

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยการจ้างและการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้าง
และการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและ
ผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑^๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้างและ
การแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและ
ผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยผู้ชำนาญการประจำ
คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ผู้ชำนาญการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น
ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามระเบียบนี้

“เลขานุการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการ
ประจำประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามระเบียบนี้

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็น
ผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ตามระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้ผู้ชำนาญการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตามระเบียบนี้อยู่ภายใต้ข้อกำหนด
ทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๕/ตอนที่ ๑๔ ก/หน้า ๔๔/๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือสำนักงาน พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นสมควร
 แต่งตั้งให้เป็นผู้ชำนาญการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

การแต่งตั้งผู้ชำนาญการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
 ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง
 ให้เป็นผู้ชำนาญการเพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๘ ผู้ชำนาญการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปี
- (๓) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลอันถึงที่สุดให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะ
 ร่ำรวยผิดปกติหรือเคยต้องคำพิพากษาอันถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เพราะกระทำความผิดตามกฎหมาย
 ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (๗) ไม่เป็นบุคคลที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ในความผิด
 อันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- (๙) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น
 หรือกรรมการหรือที่ปรึกษาของหน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ
- (๑๐) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ
 ราชการส่วนท้องถิ่น เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๑๑) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมืองหรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในห้างหุ้นส่วนบริษัท หรือองค์กรที่ดำเนินธุรกิจโดยมุ่งหาผลกำไร
 หรือรายได้มาแบ่งปันกัน หรือเป็นลูกจ้างของบุคคลใด
- (๑๓) ไม่เป็นผู้ประกอบวิชาชีพอิสระ
- (๑๔) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติการละเมิดสิทธิมนุษยชนอย่างชัดเจน

ข้อ ๙ ผู้ชำนาญการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ
 โดยมีผลงาน ประสบการณ์ หรือดำเนินงานในองค์กรด้านสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศหรือระหว่างประเทศ

อันเป็นที่ประจักษ์ หรือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะและประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการกำหนดแล้วแต่กรณี

(๒) เป็นผู้ที่สามารถศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์สถานการณ์ และปรากฏการณ์ทางสังคม ในมุมมองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๐ ผู้ชำนาญการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ ประธานกรรมการและกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย โดยปฏิบัติงานเต็มเวลาของราชการปกติ

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ชำนาญการรายงานตัวต่อสำนักงานพร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) ใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานกำหนด
- (๒) ประวัติการรับราชการหรือการทำงาน
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)
- (๔) ใบรับรองตนเองว่าไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
- (๕) หลักฐานแสดงคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๘
- (๖) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
- (๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน

ให้สำนักงานออกบัตรประจำตัวแก่ผู้ชำนาญการ โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับโดยอนุโลม พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บัตรประจำตัวเป็นอันยกเลิกเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ผู้ชำนาญการต้องปฏิบัติตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรว่าบุคคลตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีความดีความชอบเป็นพิเศษให้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้นกำหนด

ข้อ ๑๓^๒ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของผู้ชำนาญการให้เป็นไปตามประกาศและมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการสำนักงาน

ประเภทการลา สิทธิในการลาและสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของผู้ชำนาญการให้เป็นไปตามบัญชีทำระเบียบนี้ ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้นำระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการลาของข้าราชการสำนักงานมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุญาตของประธานกรรมการ

^๒ ข้อ ๑๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้างและการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ชำนาญการได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ โดยเบิกจ่ายตามปีงบประมาณรายจ่าย และสิ้นสุดเมื่อผู้ชำนาญการพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบนี้

ให้ผู้ชำนาญการมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังต่อไปนี้

- (๑) การประกันสุขภาพ โดยมีเบี้ยประกันไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ชำนาญการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบรายงานที่สำนักงาน กำหนด และส่งสำนักงานทุกสามเดือนภายในห้าวันทำการของเดือนถัดไป เว้นแต่รายงานรอบสุดท้าย ให้ส่งภายในวันที่ ๑ ของเดือนกันยายน

ให้สำนักงานรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณา ตามข้อ ๗ ก่อนพ้นจากตำแหน่งไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ ๑๖ ผู้ชำนาญการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
- (๔) ขาดคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๙
- (๕) สิ้นสุดปีงบประมาณรายจ่ายของแต่ละปี
- (๖) คณะกรรมการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่
- (๗) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวด ๒

เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการ

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เลขาธิการ เป็นผู้ออกคำสั่งตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการเห็นสมควร แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้ง ให้เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ เลขานุการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานหลังจากสำเร็จการศึกษาตาม (๑) ไม่น้อยกว่าห้าปี
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการ รัฐสภาฝ่ายการเมือง
- (๕) ไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าของที่อื่นของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ
- (๖) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๘) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นเช่นเดียวกับข้าราชการสำนักงาน

(๙) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๙ ผู้ช่วยเลขานุการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

(๔) ไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าของที่ดินของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๕) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นเช่นเดียวกับข้าราชการสำนักงาน

(๘) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๐ เลขานุการมีหน้าที่กลั่นกรองงานและเสนอความเห็นตลอดจนประสานการปฏิบัติงาน ในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของประธานกรรมการหรือกรรมการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ ในส่วนของประธานกรรมการหรือกรรมการ การค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา วินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติงานเต็มเวลาของราชการปกติ

ข้อ ๒๑ ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานของเลขานุการตามข้อ ๒๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติงานเต็มเวลา ของราชการปกติ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รายงานตัวต่อสำนักงาน พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานกำหนด

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

(๓) หลักฐานแสดงคุณสมบัติตามข้อ ๑๘ หรือข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

(๔) ใบรับรองตนเองว่าไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๘ หรือข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๖) ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน

ให้สำนักงานออกบัตรประจำตัวแก่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้นำกฎหมายว่าด้วย บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับโดยอนุโลม พร้อมทั้งจัดทำ ทะเบียนประวัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บัตรประจำตัวเป็นอันยกเลิกเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการต้องปฏิบัติตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการหรือแนวทางที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการเห็นสมควรว่าบุคคลตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีความดี ความชอบเป็นพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่ กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้นกำหนด

ข้อ ๒๔^๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามประกาศและมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการ สำนักงาน

ประเภทการลา สิทธิในการลาและสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการลานั้นให้ระเบียบ คณะกรรมการว่าด้วยการลาของข้าราชการสำนักงานมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้อยู่ในอำนาจ พิจารณาอนุญาตของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาต

(๒) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำกรรมการคนใด ให้กรรมการคนนั้นเป็นผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุญาตสำหรับการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ส่วนการลาประเภทอื่นให้กรรมการ ผู้นั้นเสนอความเห็นต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๕ ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกินอัตราที่กำหนด ในบัญชีท้ายระเบียบนี้ โดยเบิกจ่ายตามปีงบประมาณรายจ่าย และสิ้นสุดเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบนี้

ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) การประกันสุขภาพ โดยมีเบี้ยประกันไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๖ เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๘ หรือข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

(๔) ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการประจำอยู่ แล้วแต่กรณี พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

(๕) ประธานกรรมการหรือกรรมการซึ่งเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการประจำอยู่ แล้วแต่กรณี เห็นสมควรให้พ้นจากตำแหน่ง

^๓ ข้อ ๒๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้างและการแต่งตั้งบุคคล เพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการ และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้ผู้ชำนาญการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการ และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้ เป็นผู้ชำนาญการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี โดยให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

วัส ดิงสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

**บัญชีจำนวนอัตรา และค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
ของผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
ประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

ตำแหน่ง	จำนวน	ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน /อัตรา
๑. ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๗ อัตรา	๕๐,๐๐๐ บาท
๒. เลขานุการประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑ อัตรา	๓๕,๐๐๐ บาท
๓. เลขานุการกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	เท่ากับจำนวนกรรมการ	๓๕,๐๐๐ บาท
๔. ผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑ อัตรา	๒๕,๐๐๐ บาท
๕. ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	เท่ากับจำนวนกรรมการ	๒๕,๐๐๐ บาท

**บัญชีประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
ประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ**

ประโยชน์ตอบแทนอื่น	
๑. การประกันสุขภาพ	เบี้ยประกันเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ต่อคนต่อปี
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

บัญชีประเภทการลา สิทธิในการลาและสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
 ของผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ
 ประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ^๔

ประเภทการลา	สิทธิในการลา	สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
ลาป่วย	-	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๓๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ
ลาเพื่อคลอดบุตร	ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๔๕ วันต่อครรภ์
ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	ลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันลา
ลากิจส่วนตัว	-	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ
ลาพักผ่อน	-	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๑๐ วันทำการต่อปีงบประมาณ
ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์	ลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันลา
ลาไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรมสำหรับผู้ที่เป็นสตรีในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง	ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันลา
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	-	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖๐ วันต่อปีงบประมาณ
ลาไปฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ	ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันลา

^๔ บัญชีประเภทการลา สิทธิในการลาและสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้างและการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการแจ้งและการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้อำนวยการ
ประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการ
และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓^๕

^๕ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๗/ตอนที่ ๒๙ ก/หน้า ๑๒/๑๗ เมษายน ๒๕๖๓