

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๘) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้างและการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้างและการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามระเบียบนี้

“เลขานุการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการประจำประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามระเบียบนี้

“ผู้ช่วยเหลืองานการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการจ้างและแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยเหลืองานการประจำประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติตามระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้ที่ปรึกษา เลขาธิการ และผู้ช่วยเหลืองานการตามระเบียบนี้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดทางจริยธรรมข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการพิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลที่เห็นสมควรแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

การแต่งตั้งที่ปรึกษา ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๘ ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปี

(๓) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๔) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๕) ไม่เป็นผู้จัดการ กรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทนหรือลูกจ้างของบุคคล ห้างหุ้นส่วน บริษัท หรือองค์กรใด ๆ ซึ่งทำธุรกิจเพื่อหากำไร

(๖) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือราชการส่วนท้องถิ่น เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๘) ไม่เป็นผู้ที่มีประวัติการละเมิดสิทธิมนุษยชน

ข้อ ๙ ที่ปรึกษาต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ โดยมีผลงาน ประสพการณ์ หรือดำเนินงานในองค์กรด้านสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศหรือระหว่างประเทศอันเป็นที่ประจักษ์ หรือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะและประสพการณ์ตามที่คณะกรรมการกำหนดแล้วแต่กรณี

(๒) เป็นผู้ที่สามารถศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์สถานการณ์ และปรากฏการณ์ทางสังคม ในมุมมองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อส่งเสริมและคุ้มครองสิทธิมนุษยชนตามภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๐ ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ ประธานกรรมการและกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษารายงานตัวต่อสำนักงานพร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานกำหนด

(๒) ประวัติการรับราชการหรือการทำงาน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

(๔) ใบรับรองตนเองว่าไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘

(๕) หลักฐานแสดงคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๙

(๖) รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

(๗) ใบรับรองแพทย์ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๑ เดือน

ให้สำนักงานออกบัตรประจำตัวแก่ที่ปรึกษา โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับโดยอนุโลม พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บัตรประจำตัวเป็นอันยกเลิกเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของคณะกรรมการและสำนักงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรว่าบุคคลตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่มีความดีความชอบเป็นพิเศษให้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้นกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามประกาศและมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการสำนักงาน

ประเภทการลา สิทธิในการลาและสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการลาให้น่าระเบียบคณะกรรมการว่าด้วย

การลาของข้าราชการสำนักงานมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุญาตของประธานกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ โดยเบิกจ่ายตามปีงบประมาณรายจ่าย และสิ้นสุดเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบนี้

ให้ที่ปรึกษามีสิทธิได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) การประกันสุขภาพ โดยมีเบี้ยประกันไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๑๕ ให้ที่ปรึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบรายงานที่คณะกรรมการกำหนด และส่งให้คณะกรรมการและสำนักงานทุกหกเดือน

ข้อ ๑๖ ที่ปรึกษาพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘

(๔) ขาดคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๙

(๕) คณะกรรมการพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

(๖) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวด ๒

เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการ

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เลขาธิการเป็นผู้ออกคำสั่งตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการเห็นสมควร แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ เลขานุการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) มีประสบการณ์ในการทำงานหลังจากสำเร็จการศึกษาตาม (๑) ไม่น้อยกว่าห้าปี

(๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

(๕) ไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

- (๖) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
 - (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
 - (๘) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นเช่นเดียวกับข้าราชการสำนักงาน
 - (๙) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข้อ ๑๙ ผู้ช่วยเลขานุการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (๓) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการ

รัฐสภาฝ่ายการเมือง

(๔) ไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

- (๕) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- (๗) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นเช่นเดียวกับข้าราชการสำนักงาน
- (๘) มีสุขภาพที่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๒๐ เลขานุการมีหน้าที่ที่กลั่นกรองงานและเสนอความเห็น ตลอดจนประสานการปฏิบัติงาน ในภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบของประธานกรรมการหรือกรรมการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ ในส่วนของประธานกรรมการหรือกรรมการ การค้นคว้าทางวิชาการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑ ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานของเลขานุการตามข้อ ๒๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการหรือกรรมการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รายงานตัวต่อสำนักงาน พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานกำหนด
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (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 โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับโดยอนุโลม พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บัตรประจำตัวเป็นอันยกเลิกเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการต้องปฏิบัติตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ ตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการเห็นสมควรว่าบุคคลตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่มีความดีความชอบเป็นพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้นกำหนด

ข้อ ๒๔ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามประกาศและมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการสำนักงาน

ประเภทการลา สิทธิในการลาและสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้ ส่วนหลักเกณฑ์และวิธีการลานั้นให้ระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการลาของข้าราชการสำนักงานมาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุญาตของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๒) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำกรรมการคนใด ให้กรรมการคนนั้นเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตสำหรับการลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อน ส่วนการลาประเภทอื่นให้กรรมการผู้นั้นเสนอความเห็นต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุญาต

ข้อ ๒๕ ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ 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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยการจ้างและการแต่งตั้งบุคคลเพื่อเป็นผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ตามระเบียบนี้ เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี โดยให้ได้รับ
ค่าตอบแทนในอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

พรประไพ กาญจนรินทร์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีจำนวนอัตรา และค่าตอบแทนเป็นรายเดือน
ของที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตำแหน่ง	จำนวน	ค่าตอบแทน เป็นรายเดือน/อัตรา
๑. ที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๗ อัตรา	๕๐,๐๐๐ บาท
๒. เลขานุการประจำประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑ อัตรา	๓๕,๐๐๐ บาท
๓. เลขานุการประจำกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	เท่ากับจำนวนกรรมการ	๓๕,๐๐๐ บาท
๔. ผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๑ อัตรา	๒๕,๐๐๐ บาท
๕. ผู้ช่วยเลขานุการประจำกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	เท่ากับจำนวนกรรมการ	๒๕,๐๐๐ บาท

บัญชีประโยชน์ตอบแทนอื่น
ของที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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

บัญชีประเภทการลา สิทธิในการลาและสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
ของที่ปรึกษาประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

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
ลาไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรมในสำนักปฏิบัติธรรมที่สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติรับรอง	ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันลา
ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	-	มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ๖๐ วันต่อปีงบประมาณ
ลาไปฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ	ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน	ไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันลา