว อาจได้รับเลือกให้เป็นอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓๙ (๒) ได้อีก แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๓๙ (๒) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการมีมติให้ออก

ข้อ ๔๑ ให้คณะกรรมการข้าราชการสำนักงานด้านอุทธรณ์ร้องทุกข์ตามข้อ ๓๙ มีหน้าที่และอำนาจในการพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ตามข้อ ๓๗ วรรคสอง แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาวินิจฉัย

หมวด ๔

การออกจากราชการ

ข้อ ๔๒ การออกจากราชการของข้าราชการสำนักงาน ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎ ก.พ. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๓ ในระหว่างที่คณะกรรมการยังมีได้ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่ง และมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานตามระเบียบนี้ให้นำบทบัญญัติ หรือข้อกำหนดแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการที่มีอยู่ก่อนวันที่ ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามบทบัญญัติหรือข้อกำหนดแห่งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการที่ได้เริ่มดำเนินการไปแล้วแต่ยังไม่แล้วเสร็จ ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จและให้มีผลใช้บังคับได้ ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามระเบียบนี้ และไม่อาจนำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลมได้ การจะดำเนินการในเรื่องนั้นต่อไปอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

วิส ตังสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ลำดับ ที่	ประเภท ตำแหน่ง	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง ในสายงาน	ชื่อตำแหน่ง ในการบริหาร	ระดับ
๑	บริหาร	๑-๑-๐๑	บริหาร	นักบริหาร	เลขาธิการ	สูง
					รองเลขาธิการ	สูง
๒	อำนวยการ	๒-๑-๐๑	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสำนัก	สูง
					ผู้อำนวยการกลุ่มงาน	ต้น
๓	อำนวยการ	๒-๑-๐๒	ตรวจการสิทธิมนุษยชน	ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน	ผู้ตรวจการสิทธิมนุษยชน	สูง
๔	วิชาการ	๓-๑-๐๑	วิชาการสิทธิมนุษยชน	นักวิชาการสิทธิมนุษยชน	ที่ปรึกษาสำนักงาน คณะกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ 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	๓-๑-๐๗	วิชาการเทคโนโลยี สารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๑	วิชาการ	๓-๑-๐๘	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๒	วิชาการ	๓-๒-๐๑	วิชาการบัญชี	นักบัญชี		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๓	วิชาการ	๓-๒-๐๒	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๔	วิชาการ	๓-๒-๐๓	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน		ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
๑๕	ทั่วไป	๔-๑-๐๑	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ		ปฏิบัติงาน-อาวุโส
๑๖	ทั่วไป	๔-๒-๐๑	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงิน และบัญชี		ปฏิบัติงาน-อาวุโส