

## ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติเพื่อปฏิบัติหน้าที่อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ และคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมาตรา ๑๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ผู้ชำนาญการ” หมายความว่า ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขานุการ” หมายความว่า เลขานุการประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“ผู้ช่วยเลขานุการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้ผู้ชำนาญการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการตามระเบียบนี้เป็นเจ้าหน้าที่ตามประมวลจริยธรรมกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด ๑

#### ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ หรือสำนักงาน พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคล ที่เห็นสมควรแต่งตั้งให้เป็นผู้ชำนาญการต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

การแต่งตั้งผู้ชำนาญการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะแต่งตั้งให้เป็นผู้ชำนาญการ เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๗ ผู้ชำนาญการต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายซึ่งศาลยังไม่สั่งให้ฟื้นคืน หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๔) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษมาไม่ถึงห้าปี ในวันได้รับการแต่งตั้ง เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๕) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) ไม่เคยถูกถอดถอนจากตำแหน่ง

(๗) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะมีทรัพย์สิน เพิ่มขึ้นผิดปกติ หรือร่ำรวยผิดปกติ

(๘) ไม่เคยถูกคณะกรรมการวินิจฉัยว่าเป็นผู้ละเมิดสิทธิมนุษยชนหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม

(๙) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ

ข้อ ๘ ผู้ชำนาญการต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจ โดยมีผลงาน ประสบการณ์ หรือดำเนินงานในองค์กรด้านสิทธิมนุษยชนในระดับประเทศ หรือระหว่างประเทศอันเป็นที่ประจักษ์ หรือเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะและประสบการณ์ตามที่ คณะกรรมการกำหนด แล้วแต่กรณี

(๒) เป็นผู้ที่สามารถศึกษา ตรวจสอบ วิเคราะห์สถานการณ์ และปรากฏการณ์ทางสังคม ในมุมมองสิทธิมนุษยชน รวมทั้งสามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ เพื่อส่งเสริมและคุ้มครอง สิทธิมนุษยชน ตามภารกิจของคณะกรรมการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) เป็นผู้ที่มีเจตคติที่สอดคล้องกับหลักการสิทธิมนุษยชน

ข้อ ๙ ผู้ชำนาญการต้อง

(๑) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ ซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๒) ไม่เป็นผู้บริหาร กรรมการ ที่ปรึกษา ตัวแทน หรือตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายกัน ในองค์กรนิติบุคคลหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งทำธุรกิจเพื่อหากำไร

(๓) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภา ฝ่ายการเมือง หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๔) ไม่เป็นผู้ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพออย่างอื่นหรือดำรงตำแหน่งหรือประกอบภารใด ๆ อันขัดต่อการปฏิบัติหน้าที่ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้ชำนาญการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ให้ความเห็นต่อคณะกรรมการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

นอกจากการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นตามวรรคหนึ่ง ผู้ชำนาญการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ และให้ความเห็นต่อประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง และสำนักงาน เพื่อให้สามารถกระทำการตามคำปรึกษาแนะนำได้ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์แก่การดำเนินภารกิจของคณะกรรมการและสำนักงาน

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ชำนาญการรายงานตัวต่อสำนักงาน ตามแบบรายงาน ท้ายระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานกำหนด

(๒) ประวัติการรับราชการหรือการทำงาน

(๓) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

(๔) หลักฐานแสดงคุณสมบัติตามข้อ ๘

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

ให้สำนักงานออกบัตรประจำตัวแก่ผู้ชำนาญการ โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับโดยอนุโลม พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บัตรประจำตัวเป็นอันยกเลิกเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ ผู้ชำนาญการต้องปฏิบัติตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการ รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรว่าบุคคลตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ที่มีความดีความชอบเป็นพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาของผู้ชำนาญการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการสำนักงาน และมติของคณะกรรมการการลาให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุญาตของประธานกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ชำนาญการได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ โดยเบิกจ่ายตามปีงบประมาณรายจ่าย และสิ้นสุดเมื่อผู้ชำนาญการพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบนี้

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑๐ ให้ผู้ชำนาญการได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น โดยให้ได้รับสิทธิในอัตราเดียวกับข้าราชการสำนักงานประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๕ ผู้ชำนาญการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๗

(๔) ขาดคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๘

(๕) กระทำการอันเป็นการต้องห้ามตามข้อ ๙

(๖) สิ้นสุดปีงบประมาณรายจ่ายของแต่ละปี

(๗) คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ แล้วแต่กรณี

(๘) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ให้ผู้ชำนาญการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนตามแบบรายงานที่สำนักงานกำหนด และส่งสำนักงานทุกสามเดือนภายในห้าวันทำการของเดือนถัดไป เว้นแต่รายงานรอบสุดท้ายให้ส่งภายในวันที่ ๑ ของเดือนกันยายน

ให้สำนักงานรวบรวมผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง เสนอคณะกรรมการเพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๖ ก่อนพ้นจากตำแหน่งไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

## หมวด ๒

เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่งของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เลขาธิการเป็นผู้ออกคำสั่งตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการเห็นสมควร แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ไม่เกินจำนวนอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ให้สำนักงานเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ที่จะแต่งตั้งให้เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ 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) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

ข้อ ๑๙ ผู้ช่วยเลขานุการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง หรือข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

(๔) ไม่เป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(๕) ไม่เป็นกรรมการหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๗) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นเช่นเดียวกับข้าราชการรัฐสภาสามัญ ในสังกัดสำนักงาน ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประกอบกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการรัฐสภา

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

ข้อ ๒๑ ผู้ช่วยเลขานุการมีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานของเลขานุการตามข้อ ๒๐ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ประธานกรรมการหรือกรรมการมอบหมาย แล้วแต่กรณี โดยปฏิบัติงานเต็มเวลาของราชการปกติ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ รายงานตัวต่อสำนักงาน ตามแบบรายงานทำระเบียบนี้ พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) ใบรายงานตัวตามแบบที่สำนักงานกำหนด

(๒) สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

(๓) หลักฐานแสดงคุณสมบัติตามข้อ ๑๘ หรือข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

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

ให้สำนักงานออกบัตรประจำตัวแก่เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ โดยให้นำกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง มาใช้บังคับโดยอนุโลม พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนประวัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ บัตรประจำตัวเป็นอันยกเลิกเมื่อพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๓ ให้เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบนี้ โดยเบิกจ่ายตามปีงบประมาณรายจ่าย และสิ้นสุดเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามระเบียบนี้

เลขานุการมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราเดียวกับข้าราชการสำนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยเลขานุการมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในอัตราเดียวกับข้าราชการสำนักงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ข้อ ๒๔ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการต้องปฏิบัติตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการรวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการเห็นสมควรว่าบุคคลตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่มีความดีความชอบเป็นพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตามที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นกำหนด

ข้อ ๒๕ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๘ หรือข้อ ๑๙ แล้วแต่กรณี

(๔) ประธานกรรมการ หรือกรรมการ พ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่แล้วแต่กรณี

(๕) ประธานกรรมการ หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี เห็นสมควรให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๒๖ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี การลงเวลาปฏิบัติงาน และการลาของเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการสำนักงาน และมติของคณะกรรมการ

การลาให้อยู่ในอำนาจพิจารณาอนุญาตของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

(๒) เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประจำกรรมการคนใด ให้กรรมการผู้นั้นเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ชำนาญการ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ตามระเบียบนี้ ให้ผู้ชำนาญการ ผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำประธานกรรมการและผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำกรรมการทำหน้าที่ต่อไป โดยให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานคนที่ ๑ เป็นเลขานุการ และให้ผู้ช่วยปฏิบัติงานคนที่ ๒ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ และให้ผู้ชำนาญการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับค่าตอบแทนตามอัตราเดิม ไปพลางก่อน จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙

วิส ตังสมิตร

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีจำนวนอัตรา และค่าตอบแทนเป็นรายเดือน  
ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ  
ประธานกรรมการและกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ตำแหน่ง	จำนวน	ค่าตอบแทนเป็นรายเดือน /อัตรา
๑. ผู้อำนวยการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	๕ 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



แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ของผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการ และกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ/ตำแหน่งทางวิชาการ).....  
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ .....

- ขอรายงานตัวเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่ง  ผู้ชำนาญการประจำคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
 เลขานุการประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
 ผู้ช่วยเลขานุการประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
 เลขานุการกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
(ชื่อ- นามสกุล ของกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.....)  
 ผู้ช่วยเลขานุการกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
(ชื่อ- นามสกุล ของกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ.....)

เข้าปฏิบัติหน้าที่ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐาน ดังนี้

- ประวัติการทำงาน  
 สำเนาทะเบียนบ้าน  
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
 หลักฐานการสำเร็จการศึกษา  
 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป  
 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย มติ คำสั่งของคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ  
รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของทางราชการทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....