



55 11002

ระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

ว่าด้วยลูกจ้างของสำนักงาน

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๗) แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๗๒ วรรคสาม ของระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๕ คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายว่าด้วยว่าด้วยลูกจ้างของสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ คำนิยาม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย เพื่อเป็นลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมาย

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างลูกจ้างตามระเบียบนี้

ข้อ ๓ ข้อปฏิบัติทั่วไปของลูกจ้าง

บรรดา กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายที่กำหนดให้พนักงานของสำนักงานคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ละเว้นการปฏิบัติ หรือเป็นข้อห้าม ในเรื่องใด ให้ถือว่าลูกจ้างมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับพนักงานด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง

หมวด ๑

ลูกจ้าง

ข้อ ๔ ประเภทของลูกจ้าง

ลูกจ้างสำนักงานแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้

- (๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๒) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ ระดับตำแหน่งของลูกจ้าง

การกำหนดตำแหน่งของลูกจ้าง ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามคุณลักษณะและความเชี่ยวชาญ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริหารทั่วไป แบ่งออกเป็นระดับ ๕ ระดับ ได้แก่
 - (ก) ระดับ ๑ หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย
 - (ข) ระดับ ๒ หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
 - (ค) ระดับ ๓ หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
 - (ง) ระดับ ๔ หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท
 - (จ) ระดับ ๕ หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาเอก
- (๒) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - (ก) ผู้ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ซึ่งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาใดสาขาหนึ่ง และมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ไม่ต่ำกว่า ๑๐ ปี หรือ
 - (ข) ผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในสาขาใดสาขาหนึ่ง และมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของสำนักงานไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปี และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ
 - (๓) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ คือ ผู้ซึ่งต้องปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของสำนักงาน หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๖ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม

ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย

- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
 - (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
 - (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
 - (๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายกำหนด
- ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของสำนักงาน ในกรณีให้เห็นสมควรคณะกรรมการปฏิรูปกฎหมายอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้นก็ได้

ข้อ ๗ การสรรหาและการเลือกสรรลูกจ้าง

การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๘ การทำสัญญาจ้าง

การจ้างลูกจ้างให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละหนึ่งปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของสำนักงาน

ในกรณีจำเป็น สำนักงานอาจจ้างลูกจ้างบางเวลาเพื่อช่วยปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นครั้งคราวก็ได้

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากเลขาธิการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับจ้างเป็นลูกจ้าง

ข้อ ๙ การแต่งกายและเครื่องแบบของลูกจ้าง

การแต่งกายและเครื่องแบบปกติให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

