



ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ วรรคหนึ่งและมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการในการประชุมคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้กับคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและหรือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๔ การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ภายใต้มาตรฐานจริยธรรมของประมวลจริยธรรมกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ ประธานกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดวันประชุมไว้ล่วงหน้า โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เว้นแต่มีเรื่องสำคัญหรือเร่งด่วน อาจเรียกหรือนัดประชุมหรือสั่งให้เลขานุการเรียกหรือนัดประชุมเมื่อใดก็ได้
- (๒) สั่งให้จัดระเบียบวาระการประชุม หรือให้ความเห็นชอบการจัดระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๗ ประธานในที่ประชุม มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ควบคุมและดำเนินการประชุมให้เป็นไปโดยเรียบร้อย
- (๒) ออกคำสั่งใดๆ ตามความจำเป็นเพื่อรักษาความเรียบร้อยในการประชุม
- (๓) วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการประชุม
- (๔) ดำเนินการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายบัญญัติหรือตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๘ เลขานุการเป็นเลขานุการในการประชุม

กรณีเลขานุการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนหรือผู้ที่เลขานุการมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ให้มีผู้ช่วยเลขานุการ ซึ่งเลขานุการแต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๙ เลขานุการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) แจ้งนัดประชุมตามคำสั่งของประธานกรรมการ
- (๒) จัดระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
- (๓) รับผิดชอบและควบคุมการจัดทำรายงานการประชุม
- (๔) แจ้งหรือยืนยันมติของที่ประชุมไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- (๕) จัดเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลทั้งปวงที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับการประชุม
- (๖) ดำเนินการอื่นใดตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ หรือตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การนัดประชุมต้องทำเป็นหนังสือหรือโดยวิธีอื่นและแจ้งให้กรรมการทุกคนทราบล่วงหน้าก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่าสามวัน เว้นแต่กรรมการนั้นจะได้ทราบวันนัดในที่ประชุมแล้ว กรณีดังกล่าวจะทำหนังสือหรือกำหนดนัดประชุมโดยวิธีอื่นเฉพาะกรรมการที่ไม่ได้มาประชุมก็ได้

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วน ประธานกรรมการจะนัดประชุมเป็นอย่างอื่นก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุอันควร ประธานกรรมการอาจสั่งงดการประชุมตามที่นัดไว้แล้วก็ได้

ข้อ ๑๑ กรรมการคนใดคนหนึ่งอาจขอให้ประธานกรรมการบรรจุเรื่องใดเรื่องหนึ่งเข้าในระเบียบวาระการประชุมได้

เมื่อมีการขอให้บรรจุเรื่องใดเข้าในระเบียบวาระการประชุมตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการพิจารณาบรรจุเรื่องนั้นเข้าในระเบียบวาระการประชุม

ข้อ ๑๒ การจัดระเบียบวาระการประชุม ให้จัดลำดับดังนี้

- (๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- (๓) เรื่องเพื่อทราบ
- (๔) เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน
- (๕) เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- (๖) เรื่องอื่น ๆ

ในกรณีที่ประธานกรรมการเห็นสมควรจะจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมให้แตกต่างจากที่กำหนดในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๑๓ ให้เลขานุการส่งระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปพร้อมกับหนังสือนัดประชุม เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นอาจส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ในภายหลังก็ได้

ในกรณีที่มีระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารเพิ่มเติม ให้เลขานุการรีบดำเนินการส่งระเบียบวาระการประชุมหรือเอกสารดังกล่าวให้แก่กรรมการโดยเร็ว

หมวด ๒ การประชุม

ข้อ ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ จึงเป็นองค์ประชุม

ในกรณีเรื่องใดเป็นเรื่องที่มีความสำคัญสมควรพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาดโดยกรรมการทุกคนที่มีอยู่ คณะกรรมการอาจกำหนดให้กรรมการทุกคนที่มีอยู่เป็นองค์ประชุมเพื่อพิจารณาหรือวินิจฉัยชี้ขาดในเรื่องนั้นได้

กรรมการจะขอถอนตัวจากการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการมิได้ เว้นแต่มีเหตุที่อาจถูกคัดค้านในกรณีที่กรรมการผู้นั้นมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้น เหตุสุดวิสัย เหตุจำเป็น อันมีอาจก้าวล่วงได้ หรือเหตุอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุมและมีอำนาจหน้าที่ ตามข้อ ๗

ข้อ ๑๕ ในการประชุม ผู้ที่เข้าร่วมประชุมได้ นอกจากเลขานุการ ผู้ช่วยเลขานุการ และเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องที่เสนอที่ประชุมแล้ว ให้เป็นไปตามที่ประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมอนุญาต เว้นแต่ที่ประชุมมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

ให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการประชุมทุกครั้ง

ในกรณีมีการพิจารณาเรื่องที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสีย ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นออกจากที่ประชุมเป็นการชั่วคราวในระหว่างการศึกษาและมีมติเรื่องนั้น

ข้อ ๑๖ ถ้าประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมหรือกรรมการเสียงข้างมากที่มาประชุม เสนอให้ประชุมลับ ก็ให้ดำเนินการประชุมลับ

ผู้ที่อยู่ในที่ประชุมลับได้ ได้แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ และผู้ที่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมเท่านั้น เว้นแต่ที่ประชุมมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๗ ในการประชุม ให้ดำเนินการประชุมตามลำดับระเบียบวาระการประชุมที่จัดไว้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

เรื่องที่จัดตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ประธานกรรมการหรือประธานในที่ประชุมหรือสำนักงานจะถอนเรื่องออกจากวาระการประชุมได้เมื่อที่ประชุมมีมติอนุญาตและให้บันทึกเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม

ในกรณีมีเรื่องเร่งด่วนใดนอกเหนือจากที่จัดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ที่ประชุมอาจมีมติให้นำเรื่องเร่งด่วนนั้นมาพิจารณาเพิ่มเติมได้ โดยให้บันทึกความเห็นไว้ในรายงานการประชุมด้วย

ข้อ ๑๘ ในระหว่างการประชุม ห้ามมิให้ผู้ใดบันทึกเสียงหรือภาพ หรือเผยแพร่ข้อมูลในการประชุมด้วยเครื่องมือใดๆ เว้นแต่เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อการอื่นใด โดยได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุม

ในกรณีมีการบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพเพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานการประชุม ให้เก็บรักษาแถบบันทึกเสียงหรือภาพไว้จนกว่าที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งนั้นแล้ว หรือจนกว่ากรรมการที่ได้ร่วมประชุมแต่ไม่ได้ร่วมพิจารณารับรองรายงานการประชุมได้กลับมาร่วมประชุม และได้หักท้วง จึงจะทำลายหรือลบแถบบันทึกเสียงหรือภาพดังกล่าวได้

หมวด ๓

การลงมติ

ข้อ ๑๙ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากของจำนวนกรรมการที่เป็นองค์ประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

วิธีการออกเสียงลงมติให้กระทำโดยเปิดเผย เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติให้ใช้วิธีการลงคะแนนลับ ส่วนวิธีการลงคะแนนลับให้เป็นไปตามที่ที่ประชุมกำหนด

ข้อ ๒๐ ประธานในที่ประชุมจะสั่งให้รวมหรือแยกประเด็นในการพิจารณาหรือลงมติก็นได้ เว้นแต่ที่ประชุมจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๑ มติของคณะกรรมการให้มีผลทันที เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๒ เรื่องใดซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาและมีมติแล้ว คณะกรรมการอาจพิจารณาและมีมติใหม่ได้ ถ้ามีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่ หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เรื่องที่พิจารณาและมีมติไปแล้วนั้นเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญ

หมวด ๔

รายงานการประชุมและเอกสารการประชุม

ข้อ ๒๓ ในการประชุมต้องมีรายงานการประชุมเป็นหนังสือ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) รายชื่อกรรมการที่มาและไม่มาประชุม รวมทั้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- (๒) เรื่องที่ที่ประชุมพิจารณา
- (๓) ความเห็นของที่ประชุม
- (๔) มติของที่ประชุม
- (๕) ผู้จัดรายงานการประชุม

ในกรณีเป็นการประชุมลับ ที่ประชุมอาจมีมติให้จัดรายงานการประชุมทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ และให้มีการบันทึกเหตุผลไว้

การเปิดเผยรายงานการประชุมลับให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๔ ถ้ากรรมการที่มาประชุมและร่วมลงมติมีความเห็นแย้งให้บันทึกความเห็นแย้งพร้อมทั้งเหตุผลไว้ในรายงานการประชุม และถ้ากรรมการผู้เห็นแย้งเสนอความเห็นแย้งเป็นหนังสือก็ให้บันทึกไว้ด้วย และให้แนบหนังสือนั้นไว้กับรายงานการประชุม

ในกรณีที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ กรรมการที่ไม่มาประชุมครั้งใด อาจมีข้อสังเกตส่วนบุคคลในเรื่องที่มีการพิจารณาและมีมติแล้ว ซึ่งไม่ถือว่าเป็นความเห็นแย้งที่ต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องนั้น โดยอาจเสนอข้อสังเกตในการประชุมครั้งถัดมาที่กรรมการผู้นั้นได้เข้าร่วมก็ได้ เว้นแต่คณะกรรมการจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุมของคณะกรรมการจะต้องมีการรับรองในการประชุมครั้งถัดไป เว้นแต่ที่ประชุมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

รายงานการประชุมที่กรรมการยังมิได้รับรองเพราะเหตุที่วาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลงหรือพ้นจากตำแหน่ง ให้เลขานุการแจ้งเป็นหนังสือให้กรรมการผู้นั้นตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้เลขานุการบันทึกเหตุอันไว้ และเป็นผู้รับรองความถูกต้องของรายงานการประชุมนั้น

ข้อ ๒๖ การแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน ข้อความหนึ่งข้อความใดในรายงานการประชุมที่รับรองแล้วจะกระทำมิได้ เว้นแต่เป็นการแก้ไขข้อผิดพลาดเล็กน้อยอันไม่กระทบต่อสาระสำคัญของมติที่ประชุม

การแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนรายงานการประชุม ต้องแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนให้ตรงกับที่ได้มีการกล่าวในที่ประชุมครั้งนั้น โดยไม่เป็นการเพิ่มข้อความหรือสาระสำคัญอื่นใดที่ไม่ได้กล่าวในที่ประชุม

ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อความหรือสาระสำคัญของการประชุม นอกจากการแก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๑

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานเก็บรักษาระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมไว้ในที่ปลอดภัยไม่น้อยกว่าสิบปี

การทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

เอกสารและรายงานการประชุมลับ ให้จัดเก็บรักษาไว้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๘ การเปิดเผยหรือดัดแปลงรายงานการประชุมทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานพิจารณาตามระเบียบนี้ ภายใต้กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และระเบียบว่าด้วยการนั้น

บทสุดท้าย

ข้อ ๒๙ ระเบียบนี้ให้นำไปใช้บังคับกับคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งโดยอนุโลมเท่าที่ใช้บังคับได้

ข้อ ๓๐ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้มีผลใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการนั้นเป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๑ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารที่เกี่ยวข้อง และรายงานการประชุมที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๖ โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗



(ศาสตราจารย์อมรา พงศาพิชญ์)

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ